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

**Opis przedmiotu zamówienia**

**Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa merytoryczna i logistyczna organizacja 15 przyjazdowych misji gospodarczych, w tym zapewnienie wiz przyjazdowych, jeśli są konieczne, dla przedsiębiorców z Rosji, Ukrainy, Litwy, Łotwy, Estonii, Danii, Szwecji i Niemiec, oraz dla co najmniej jednego dziennikarza z każdego kraju tamtejszej prasy gospodarczej, przedstawiciela Instytucji Otoczenia Biznesu, Instytucji zrzeszających przedsiębiorców, branżowych izb gospodarczych, klastrów, a także oraz organizacja promocji obszaru KWJM w zagranicznych mediach (prasa, Internet).**

**Usługa realizowane jest w ramach projektu pn. *7 Cudów Mazur – promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich w ramach RPO Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020.***

Grupę docelową zadania tworzą zagraniczni przedsiębiorcy (potencjalni inwestorzy w ramach branż obejmujących inteligentne specjalizacje oraz kontrahenci dla lokalnych przedsiębiorstw) oraz odbiorcy usług w branży ekonomia wody (zwłaszcza turyści). Równocześnie beneficjentami działania będą lokalni przedsiębiorcy, którzy uzyskają możliwość nawiązania współpracy i wymiany dobrych praktyk z zagranicznymi firmami – uczestnikami misji gospodarczych.

Zamawiający informuje, iż głównym celem misji jest nawiązanie współpracy pomiędzy przedsiębiorcami z obszaru KWJM; oraz zagranicznymi przedsiębiorcami i instytucjami zainteresowanymi ofertami eksportowymi regionalnych podmiotów gospodarczych oraz współpracą z nimi, a także zainteresowanych inwestycjami na obszarze KWJM.

Ponadto realizacja zamówienia osiągnięciu celów strategicznych:

1. Zwiększenie rozpoznawalności (w kraju i zagranicą) KWJM jako obszaru o wysokim potencjale w branżach związanych z ekonomią wody, żywnością wysokiej jakości oraz branżą drzewną, a także innych wybranych branż;
2. Wzrost ilości oraz wartości inwestycji zagranicznych podejmowanych na obszarze Krainy Wielkich Jezior Mazurskich, dzięki promocji bezpośredniej oraz budowie zintegrowanego systemu obsługi inwestora.
3. Zwiększenie wartości eksportu realizowanego przez przedsiębiorstwa działające na obszarze Krainy Wielkich Jezior Mazurskich, w wyniku wsparcia podejmowanej ekspansji na wybranych docelowych rynkach zagranicznych.

**Zamawiający oczekuje, iż Wykonawca uwzględni to przy tworzeniu programu misji przyjazdowej oraz doborze zagranicznych firm i partnerów do wszystkich spotkań dla regionalnych uczestników misji.**

**Zamówienie powinno zostać wykonane zgodnie z wymogami określonymi poniżej:**

W celu skutecznej organizacji misji przyjazdowych Wykonawca nawiąże współpracę z instytucjami wyspecjalizowanymi we wspieraniu działań na rzecz internacjonalizacji działalności polskich przedsiębiorstw oraz przyciąganiu inwestorów.

Instytucje wspierające internacjonalizację i przyciąganie inwestycji, z którymi rekomendowana jest współpraca:

1. Polska Agencja Informacji i Inwestycji Zagranicznych;
2. Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (Olsztyn);
3. Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
4. Krajowa Izba Gospodarcza;
5. Polsko-Niemiecka Izba Przemysłowo-Handlowa;
6. Skandynawsko-Polska Izba Gospodarczą;
7. Polsko-Litewska Izba Gospodarcza;
8. Polsko-Białoruska Izba Handlowo Przemysłowa;
9. Polska Izba Gospodarcza Importerów, Eksporterów i Kooperacji;
10. Polsko-Rosyjska Izba Handlowo-Przemysłowa;
11. Agencja Rozwoju Przemysłu;
12. Korporacja Ubezpieczeń Kredytów Eksportowych;
13. Ministerstwo Gospodarki.

W ramach zamówienia Wykonawca zorganizuje 15 misji przyjazdowych w okresie realizacji projektu (9 misji 2018 r. oraz 6 misji w 2019 r.). W ramach misji weźmie udział każdorazowo po 10 uczestników misji.

**Wydarzenie:** Misje gospodarcze przyjazdowe - branże związane z ekonomią wody, żywnością wysokiej jakości oraz branżą drzewną, a także branżą hotelarską, turystyczną.

**Miejsce:** Gmina Miasto Giżycko, Gmina Giżycko, Gmina Miłki, Gmina Orzysz, Gmina Ruciane – Nida, Gmina Mikołajki, Gmina Miasto Mrągowo, Gmina Mrągowo, Gmina Ryn, Gmina Węgorzewo, Gmina Pisz.

