



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

Gmina Mielec
Adres siedziby: ul. Głowackiego 5
39-300 Mielec

Nr sprawy: PUE.271.9.2014

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

„Kompleksowa organizacja konferencji na rzecz Gminy Mielec i Tuszów Narodowy w ramach Projektu nr POPW.01.04.04-00-035/11, „Inwestycje i turystyka – szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej”, współfinansowanego z Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, Osi Priorytetowej I: Nowoczesna Gospodarka, Działania 1.4. Promocja i Współpraca.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907).

1. Zamawiający:

Gmina Mielec, siedziba: ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec
Adres strony internetowej: www.gmina.mielec.pl
Tel.: 177730590; Faks: 177730591

2. Oznaczenie postępowania: Postępowanie, którego dotyczy niniejsza specyfikacja istotnych warunków zamówienia (zwana dalej SIWZ) oznaczone jest znakiem: **PUE.271.9.2014**. Wykonawcy zobowiązani są do powoływania się na wyżej podane oznaczenie we wszystkich kontaktach z zamawiającym. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia i inne dokumenty w postępowaniu w sprawie zamówienia publicznego, sporządzane będą w języku polskim.

3. Tryb postępowania: Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone z zastosowaniem przepisów dotyczących udzielania zamówień w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”.

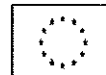
4. Przedmiot zamówienia:

4.1. Przedmiotem zamówienia jest: **„Kompleksowa organizacja konferencji na rzecz Gminy Mielec i Tuszów Narodowy w ramach Projektu nr POPW.01.04.04-00-035/11, „Inwestycje i turystyka – szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej”, współfinansowanego z Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, Osi Priorytetowej I: Nowoczesna Gospodarka, Działania 1.4. Promocja i Współpraca.**

4.2. Zamówienie udzielane jest w dwóch częściach:

4.2.1. Część I: kompleksowa organizacja konferencji na rzecz gminy Mielec pn.: **„Inwestycje i turystyka podstawą rozwoju samorządu w Polsce”.**

4.2.2. Część II: organizacja dwóch konferencji na rzecz gminy Tuszów Narodowy pn.: **“Spójność**



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

regionalna metodą na podniesienie jakości życia na terenach Polski Wschodniej” i „Strategia rozwoju społeczno – gospodarczego Polski Wschodniej do 2020”.

4.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 1 do SIWZ.

4.4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79952000-2; 55300000-3; 39294100-0.

5. Termin realizacji zamówienia:

5.1. Część I - do 15.10.2014 r.,

5.2. Część II - do 10.10.2014 r.

6. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób oceny spełniania tych warunków:

6.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają wymagania określone ustawą Prawo zamówień publicznych (w szczególności nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych) oraz niniejszą specyfikacją, a ponadto spełniają warunki, dotyczące:

6.1.1 Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

Z uwagi na charakter przedmiotu zamówienia, Zamawiający nie opisuje szczegółowo sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku udziału w postępowaniu. Zamawiający będzie polegał na złożonych przez Wykonawcę oświadczeniach o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

6.1.2 Posiadania wiedzy i doświadczenia:

Warunek posiadania wiedzy i doświadczenia zostanie uznany za spełniony, gdy Wykonawca wykaże, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał lub wykonuje co najmniej:

- w zakresie części I - jedną usługę, o wartości co najmniej 20 000 zł brutto (wartość zrealizowana), polegającą na zorganizowaniu konferencji lub imprezy kulturalnej dla minimum 200 osób, na którą składały się co najmniej: usługa organizacji i obsługi konferencji lub imprezy kulturalnej oraz usługa gastronomiczna.

- w zakresie części II - jedną usługę, polegającą na zorganizowaniu konferencji lub imprezy kulturalnej.

6.1.3 Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

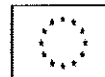
Z uwagi na charakter przedmiotu zamówienia, Zamawiający nie opisuje szczegółowo sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku udziału w postępowaniu. Zamawiający będzie polegał na złożonych przez Wykonawcę oświadczeniach o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

6.1.4 Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Z uwagi na charakter przedmiotu zamówienia, Zamawiający nie opisuje szczegółowo sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku udziału w postępowaniu. Zamawiający będzie polegał na złożonych przez Wykonawcę oświadczeniach o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

6.2. Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana wg formuły „spełnia /nie spełnia”. Niespełnienie chociażby jednego warunku, skutkować będzie wykluczeniem wykonawcy z postępowania.

6.3. Jeżeli osoba reprezentująca Wykonawcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie jest wskazana jako upoważniona do jego reprezentacji we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

wraz z ofertą należy złożyć pełnomocnictwo. Dokument pełnomocnictwa musi być złożony w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.

7. Dokumenty wymagane od wykonawców dla potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

7. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie oświadczeń i dokumentów, określonych w niniejszej specyfikacji, które wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą, to jest:

7.1 W celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy należy przedłożyć:

7.1.1. Oświadczenie wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu według druku stanowiącego załącznik 4 do specyfikacji.

7.1.2. W celu wykazania spełniania warunku posiadania wiedzy i doświadczenia: wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.- według druku stanowiącego załącznik 6 do specyfikacji.

7.1.3. Dowodami, o których mowa w pkt 7.1.2. są:

1) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw lub usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert;

2) w przypadku zamówień na dostawy lub usługi – oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt 1.

7.1.4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

8. Wykazanie braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia:

8.1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy, wykonawca zobowiązany jest przedstawić następujące dokumenty:

8.1.1. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia złożone na formularzu zgodnym z treścią wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ;

8.1.2. 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

8.2. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

zamiast dokumentu, o których mowa w pkt 8.1.2. składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

8.3. Dokumenty, o których mowa w 8.2, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

8.4. 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 pkt 8.2., 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.

8.5. W przypadku spółki cywilnej czy konsorcjum oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia składa każdy ze współników lub partnerów z osobna. Pozostałe dokumenty składane są wspólnie.

8.6. Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt 8 SIWZ.

8.7. Wykonawca zobowiązany jest do załączenia do oferty oświadczenia i listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16.02.2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, zgodnie z treścią załącznika nr 5 do SIWZ.

9. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

9.1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający oraz wykonawcy przekazują faksem lub drogą elektroniczną, a każda ze stron postępowania na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania. W każdym przypadku dopuszczalna jest forma pisemna przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji.

9.2. Złożenie dokumentów, o których mowa w pkt. 9.1, w formie innej niż określona w ww. punkcie, będzie nieskuteczne.

9.3. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami jest:

- Arkadiusz Dopart, e-mail: a.dopart@ug.mielec.pl, (17)7745634 wew. 26;

- Agnieszka Maj, e-mail: radca@agnieszkamaj.pl, tel: 604-455-613, fax: 17 583 15 00;

9.4. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert -pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

9.5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 9.4, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

9.6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, a także zamieszcza na własnej stronie internetowej.

9.7. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ.



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

9.8. Zmiana dokonana w sposób wymieniony w pkt. 9.7 przekazana zostanie niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a także zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego.

9.9. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

9.10. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym wykonawców, którym przekazano SIWZ, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej.

9.11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 9.4.

9.12. Wszelkie dokumenty, które zamawiający zobowiązany jest opublikować na stronie internetowej, dostępne będą pod adresem: www.gmina.mielec.pl

10. Wymagania dotyczące wadium:

10.1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

11. Termin związania ofertą:

11.1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

11.2. 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.

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

12. Opis sposobu przygotowania oferty:

12.1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

12.2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w ramach jednej części zamówienia przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej SIWZ. W przypadku składania oferty na obie części zamówienia należy złożyć odrębną ofertę (zawierającą komplet dokumentów wskazanych w SIWZ) na każdą część zamówienia.

12.3. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem ofert ponoszą wykonawcy.

12.4. Oferta winna zawierać: Formularz oferty -wypełniony zgodnie ze wzorem załącznika nr 2 do SIWZ.

12.5. Wraz z dokumentami wymienionymi w pkt. 12.4, wykonawcy zobowiązani są złożyć:

12.5.1. Oświadczenia i dokumenty wymagane postanowieniami Rozdziału 7 i 8 SIWZ;

12.5.2. Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo to nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony.

12.5.3. W przypadku, gdyby pełnomocnictwa udzielała osoba inna niż uprawniona z mocy prawa lub umowy spółki do reprezentowania podmiotu, do oferty należy dołączyć również pełnomocnictwo do dokonania tej czynności.

12.5.4. Pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawców w postępowaniu albo reprezentowania wykonawców w zawarciu umowy w przypadku, gdy wykonawcy wspólnie ubiegają się o



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

udzielenie zamówienia (zgodnie z art. 23 Ustawy).

12.6. Oferta, oświadczenia, dokumenty i załączniki, dla których zamawiający określił wzory w niniejszej SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami.

12.7. Oferta winna być sporządzona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w języku polskim, w formie zapewniającej czytelność i trwałość jej treści.

12.7.1. Wykonawca chcący zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, powinien informacje te wydzielić w składanej ofercie (np. poprzez umieszczenie ich w kopercie z napisem „TAJNE”). Wykonawca nie może jednak zastrzec informacji dotyczących nazwy (firmy), adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

12.8. Oferta wraz z oświadczeniami, dokumentami i załącznikami winna być podpisana przez wykonawcę lub, w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, przez ustanowionego przez nich, zgodnie z art. 23 Ustawy, pełnomocnika.

12.9. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być datowane i podpisane lub parafowane przez wykonawcę -w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.

12.10. Dokumenty określone w Rozdziale 7 i 8 SIWZ winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w art. 26 ust. 2b Ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów, winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.

12.11. Pełnomocnictwa określone w pkt. 12.5.2-12.5.4 SIWZ należy złożyć w oryginale lub w kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez mocodawcę.

12.12. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

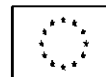
12.13. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

12.14. Wszystkie strony oferty, a także oświadczenia i dokumenty wymagane postanowieniami SIWZ, winny być trwale ze sobą połączone, kolejno ponumerowane i parafowane przez wykonawcę. Warunki te nie stanowią o treści oferty i ich nie spełnienie nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty, jednak wszelkie negatywne konsekwencje mogące wynikać z ich nie spełnienia będą obciążały wykonawcę.

12.15. Wykonawca winien umieścić ofertę wraz z kompletem dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwą i adresem zamawiającego: Gmina Mielec, ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec oraz opisanej w następujący sposób:

Oferta w postępowaniu nr: PUE.271.9.2014: „Kompleksowa organizacja konferencji na rzecz Gminy Mielec i Tuszów Narodowy w ramach Projektu nr POPW.01.04.04-00-035/11, „Inwestycje i turystyka – szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej”, współfinansowanego z Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, Osi Priorytetowej I: Nowoczesna Gospodarka, Działania 1.4. Promocja i Współpraca. NIE OTWIERAĆ przed 09.09.2014 r., Godzina: 08:00

Na kopercie należy podać nazwę i adres wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

dostarczenia jej zamawiającemu po terminie.

