# Załącznik nr 1 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

Opracowanie i zorganizowanie cyklu 15 spotkań pn. Mazury to Biznes po min. 20 uczestników na spotkanie; służących promocji gospodarczej regionu, linkowaniu przedsiębiorców, budowaniu łańcuchów powiązań / kooperacji podmiotów gospodarczych. W spotkaniach zakłada się uczestnictwo gości zagranicznych operujących, m.in. w branżach w ramach niżej wskazanych inteligentnych specjalizacji oraz zaproszenie przedstawicieli krajowych i regionalnych instytucji zrzeszających przedsiębiorców w ramach przedmiotowych branż oraz instytucji wspierających rozwój biznesu. Zakłada się także udział przedstawicieli instytucji rynku pracy, placówek oświatowych oraz szkół wyższych w celu podjęcia skutecznych działań na rzecz dostosowania kapitału ludzkiego do potrzeb rynku pracy np. poprzez organizację systemu stażowego. Łącznie we wszystkich spotkaniach weźmie udział co najmniej 300 osób.

Podczas spotkań będą poruszane tematy branżowe lub będące na styku branż w celu odkrycia potencjalnych obszarów współpracy oraz mające na celu przygotowanie przedsiębiorców do realizacji innowacyjnych projektów.

Wskazane jest, by uczestnicy spotkań (przedsiębiorcy) w celu osiągnięcia zamierzonych efektów byli grupowani wg następujących inteligentnych specjalizacji (RIS):

- Ekonomia wody – (5 spotkań),

- Żywność wysokiej jakości – (5 spotkań),

- Drewno i meblarstwo – (5 spotkań).

Zamawiający dopuszcza możliwość grupowania uczestników spotkań również spoza branż RIS za zgodą Zamawiającego.

**Termin realizacji spotkań**

Spotkania będą organizowane w okresie od dnia zawarcia umowy do 31 maja 2020 roku. Szczegółowy harmonogram realizacji usługi zostanie opracowany przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym w terminie 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy na realizację ww. usługi.

**Cel zamówienia:**

Ułatwienie nawiązywania kontaktów i potencjalnej współpracy pomiędzy przedsiębiorstwami i gminami z obszaru Krainy Wielkich Jezior Mazurskich (KJWM) i przedsiębiorstwami zagranicznymi oraz zwiększenie skuteczności wymiany handlowej.

**Zakres obowiązków Wykonawcy**

Szczegółowy program (dalej program) każdego ze spotkań wraz z zakresem tematycznym opracuje Wykonawca po ostatecznym ustaleniu listy uczestników spotkania. Program uwzględniać będzie sugestie i oczekiwania zgłoszone przez uczestników na etapie rekrutacji.

Program zawierać będzie również propozycję terminu i miejsca organizacji spotkania, a także nazwiska prelegentów i moderatora (wraz z uzasadnieniem). Szczegółowy program spotkania oraz lista uczestników każdorazowo wymaga akceptacji Zamawiającego, którą Wykonawca musi uzyskać na co najmniej 10 dni roboczych przed planowaną datą realizacji danego spotkania.

Zamawiający wymaga aby prelegenci oraz moderatorzy wskazani w harmonogramie uczestniczyli w realizacji zamówienia. Każdorazowa zmiana prelegentów lub moderatorów musi być poprzedzona akceptacją Zamawiającego w przeciwnym razie może zostać uznane jako nienależyta realizacja umowy i skutkować naliczeniem kary umownej.

Program będzie przygotowany w taki sposób, by spełnił cel zamówienia.

Zamawiający wymaga, by w efekcie spotkań podpisanych zostało co najmniej 15 listów intencyjnych / porozumień będących efektem promocji gospodarczej pomiędzy samorządami – partnerami projektu a kontrahentami zewnętrznymi. Projekt listu intencyjnego przygotuje Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz stronami listu intencyjnego / porozumienia. Listy intencyjne / porozumienia będą sporządzone w co najmniej 3 egzemplarzach, gdzie 1 egzemplarz będzie przekazany Zamawiającemu. Brak podpisanych ww. uznane będzie za nienależyte wykonanie umowy.

Zadaniem Wykonawcy jest w porozumieniu z Zamawiającym rekrutacja, zaproszenie i pokrycie kosztów udziału w każdym spotkaniu co najmniej 1 prelegenta / moderatora, posiadającego minimum 3-letnie doświadczenie z dziedziny negocjacji biznesowych i lub mediacji biznesowych lub gospodarczych. Dopuszcza się, ażeby w spotkaniach uczestniczyli różni prelegenci pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w OPZ.

Zadaniem Wykonawcy jest zapewnienie udziału w każdym spotkaniu 1 moderatora posiadającego doświadczenie w prowadzeniu spotkań/szkoleń/konferencji o tematyce gospodarczej/biznesowej. Dopuszcza się, ażeby w spotkaniach uczestniczyli różni moderatorzy pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w OPZ.

Dopuszcza się, ażeby prelegent był jednocześnie moderatorem spotkania.

Zadaniem moderatora będzie sprawne poprowadzenie spotkania w formule warsztatowej, animowanie dyskusji oraz zapewnienie swobodnej atmosfery. Do obowiązków Moderatora należy również odpowiadanie na ewentualne pytania pojawiające się w czasie spotkań, sporządzanie notatek, wniosków na potrzeby sprawozdań przedkładanych Zamawiającemu przez Wykonawcę po każdym ze spotkań uczestnictwo w procesie tworzenia programu spotkania (koncepcji merytorycznej) spotkań. Zamawiający wymaga by każdy z ww. moderatorów/prelegentów uczestniczył w całym spotkaniu oraz brał udział w networkingu.,

Zadaniem Wykonawcy jest zaangażowanie prowadzącego / moderatora spotkania (co najmniej 1 osoba), którego zadaniem będzie poprowadzenie spotkania w formule warsztatowej, animowanie dyskusji, zapewnienie swobodnej atmosfery. Zadaniem prowadzącego / moderatora jest przedstawienie pozytywnych aspektów wynikających z realnej współpracy pomiędzy przedsiębiorstwami.