Podane poniżej miejsca przyjazdu misji, określają miejsce pobytu (zakwaterowania) gości - uczestników misji. Zamawiający oczekuje, że misje będą realizowane na terenie KWJM.

**Termin:** Planowane terminy misji:

1. **Rok 2018:**
2. 2018-06-18 do 2018-06-21 Niemcy, Giżycko
3. 2018-06-25 do 2018-06-28 Szwecja, Ryn,
4. 2018-06-25 do 2018-06-28 Litwa, Mikołajki,
5. 2018-07-16 do 2018-07-19 Łotwa, Orzysz,
6. 2018-07-16 do 2018-07-19 Estonia, Węgorzewo,
7. 2018-08-17 do 2018-08-20 Ukraina, Ruciane – Nida,
8. 2018-08-17 do 2018-08-20 Rosja, Miłki,
9. 2018-09-17 do 2018-09-20 Niemcy, Pisz
10. 2018-09-24 do 2018-09-28 Dania, Mrągowo,
11. **Rok 2019:**
12. 2019-05-13 do 2019-05-17 Rosja, Orzysz,
13. 2019-05-13 do 2019-05-17 Szwecja, Mikołajki,
14. 2019-06-24 do 2019-06-27 Dania, Mrągowo,
15. 2019-06-24 do 2019-06-27 Litwa, Węgorzewo,
16. 2019-07-14 do 2019-07-18 Łotwa, Pisz,
17. 2019-07-14 do 2019-07-18 Estonia, Giżycko.

**Czas misji**: Zamawiający oczekuje, iż misja będzie trwała minimum 4 dni (wraz z przylotem i wylotem), z czego co najmniej 2 dni będą wypełnione merytorycznymi wydarzeniami, według ramowego planu.

**Uczestnicy zagraniczni :** maksymalnie po 10 osób pełnoletnich w każdej z misji z czego minimalnie 6 osób stanowić będą przedsiębiorcy prowadzący działalność na terenie wskazanych powyżej krajów oraz maksymalnie 2 dziennikarzy z tamtejszej prasy gospodarczej, 1 przedstawiciel Instytucji Otoczenia Biznesu, 1 przedstawiciel Instytucji zrzeszających przedsiębiorców, branżowych izb gospodarczych, klastrów. Nabór uczestników misji przyjazdowej leży po stronie Wykonawcy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przekazania Wykonawcy listy potencjalnych uczestników misji gospodarczej wskazanych powyżej krajów. Zamawiający dopuszcza zmniejszenie liczby osób (maksymalnie o 2 osoby) w sytuacjach nagłych i niezależnych od Wykonawcy - tj. m.in. zmniejszenia liczby osób, biorących udział w misji przyjazdowej, których nie mógł przewidzieć w chwili zawarcia umowy, tj. spowodowane zdarzeniami losowymi (np. choroba) i siłą wyższą. O zaistniałej sytuacji Wykonawca pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną zawiadomi niezwłocznie Zamawiającego tj. w ciągu maksymalnie 3 dni przed przylotem.

Zamawiający przekaże Wykonawcy profile firm z Krainy WJM najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia podpisania umowy. Wykonawca jest zobowiązany przy selekcji przedsiębiorców z państwa, z którego planowany jest przyjazd, do uwzględnienia profilów, ofert eksportowych, inwestycyjnych oraz oczekiwań dotyczących kooperacji z regionalnymi przedsiębiorcami przekazanych mu przez firmy z Krainy WJM i Zamawiającego.

Zamawiający oczekuje, iż Wykonawca przekaże w ciągu max. 20 dni od daty przekazania profili polskich firm, program misji przyjazdowej, zawierający wstępne założenia i terminy realizacji poszczególnych punktów misji gospodarczej wraz z podaniem miejsca spotkań, z uwzględnieniem miejsca noclegu, posiłków, czasu wolnego, a także wstępnej listy wyselekcjonowanych uczestników misji. Zamawiający w przeciągu maksymalnie 5 dni od dnia przedstawienia ramowego planu wyjazdu przez Wykonawcę, zobowiązuje się do jego akceptacji lub przedstawienia swoich uwag, wątpliwości lub sugestii. Wykonawca ma obowiązek uwzględnienia wszystkich uwag Zamawiającego w przeciągu 5 dni. W przypadku powstania jakichkolwiek rozbieżności (które będą niezależne od Wykonawcy) lub braku możliwości realizacji zgłoszonych przez Zamawiającego uwag do ramowego planu misji, Zamawiający wspólnie z Wykonawcą uzgodni ostateczny kształt realizowanej misji. Wykonawca zobowiązuje się do pozostania z Zamawiającym w stałym kontakcie i do informowania go e-mailowo na bieżąco o stanie przygotowań do misji, ewentualnie powstałych zmianach do ramowego planu (z podaniem przyczyn) i o wszystkich potwierdzonych spotkaniach, uczestnikach misji, zaproszonych gościach, instytucjach i firmach lokalnych zainteresowanych spotkaniami i misją.