12.16. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę wyłącznie przed upływem terminu składania ofert i pod warunkiem, że przed upływem tego terminu zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty. Powiadomienie to musi być opisane w sposób wskazany w pkt. 12.15 oraz dodatkowo oznaczone słowami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

13. Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert:

13.1. Oferty należy składać pod adresem: Gmina Mielec, ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec, w sekretariacie, na I piętrze, do dnia 09.09.2014 r., godzina: 08:00.

13.2. Ofertę złożoną po terminie składania ofert zamawiający zwróci wykonawcy bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

13.3. Zamawiający otworzy oferty w dniu 09.09.2014 r., godzina: 08:15 w budynku Gminy Mielec, ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec, I piętro. Otwarcie ofert jest jawne.

13.4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.

13.5. Informacje, o których mowa w pkt. 13.4, zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom nieobecnym przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

14. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

14.1. Cena oferty musi być ustalona wg zasad określonych w niniejszej SIWZ.

14.2. Cena oferty winna obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia, w tym również wszystkie koszty towarzyszące wykonaniu, o których mowa w SIWZ, w tym wynagrodzenie z tytułu przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów powstałych w wyniku realizacji zamówienia.

14.3. Cenę oferty należy wyliczyć w walucie PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (do 1 grosza). Zasada ww. dotyczy również wszelkich wyliczeń w Formularzu cenowym.

14.4.1. Cena oferty winna zawierać należny podatek VAT. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków wykonawcy -zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).

14.4.2. W przypadku złożenia oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Kryteria wyboru ofert najkorzystniejszych oraz sposób oceny ofert:

15.1. W przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego obowiązują następujące kryteria oceny ofert:

15.1.1. Cena brutto – 100 pkt

15.1.1.1. Punktacja w tym kryterium zostanie przyznana na podstawie następującego wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

C -liczba punktów przyznanych w tym kryterium badanej ofercie

Cn – cena najkorzystniejszej oferty w tym kryterium

Cb -cena badanej oferty

15.2. Dokładność obliczeń punktacji wg kryteriów, do 2 miejsc po przecinku.

15.3. Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów na podstawie ww. kryterium. Maksymalna ilość punktów ofertowych – 100.

15.4.1. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

15.4.2. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

15.5. Zamawiający:

15.5.1. wykluczy wykonawcę z postępowania, o ile zajdzie wobec tego wykonawcy co najmniej jedna przesłanka wskazana w art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy, a złożoną przez niego ofertę uzna za odrzuconą;

15.5.2. odrzuci ofertę w przypadku zaistnienia wobec niej co najmniej jednej przesłanki określonej w art. 89 ust. 1 Ustawy.

15.6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

15.7. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach:

15.7.1. oczywiste omyłki pisarskie;

15.7.2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

15.7.3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

15.7.4. o poprawkach dokonanych na podstawie pkt. 15.7.1-15.7.3 zamawiający niezwłocznie zawiadomi wykonawcę, w którego ofercie poprawek dokonano.

16. Formalności dotyczące zawarcia umowy:

16.1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183 Ustawy, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty/najkorzystniejszych ofert, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane faksem lub drogą elektroniczną, albo w terminie nie krótszym niż 10 dni -jeżeli zostało przesłane w inny sposób.

16.2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w pkt. 16.1, jeżeli w niniejszym postępowaniu zachodzą przesłanki określone w art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a lub w art. 94 ust. 2 pkt 3 lit a.

16.3. 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 ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 Ustawy.

16.4. Jeżeli oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu jako najkorzystniejsza, zamawiający może zażądać przed zawarciem umowy - umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

16.5. Do formalności, które należy dopełnić przed zawarciem umowy należą:



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

16.5.1. wskazanie osób umocowanych do zawarcia umowy i okazanie pełnomocnictw, o ile z okoliczności wynikałoby konieczność posiadania pełnomocnictwa.

17. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

17.1. Zamawiający nie żąda złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

18. Istotne postanowienia umowy:

Istotne postanowienia umowy stanowią załącznik nr 7 do SIWZ.

19. Pouczenie o środkach ochrony prawnej:

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

19.2. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

19.3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

19.4. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą faksu lub drogi elektronicznej.

19.5. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia -jeżeli zostały przesłane faksem lub drogą elektroniczną, albo w terminie 10 dni -jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

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

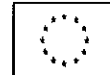
19.7. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 19.5 i 19.6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

19.8. Jeżeli zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

19.8.1. 15 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;

19.8.2. 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

19.9. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

20. Pozostałe postanowienia:

20.1. Zamawiający unieważni niniejsze postępowanie, jeżeli wystąpi co najmniej jedna przesłanka określona w art. 93 ust. 1 Ustawy.

20.2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane. Wykonawcom nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia związane z kosztami związanymi z przygotowaniem oferty.

20.3. Dopuszcza się możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści oferty złożonej przez Wykonawcę w przypadku:

1) w zakresie zmniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy lub zasad płatności tego wynagrodzenia w sytuacji, gdy konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego, w szczególności w przypadku zmniejszenia zakresu przedmiotu Umowy;

2) w przypadku, gdy nastąpiła zmiana wartości usług świadczonych przez Wykonawcę w ramach przedmiotu Umowy, a zmiana zawartej Umowy jest korzystna dla Zamawiającego;

3) w zakresie terminu lub zakresu realizacji Przedmiotu Umowy, w przypadku gdy niezbędna jest zmiana sposobu wykonania Umowy, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego oraz konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy;

4) w zakresie terminu lub zakresu realizacji Przedmiotu Umowy lub w zakresie zmniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy, jeśli po podpisaniu Umowy zmianie ulegną założenia projektu nr POPW.01.04.04-00-035/11 „Inwestycje i turystyka – szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej”, uzasadniające dokonanie zmiany Umowy.

20.4. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walucie obcej.

20.5. Jeżeli wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zakresu zamówień podwykonawcom, wówczas obowiązany jest wskazać tę część w ofercie (w pkt. 6 Formularza oferty -załącznik nr 2 do SIWZ).

20.6. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w niniejszym postępowaniu.

Wykaz załączników do SIWZ:

Załącznik nr 1 Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 Formularz oferty

Załącznik nr 3 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Załącznik nr 4 Oświadczenie o spełnieniu warunków

Załącznik nr 5 Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej

Załącznik nr 6 Wykaz usług

Załącznik nr 7 Wzór umowy

GMINA MIELEC

ul. Głowackiego 5

39-300 Mielec

NIP: 817-198-19-02

Zup. WÓJTA

mgr Arkadiusz Dopart
Zastępca WÓJTA



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

Nr sprawy: PUE.271.9.2014
Załącznik nr 1

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

Główne założenia i cele projektu.

Przedmiot Zamówienia wykonany będzie w ramach realizacji projektu pt. „Inwestycje i turystyka – szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej”. Projekt wdrażany na podstawie podpisanej umowy przez PARP nr POPW.01.04.04-00-035/11 z Gminą Mielec, która jest liderem i koordynatorem projektu partnerskiego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej w ramach działania I.4 Promocja i współpraca. Projekt wdrażany jest na podstawie podpisanej umowy przez PARP nr POPW.01.04.04-00-035/11 z Gminą Mielec, która jest liderem i koordynatorem projektu partnerskiego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej w ramach działania I.4 Promocja i współpraca.

Głównym celem projektu jest stworzenie ponadregionalnej platformy współpracy pomiędzy 6 gminami położonymi na terenie Polski Wschodniej: Gminą Baligród, Gminą Chełm, Gminą Grajewo, Gminą Mielec, Gminą Pawłów i Gminą Tuszów Narodowy. Poprzez realizację celu głównego możliwe będzie zapewnienie warunków do rozwoju regionu, a tym samym zmniejszenie dysproporcji gospodarczych i społecznych, które występują pomiędzy Polską Wschodnią a reszta kraju.

Cel główny zostanie osiągnięty m.in. poprzez organizację konferencji dotyczących potencjału inwestycyjnego, turystycznego Polski Wschodniej oraz kultury regionu.

Część I

Przedmiot Zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i obsługa jednodniowej konferencji na rzecz gminy Mielec na temat: **Inwestycje i turystyka podstawą rozwoju samorządu w Polsce.**

Informacje wstępne w zakresie przygotowania konferencji

- Konferencja odbędzie się w dniach roboczych, w terminie od 1 do 15 października 2014 r. w godzinach między 09.00 a 17.00. Ostateczny termin konferencji zostanie ustalony w porozumieniu z Zamawiającym. Zamawiający zastrzega sobie prawo wskazania konkretnego terminu realizacji konferencji w wyżej wskazanym przedziale czasowym.
- Wymagane jest aby konferencja odbyła się na terenie Miasta lub Gminy Mielec w obiekcie zapewniającym możliwość wyżywienia uczestników konferencji.
- Liczba uczestników konferencji – 300 osób w tym: Przedstawiciele Urzędów Marszałkowskich i Wojewódzkich, przedstawiciele Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, przedstawiciel Ministerstwa Środowiska, Prezydentów miast i gmin, które wykazują się wysoką dynamiką rozwoju, Starości z powiatów gmin partnerskich oraz przedstawiciele uczelni wyższych, przedsiębiorcy lokalni, przedstawiciele Agencji Rozwoju Przemysłu, inwestorzy i media.
- Zamawiający wymaga, aby w opracowaniu programu konferencji i materiałów konferencyjnych oraz w konferencji brały udział osoby z potwierdzonymi kwalifikacjami w obszarze merytorycznym konferencji.
- Zamawiający wymaga aby wśród prelegentów były osoby reprezentujące wysoki poziom wiedzy w temacie konferencji, przy czym prelegenci reprezentujący instytucje naukowe i uczelnie wyższe muszą posiadać



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

stopień naukowy min. doktora w specjalności związanej z tematyką konferencji: **Inwestycje i turystyka podstawą rozwoju samorządu w Polsce.**

Przykładowy ramowy program konferencji

- 09.00 - 09.30 – rejestracja uczestników
- 09.30 – 10.00 – przywitanie gości przez Wójta Gminy Mielec
- 10.00 – 11.00 - dwa wykłady – oparte o praktyki związane z wykreowaniem turystyki, jako podstawy rozwoju gmin (w tym co najmniej jeden przy współpracy partnerów prywatnych) i jej wpływem na poziom życia mieszkańców gminy,
- 11.00 – 11.15 - przerwa/serwis kawowy
- 11.15 – 12.15- dwa wykłady – oparte o praktyki związane z wykreowaniem inwestycji innych niż turystykę , jako podstawy rozwoju gmin i jej wpływem na poziom życia mieszkańców gminy,
- 12.15– 12.30 –przerwa/serwis kawowy/lunch
- 12.30 –14.00 – wykłady moderowane ; 5 wykładów po 10 minut wygłaszane w trakcie mające dać odpowiedź na pytanie jak przekonać społeczeństwo do inwestycji, których efektywny wpływ na poziom życia jest rozłożony w dłuższej perspektywie czasowej.
- 14.00 - 14.30 – przerwa lunch.
- 14.30 –15.30 – wykład podsumowujący cały projekt (debata okswordzka z udziałem wykładowców i przedstawicieli poszczególnych gmin; Czy warto było realizować ten projekt?