Wymagania względem prowadzącego / moderatora:

- minimum 3-letnie doświadczenie z dziedziny negocjacji/mediacji biznesowych/gospodarczych,

- minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu spotkań/szkoleń/konferencji o tematyce gospodarczej/biznesowej,

- minimum 3-letnie doświadczenie w praktycznym budowaniu łańcuchów powiązań, tworzenia współpracy pomiędzy przedsiębiorstwami.

Dopuszcza się, ażeby w spotkaniach uczestniczyli różni moderatorzy pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w OPZ.

**Element edukacyjny spotkań**

**Wykonawca w ramach każdego ze spotkań zobowiązany jest zorganizować i zrealizować element edukacyjny skierowany do lokalnych przedsiębiorców uczestniczących w spotkaniach w następujących obszarach:**

* **Obsługa klienta (budowanie i utrzymywanie relacji z klientem)**
* **Sprzedaż (negocjacje w biznesie)**
* **Zarządzanie (delegowanie zadań i odpowiedzialności, komunikacja wewnętrzna, kontrola i ocena pracy podległych pracowników, motywowanie pracowników, ocena okresowa pracowników, zarządzanie zespołem)**
* **Bezpieczeństwo (**bezpieczny internet Facebook, bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych, social media policy,
* Marketing, reklama, budowanie wizerunku poprzez media społecznościowe.

**Czas trwania elementu edukacyjnego: min. 90min / spotkanie. Temat elementu edukacyjnego będzie każdorazowo ustalany z Zamawiającym w oparciu o zebrane zapotrzebowanie uczestników spotkania. Wymagania względem prowadzącego: min. 2-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń/warsztatów z danej dziedziny.**

**Miejsce organizacji spotkań**

Spotkania organizowane w granicach administracyjnych gmin: Miasto Giżycko, Giżycko, Miłki, Orzysz, Ruciane – Nida, Mikołajki, Miasto Mrągowo, Mrągowo, Ryn, Węgorzewo, Pisz.

**Czas trwania spotkań: co najmniej 5 godzin zegarowych łącznie z przerwami kawowymi + 1,5 godziny element edukacyjny.**

**Wynajem i wyposażenie powierzchni konferencyjnej, w tym w sprzęt multimedialny i nagłośnieniowy wraz z obsługą techniczną**.

Spotkania pn. Mazury to Biznes będą odbywały się w obiektach posiadających salę konferencyjną mającą charakter reprezentacyjny, dostosowaną do organizacji spotkania dla minimum 20 osób. Wykonawca dokona rezerwacji sal oraz opłaci koszty ich wynajmu (Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji spotkań w sali restauracyjnej pod warunkiem spełniania warunków określonych jak dla sali konferencyjnej).

Sale konferencyjne powinny być zlokalizowane w miejscach posiadających warunki do bezpiecznego i bezpłatnego parkowania dla wszystkich uczestników poszczególnych spotkań, w tym zapewnienia dostępu do parkingu dla osób niepełnosprawnych. Wykonawca pokryje ewentualne koszty opłat parkingowych.

Sale konferencyjne mają być wyposażone w sprzęt multimedialny i nagłośnienie, tj. ekran i projektor (z laptopem), flipchart oraz zestaw co najmniej 2 mikrofonów bezprzewodowych, w tym co najmniej 1 mikrofon na salę oraz bezpłatny dostęp do Internetu.

Miejsce spotkań będzie odpowiednio i czytelnie oznakowane zgodnie systemem identyfikacji wizualnej Zamawiającego.

Miejsca spotkań powinny być dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych, w tym na wózkach inwalidzkich.

Wykonawca zapewni ustawienie, rozłożenie i złożenie elementów wizualizacji spotkań (bannerów, roll-upów, etc.) dostarczonych w ramach usługi przez Wykonawcę.

**Zapewnienie recepcji.**

Wykonawca zapewni na każdym spotkaniu recepcję z odpowiednim oznakowaniem dla uczestników spotkań.

Wykonawca przygotuje: identyfikator z etui z klipsem i agrafką z twardego przezroczystego tworzywa + kartonik nadruk w pełnym kolorze:

- rozmiar: 90 x 60 mm lub zbliżony;

- identyfikatory imienne dla prelegentów, moderatora, uczestników oraz organizatorów i obsługi, na podstawie ostatecznej i potwierdzonej listy zaproszonych gości; na wkładce będą umieszczone imię i nazwisko uczestnika oraz nazwa firmy/instytucji – projekt identyfikatorów zostanie przedłożony do akceptacji Zamawiającego na 5 dni przed terminem pierwszego spotkania,

Zadaniem recepcji będzie:

- obsługa uczestników przez cały czas trwania spotkania, w tym udzielanie uczestnikom informacji nt. spraw organizacyjnych, wydawanie agendy, notesów konferencyjnych, kierowanie na miejsce spotkań;

- rejestracja uczestników,

- prowadzenie listy obecności wszystkich uczestników spotkania wraz z podpisami; lista powinna być wcześniej przygotowana w formie drukowanej oraz oznakowana logotypami przekazanymi przez Zamawiającego. Lista powinna zawierać takie dane jak: imię i nazwisko uczestnika, nazwa firmy/instytucji, podpis uczestnika,

- wydawanie przygotowanych przez Wykonawcę identyfikatorów dla zarejestrowanych uczestników spotkania i uczestników niezarejestrowanych,

- informowanie Wykonawcy o wszelkich zgłaszanych przez uczestników spotkania uwagach dotyczących spraw organizacyjnych.

Oryginalne wersje list obecności zostaną przekazane Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych od danego spotkania.