Wykonawca jest zobowiązany również na **10 dni** przed rozpoczęciem misji gospodarczej do przekazania szczegółowego i ostatecznego haromonogramu misji przyjazdowej, zawierającego wszystkie niezbędne szczegóły, w tym konkretne, potwierdzone i ostateczne godziny i miejsca spotkań, seminariów, wizyt w firmach/instytucjach.

**Na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem misji przyjazdowej Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu pełną listę zagranicznych (Rosji, Ukrainy, Litwy, Łotwy, Estonii, Danii, Szwecji i Niemiec) uczestników misji przyjazdowej wraz z ich profilami, zakresem działalności, który musi być zgodny z tematyką misji i oczekiwaniami firm z Krainy WJM, których profile Wykonawca otrzymał. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ostatecznej akceptacji listy uczestników misji przekazanej przez Wykonawcę Zamawiającemu.**

Wykonawca jest zobowiązany przy selekcji przedsiębiorców zagranicznych do uwzględnienia profilów, ofert eksportowych oraz oczekiwań dotyczących kooperacji z lokalnymi przedsiębiorcami przekazanych mu przez uczestników misji i Zamawiającego.

**Wymagane profile firm zagranicznych zaproszonych do udziału w organizowanych spotkaniach to m.in.:**

a) przedstawiciele zagranicznych podmiotów gospodarczych z sektora rolno – spożywczego oraz z branż związanych z ekonomią wody, żywnością wysokiej jakości oraz branżą drzewną, a także branżą hotelarską i turystyczną zainteresowanych rozpoczęciem współpracy z przedsiębiorcami z Krainy WJM, ich ofertami inwestycyjnymi i eksportowymi oraz inwestycjami na ternie WJM,

b) zagraniczni przedsiębiorcy, inwestorzy oraz potencjalni kontrahenci zainteresowani współpracą z przedsiębiorcami z Krainy WJM ww. branżach,

c) zagraniczne podmioty gospodarcze już współpracujące z polskimi przedsiębiorcami,

d) przedstawiciele zagranicznych organizacji branżowych związanych z inwestycjami zagranicznymi i/lub organizacje branżowe zainteresowane importem produktów z Polski.

**Plan ramowy:**

**I dzień:** przylot, odbiór z lotniska, przejazd na trasie lotnisko-hotel,

**II dzień:** seminaria, sesje B2B, spotkania bilateralne, czas wolny,

**III dzień:** wizyty/spotkania w przedsiębiorstwach, w samorządach, w IOB, wizyty studyjne, czas wolny,

**IV dzień:** transport na lotnisko, wylot z Polski

**KAŻDORAZOWE ZADANIA WYKONAWCY (dla każdej z misji):**

**1. Organizacja przyjazdowej misji gospodarczej – czynności wstępne.**

a) Dokonanie wywiadu gospodarczego/analizy rynku kraju (jak również analizy geopolitycznej), z którego będzie odbywała się misja gospodarcza pod kątem ww. branż które reprezentują przedsiębiorcy z obszaru KWJM wybrani przez Zamawiającego.

b) Na co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia misji przekazanie wydrukowanego w języku polskim, katalogu firm z kraju, z którego będzie odbywała się misja gospodarcza – uczestników misji – przedsiębiorcom z obszaru WJM, biorącym udział w misji. Profile muszą zawierać: pełną nazwę firmy wraz z formą prowadzenia działalności, zakres działalności, adres, stronę www., adres email, nr telefonu, dane osoby kontaktowej i języki, w jakich się porozumiewa, krótki opis charakteru działalności oraz charakter współpracy, którym zainteresowana jest zagraniczna firma. Dodatkowo profil firmy może zawierać informacje o mocach produkcyjnych, posiadanych certyfikatach, nagrodach, wielkości zapotrzebowania na polskie produkty.

**2. Organizacja podczas trwania misji minimum 1 seminarium połączonego ze spotkaniami biznesowymi / sesjami B2B z przedsiębiorcami z KWJM.**

- seminarium powinno trwać co najmniej 2 godziny zegarowe,

- seminarium będzie obejmowało: prezentację ogólnych informacji nt. potencjału gospodarczego Krainy WJM (gminy do której odbędzie się misja gospodarcza) z uwzględnieniem atutów dla firm i instytucji zagranicznych; prezentację projektu ***7 Cudów Mazur – promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich,*** jako projektu sprzyjającego nawiązywaniu współpracy gospodarczej, prezentację uczestników ze strony polskiej, krótką charakterystykę instytucji/firm polskich uczestniczących w seminarium oraz prezentację ofert inwestycyjnych z regionu WJM.