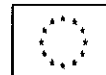
Szczegółowe wymagania z zakresu organizacji konferencji

Lp.	Warunek	Opis
1.	Termin konferencji	Między 1 a 15 października 2014
	Temat konferencji	Inwestycje i turystyka podstawą rozwoju samorządu w Polsce.
2.	Miejsce	Lokalizacja: Miasto lub Gmina Mielec Obiekt, w którym odbędzie się konferencja musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
3.	Wyżywienie uczestników konferencji i przerwy konsumpcyjne/kawowe w czasie konferencji	Świadczenie usług żywienia powinno odbywać się wg ustawy z dnia 25.08.2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (<i>Dz.U. z 2006 r. nr 171 poz. 1225 z póź. zmianami</i>). Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych <i>Instytutu Żywności i Żywienia</i> . W trakcie konferencji Wykonawca zapewni przerwy kawowe oraz lunch dla uczestników konferencji. <u>Lunch</u> (szwedzki stół) dla 80 osób – składający się z : przystawek (min 2 rodzaje), ciepłego dania głównego (min. 3 rodzaje dań, w tym jedno wegetariańskie, tj. do wyboru min. 3 rodzaje mięs, surówek, wraz z dodatkiem ziemniaków, ryżu bądź innych), min. 2 rodzajów sałatek, deseru (min. 2 rodzaje ciast i min. 3 gatunki owoców), napojów zimnych (butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, min. 2 rodzaje soków 100%) kawa, herbata zwykła i



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej

		<p>owocowa, cukier, mleko do kawy, cytryna.</p> <p>Przerwa kawowa dla 300 osób - kawa, herbata zwykła i owocowa, cukier, mleko do kawy, cytryna, 3 rodzaje słodkich ciasteczek, paluszki słone, woda mineralna gazowana i niegazowana, sok z czarnej porzeczki i wieloowocowy.</p> <p>Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu (przerw kawowych i lunchu) w terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy.</p>
3.	Sala konferencyjna	<p>Pojemność sali – na co najmniej 300 osób (miejsc siedzących) z mównicą (wydzielona część w ramach sali) z krzesłami i stołem, przy którym zasiadą prelegenci oraz prowadzący konferencję.</p> <p>Wyposażenie sali:</p> <ul style="list-style-type: none">- sprzęt multimedialny do prezentacji (rzutnik, ekran komputer przenośny)- system nagłośnieniowy wraz z minimum pięcioma sprawnymi mikrofonami bezprzewodowymi- w przypadku sali o dużym naswietleniu słonecznym w godzinach organizacji konferencji, w oknach sali powinny być zainstalowane rolety;- położenie sali oraz infrastruktura towarzysząca umożliwiającą dostęp osobom niepełnosprawnym;- wydzielone pomieszczenie w pobliżu sali na zorganizowanie przerw konsumpcyjnych dla 300 osób oraz wydzielona przestrzeń w pobliżu sali lub pomieszczenie na szatnię <p>Wykonawca zapewni odpowiednie przygotowanie sali do konferencji, obejmujące m.in. ustawienie krzeseł i stołów w sali, sprawdzenie działania sprzętu audiowizualnego i nagłaśniającego, w tym projektora multimedialnego, ekranu, mikrofonów bezprzewodowych, itd.</p> <p>W pobliżu Sali konferencyjnej powinno być wydzielone pomieszczenie na zorganizowanie lunchu dla 80 osób.</p>
4.	Recepcja	<p>Przed salą konferencyjną musi znajdować się miejsce dla „Recepcji” z wyłożoną na stoliku listą obecności uczestników, materiałami konferencyjnymi, drukami delegacji.</p> <p>Listę obecności uczestników konferencji przygotowuje Wykonawca. Lista ta zawierać będzie co najmniej: numer porządkowy, datę i miejsce konferencji, imię i nazwisko uczestnika, nazwę instytucji jaką reprezentuje, nr telefonu uczestnika konferencji, miejsce na własnoręczny podpis uczestnika konferencji oraz wszelkie wymagane logo (szata graficzna ustalona dla wszystkich materiałów konferencyjnych). Fakt uczestnictwa w konferencji musi zostać potwierdzony przez uczestników własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście. Oryginały list obecności uczestników zostaną przekazane Zamawiającemu po zakończeniu realizacji zadania.</p> <p>Do pracy w recepcji wykonawca wyznaczy 2 osoby. Do zadań osób będzie należeć: rejestracja uczestników, wydawanie materiałów konferencyjnych, udzielanie informacji o wszelkich sprawach</p>



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej

		dotyczących konferencji, potwierdzanie delegacji służbowych, dopilnowanie aby każdy uczestnik wypełnił ankietę oceniającą konferencję oraz zwrócił ją Wykonawcy.
5.	Prelegenci	<p>Wykonawca zapewni osobę do prowadzenia konferencji i prelegentów w liczbie zapewniającej organizacyjną i jakościową wydolność zamówienia.</p> <p>Prelegenci muszą posiadać wiedzę odpowiadającą tematowi konferencji i reprezentować wskazane powyżej rodzaje instytucji, przygotować prezentacje i referaty na konferencje oraz notki biograficzne dokumentujące dorobek naukowy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę potencjalnych prelegentów.</p> <p>Zamawiający zastrzega możliwość rezygnacji z udziału w konferencji części osób wskazanych w ofercie Wykonawcy.</p> <p>Wykonawca podpisze umowy z prelegentami wskazanymi przez Zamawiającego.</p> <p>Wykonawca ustali z prelegentami warunki umów i wynagrodzenia bez udziału Zamawiającego.</p> <p>W umowach z prelegentami Wykonawca zagwarantuje przeniesienie praw autorskich do prezentacji i materiałów przygotowanych przez prelegenta na Zamawiającego. Wykonawca zobowiąże prelegentów do przygotowania wystąpień w formie prezentacji multimedialnych oraz opracowania referatów i przekazania we wskazanym przez Zamawiającego terminie.</p> <p>Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wszystkie prezentacje w wersji elektronicznej na 5 dni przed planowanym terminem konferencji.</p> <p>W razie potrzeby Wykonawca zapewni prelegentom zakwaterowanie i wyżywienie na jedną dobę przed planowanym terminem konferencji.</p> <p>W przypadku nie podjęcia negocjacji przez jednego lub więcej prelegentów wskazanych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do zabezpieczenia wystąpienie innego prelegenta w danym zakresie tematycznym, w konsultacji z Zamawiającym.</p>
7.	Goście specjalni	Wykonawca zaprosi do udziału gości specjalnych (uczestników) wskazanych przez Zamawiającego, przygotowuje dla nich identyfikatory oraz zarezerwuje miejsca siedzące w przedniej części sali konferencyjnej przed stołem dla prelegentów.
8.	Moderator	Musi być to osoba mająca udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu konferencji.
9.	Pozostały personel do obsługi konferencji	Koordynator odpowiedzialny za obsługę, kontakt z prelegentami, sprawowanie nadzoru nad całością przebiegu konferencji. Obsługa techniczna (elektryk, informatyk) zapewniająca sprawny przebieg konferencji i bezawaryjne działanie sprzętu.
10.	Uczestnicy konferencji	Łączna liczba uczestników konferencji wraz z gośćmi specjalnymi wyniesie 300 osób. Zamawiający zastrzega możliwość zwiększenia liczby uczestników konferencji o max. 10%. Uczestnikami powinni być przede wszystkim przedstawiciele



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej

		następujących podmiotów, zajmujących się lub zainteresowanych tematyka konferencji: przedstawiciele Urzędów Marszałkowskich i Wojewódzkich, przedstawiciele Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, przedstawiciel Ministerstwa Środowiska, Prezydentów miast i gmin, które wykazują się wysoką dynamiką rozwoju, Starości z powiatów gmin partnerskich oraz przedstawiciele uczelni wyższych, przedsiębiorcy lokalni, przedstawiciele Agencji Rozwoju Przemysłu, inwestorzy i media.
11.	Baza adresowa, zaproszenia, potwierdzenia	<p>Zamawiający wskaże kluczowych gości oraz listę organizacji i instytucji, do których zostaną wysłane zaproszenia na konferencję. Baza będzie zawierała następujące dane: nazwa organizacji/urzędu i dokładny adres.</p> <p>Wykonawca przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji zaproszenia na konferencję. Wykonawca uzyska akceptację Zamawiającego odnośnie tekstu i formy zaproszeń.</p> <p>Wykonawca roześle do potencjalnych uczestników konferencji oraz do gości specjalnych zaproszenia w wersji papierowej (poczta polska, kurier) oraz w wersji elektronicznej (poczta elektroniczna). Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli stanu rejestru/potwierdzeń udziału na każdym etapie rekrutacji i oczekuje od Wykonawcy przekazywania informacji w tym zakresie na każde żądanie.</p> <p>W przypadku, gdy na 10 dni roboczych przed terminem konferencji liczba jej uczestników będzie mniejsza niż 150 osób, Wykonawca telefonicznie ponowi zaproszenia do instytucji, które nie potwierdziły swojego udziału w konferencji.</p>
12.	Materiały konferencyjne	<p>Wykonawca opracuje notatki prasowe dotyczące konferencji (oraz listę dziennikarzy i mediów) i po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego prześle je reprezentantom wybranych mediów w terminie 7 dni przed konferencją.</p> <p>Wykonawca przygotowuje i opracuje materiały konferencyjne informacje dotyczące tematyki i realizacji projektu, prezentacje i referaty wszystkich prelegentów (w PDF lub WORD). Zostaną one udostępnione na stronie internetowej projektu.</p> <p>Zamawiający udostępni Wykonawcy wszelkie niezbędne informacje dotyczące realizowanego projektu.</p> <p>Każdego uczestnik konferencji otrzyma:</p> <p>Długopis: długopis plastikowy w kolorze niebieskim, zielonym lub żółtym, wkład: niebieski lub czarny, mechanizm: wciskany. Na wybranym długopisie Wykonawca wykona logotypy projektu.</p> <p>Notatnik (min 50 kartek) wymiary 10x14,5x0,8 cm.</p> <p>Program konferencji</p> <p>Materiały konferencyjne będą podlegały akceptacji Zamawiającego zarówno pod względem merytorycznym, jakościowym jak i wizualnym.</p> <p>Wykonawca umieści na wszystkich materiałach konferencyjnych</p>



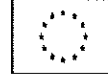
Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej

		<p>nazwę i logo projektu oraz wszelkie oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania konferencji z funduszy UE, oraz wszystkie inne dane wskazane przez Zamawiającego.</p> <p>W razie potrzeby Wykonawca uzupełni materiały konferencyjne o opracowania dostarczone przez Zamawiającego.</p> <p>Materiały konferencyjne muszą zostać przedstawione Zamawiającemu do akceptacji przed ich wytworzeniem. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia uwag do projektu materiałów konferencyjnych, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.</p> <p>Komplet materiałów konferencyjnych dla każdego uczestnika zostanie spakowany w teczki, których projekt i formę przygotuje Wykonawca. Wykonawca zapewni teczki w ilości niezbędnej dla wszystkich uczestników konferencji. Projekt i forma teczki będzie podlegać akceptacji Zamawiającego. zabezpieczenie</p>
13.	Informacja i promocja konferencji	<p>Wykonawca przygotowuje szczegółowy program konferencji. Program ten będzie zawierał co najmniej: tytuł konferencji, miejsce i termin organizacji konferencji, tytuły poszczególnych jej części, tytuły prezentacji oraz imiona i nazwiska prelegentów wraz z informacją jaką instytucję reprezentują. Ponadto w programie konferencji zamieszone zostaną logo zatwierdzone przez Zamawiającego dla materiałów konferencyjnych.</p> <p>Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym zapewni w sali konferencyjnej i jej otoczeniu oraz na zewnątrz budynku wizualizację informacyjną tj, tabliczki o formacie min A4 ze strzałkami z wymaganą szatą graficzną, które pozwolą uczestnikom bezproblemowo dotrzeć do sali konferencyjnej.</p> <p>Wykonawca zorganizuje przewóz z siedziby Zamawiającego materiałów, banerów i wszystkich innych elementów potrzebnych na konferencję do sali konferencyjnej, a po zakończeniu konferencji (w tym samym dniu) przewóz wszystkich rzeczy do siedziby Zamawiającego.</p>
14.	Ramowy harmonogram prac	<p>Najpóźniej do 14 dni od podpisania umowy wykonawca przedstawi Zamawiającemu:</p> <p>Szczegółowy harmonogram prac związany z organizacją konferencji w tym:</p> <p>Listę potencjalnych prelegentów</p> <p>Notki biograficzne prelegentów proponowanych przez Wykonawcę do udziału w konferencji</p> <p>Informację o konferencji / zaproszenie do udziału</p> <p>Koncepcję działań informacyjno – promocyjnych</p> <p>Propozycję lokalizacji konferencji wraz z propozycją menu.</p> <p>Skład personalny zespołu odpowiedzialnego za organizację konferencji wraz z danymi umożliwiającymi bezpośrednią komunikację (telefon, e-mail)</p>



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

		<p>W harmonogramie uwzględnione zostaną spotkania Wykonawcy z Zamawiającym, podczas, których omawiane będą kluczowe dla organizacji konferencji zadania. Harmonogram wymagał będzie zatwierdzenia przez Zamawiającego.</p> <p>Zamawiający wyznaczy swojego przedstawiciela, z którym Wykonawca będzie konsultował realizację poszczególnych zadań. Przedstawiciel Zamawiającego upoważniony będzie do zatwierdzania zadań realizowanych przez Wykonawcę.</p> <p>Najpóźniej na 10 dni przed terminem konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia:</p> <p>Wizualizację ustawienia sali konferencyjne oraz pomieszczeń dodatkowych (szatnia, recepcja, pomieszczenie do konsumpcji), a także oznakowania budynku (na zewnątrz i wewnątrz)</p> <p>Ramowy program konferencji - w formie programu minutowego, z podziałem na przerwy kawowe i lunch, z informacją o kolejności wystąpień prelegentów, z tematyką wystąpień. Opis sposobu realizacji konferencji prasowej z udziałem prelegentów biorących udział w konferencji. Wykonawca zapewni udział mediów na poziomie co najmniej trzech dziennikarzy obecnych podczas konferencji prasowej, których obecność zostanie potwierdzona własnoręcznym podpisem na liście obecności.</p> <p>Przygotowane materiały naboru uczestników: zaproszenia, formularz zgłoszenia, listy obecności, ankietę oceniającą konferencję itp. Listę teleadresową podmiotów, do których zostaną rozesłane zaproszenia na konferencję.</p> <p>Ewentualne uwagi zostaną zgłoszone przez Zamawiającego w ciągu 4 dni roboczych od dnia przedłożenia przez Wykonawcę w/w dokumentów. Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia uwag Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze.</p> <p>Zaproszenia do potencjalnych uczestników konferencji (w tym gości specjalnych) zostaną rozesłane nie później niż 14 dni przed terminem konferencji, nie później niż w terminie 2 dni od dnia zaakceptowania wzoru zaproszenia.</p> <p>Nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu konferencji Wykonawca przekaze Zamawiającemu pisemne sprawozdanie z realizacji konferencji, do którego będą dołączone:</p> <p>Lista obecności podpisana przez uczestników konferencji (oryginały)</p> <p>Trzy komplety materiałów konferencyjnych</p> <p>Wszystkie prezentacje prelegentów w wersji papierowej i elektronicznej (CD/DVD).</p> <p>Zdjęcia dokumentujące przebieg konferencji na płycie CD/DVD</p> <p>Dokumenty związane z organizacją konferencji w tym wzory zaproszeń, formularzy itp. w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD – każdy wzór w pdf oraz w formacie, w którym był przygotowywany</p> <p>Notatka podsumowująca konferencję w wersji edytowalnej, na płycie</p>
--	--	--



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej

	CD/DVD
--	--------

Część II

Informacje wstępne w zakresie przygotowania I konferencji w gminie Tuszów Narodowy

- Konferencja dwudniowa odbędzie się w dniach roboczych, w terminie między 01 a 10 października 2014 r. w godzinach między 10:00 a 13:30. Ostateczny termin konferencji zostanie ustalony w porozumieniu z Zamawiającym. Zamawiający zastrzega sobie prawo wskazania konkretnego terminu realizacji konferencji w wyżej wskazanym przedziale czasowym.
- Wymagane jest aby konferencja odbyła się na terenie Gminy Tuszów Narodowy, w zapewnionym przez Wykonawcę do tego celu lokalu (przez wykonawcę zamówienia - podmiot, który zajmie się przygotowaniem oraz organizacją konferencji), który pomieści uczestników oraz sprzęt niezbędny do zorganizowania konferencji.
- Liczba uczestników konferencji ok 50 osób w tym: przedstawiciele samorządów stowarzyszeń, przedsiębiorcy lokalni i media.
- Zamawiający wymaga, aby w opracowaniu programu konferencji i materiałów konferencyjnych oraz w konferencji brały udział osoby z potwierdzonymi kwalifikacjami w obszarze merytorycznym konferencji.
- Zamawiający wymaga aby wśród prelegentów były osoby posiadające wiedzę oraz doświadczenie zgodne z tematyką konferencji: **„Spójność regionalna metodą na podniesienie jakości życia na terenach Polski Wschodniej”**

Przykładowy ramowy program konferencji (I dzień):

- 10:00 – 10:15 - rejestracja uczestników
- 10:15 – 10:30 — przywitanie gości przez Wójta Gminy Tuszów Narodowy
- 10:30 – 11:00 wykład I — „Prezentacja gm. Tuszów Narodowy – gmina wczoraj i dziś”
- 11.00 – 11.15 — przerwa kawa – herbata - ciastko
- 11.15 – 11.45 — wykład II — „Makro i mikro-ekonomiczne uwarunkowania rozwoju przedsiębiorczości w nowym okresie finansowym 2014-2020”
- 11:45 – 12:15 — dyskusja
- 12:15 – 12:45 — lunch – bufet (rozumie się zakąskę -kanapki)
- 12:45 – 13:15 podsumowania I dnia konferencji

Ramowy program konferencji (dzień II):

- 10:00 – 10.15 - rejestracja uczestników
- 10:15 – 10:30 - przywitanie gości przez Wójta Gminy Tuszów Narodowy
- 10:30 – 11:15 - wykład III — „Nowa perspektywa strategiczna dla rozwoju regionu na lata 2014-2020”
- 11.15 – 11.45 – dyskusja
- 11:45 – 12:00 – przerwa kawowa - herbata - ciastko
- 12.00 – 12.45 - wykład IV — „Obszary funkcjonalne motorem rozwoju”
„Przykłady dobrych praktyk”
- 12:45 – 13:00 – dyskusja
- 13:00 – 13:20 – lunch bufet – zakąska -kanapki



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

13:20 – 13:30 – podsumowanie konferencji, zakończenie i pożegnanie uczestników

Szczegółowe wymagania z zakresu organizacji konferencji

Lp.	Warunek	Opis
1.	Termin konferencji	Od 01 października 2014r. do 10 października 2014 r.
2.	Temat konferencji	<i>"Spójność regionalna metodą na podniesienie jakości życia na terenach Polski Wschodniej"</i>
3.	Miejsce	Lokalizacja: Teren Gminy Tuszów Narodowy.
4.	Przerwy konsumpcyjne/kawowe w czasie konferencji	Świadczenie usług żywienia powinno odbywać się wg ustawy z dnia 25.08.2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2006 r. nr 171 poz. 1225 z póź. zmianami). Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. W trakcie konferencji Wykonawca zapewni przerwy konsumpcyjne dla wszystkich uczestników. Przerwa rozumiana jest jako: kawa, herbata zwykła i owocowa, cukier, mleko do kawy, cytryna, ciastka oraz woda mineralna gazowana i niegazowana. Lunch bufet - zakąska czyli kanapki
5.	Sala konferencyjna	Wykonawca wynajmie salę na potrzeby konferencji o pojemności – ok. 50 osób (w tym miejsca siedzące) z mównicą (wydzielona część w ramach sali) z krzesłami i stołem, przy którym zasiądą prelegenci oraz prowadzący konferencję. Wykonawca konferencji zapewni także sprzęt multimedialny do prezentacji (rzutnik, ekran komputer przenośny). Położenie sali oraz infrastruktura towarzysząca umożliwiająca dostęp osobom niepełnosprawnym. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przygotowanie obiektu, tj. m.in. zapewnić ustawienie krzeseł, mównicy, stołu, sprzętu multimedialnego.