**Nabór uczestników spotkań pn. Mazury to Biznes leży po stronie Wykonawcy.**

W każdym spotkaniu weźmie udział min. 20 uczestników, w tym:

* min. 2 gości zagranicznych operujących w branżach w ramach wskazanych w OPZ inteligentnych specjalizacji oraz zainteresowanych współpracą z przedsiębiorcami i lokalnymi samorządami z Krainy Wielkich Jezior Mazurskich, będących przedsiębiorcami i/lub przedstawicielami instytucji zrzeszających przedsiębiorców i/lub instytucji wspierających rozwój biznesu,
* min. 2 przedstawicieli krajowych i/lub regionalnych instytucji zrzeszających przedsiębiorców i wspierających rozwój w ramach wskazanych w OPZ inteligentnych specjalizacji oraz zainteresowanych współpracą z przedsiębiorcami i lokalnymi samorządami z Krainy Wielkich Jezior Mazurskich
* min. 1 przedstawiciel instytucji rynku pracy, których obszar działania obejmuje obszar Krainy Wielkich Jezior Mazurskich (PUP, WUP),
* min. 1 przedstawiciel placówek oświatowych z Krainy Wielkich Jezior Mazurskich oraz szkół wyższych operujących w branżach w ramach wskazanych w OPZ inteligentnych specjalizacji,
* min. 14 przedsiębiorców krajowych, tj. 9 z Krainy Wielkich Jezior Mazurskich oraz 5 spoza regionu, operujących w branżach w ramach wskazanych w OPZ inteligentnych specjalizacji oraz zainteresowanych współpracą z przedsiębiorcami i lokalnymi samorządami z Krainy Wielkich Jezior Mazurskich.

Łącznie we wszystkich spotkaniach weźmie udział co najmniej 300 osób. **Zamawiający nie dopuszcza możliwości uczestnictwa tych samych przedsiębiorców w spotkaniach. Wskaźnik łącznej liczby przedsiębiorców wynosi 210 i nie może być mniejszy. Niezrealizowanie uznane zostanie za nienależyte wykonanie umowy.**

We wszystkich spotkaniach będzie uczestniczyć dodatkowo min. 2 przedstawicieli Zamawiającego, którzy nie będą wliczani do liczby uczestników spotkania.

Wykonawca w ramach realizacji usługi każdorazowo przed spotkaniem przygotuje zaproszenia, listy informujące włodarzy gminy o wydarzeniu oraz zapewni wysyłkę zaproszeń i zbieranie potwierdzeń przybycia przedsiębiorców.

W ramach zamówienia Wykonawca każdorazowo przed spotkaniem przygotuje newslettery informujące o spotkaniach wraz z ich wysyłką do przedsiębiorców.

Wykonawca w ramach usługi każdorazowo przed spotkaniem przygotuje krótkie informacje prasowe o rekrutacji na spotkania oraz opublikuje je w lokalnej parsie.

Wykonawca każdorazowo przed spotkaniem przygotuje banery internetowe promujące wydarzenia oraz zmieści je na serwisie społecznościowym Facebook na koncie Zamawiającego.

Wykonawca w ramach usługi przed spotkaniem przygotuje i dostarczy Zamawiającemu 12 plakatów (formatu A3) informujących o wydarzeniach.

Wszystkie przygotowane treści musza być akceptowane przez Zmawiającego.

Wykonawca jest zobowiązany do rozesłania do potencjalnych uczestników zaproszeń wraz z programem i formularzem zgłoszeniowym, zbieranie potwierdzeń udziału w spotkaniach oraz dostarczenia wszystkich materiałów konferencyjnych na miejsce spotkań.

Wykonawca zapewni przygotowanie listy uczestników spotkania zawierającej: imię i nazwisko uczestnika, nazwę przedsiębiorstwa/instytucji, telefon i adres e-mail, miejsce na podpis. Fakt uczestnictwa w spotkaniu musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście obecności.

Profil przedsiębiorcy: małe, średnie, duże przedsiębiorstwa, już prowadzące działalność eksportową oraz przedsiębiorstwa planujące rozszerzenie swojej działalności na rynki zewnętrzne i/lub szukające kooperantów na rynku krajowym i/lub zagranicznym.

Na co najmniej 10 dni roboczych przed wydarzeniem Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu listę uczestników proponowanych do zaproszenia do udziału w spotkaniu, która musi być zgodna z tematyką spotkania oraz profilem uczestnika. Lista powinna uwzględniać takie punkty jak: nazwa i adres, dane kontaktowe przedstawicieli, wielkość przedsiębiorstwa (małe, średnie, duże) opis profilu działalności/głównych produktów/usług oferowanych i wytwarzanych przez firmę/instytucję. Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji listy uczestników.

Zaproszenie, agenda oraz materiały spotkania będą opatrzone logotypami projektu oraz informacją o źródłach finansowania Projektu przekazaną przez Zamawiającego.

Wykonawca zapewni dokumentację fotograficzną z każdego spotkania informacyjnego.

**Zapewnienie miejsc noclegowych**

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsca noclegowe oraz śniadanie dla uczestników spotkań spoza obszaru Krainy Wielkich Jezior Mazurskich (łącznie maksymalnie 10 osobo-dób / spotkanie) – w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, znajdującym się w pobliżu miejsca poszczególnego spotkania. W przypadku braku hotelu o ww. standardzie Zamawiający dopuszcza nocleg w innym hotelu o porównywalnym standardzie.

**Zapewnienie cateringu oraz profesjonalnej obsługi kelnerskiej i technicznej**

Ilość osób: min. 20 max. 30 osób na jednym spotkaniu

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wszelkie wymogi przedmiotu zamówienia dla maksymalnej liczby uczestników. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zapewni poczęstunek i obsługę w trakcie przerwy kawowej i poczęstunku.

**Przerwa kawowa** - serwis napojów i przekąsek dostępny w formie bufetowej w trakcie trwania każdego spotkania.

Serwis ten będzie dostępny podczas rejestracji oraz trwania spotkania. Zgodnie z agendą, planuje się jedną 10 minutową przerwę kawową. Wykonawca jest zobowiązany zabezpieczyć odpowiednie (wystarczające) ilości produktów spożywczych oraz zastawy stołowej dla wszystkich uczestników spotkań. Wykonawca zadba, aby wśród serwowanych produktów znalazły się min. 3 tradycyjne wyroby regionalne.

Podczas trwania spotkania, w miejscu przeznaczonym na mały catering będą dostępne na bieżąco:

kawa, herbata, dodatki: np. cukier, mleko, cytryna, 2 rodzaje soków, woda: gazowana, niegazowana, ciastka koktajlowe, przekąski słone, serwetki.

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa artykułu  | Minimalna gramatura/ pojemność (na 1 osobę)  |
| Mix ciastek koktajlowych  | 60 g  |
| Przekąski słone  | 60 g  |
| Kawa z ekspresu  | nielimitowana  |
| Herbata czarna  | nielimitowana  |
| Sok z polskich owoców, minimum 2 rodzaje w szklanych dzbankach  | 200 ml  |
| Woda mineralna gazowana w butelce 0,5l  | 0,5 l  |
| Woda mineralna niegazowana w butelce 0,5l  | 0,5 l  |
| Mleko do kawy UHT 1,5%  | 15 ml  |
| Cukier biały i brązowy w saszetkach  | 10 g  |
| Cytryna  | plaster  |

Wykonawca zapewni szklane lub ceramiczne naczynia do posiłków i napojów, z wyłączeniem plastiku. Na stołach powinny znajdować się obrusy oraz subtelna i elegancka dekoracja.

**Poczęstunek**

Czas trwania: około 45-60 minut, na zakończenie spotkania.

Menu (w formie bufetu oraz szwedzki stół): 2 rodzaje ciepłych dań głównych w tym 1 danie wegetariańskie, bukiet gotowanych jarzyn, surówek min. 2 rodzaje, ryż, pieczone ziemniaki; 2 rodzaje przystawek koktajlowych mięsnych, 2 rodzaje przystawek koktajlowych wegetariańskich, pieczywo mieszane, 2 rodzaje deserów;

Wykonawca w celu właściwego wykonania usługi zabezpieczenia poczęstunku zobowiązany jest przygotować następujące gramatury serwisu:

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa artykułu  | Minimalna gramatura/ pojemność (na 1 osobę)  |
| 2 rodzaje ciepłych dań głównych + dodatki (bukiet jarzyn gotowanych, ryż, ziemniaki opiekane, surówki 2 rodzaje)  | 100 g + 100 g dodatków  |
| 2 rodzaje przystawek koktajlowych mięsnych  | 100 g  |
| 2 rodzaje przystawek koktajlowych wegetariańskich  | 100 g  |
| 2 rodzaje deserów  | 100 g  |
| Pieczywo  | nielimitowane  |

Wykonawca zapewni szklane lub ceramiczne naczynia do posiłków i napojów.

Dla prelegentów powinna być zapewniona woda niegazowana i gazowana w ilości co najmniej 2 x 0,33 l (w szklanych butelkach) na osobę wraz z odpowiednią ilością szklanek.

Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia wysokiej jakości przygotowanych potraw;

- zapewnienia estetycznego podania potraw, naczyń, sztućców oraz obsługi;

**Materiały promocyjne**

Wykonawca przygotuje pakiety materiałów promocyjnych dla wszystkich uczestników spotkań, w ilości co najmniej 320 szt.

Wykonawca przekaże materiały promocyjne każdemu z uczestników, w tym również przy czym dla każdego uczestnika: 1 identyfikator imienny ze smyczą, 1 agenda spotkania, 1 długopis z rysikiem, 1 torba papierowa, 1 notes.

W skład pakietu powinien wejść:

* Długopis z rysikiem
* Smycz reklamowa
* Torba papierowa
* Notes

Specyfikacja materiałów promocyjnych:

|  |  |
| --- | --- |
| Długopis z rysikiem  | Długopis fabrycznie nowy, wykonany z metalu w kolorze białym z połyskującymi akcentami. Na szczycie długopisu umieszczony rysik w kolorze białym. Rysik musi umożliwiać pracę na urządzeniach wyposażonych w ekran dotykowy. Kolor tuszu: niebieski. Nadruk zgodny z projektem graficznym.  |
| Smycz reklamowa  | Materiał: poliester gładki satynowy. Szerokość taśmy: 15mm (+/- 3mm). Długość taśmy: min. 85cm. (+/- 5cm) Druk: sublimacyjny, full color. Smycz na zakończeniu szyta, zakończona metalowym karabińczykiem dodatkowo ze złączką do telefonu, złączka dopięta do smyczy. Nadruk i kolor zgodny z projektem graficznym.  |
| Torba papierowa  | Torba papierowa fabrycznie nowa, kwadratowa wykonana z białego papieru, kredy, gramatura min. 170g/m2 (+/- 5g/m2) Uchwyty wykonane ze sznurka w kolorze białym. Papier pokryty folią matową, obszar druku tusz UV., wymiary: Szerokość 24cm (+/- 2cm), wysokość 24cm(+/- 2cm), Głębokość: 9 cm(+/- 2 cm). Nadruk full color z przejściami tonalnymi zgodny z projektem graficznym.  |
| Notes  | Notes fabrycznie nowy z białymi kartkami ,papier offsetowy 90 g/m2; klejenie po górnej krawędzi; ilości kartek w notesie 50; tekturowa podkładka pod notesem. Nadruk full color z przejściami tonalnymi zgodnie z projektem graficznym.  |

**Zapewnienie oznakowania wizualnego miejsca odbywania spotkań.**

Wykonawca będzie miał za zadanie każdorazowo (15 spotkań) oznaczenie miejsca spotkań (pod hasłem oznaczenie Zamawiający rozumie: oznaczenie recepcji konferencji, sal konferencyjnych) w celu ułatwienia poruszania się po miejscu organizacji spotkania.