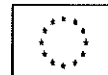
*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

6.	Recepcja	<p>Przed salą konferencyjną musi znajdować się miejsce dla „Recepcji” z wyłożoną na stoliku listą obecności uczestników, drukami delegacji.</p> <p>Listę obecności uczestników konferencji przygotowuje Wykonawca.</p> <p>Lista ta zawierać będzie co najmniej: numer porządkowy, datę i miejsce konferencji, imię i nazwisko uczestnika, nazwę instytucji jaką reprezentuje, nr telefonu uczestnika konferencji, miejsce na własnoręczny podpis uczestnika konferencji oraz wszelkie wymagane logogramy (szata graficzna ustalona dla wszystkich materiałów konferencyjnych). Fakt uczestnictwa w konferencji musi zostać potwierdzony przez uczestników własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście. Oryginały list obecności uczestników zostaną przekazane Zamawiającemu po zakończeniu realizacji zadania.</p> <p>Do pracy w recepcji Wykonawca wyznaczy 1 osobę. Do zadań osób będzie należeć: rejestracja uczestników, udzielanie informacji o wszelkich sprawach dotyczących konferencji, potwierdzanie delegacji służbowych, dopilnowanie aby każdy uczestnik wypełnił ankietę oceniającą konferencję oraz zwrócił ją Wykonawcy.</p>
7.	Prelegenci	<p>Wykonawca zapewni osobę do prowadzenia konferencji i prelegentów w liczbie zapewniającej organizacyjną i jakościową wydolność zamówienia.</p> <p>Prelegenci muszą posiadać wiedzę odpowiadającą tematowi konferencji, wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe wskazane w przykładowym ramowym programie konferencji, przygotować prezentacje i referaty na konferencje.</p> <p>Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę potencjalnych prelegentów.</p> <p>Zamawiający zastrzega możliwość rezygnacji z udziału w konferencji części osób wskazanych w ofercie Wykonawcy.</p> <p>Wykonawca ustali z prelegentami warunki umów i wynagrodzenia.</p> <p>W umowach z prelegentami Wykonawca zagwarantuje przeniesienie praw autorskich do prezentacji i materiałów przygotowanych przez prelegenta na rzecz Zamawiającego.</p> <p>Wykonawca zobowiąże prelegentów do przygotowania wystąpień w formie prezentacji multimedialnych oraz opracowania referatów i przekazania we wskazanym przez Zamawiającego terminie.</p> <p>Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wszystkie prezentacje w wersji elektronicznej na 5 dni przed planowanym terminem konferencji.</p> <p>Prezentacje przygotowane przez wszystkich prelegentów oraz materiały będą podlegały akceptacji Zamawiającego zarówno pod względem merytorycznym, jakościowym jak i wizualnym.</p> <p>Wykonawca umieści na wszystkich materiałach nazwę i logo projektu oraz wszelkie oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania konferencji z funduszy UE oraz wszystkie inne dane wskazane przez Zamawiającego.</p>
8.	Goście specjali	<p>Wykonawca zaprosi do udziału gości specjalnych (uczestników) wskazanych przez Zamawiającego, zarezerwuje miejsca siedzące w przedniej części Sali konferencyjnej przed stołem dla prelegentów.</p>
9.	Uczestnicy konferencji	<p>Łączna liczba uczestników konferencji wraz z gośćmi specjalnymi wyniesie ok. 50 osób. Zamawiający zastrzega możliwość zwiększenia liczby uczestników konferencji o max.</p>



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

		10%. Uczestnikami powinni być przede wszystkim przedstawiciele następujących podmiotów, zajmujących się lub zainteresowanych tematyka konferencji: przedstawiciele samorządów (również z gmin partnerskich projektu), przedstawiciele stowarzyszeń, przedsiębiorcy lokalni, inwestorzy i media oraz przedstawiciele branż, których dotyczy tematyka konferencji.
10.	Baza adresowa, zaproszenia, potwierdzenia	Zamawiający wskaże listę organizacji i instytucji, do których zostaną wysłane zaproszenia na konferencję. Baza będzie zawierała następujące dane: nazwa organizacji/urzędu i dokładny adres. Wykonawca przygotuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji zaproszenia na konferencję. Wykonawca uzyska akceptację Zamawiającego odnośnie tekstu i formy zaproszeń. Wykonawca roześle do potencjalnych uczestników konferencji oraz do gości specjalnych zaproszenia w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej jeżeli będzie to możliwe. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli stanu rejestru/potwierdzeń udziału na każdym etapie rekrutacji i oczekuje od Wykonawcy przekazywania informacji w tym zakresie na każde żądanie.
11.	Informacja i promocja konferencji	Wykonawca przygotuje szczegółowy program konferencji. Program ten będzie zawierał co najmniej: tytuł konferencji, miejsce i termin organizacji konferencji, tytuły poszczególnych jej części, tytuły prezentacji oraz imiona i nazwiska prelegentów wraz z informacją jaką instytucję reprezentują. Program będzie elementem zaproszenia. Ponadto w programie konferencji zamieszone zostaną logogramy zatwierdzone przez Zamawiającego. Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym zapewni w sali konferencyjnej i jej otoczeniu oraz na zewnątrz budynku wizualizację informacyjną (plakat lub ogłoszenie tj., format min. A4 ze strzałkami z wymaganą szatą graficzną, które pozwolą uczestnikom bezproblemowo dotrzeć do sali konferencyjnej – wykonawca zapewni właściwe oznakowanie sali konferencyjnej (ogłoszenia z informacjami o programie konferencji). Wymagane jest aby na sali konferencyjnej znajdowało się stoisko z materiałami promocyjnymi gminy.
12.	Ramowy harmonogram prac	Najpóźniej do 14 dni od podpisania umowy wykonawca przedstawi Zamawiającemu: Szczegółowy harmonogram prac związany z organizacją konferencji w tym: Listę potencjalnych prelegentów Notki biograficzne prelegentów proponowanych przez Wykonawcę do udziału w konferencji. Informację o konferencji / zaproszenie do udziału. Harmonogram wymagał będzie zatwierdzenia przez Zamawiającego. Zamawiający wyznaczy swojego przedstawiciela, z którym Wykonawca będzie konsultował realizację poszczególnych zadań. Przedstawiciel Zamawiającego upoważniony będzie do zatwierdzania zadań realizowanych przez Wykonawcę. Najpóźniej na 15 dni przed terminem konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia: - ramowy program konferencji - w formie programu minutowego, z podziałem na przerwy kawowe i lunch, z informacją o kolejności wystąpień prelegentów, z tematyką



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

wystąpień. Wykonawca zapewni udział mediów na poziomie co najmniej jednego dziennikarza obecnego podczas konferencji prasowej, którego obecność zostanie potwierdzona własnoręcznym podpisem na liście obecności.

Przygotowane materiały naboru uczestników: zaproszenia, formularz zgłoszenia, listy obecności, ankietę oceniającą konferencję itp. Listę teleadresową podmiotów, do których zostaną rozesłane zaproszenia na konferencję.

Ewentualne uwagi zostaną zgłoszone przez Zamawiającego w ciągu 4 dni roboczych od dnia przedłożenia przez Wykonawcę w/w dokumentów. Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia uwag Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze.

Zaproszenia do potencjalnych uczestników konferencji (w tym gości specjalnych) zostaną rozesłane nie później niż 14 dni przed terminem konferencji, nie później niż w terminie 2 dni od dnia zaakceptowania wzoru zaproszenia.

Nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu konferencji Wykonawca prześle Zamawiającemu pisemne sprawozdanie z realizacji konferencji, do którego będą dołączone:

- Lista obecności podpisana przez uczestników konferencji (oryginały)
- Wszystkie prezentacje prelegentów w wersji papierowej i elektronicznej (CD/DVD).
- Zdjęcia dokumentujące przebieg konferencji na płycie CD/DVD
- Dokumenty związane z organizacją konferencji w tym wzory zaproszeń, formularzy itp. w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD - każdy wzór w pdf oraz w formacie, w którym był przygotowywany
- Notatka podsumowująca konferencję w wersji edytowalnej, na płycie CD/DVD – krótkie kilkuzdaniowe streszczenie z odbytej konferencji

Informacje wstępne w zakresie przygotowania II konferencji w gminie Tuszów Narodowy

- Konferencja dwudniowa odbędzie się w dniach roboczych, w terminie między 01 a 10 października 2014 r. w godzinach między 10:00 a 13:30. Ostateczny termin konferencji zostanie ustalony w porozumieniu z Zamawiającym. Zamawiający zastrzega sobie prawo wskazania konkretnego terminu realizacji konferencji w wyżej wskazanym przedziale czasowym.
- Wymagane jest aby konferencja odbyła się na terenie Gminy Tuszów Narodowy, w zapewnionym przez Wykonawcę do tego celu lokalu (przez wykonawcę zamówienia - podmiot, który zajmie się przygotowaniem oraz organizacją konferencji), który pomieści uczestników oraz sprzęt niezbędny do zorganizowania konferencji.
- Liczba uczestników konferencji ok 50 osób w tym: przedstawiciele samorządów stowarzyszeń, przedsiębiorcy lokalni i media.
- Zamawiający wymaga, aby w opracowaniu programu konferencji i materiałów konferencyjnych oraz w konferencji brały udział osoby z potwierdzonymi kwalifikacjami w obszarze merytorycznym konferencji.
- Zamawiający wymaga aby wśród prelegentów były osoby posiadające wiedzę oraz doświadczenie zgodne z tematyką konferencji: **„Strategia rozwoju społeczno – gospodarczego Polski Wschodniej do 2020”**

Przykładowy ramowy program konferencji(I dzień):

10:00 – 10:15 - rejestracja uczestników

Urząd Gminy Mielec
ul. Jadernych 7
39-300 Mielec

tel. 17 7730590 wew.30
fax. 17 7730591
www.gmina.mielec.pl





*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

- 10:15 – 10.30 – przywitanie gości przez Wójta Gminy Tuszów Narodowy
10:30 – 11:00 wykład I – „Polska Wschodnia- potencjał innowacyjności. Bariery i szanse”
11.00 – 11.15 – przerwa kawa – herbata - ciastko
11.15 – 11.45 – wykład II – „Polska Wschodnia – trendy rozwojowe do 2020”
11:45 – 12:15 – dyskusja
12:15 – 12:45 – lunch – bufet (rozumie się zakąską -kanapki)
12:45 – 13:15 podsumowania I dnia konferencji

Ramowy program konferencji (dzień II):

- 10:00 – 10.15 - rejestracja uczestników
10:15 – 10:30 - przywitanie gości przez Wójta Gminy Tuszów Narodowy
10:30 – 11:15 - wykład III – „Polska Wschodnia – wizja strategiczna”
11.15 – 11.45 – dyskusja
11:45 – 12:00 – przerwa kawowa - herbata - ciastko
12.00 – 12.45 - wykład IV – „Czynniki aktywizujące rozwój przedsiębiorczości: warunki rozwoju, perspektywy i szanse na wzrost gospodarczy regionu i gminy”
12:45 – 13:00 – dyskusja
13:00 – 13:20 – lunch bufet – zakąska -kanapki
13:20 – 13:30 – podsumowanie konferencji, zakończenie i pożegnanie uczestników

Szczegółowe wymagania z zakresu organizacji konferencji

Lp.	Warunek	Opis
1.	Termin konferencji	Od 01 października 2014r. do 10 października 2014 r.
2.	Temat konferencji	„Strategia rozwoju społeczno – gospodarczego Polski Wschodniej do 2020”
3.	Miejsce	Lokalizacja: Teren Gminy Tuszów Narodowy.
4.	Przerwy konsumpcyjne/kawowe w czasie konferencji	Świadczenie usług żywienia powinno odbywać się wg ustawy z dnia 25.08.2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2006 r. nr 171 poz. 1225 z póź. zmianami). Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. W trakcie konferencji Wykonawca zapewni przerwy konsumpcyjne dla wszystkich uczestników. Przerwa rozumiana jest jako: kawa, herbata zwykła i owocowa, cukier, mleko do kawy, cytryna, ciastka oraz woda mineralna gazowana i niegazowana. Lunch bufet - zakąska czyli kanapki
5.	Sala konferencyjna	Wykonawca wynajmie salę o pojemności – ok. 50 osób (w tym miejsca siedzące) z mównicą (wydzielona część w ramach sali) z krzesłami i stołem, przy którym zasiądą prelegenci oraz prowadzący konferencję.