Wykonawca będzie miał za zadanie oznakowanie wszystkich pomieszczeń/ sal, szatni, w tym również dla osób niepełnosprawnych itp., w których odbywać się będą spotkania.

Oznaczenie miejsca spotkania:

* przed salą konferencyjną (miejscem spotkania) Wykonawca zapewni ustawienie tablicy informacyjnej ze szczegółowym opisem programu spotkania, tablica usztywniona, na stojaku,
* sal konferencyjnych – min. 1 potykacz (powierzchnia nadruk w formacie A2), oznaczenia na drzwiach sali lub wyświetlenie na elektronicznych tablicach/monitorach LCD,
* szata graficzna agendy i oznaczeń powinna być zgodna z motywem przewodnim spotkań określonym przez Wykonawcę.
* Wykonawca przygotuje i zapewni 12 **rollupów.** Rollupy będą przygotowanewedług projektu graficznego przygotowanego przez Zamawiającego.
* Na każde spotykanie Wykonawca przygotuje i zapewni 2 windery

Wykonawca w cenie umowy dostarczy, a następnie po zakończeniu usługi, przekaże na własność Zamawiającemu nw. elementy wystawiennicze: 12 rollup, 2 widnery. Wymienione elementy zostaną przygotowane zgodnie z motywem przewodnim spotkania określonym przez Wykonawcę oraz systemem identyfikacji wizualnej Zamawiającego.

Specyfikacja ww. elementów (wszystkie poniższe wymagania definiowane są, jako minimalne),

* **rollup** o wymiarach min. 85 x 210 cm, wykonany z aluminium; posiadający 2 obrotowe stopy stabilizujące, składany, przenoszony w dołączonej torb wymiary rollup: szerokość 85 cm (± 5 cm) x wysokość 210 cm (± 10 cm),

− kaseta: kaseta oraz boki z aluminium z 2 rozsuwanymi nogami stanowiącą podstawę stojaka, składany z 3 części aluminiowy maszt mocowany do kasety,

− waga: 3,3 kg (± 0,3 kg),

− druk grafiki: pełny kolor 4 + 0 (CMYK),

− materiał roll-up’ów: blokujący / nieprzepuszczający światła, o matowej powierzchni zapobiegającej niechcianym refleksom przy sztucznym oświetleniu, nie falujący na

brzegach, odporny na przecieranie wilgotną szmatką,

− futerał: torba transportowa zabezpieczająca przed uszkodzeniem, uchwyty do noszenia w ręce i naramiennie, z okienkiem na wizytówkę, kolor czarny;

- -gwarancja 12 miesięcy. Rollupy będą zawierały napis: Mazurski System Obsługi Inwestora i Eksportera, hasło Mazury to Biznes, oraz logotypy programowe RPO W WM oraz odpowiednio logo poszczególnych Gmin (uczestników projektu), zgodnych z Księgą znaku Zamawiającego.

* **winder** o wysokość masztu po zmontowaniu wraz z flagą ok. 350 cm ((wszystkie wymagania minimalne),

- powierzchnia materiału ok. 85 x 300 cm, podstawa windera ok. 50 x 50 cm

- konstrukcja masztu składa się z lekkich, aluminiowych segmentów (końcówka z włókna szklanego), których elementy można w prosty sposób ze sobą połączyć, zamocować flagę oraz przymocować do podstawy windera (w komplecie: elementy masztu, flaga, podstawa oraz rotator i śruby do mocowania) (wszystkie wymagania minimalne),

- flaga -tkanina poliestrowa 100% o gramaturze 115 g/m2 , bez łączeń (stanowiąca jednolitą powierzchnię), pozwalająca na nadrukowanie skomplikowanych grafik, wytrzymała na warunki atmosferyczne, odporna na odbarwienia, wielokrotne pranie i prasowanie (wszystkie wymagania minimalne),

- grafika: zadruk sublimacyjny jednostronny z przebiciem 90% (odbicie lustrzane), 4+0 (CMYK) pozwalający na wykonanie nadruków wielokolorowych, nadrukowanie zdjęć i grafik z przejściami tonalnymi (wszystkie wymagania minimalne).

**Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego**

Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników każdego spotkania ankietę ewaluacyjną (oceniającą spotkanie pod względem merytorycznym), której wzór zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zebranie ankiet od uczestników oraz przygotowanie podsumowania wyników przeprowadzonej ewaluacji po każdym spotkaniu, a także opracowanie zbiorczego podsumowania po wszystkich spotkaniach.

Wykonawca po każdym spotkaniu przygotuje raport, w którym zawrze wszystkie informacje nt. wydarzenia, tj.: czas i miejsce spotkania, agendę, prelegentów, moderatora, liczbę uczestników, pytania, odpowiedzi, które padały od uczestników oraz wnioski po spotkaniu Wykonawcy. Raport w wersji papierowej będzie przekazywany Zamawiającemu wraz z oryginalną listą obecności ze spotkania w ciągu 7 dni roboczych od dnia danego spotkania. Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników każdego spotkania badanie dotyczące preferowanych form wsparcia ze strony samorządów lokalnych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości, np. udziału w wydarzeniach targowych (krajowych i zagranicznych) ze wskazaniem jakie, misji gospodarczych (kierunki), warsztatów (z podaniem tematyki). Wzór badania będzie opracowany przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zebranie badania od uczestników, przygotowanie podsumowania wyników przeprowadzonego badania konsultacyjnego po każdym spotkaniu, a także opracowanie zbiorczego podsumowania po wszystkich spotkaniach.

Ponadto, w ramach realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do:

Ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia, w tym do aktywnego uczestniczenia w zwołanych przez Zamawiającego spotkaniach. Wykonawca będzie zobowiązany do osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia z Zamawiającym ewentualnych wątpliwości związanych z organizacją spotkań, jeśli Zamawiający uzna to za konieczne;

Przestrzegania wymogów dotyczących zasad identyfikacji wizualnej KWJM (Zamawiający udostępni Księgę Identyfikacji wizualnej bezpośredni po zawarciu umowy) oraz zasad w zakresie informacji i promocji opisanych dla projektów realizowanych w ramach RPO Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zamieszczonych po poniższym adresem internetowym:

<http://rpo.warmia.mazury.pl/artykul/3347/zasady-dla-umow-podpisanych-po-1-stycznia-2018-roku>

Wszystkie materiały, analizy, opisy, listy uczestnictwa, identyfikatory muszą być oznakowane zgodnie ww. wymogami.

Zachowania najwyższej staranności i działania zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;

Ponadto Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.

**Załącznik nr 2 do SIWZ**

***(Wzór umowy)***

**ZNAJDUJE SIĘ W ODDZIELNYM PLIKU**

**Załącznik nr 3 do SIWZ**

….……………………………

(*Nazwa* *Wykonawcy, REGON)*

**Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020**

**ul. Kolejowa 6**

**11-730 Mikołajki**

**FORMULARZ OFERTOWY**

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu publicznym w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn. **„Opracowanie i zorganizowanie cyklu 15 spotkań” Nr sprawy: WJM.271.1.2019**

my niżej podpisani:

działając w imieniu i na rzecz:

*(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich podmiotów składających wspólna ofertę)*

1. **Składamy ofertę** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SIWZ”.
2. **Oświadczamy**, że naszym pełnomocnikiem dla potrzeb niniejszego zamówienia jest:

*(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę)*

1. **Oferujemy** wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie objętym SIWZ za cenę określoną w poniższym zestawieniu:

**Cena brutto w tym podatek VAT za całość zamówienia wynosi:**

………………………zł (słownie złotych: ………………………………………………………..)

1. **Oferujemy „Termin realizacji zamówienia” zgodnie z postanowieniami SIWZ**
2. **Deklarujemy następującą ilość dodatkowych listów intencyjnych ................................**zawartych pomiędzy przedsiębiorcami podczas organizowanych spotkań.
3. **Oświadczamy**, że ceny brutto określone w pkt. 3 zawierają wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
4. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z SIWZ i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
5. **Uważamy się** za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w SIWZ, tj. przez okres **30 dni** od upływu terminu składania ofert.
6. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się ze wzorem Umowy, który stanowi **Załącznik nr 2 do SIWZ** i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia Umowy na określonych w tym załączniku warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. **Akceptujemy** termin płatności – 30 dni od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionych faktur/rachunków.
8. **Oświadczamy**, że niniejsza oferta jest jawna i nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, za wyjątkiem informacji zawartych na stronach ……………………………………………………………………..
9. **Oświadczam**, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO[[1]](#footnote-1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.[[2]](#footnote-2)
10. **Tajemnicę przedsiębiorstwa\*\*** w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji stanowią następujące dokumenty dołączone do oferty:
11. …………………………………….
12. …………………………………….

**Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy PZP, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.**

1. **Wszelką korespondencję** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:

Imię i nazwisko ……………………………….

Adres: ………………………………………….

Telefon: ………………………………………..

Adres e-mail: ………………………………….

1. **Zamówienie zrealizujemy** sami**\*\*\*** / przy udziale Podwykonawców**\*\*\*.** Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące zakresy zamówienia:

**a)**

*(opis zamówienia zlecanego podwykonawcy)*

***Podwykonawcą będzie ( o ile na etapie składania ofert Podwykonawca jest znany)***

**b)** **…………………………………………………………………………………………………………….**

1. **Wykonawca jest** [[3]](#footnote-3):
* mikroprzedsiębiorstwem
* małym przedsiębiorstwem
* średnim przedsiębiorstwem.
1. **Ofertę** niniejszą składamy na **………………** kolejno ponumerowanych kartkach.
2. **Wraz z ofertą** składamy następujące dokumenty, oświadczenia i pełnomocnictwa:
	* + 1. ………………………………….
			2. .………………………………….. itd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………….. | ……………………… | ……………………………………………….. |
| *( miejscowość)* | *(data)* | *(pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)* |

*„****\*****”****Należy uzupełnić według kryterium, o którym mowa w rozdziale XIII pkt 5 SIWZ.***

 *„****\*\*****”* ***Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy PZP, Wykonawca który zastrzegł w złożonej ofercie informacje jako tajemnicę przedsiębiorstwa zobowiązany jest do wykazania, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.***

***„\*\*\*” Miejsca oznaczone symbolem „\*\*\*” należy wykreślić w części, która nie dotyczy danego Wykonawcy.***

**Załącznik nr 4 do SIWZ**

….……………………………………..……

(Nazwa *Wykonawcy, REGON)*

**OŚWIADCZENE WYKONAWCY**

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

 **Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa PZP),**

**DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Opracowanie i zorganizowanie cyklu 15 spotkań” Nr sprawy: WJM.271.1.2019**oświadczam, co następuje:

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy PZP.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………….. | ……………………… | ……………………………………………….. |
| *( miejscowość)* | *(data)* | *(pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)* |

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ……… ustawy PZP ***(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 ustawy Pzp)****.* Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy PZP podjąłem następujące środki naprawcze: ……………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………..…………………...........……

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………….. | ……………………… | ……………………………………………….. |
| *( miejscowość)* | *(data)* | *(pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)* |

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

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.: …………………………………………………………………….… ***(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)***nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………….. | ……………………… | ……………………………………………….. |
| *( miejscowość)* | *(data)* | *(pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)* |

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

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, będący/e podwykonawcą/ami: ………………………………. *(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*, nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………….. | ……………………… | ……………………………………………….. |
| *( miejscowość)* | *(data)* | *(pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)* |

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………….. | ……………………… | ……………………………………………….. |
| *( miejscowość)* | *(data)* | *(pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)* |