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

		<p>Wykonawca zapewni także sprzęt multimedialny do prezentacji (rzutnik, ekran komputer przenośny). Położenie sali oraz infrastruktura towarzysząca umożliwiająca dostęp osobom niepełnosprawnym.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przygotowanie obiektu, tj. m.in. zapewnić ustawienie krzeseł, mównicy, stołu, sprzętu multimedialnego.</p>
6.	Recepcja	<p>Przed salą konferencyjną musi znajdować się miejsce dla „Recepcji” z wyłożoną na stoliku listą obecności uczestników, drukami delegacji.</p> <p>Listę obecności uczestników konferencji przygotowuje Wykonawca.</p> <p>Lista ta zawierać będzie co najmniej: numer porządkowy, datę i miejsce konferencji, imię i nazwisko uczestnika, nazwę instytucji jaką reprezentuje, nr telefonu uczestnika konferencji, miejsce na własnoręczny podpis uczestnika konferencji oraz wszelkie wymagane logogramy (szata graficzna ustalona dla wszystkich materiałów konferencyjnych). Fakt uczestnictwa w konferencji musi zostać potwierdzony przez uczestników własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście. Oryginały list obecności uczestników zostaną przekazane Zamawiającemu po zakończeniu realizacji zadania.</p> <p>Do pracy w recepcji Wykonawca wyznaczy 1 osobę. Do zadań osób będzie należeć: rejestracja uczestników, udzielanie informacji o wszelkich sprawach dotyczących konferencji, potwierdzanie delegacji służbowych, dopilnowanie aby każdy uczestnik wypełnił ankietę oceniającą konferencję oraz zwrócił ją Wykonawcy.</p>
7.	Prelegenci	<p>Wykonawca zapewni osobę do prowadzenia konferencji i prelegentów w liczbie zapewniającej organizacyjną i jakościową wydolność zamówienia.</p> <p>Prelegenci muszą posiadać wiedzę odpowiadającą tematowi konferencji, wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe wskazane w przykładowym ramowym programie konferencji, przygotować prezentacje i referaty na konferencje.</p> <p>Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę potencjalnych prelegentów.</p> <p>Zamawiający zastrzega możliwość rezygnacji z udziału w konferencji części osób wskazanych w ofercie Wykonawcy.</p> <p>Wykonawca ustali z prelegentami warunki umów i wynagrodzenia.</p> <p>W umowach z prelegentami Wykonawca zagwarantuje przeniesienie praw autorskich do prezentacji i materiałów przygotowanych przez prelegenta na Zamawiającego.</p> <p>Wykonawca zobowiąże prelegentów do przygotowania wystąpień w formie prezentacji multimedialnych oraz opracowania referatów i przekazania we wskazanym przez Zamawiającego terminie.</p> <p>Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wszystkie prezentacje w wersji elektronicznej na 5 dni przed planowanym terminem konferencji.</p> <p>Prezentacje przygotowane przez wszystkich prelegentów oraz materiały będą podlegały akceptacji Zamawiającego zarówno pod względem merytorycznym, jakościowym jak i wizualnym.</p> <p>Wykonawca umieści na wszystkich materiałach nazwę i logo projektu oraz wszelkie oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania konferencji z funduszy UE oraz wszystkie inne dane wskazane przez Zamawiającego.</p>



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

8.	Goście specjalni	Wykonawca zaprosi do udziału gości specjalnych (uczestników) wskazanych przez Zamawiającego, zarezerwuje miejsca siedzące w przedniej części Sali konferencyjnej przed stołem dla prelegentów.
9.	Uczestnicy konferencji	Łączna liczba uczestników konferencji wraz z gośćmi specjalnymi wyniesie ok. 50 osób. Zamawiający zastrzega możliwość zwiększenia liczby uczestników konferencji o max. 10%. Uczestnikami powinni być przede wszystkim przedstawiciele następujących podmiotów, zajmujących się lub zainteresowanych tematyka konferencji: przedstawiciele samorządów (również z gmin partnerskich projektu), przedstawiciele stowarzyszeń, przedsiębiorcy lokalni, inwestorzy i media oraz przedstawiciele branż, których dotyczy tematyka konferencji.
10.	Baza adresowa, zaproszenia, potwierdzenia	Zamawiający wskaże listę organizacji i instytucji, do których zostaną wysłane zaproszenia na konferencję. Baza będzie zawierała następujące dane: nazwa organizacji/urzędu i dokładny adres. Wykonawca przygotuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji zaproszenia na konferencję. Wykonawca uzyska akceptację Zamawiającego odnośnie tekstu i formy zaproszeń. Wykonawca roześle do potencjalnych uczestników konferencji oraz do gości specjalnych zaproszenia w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej jeżeli będzie to możliwe. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli stanu rejestru/potwierdzeń udziału na każdym etapie rekrutacji i oczekuje od Wykonawcy przekazywania informacji w tym zakresie na każde żądanie.
11.	Informacja i promocja konferencji	Wykonawca przygotuje szczegółowy program konferencji. Program ten będzie zawierał co najmniej: tytuł konferencji, miejsce i termin organizacji konferencji, tytuły poszczególnych jej części, tytuły prezentacji oraz imiona i nazwiska prelegentów wraz z informacją jaką instytucję reprezentują. Program będzie elementem zaproszenia. Ponadto w programie konferencji zamieszone zostaną logotypy zatwierdzone przez Zamawiającego. Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym zapewni w sali konferencyjnej i jej otoczeniu oraz na zewnątrz budynku wizualizację informacyjną (plakat lub ogłoszenie tj., format min. A4 ze strzałkami z wymaganą szatą graficzną, które pozwolą uczestnikom bezproblemowo dotrzeć do sali konferencyjnej – wykonawca zapewni właściwe oznakowanie sali konferencyjnej (ogłoszenia z informacjami o programie konferencji). Wymagane jest aby na sali konferencyjnej znajdowało się stoisko z materiałami promocyjnymi gminy.
12.	Ramowy harmonogram prac	Najpóźniej do 14 dni od podpisania umowy wykonawca przedstawi Zamawiającemu: Szczegółowy harmonogram prac związany z organizacją konferencji w tym: Listę potencjalnych prelegentów Notki biograficzne prelegentów proponowanych przez Wykonawcę do udziału w konferencji. Informację o konferencji / zaproszenie do udziału. Harmonogram wymagał będzie zatwierdzenia przez Zamawiającego. Zamawiający wyznaczy swojego przedstawiciela, z którym Wykonawca będzie konsultował realizację poszczególnych zadań. Przedstawiciel Zamawiającego upoważniony będzie do zatwierdzania zadań



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

	<p>realizowanych przez Wykonawcę.</p> <p>Najpóźniej na 15 dni przed terminem konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia:</p> <p>Ramowy program konferencji - w formie programu minutowego, z podziałem na przerwy kawowe i lunch, z informacją o kolejności wystąpień prelegentów, z tematyką wystąpień. Wykonawca zapewni udział mediów na poziomie co najmniej jednego dziennikarza obecnego podczas konferencji prasowej, którego obecność zostanie potwierdzona własnoręcznym podpisem na liście obecności.</p> <p>Przygotowane materiały naboru uczestników: zaproszenia, formularz zgłoszenia, listy obecności, ankietę oceniającą konferencję itp. Listę teleadresową podmiotów, do których zostaną rozesłane zaproszenia na konferencję.</p> <p>Ewentualne uwagi zostaną zgłoszone przez Zamawiającego w ciągu 4 dni roboczych od dnia przedłożenia przez Wykonawcę w/w dokumentów. Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia uwag Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze.</p> <p>Zaproszenia do potencjalnych uczestników konferencji (w tym gości specjalnych) zostaną rozesłane nie później niż 14 dni przed terminem konferencji, nie później niż w terminie 2 dni od dnia zaakceptowania wzoru zaproszenia.</p> <p>Nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu konferencji Wykonawca przekaże Zamawiającemu pisemne sprawozdanie z realizacji konferencji, do którego będą dołączone:</p> <p>Lista obecności podpisana przez uczestników konferencji (oryginały) Wszystkie prezentacje prelegentów w wersji papierowej i elektronicznej (CD/DVD).</p> <p>Zdjęcia dokumentujące przebieg konferencji na płycie CD/DVD</p> <p>Dokumenty związane z organizacją konferencji w tym wzory zaproszeń, formularzy itp. w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD - każdy wzór w pdf oraz. w formacie, w którym był przygotowywany</p> <p>Notatka podsumowująca konferencję w wersji edytowalnej, na płycie CD/DVD – krótkie kilkuzdaniowe streszczenie z odbytej konferencji</p>
--	--



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

.....
pieczęć Wykonawcy

Nr sprawy: PUE.271.9.2014
Załącznik nr 2

FORMULARZ OFERTY

1. Przetarg nieograniczony o wartości poniżej kwot określonych w art.11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, obejmujący: „Kompleksowa organizacja konferencji na rzecz Gminy Mielec i Tuszów Narodowy w ramach Projektu nr POPW.01.04.04-00-035/11, „Inwestycje i turystyka – szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej”, współfinansowanego z Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, Osi Priorytetowej I: Nowoczesna Gospodarka, Działania 1.4. Promocja i Współpraca.

Nazwa i adres, NIP Wykonawcy:

1. Tel., Fax:.....

2. e-mail:

3. Osoba do kontaktu:

W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na „Kompleksową organizację konferencji na rzecz Gminy Mielec i Tuszów Narodowy w ramach Projektu nr POPW.01.04.04-00-035/11, „Inwestycje i turystyka – szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej”, współfinansowanego z Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, Osi Priorytetowej I: Nowoczesna Gospodarka, Działania 1.4. Promocja i Współpraca., oferuję/my realizację częściprzedmiotu zamówienia za cenę brutto wynoszącą:

..... zł (słownie złotych:

.....), w tym podatek

VAT w wysokości : %, tj.. zł (słownie złotych:

.....),

zaś wartość ceny netto stanowi kwotę..... zł (słownie

złotych:.....).



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

2. Oświadczam/y, że nie oferowaliśmy, ani nie dawaliśmy żadnych korzyści majątkowych w celu wpłynięcia na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego „Kompleksowa organizacja konferencji na rzecz Gminy Mielec i Tuszów Narodowy w ramach Projektu nr POPW.01.04.04-00-035/11, „Inwestycje i turystyka – szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej”, współfinansowanego z Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, Osi Priorytetowej I: Nowoczesna Gospodarka, Działania 1.4. Promocja i Współpraca., lub wynik takiego postępowania w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami oraz, że nie jest nam wiadome o jakichkolwiek porozumieniach lub ustaleniach pomiędzy Wykonawcami, które miałyby na celu wpłynięcie na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub wynik takiego postępowania w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami.
3. Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z istotnymi postanowieniami umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na zawartych tam warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Oświadczam/y, że podana w ofercie cena obejmuje całość wynagrodzenia, które uwzględnia w szczególności spełnienie wszystkich wymagań Zamawiającego określonych w specyfikacji, z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu Zamówienia.
5. Oświadczam/y, że wykonam/y Zamówienie w terminie zgodnym z zapisami SIWZ i załączników do niej.
6. Oświadczam/y, że niniejszą część Zamówienia zamierzamy wykonać bez udziału podwykonawców*/
Oświadczam/y, że powierzę/ymy wykonanie następujących czynności w zakresie części
zamówienia podwykonawcom*:
.....
.....
.....
7. Oświadczam/y, pod rygorem wykluczenia z postępowania, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszym FORMULARZU OFERTOWYM i jego załącznikach są kompletne, prawdziwe i dokładne w każdym szczególe.
8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.
9. Ofertę niniejszą wraz z załącznikami i dokumentami składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

.....
Data oraz podpis osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

*niepotrzebne skreślić



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

Nr sprawy: PUE.271.9.2014
Załącznik nr 3 do SIWZ

.....
pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA
W POSTĘPOWANIU**

„Kompleksowa organizacja konferencji na rzecz Gminy Mielec i Tuszów Narodowy w ramach Projektu nr POPW.01.04.04-00-035/11, „Inwestycje i turystyka – szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej”, współfinansowanego z Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, Osi Priorytetowej I: Nowoczesna Gospodarka, Działania 1.4. Promocja i Współpraca.,

Stosownie do treści art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) oraz § 3 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r., poz. 231), oświadczam, że:

- nie ma podstaw do wykluczenia mnie z niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia / wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie niniejszego zamówienia, których reprezentuję jako pełnomocnik.*

Data oraz podpis osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

**Nr sprawy: PUE.271.9.2014
Załącznik nr 4 do SIWZ**

.....
pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

„Kompleksowa organizacja konferencji na rzecz Gminy Mielec i Tuszów Narodowy w ramach Projektu nr POPW.01.04.04-00-035/11, „Inwestycje i turystyka – szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej”, współfinansowanego z Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, Osi Priorytetowej I: Nowoczesna Gospodarka, Działania 1.4. Promocja i Współpraca.,

Stosownie do art. 44, w związku z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

oświadczam, że:

- . posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- . posiadam wiedzę i doświadczenie,
- . dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- . moja sytuacja ekonomiczna i finansowa pozwala na wykonanie zamówienia.

Data oraz podpis osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

Nr sprawy: PUE.271.9.2014
Załącznik nr 5 do SIWZ

.....
pieczęć Wykonawcy

**OSWIADCZENIE
O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na:

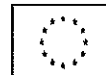
„Kompleksową organizację konferencji na rzecz Gminy Mielec i Tuszów Narodowy w ramach Projektu nr POPW.01.04.04-00-035/11, „Inwestycje i turystyka – szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej”, współfinansowanego z Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, Osi Priorytetowej I: Nowoczesna Gospodarka, Działania 1.4. Promocja i Współpraca., oświadczam zgodnie z art. 26, ust. 2d ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), iż:

- **nie należę 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.).*

- **należę 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.), i w załączeniu przedkładam listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.*

* niepotrzebne skreślić

.....
Data oraz podpis osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

**Nr sprawy: PUE.271.9.2014
Załącznik nr 6 do SIWZ**

.....
pieczęć Wykonawcy

WYKAZ USŁUG

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na: „Kompleksową organizację konferencji na rzecz Gminy Mielec i Tuszów Narodowy w ramach Projektu nr POPW.01.04.04-00-035/11, „Inwestycje i turystyka – szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej”, współfinansowanego z Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, Osi Priorytetowej I: Nowoczesna Gospodarka, Działania 1.4. Promocja i Współpraca., oświadczamy, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizowaliśmy następujące główne usługi:

L . P .	Przedmiot usługi	Wartość usługi /brutto w złotych/	Data wykonania usługi	Odbiorca usługi
Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, <u>głównych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert</u> , a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie				
1				



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

2				
3				
4				
5				
6				

Do wykazu załączono dowody potwierdzające, czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej

.....
Data oraz podpis osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Nr sprawy: PUE.271.9.2014
Załącznik nr 7 do SIWZ

Istotne postanowienia umowy

Umowa (zwana dalej „Umową”) zostaje zawarta w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm).

§ 1. Definicje

1. **Projekt** – projekt nr. POPW.01.04.04-00-035/11 „Inwestycje i turystyka – szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej” współfinansowany z Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, Osi Priorytetowej I: Nowoczesna Gospodarka, Działania 1.4. Promocja i Współpraca.
2. **Partner Projektu** – Gmina Tuszów Narodowy.
3. **Protokół Odbioru Końcowego Umowy** – dokument potwierdzający prawidłowość wykonania przedmiotu Umowy, podpisany przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego lub Partnera Projektu, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy.
4. **Materiały** - Materiały konferencyjne, opisane w załączniku nr 1 do umowy, dotyczące tematu realizowanej Konferencji w zakresie projektu nr. POPW.01.04.04-00-035/11 „Inwestycje i turystyka – szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej”.
6. **Utwór** – Materiały informacyjno-promocyjne wykonane w zakresie niniejszej Umowy oraz wszelkie elementy grafiki i teksty stanowiące utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. 2006 r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm).

§ 2

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest zorganizowaniedniowej konferencji, w terminie r., stanowiącej część przedmiotu zamówienia na rzecz gminy (dalej zwanym również Konferencją), szczegółowo opisane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy oraz ofercie Wykonawcy z dnia, stanowiącej załącznik nr 2 do Umowy.

§ 3

Termin wykonania Umowy

Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy w terminie.....



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

§ 4

Zobowiązania Wykonawcy i Zamawiającego

1. Wykonawca oświadcza, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 tej ustawy.
2. Wykonawca zobowiązuje się przystąpić do wykonania Umowy począwszy od daty jej podpisania.
3. Wykonawca zobowiązuje się realizować zamówienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy, w zakresie dotyczącym części
4. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i doświadczenie do wykonania Umowy oraz zobowiązuje się ją wykonywać z należytą starannością, zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy.
5. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu Umowy osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. W przypadku powierzenia wykonania przedmiotu Umowy osobom trzecim, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ich działania i zaniechania jak za własne działania i zaniechania.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego, jako nie będących informacją publiczną w rozumieniu Zamawiającego, uzyskanych przez Wykonawcę w związku z wykonaniem Umowy oraz do nie udostępniania osobom trzecim przekazanych mu materiałów. Powyższe nie dotyczy organów i instytucji uprawnionych do żądania informacji na podstawie odrębnych przepisów.
7. Wszelkie dokumenty i materiały będące własnością Zamawiającego, a przekazane Wykonawcy w celu umożliwienia mu prawidłowej realizacji Umowy, pozostają wyłączną własnością Zamawiającego.
8. Wykonawca nie może dystrybuować materiałów, które są własnością Zamawiającego, o których mowa w ust. 7, nie może także ich powielać w całości ani w części bez uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Zamawiającego. Zamawiający może wydać taką zgodę według własnego uznania.
9. Wykonawca zobowiązuje się zwrócić Zamawiającemu wszelkie materiały będące własnością Zamawiającego, o których mowa w ust. 7, niezwłocznie po realizacji danej Konferencji, w ramach których miały zostać wykorzystane.
10. Jeżeli w toku wykonywania Umowy Wykonawca stwierdzi zaistnienie okoliczności, które dają podstawę do oceny, że jakakolwiek część Umowy nie zostanie wykonana w umówionym zakresie lub terminie, niezwłocznie pisemnie powiadomi Zamawiającego o takim niebezpieczeństwie, wskazując jej przyczynę i prawdopodobny czas opóźnienia. Nie zwalnia to jednak Wykonawcy od odpowiedzialności z tytułu kar umownych, o których mowa w § 10 Umowy.
11. Zamawiający doręczy Wykonawcy materiały niezbędne do wykonania Umowy, takie jak: logo Zamawiającego, Partnera Projektu, inne niezbędne oznaczenia i loga.

§ 5

Realizacja Umowy

1. W zakresie Umowy, Wykonawca będzie w szczególności zobowiązany do:
 - a) przedstawienia propozycji obiektu, w którym zrealizowana zostanie Konferencja wraz z częścią gastronomiczną,
 - b) zapewnienia wyżywienia w trakcie Konferencji,
 - c) kompleksowej organizacji Konferencji,
 - d) koordynacji, nadzoru, obsługi technicznej oraz organizacyjno-administracyjnej Konferencji,
 - e) przedstawienia propozycji i dostarczenia wskazanych Materiałów (cz.I),
 - f) każdorazowego uzgadniania i ustalania wszelkich zagadnień związanych z realizacją usług, o których mowa powyżej oraz w załączniku nr 1 do Umowy.
2. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

usługi dodatkowe na rzecz uczestników Konferencji (ponad zakres zamówienia określonego w SIWZ, np. dodatkowe usługi gastronomiczne i inne), które Wykonawca lub jego podwykonawcy będą świadczyć na rzecz uczestników, oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Wykonawcy lub jego podwykonawcom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy.

3. Szczegółowe obowiązki Wykonawcy oraz terminy i sposób ich wykonania zawarte są w załączniku nr 1 do Umowy.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenia bądź utratę Materiałów do czasu ich dostarczenia do ich odbiorcy, tj. Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Materiały, będące przedmiotem Umowy, fabrycznie nowe, pełnowartościowe, w pierwszym gatunku.
6. Wykonawca odpowiada za Materiały oraz przechowuje je na własny koszt i ryzyko do czasu dostarczenia ich Zamawiającemu lub Partnerowi Projektu, na rzecz którego realizowana będzie Konferencja.