**Załącznik nr 5 do SIWZ**

….……………………………………..……

(*Nazwa* *Wykonawcy, REGON)*

**OŚWIADCZENE WYKONAWCY**

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

 **Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa PZP),**

**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Opracowanie i zorganizowanie cyklu 15 spotkań” Nr sprawy: WJM.271.1.2019**, oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego **w rozdz. V. pkt 1.2.3 SIWZ** w postępowaniu pn. **„Opracowanie i zorganizowanie cyklu 15 spotkań” Nr sprawy: WJM.271.1.2019**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………….. | ……………………… | ……………………………………………….. |
| *( miejscowość)* | *(data)* | *(pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)* |

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

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w **rozdz. V. pkt 1.2.3 SIWZ** *(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu),* polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów: …………………………………………………………………

..……………………………………………………………………………………………………………….…………………………………….., w następującym zakresie: ………………………………………………………

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………….. | ……………………… | ……………………………………………….. |
| *( miejscowość)* | *(data)* | *(pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)* |

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………….. | ……………………… | ……………………………………………….. |
| *( miejscowość)* | *(data)* | *(pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)* |

**Załącznik nr 6 do SIWZ**

….……………………………………..……

(*Nazwa* *Wykonawcy, REGON)*

**Informacja o przynależności do grupy kapitałowej,**

**o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy** **Prawo zamówień publicznych.**

Przystępując do prowadzonego przez Zamawiającego - Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Opracowanie i zorganizowanie cyklu 15 spotkań” Nr sprawy: WJM.271.1.2019***,* informuję, że:

* nie należę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 798, z późn. zm.)\*
* należę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 798 z późn. zm.) z następującym Wykonawcą/cami, którzy złożyli ofertę, w której skład wchodzą następujące podmioty (w przypadku przynależności do grupy kapitałowej (podać) \*:

1. ……………………………………………………………………..……………………

2. ……………………………………………………………………..……………………

3. ……………………………………………………………………..……………………

4. ……………………………………………………………………..……………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………….. | ……………………… | ……………………………………………….. |
| *( miejscowość)* | *(data)* | *(pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)* |

*\* właściwe zaznaczyć znakiem X*

Zgodnie z art. 4 pkt. 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, przez grupę kapitałową rozumie się wszystkich przedsiębiorców, który są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę.

**Załącznik nr 7 do SIWZ**

….……………………….

(*Nazwa Wykonawcy, REGON)*

**WYKAZ USŁUG**

Przystępując do prowadzonego przez Zamawiającego - Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Opracowanie i zorganizowanie cyklu 15 spotkań” Nr sprawy: WJM.271.1.2019**,

w celu wykazania spełniania warunku, o którym mowa w **rozdz. V pkt 1.2.3 SIWZ**, oświadczamy, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert wykonaliśmy następujące zamówienia:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj usługi****w tym wskazanie zakresu i nazwy dostawy.** | **Nazwa i adres podmiotu, na rzecz, którego wykonywano określoną usługę** | **Dokładna wartość usługi brutto w zł** | **Data wykonania (odbioru) (dzień -miesiąc-rok)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

**Do wykazu Wykonawca winien załączyć dowody potwierdzające, że ww. usługi zostały wykonane należycie.**

Do wykazu dołączono następujące dokumenty potwierdzające, że ww. dostawy zostały wykonane należycie:

1. …………………………..

2. …………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………….. | ……………………… | ……………………………………………….. |
| *( miejscowość)* | *(data)* | *(pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)* |

**Załącznik nr 7a do SIWZ**

….……………………….

(*Nazwa Wykonawcy, REGON)*

**WYKAZ OSÓB KTÓRYMI DYSPONUJE WYKONAWCA DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Przystępując do prowadzonego przez Zamawiającego - Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Opracowanie i zorganizowanie cyklu 15 spotkań” Nr sprawy: WJM.271.1.2019**, w celu wykazania spełniania warunku, o którym mowa w **rozdz. V pkt 1.2.3 SIWZ**, oświadczamy, że do realizacji zamówienia dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia o kwalifikacjach zawodowych, doświadczeniu i wykształceniu niezbędnym do wykonania zamówienia, odpowiadającym warunkom określonym poniżej:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa pełnionej roli** | **Kwalifikacje** | **Minimalna liczba udostępnionych osób** | **Spełnia wymagania TAK lub NIE** | **Imię i nazwisko oraz Informacja o podstawie do dysponowania osobami (np. umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa - zlecenia itp. )** | **Wykaz 5 przeprowadzonych spotkań w zakresie stymulowania tworzenia powiązań kooperacyjnych pomiędzy przedsiębiorcami** |
| **1.** | **Tłumacz** | Minimum 2 lata doświadczenia w wykonywaniu tłumaczeń konsekutywnych język polski-angielski-polski. | 1 |  |  | n/d |
| **2.** | **Moderator** | Minimum 3 lata doświadczenia w zakresie dziedziny negocjacji/mediacji biznesowych/gospodarczych,Minimum 3 lata doświadczenia w prowadzeniu spotkań/szkoleń/konferencji o tematyce gospodarczej/biznesowej,Minimum 3 lata doświadczenia w praktycznym budowaniu łańcuchów powiązań, tworzenia współpracy pomiędzy przedsiębiorstwami,którzy przeprowadzili, co najmniej po 5 spotkań w zakresie stymulowania tworzenia powiązań kooperacyjnych pomiędzy przedsiębiorcami | 2 |  |  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………….. | ……………………… | ……………………………………………….. |
| *( miejscowość)* | *(data)* | *(pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)* |

**Załącznik nr 8 do SIWZ**

….……………………….

(*Nazwa Wykonawcy, REGON)*

**OŚWIADCZENIE**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Opracowanie i zorganizowanie cyklu 15 spotkań” Nr sprawy: WJM.271.1.2019***,*

Niniejszym oświadczam, iż Wykonawca ………………………………………….może polegać na …………………………………. W związku z powyższym zobowiązuję się do oddania Wykonawcy ………..……….. do dyspozycji niezbędnych zasobów na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu do realizacji zamówienia, w tym również na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia, stosownie do wymagań art. 36b ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.).

Oświadczam, iż :

1. Zakres dostępnych Wykonawcy zasobów tych podmiotów, tj. ………………………..\*-,
2. Sposób wykorzystania zasobów tych podmiotów, tj. ……………………\*.
3. Charakter stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z tymi podmiotami, tj…………………\*,
4. Zakres i okres udziału tych podmiotów przy wykonywaniu zamówienia, tj………………………………\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………….. | ……………………… | ……………………………………………….. |
| *( miejscowość)* | *(data)* | *(pieczątka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)* |

*\*Należy szczegółowo określić zakres wymaganych informacji.*

**Załącznik nr 9 do SIWZ**

*(Projekt gwarancji)*

Gwarancja należytego wykonania umowy

Gwarancja należytego wykonania umowy nr …………… do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest **„Opracowanie i zorganizowanie cyklu 15 spotkań” Nr sprawy: WJM.271.12019**.

**BENEFICJENT - Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020, ul. Kolejowa 6, 11-730 Mikołajki.**

**WYKONAWCA - …………………………………………………………………………….**

**GWARANT - …………………………………………………………………………………..**

**Niniejsza Gwarancja należytego wykonania umowy została wystawiona w związku z umową, która ma zostać zawarta przez Wykonawcę z Beneficjentem, zwaną dalej Umową. Zgodnie z Umową Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w wysokości ……………… (słownie ………………….), co stanowi 10% całkowitego wynagrodzenia brutto przewidzianego w Umowie.**

1. Niniejsza Gwarancja zabezpiecza należyte wykonanie Umowy przez Wykonawcę.
2. Gwarant odpowiada wyłącznie w zakresie zabezpieczonym Gwarancją z tytułu niewykonania lub nienależytego Wykonania Umowy przez Wykonawcę.
3. Gwarant zobowiązuje się nieodwołalnie i bezwarunkowo na pierwsze pisemne żądanie Beneficjenta na zasadach określonych w niniejszej gwarancji do zapłacenia
4. w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia ………… do zapłacenia kwoty do wysokości *…………….. zł (słownie: …………………………* złotych) do zapłacenia, których na rzecz Beneficjenta gwarancji Zobowiązany jest z tytułu zapłaty wymagalnych kar umownych w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy,
5. w okresie od ………………… do ……………….. do zapłacenia kwoty do wysokości ……………. złotych (słownie złotych: ………………….. ) do zapłacenia, których na rzecz Beneficjenta gwarancji zobowiązany jest z tytułu rękojmi za wady,

- a które to należności nie zostały zapłacone przez Zobowiązanego.

1. Kwota gwarancji stanowi górną granicę odpowiedzialności Gwaranta, a każda wypłata z tytułu gwarancji obniża odpowiedzialność Gwaranta o wysokość wypłaconej kwoty.
2. Niniejsza gwarancja jest ważna w okresie od ………………………… do ………………………….., w zakresie niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
3. Zapłata przez Gwaranta kwoty, o której mowa w ust. 3, nastąpi w terminie do 30 dni od dnia doręczenia do Gwaranta przez Beneficjenta gwarancji pisemnego żądania wypłaty wraz z pisemnym oświadczeniem, że Wykonawca nie wykonał lub wykonał nienależycie Umowę objętą gwarancją;
4. Żądanie wypłaty powinno:
5. być podpisane przez pełniącego funkcję Dyrektora Jednostki Beneficjenta gwarancji, lub osoby przez niego do tej czynności umocowane wraz ze wskazaniem podstawy umocowania;
6. być złożone w terminie ważności gwarancji w formie pisemnej pod rygorem nieważności;
7. dotyczyć wyłącznie wymagalnych należności, które powstały w okresie ważności gwarancji;
8. powinno zawierać oznaczenie kwoty roszczenia oraz rachunku bankowego, na który ma nastąpić wypłata z gwarancji.
9. Odpowiedzialność Gwaranta z tytułu niniejszej gwarancji jest wyłączona w przypadku gdy Beneficjent gwarancji doręczy żądanie wypłaty z gwarancji niezgodne z warunkami określonymi w pkt. 6 i pkt. 7;
10. Gwarancja wygasa po upływie okresu jej ważności, a także w następujących przypadkach:
11. z chwilą zwrotu gwarancji przed upływem okresu jej ważności;
12. przez pisemne zwolnienie Wykonawcy przez Beneficjenta gwarancji z zobowiązania będącego przedmiotem gwarancji;
13. przez pisemne zwolnienie Gwaranta przez Beneficjenta gwarancji z zobowiązania wynikającego z gwarancji;
14. po wypłacie przez Gwaranta pełnej kwoty gwarancji.
15. Prawa z niniejszej gwarancji nie mogą być przedmiotem przelewu na osobę trzecią bez uprzedniej pisemnej zgody Gwaranta, pod rygorem nieważności.
16. Niniejsza gwarancja podlega zwrotowi do Gwaranta niezwłocznie po jej wygaśnięciu za pośrednictwem Wykonawcy – jednakże zobowiązanie Gwaranta wygasa również wraz z wygaśnięciem Gwarancji, nawet jeżeli niniejszy dokument nie zostanie zwrócony do Gwaranta.
17. Prawem właściwym do rozstrzygania sporów mogących wynikać na tle niniejszej Gwarancji jest prawo polskie a sądem właściwym sąd miejscowo właściwy dla siedziby Beneficjenta.
18. Adres korespondencyjny Gwaranta: …………………………………………………………………………………………………………………

…………….………………………….

*(pieczątka Gwaranta i podpisy osób upoważnionych)*

1. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie). [↑](#footnote-ref-2)
3. Niepotrzebne skreślić. Por. zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. L 124 z 20.5.2003, s. 36).

Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.

Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.

Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów euro. [↑](#footnote-ref-3)