§ 6

Odbiór

1. Realizacja przedmiotu Umowy zostanie potwierdzona poprzez podpisanie Protokołu Odbioru Końcowego Umowy, sporządzonego na zakończeniu wykonywania przedmiotu Umowy w zakresie dotyczącym części opisaney w załączniku nr 1 do Umowy.
2. Przed podpisaniem Protokołu Odbioru Końcowego Umowy Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich informacji i dokumentów (w języku polskim), list obecności, niewykorzystanych Materiałów, pozostałych danych opisanych w załączniku nr 1 do Umowy.
3. Podpisanie Protokołu Odbioru Końcowego Umowy jest równoznaczne z potwierdzeniem przyjęcia całości przedmiotu Umowy.
4. Zamawiający może wstrzymać się z podpisaniem Protokołu Odbioru Końcowego do czasu rozpatrzenia i uwzględnienia zgłoszonych uwag, usunięcia wszelkich braków lub niezgodności z Umową oraz przekazania informacji bądź dokumentów, zgodnie z ust. 3 powyżej.
5. Protokoły sporządza się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Wynagrodzenie i płatności

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy łączne wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie: złotych brutto), w tym wynagrodzenie za przeniesienie autorskich praw majątkowych na wszystkich polach eksploatacji określonych w § 9 ust. 1 Umowy.
2. Wynagrodzenie brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją Umowy, z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT. Wykonawcy nie przysługuje zwrot od Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych kosztów, opłat i podatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy.
3. Faktura VAT za realizację przedmiotu Umowy zostanie wystawiona po dostarczeniu podpisanego, bez uwag i zastrzeżeń ze strony Zamawiającego lub Partnera Projektu Protokołu Odbioru Końcowego Umowy.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie przelewem bankowym na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT, w terminie 14 (czternastu) dni od daty doręczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT oraz kopii Protokołu Odbioru Końcowego Umowy podpisanego bez uwag i zastrzeżeń.
5. Wykonawca wystawi fakturę VAT, wskazując jako płatnika Zamawiającego.



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

6. W przypadku obliczenia wynagrodzenia brutto z zastosowaniem różnych stawek podatku od towarów i usług, Wykonawca zobowiązuje się wyszczególnić poszczególne pozycje zamówienia uwzględniając różnicowanie poszczególnych stawek VAT.
7. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia kar umownych, o których mowa w § 10 Umowy, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy na podstawie Umowy.
9. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności z tytułu należnego wynagrodzenia na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 8

Osoby odpowiedzialne za kontakt

1. Strony zgodnie ustalają, że wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie wymieniana w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej lub faksu zgodnie z treścią ust. 2.
2. Strony wskazują następujące osoby odpowiedzialne za nadzór nad realizacją Umowy oraz uprawnione do dokonywania czynności odbiorczych, w tym do podpisywania Protokołu Odbioru Końcowego Umowy:
 - 1) ze strony Zamawiającego/Partnera Projektu:
 - b) Pan/ Pani; tel.; e-mail:; faks:
 - 2) ze strony Wykonawcy: Pani/Pan; tel.; e-mail:; faks:
3. Zmiana osób lub adresów wskazanych w ustępie powyżej nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga zawierania odrębnych aneksów do Umowy. Zmiana ta wymaga uprzedniego pisemnego powiadomienia drugiej Strony.

§ 9

Prawa autorskie

1. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego na zasadzie wyłączności, autorskie prawa majątkowe: do Utworów powstałych i utrwalonych w jakiegokolwiek formie w ramach realizacji niniejszej Umowy (m.in. zdjęć, rysunków, wizualizacji, grafik, Materiałów); do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania Utworami na polach eksploatacji określonych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.), w tym w szczególności na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalanie i trwale lub czasowe w całości lub części zwielokrotnianie w dowolnej ilości egzemplarzy i kopii Utworów, dowolną techniką, w tym w szczególności techniką drukarską, reprograficzną, bądź analogową lub cyfrową przy zastosowaniu metody zapisu magnetycznego lub optycznego lub w jakiegokolwiek formie;
 - 2) przeglądanie, dowolne modyfikowanie i wykorzystywanie Utworów, w tym w szczególności:
 - a) wprowadzanie do obrotu elektronicznego, w tym poprzez sieć Internet,
 - b) umieszczanie w zasobach komputerów,
 - c) tłumaczenie, przystosowywanie, zmiany układu lub jakiegokolwiek inne zmiany w Utworze,
 - d) rozpowszechnianie, w tym użyczanie lub najem Utworów lub ich kopii,
 - e) wykorzystywanie podczas pokazów publicznych,
 - f) wykorzystywanie Utworów do prezentacji,
 - g) przesyłanie przy wykorzystaniu środków przekazu obrazu lub dźwięku,
 - 3) prezentowanie, wyświetlanie, ukazywanie oraz wprowadzanie do pamięci komputera;
 - 4) wielokrotne udostępnianie i przekazywanie Utworów osobom trzecim z prawem do jego korzystania;
2. Autorskie prawa majątkowe, o których mowa w ust. 1 przechodzą na Zamawiającego, wraz z prawem



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

własności do egzemplarzy Utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy z chwilą podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Umowy bez uwag i zastrzeżeń ze strony Zamawiającego lub Partnera Projektu.

3. Wykonawca przenosi na Zamawiającego również wyłączne prawo zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich do Utworów na wszystkich polach eksploatacji wymienionych w ust. 1 oraz upoważnia Zamawiającego do zlecania osobom trzecim wykonywania tych zależnych praw autorskich.

4. Wykonawca oświadcza, że Utwory wykonane w ramach realizacji przedmiotu Umowy będą wolne od wad prawnych i roszczeń osób trzecich.

5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za roszczenia osób trzecich związane z naruszeniem autorskich praw majątkowych do Utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy i w związku z tym zobowiązuje się do zaspokojenia wszelkich roszczeń z tym związanych.

6. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia wszelkich działań niezbędnych w razie zgłoszenia roszczeń do przedmiotu Umowy przez osoby trzecie, a w szczególności zobowiązuje się do poniesienia kosztów postępowania sądowego oraz pokrycia wszelkich zasądzonych kwot bądź odszkodowań, jak również kwot związanych z zawarciem ugody.

§ 10

Kary umowne

1. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, określonego w § 7 ust. 1 Umowy.

2. W razie niewykonania któregośkolwiek z elementów przedmiotu Umowy, o których mowa w § 2 ust. 1 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust.1, za każdy niewykonany lub nienależycie wykonany element przedmiotu Umowy. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy lub jego elementu stwierdzone zostanie w Protokole Odbioru Końcowego Umowy.

3. W przypadku zwłoki Wykonawcy w stosunku do terminu wykonania Umowy określonego w § 3 Umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości 1% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 Umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.

5. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych uregulowanych w Kodeksie cywilnym.

§ 11

Ochrona danych osobowych

1. Jeśli dla prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy, Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) o ochronie danych osobowych, Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążyą na Zamawiającym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.

2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu, za co ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego oraz przed właściwymi instytucjami, organami ścigania i administracji publicznej.

3. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1, oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 12



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

Poufność

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania poufności w zakresie wszystkich materiałów i informacji przekazanych przez Zamawiającego oraz powstałych w ramach realizacji Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się nie wykorzystywać przekazanych mu przez Zamawiającego informacji niezbędnych do wykonania Umowy, w innych celach niż określone w Umowie.

§ 13

Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w szczególności, gdy:
 - a) Wykonawca nie dostarczy w terminie danych/informacji składających się na wykonanie ramowego harmonogramu prac opisanego w pkt 14 tabeli części I oraz pkt 12 tabeli części II załącznika nr 1 do Umowy lub dostarczy je z opóźnieniem przekraczającym 7 dni kalendarzowych;
 - b) opóźnia się z wykonaniem przedmiotu Umowy lub jego części o 7 dni kalendarzowych.
2. Niezależnie od okoliczności wymienionych w ust. 1, Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy, w przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy.
3. Prawo odstąpienia Zamawiający może wykonać w terminie do 30 dni kalendarzowych od powzięcia wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2.
4. Odstąpienie od Umowy przez Zamawiającego w sytuacjach, o których mowa w ust.1, nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności z tytułu zapłaty kary umownej, określonych w § 10 Umowy.
5. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, o których mowa w ust. 2 Wykonawca może żądać od Zamawiającego wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. O ile Umowa nie stanowi inaczej, zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Dopuszcza się zmiany Umowy:
 - 1) w zakresie zmniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy lub zasad płatności tego wynagrodzenia w sytuacji, gdy konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego, w szczególności w przypadku zmniejszenia zakresu przedmiotu Umowy;
 - 2) w przypadku, gdy nastąpiła zmiana wartości usług świadczonych przez Wykonawcę w ramach przedmiotu Umowy, a zmiana zawartej Umowy jest korzystna dla Zamawiającego;
 - 3) w zakresie terminu lub zakresu realizacji przedmiotu Umowy, w przypadku gdy niezbędna jest zmiana sposobu wykonania Umowy, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego oraz konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy;
 - 4) w zakresie terminu lub zakresu realizacji przedmiotu Umowy lub w zakresie zmniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy, jeśli po podpisaniu Umowy zmianie ulegną założenia projektu nr POPW.01.04.04-00-035/11 „Inwestycje i turystyka – szansą na dynamiczny rozwój gmin z województw Polski Wschodniej”, uzasadniające dokonanie zmiany Umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Umowę sporządzono w 3(trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, 1 (jeden) egzemplarz dla Wykonawcy i 2 (dwa) egzemplarze dla Zamawiającego.



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

5. W przypadku zaistnienia sporu, Strony zobowiązują się rozstrzygnąć spór w sposób polubowny. W razie braku możliwości polubownego załatwienia sporu, sprawa zostanie poddana rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Załączniki do niniejszej Umowy, stanowią jej integralną część.
- 1) Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia,
 - 2) Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy,
 - 3) Załącznik nr 3 – dokumentacja potwierdzająca reprezentację Wykonawcy
 - 4) Załącznik nr 4 – Wzór Protokołu Odbioru Końcowego Umowy.

Załącznik nr 4 do Umowy nr

PROTOKÓŁ ODBIORU
do Umowy nr

W dniu w Mielcu/Tuszowie Narodowym Przedstawiciel Zamawiającego, Gminy Mielec/Tuszowa Narodowego:

.....,

przy udziale Przedstawiciela Wykonawcy:

dokonuje odbioru przedmiotu Umowy Nr

Ustalenia:

1. Konferencja pn.: została / nie została wykonana zgodnie z Umową.
2. Przekazano dokumenty, Materiały i nośniki informacji (płyty CD/DVD/USB w ilości) zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy.
3. Zamawiający dokonuje odbioru z następującymi uwagami i zastrzeżeniami:
-
-
4. Wnioskuję / nie wnioskuję*o rozliczenie finansowe przedmiotu Umowy.

Uwagi dodatkowe (dotyczą m.in. niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy lub opóźnień w realizacji)

.....
.....

Przedstawiciel Zamawiającego:

Przedstawiciel Wykonawcy:

Urząd Gminy Mielec
ul. Jadernych 7
39-300 Mielec

tel. 17 7730590 wew.30
fax. 17 7730591
www.gmina.mielec.pl





ROZWÓJ
POLSKI WSCHODNIEJ
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej*

Miejscowość....., dnia.....

Urząd Gminy Mielec
ul. Jadernych 7
39-300 Mielec

tel. 17 7730590 wew.30
fax. 17 7730591
www.gmina.mielec.pl