Prezentacje, o których mowa powyżej, zostaną opracowane przez Wykonawcę na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego w terminie 5 dni od dnia podpisania umowy.

Seminarium powinno obejmować: zapewnienie audytorium (maksimum 10 osób, będących przedstawicielami przedsiębiorstw prowadzących działalność na terenie wskazanych powyżej krajów oraz maksymalnie 2 dziennikarzy z tamtejszej prasy gospodarczej, 1 przedstawiciela Instytucji Otoczenia Biznesu, 1 przedstawiciela Instytucji zrzeszających przedsiębiorców, branżowych izb gospodarczych, klastrów),

- Wykonawca odpowiedzialny jest za zapewnienie sali klimatyzowanej, w której odbędzie się seminarium, przerwy kawowej dla uczestników (kawa z ekspresu, herbata, mix ciasteczek, woda gazowana i niegazowana w dzbankach, 2 rodzaje soków w dzbankach, cukier, cytryna, śmietanka do kawy), obsługi technicznej podczas seminarium (zapewnienie ekranu, rzutnika/projektora, pilota do zmieniania slajdów, laptopa). W sali powinien być zapewniony bezprzewodowy dostęp do Internetu.

**Spotkania B2B/biznesowe oraz zapewnienie uczestnictwa w nich przedsiębiorców działających na obszarze KWJM:**

a) zapewnienie maksymalnie 6 firm zagranicznych z wybranych branż, zainteresowanych współpracą z polskimi przedsiębiorcami, w sposób umożliwiający odbycie co najmniej 2 spotkań przez każdego uczestnika z przedstawicielem firmy z obszaru KWJM podczas jednej sesji bilateralnej. Dopuszcza się, iż w ramach firm o podobnym profilu działalności, możliwe jest odbycie przez tą samą firmę zagraniczną spotkań z kilkoma przedsiębiorcami z obszaru KWJM – miejscowymi przedsiębiorcami,

b) zapewnienie uczestnictwa w nich przedsiębiorców działających na obszarze KWJM. Rekrutacja przedsiębiorców należy o obowiązków Wykonawcy**,**

c) wynajęcie klimatyzowanych sal do spotkań w standardzie biznesowym, wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym (np. podłączenie do Internetu, mikrofony, projektor/ rzutnik z ekranem i komputerem, itp.) dostosowanych do zorganizowania ww. spotkań z uwzględnieniem wszystkich niezbędnych wymagań dotyczących organizacji ww. spotkań oraz wymaganej liczby gości. Wykonawca zapewni każdorazowo sale na wszystkie spotkanie w ramach misji.

c) odpowiednie przygotowanie sal do spotkań, tj. odpowiednie ustawienie stołów i krzeseł do rozmów, odpowiednie oznaczenie każdej z zagranicznych firm (tabliczek z nazwami i logami firm oraz imieniem i nazwiskiem reprezentanta),

d) przygotowanie recepcji przed wejściem na spotkania z hostessami (hostessą) odpowiedzialnymi/odpowiedzialną za rejestrację uczestników spotkania. Osoby/osoba rejestrująca powinny/a posługiwać się co najmniej językiem polskim i angielskim,

e) zapewnienie przez cały czas trwania spotkań kawy (z ekspresu), herbaty, wody gazowanej i niegazowanej, soków owocowych,

f) każde ze spotkań biznesowych musi być moderowane (tj. doprowadzenie przedsiębiorców regionalnych na spotkanie z przedsiębiorcami zagranicznymi),

g) zapewnienie obsługi trzech tłumaczy konsekutywnych języka urzędowego kraju, z którego odbywa się misja przyjazdowa, przez cały czas trwania spotkań, posiadających minimum 2 lata doświadczenia w obsłudze tłumaczeń konsekutywnych podczas podobnego rodzaju wydarzeń (tłumaczenie dwustronne).

**Przygotowanie i zaserwowanie cateringu dla wszystkich uczestników i gości spotkania**

**(polskich i zagranicznych minimum 30 (+/-5 osób):**

a) zapewnienie stolików koktajlowych, czystych, białych obrusów, porcelanowych talerzy, sztućców i szklanek oraz zapewnienie bieżącej obsługi serwisu cateringowego sprzątającego (minimum 2 osoby obecne podczas całego spotkania),

b) „kawa na powitanie” – minimum kawa z ekspresu, herbata, soki naturalne oraz woda,

c) woda gazowana i niegazowana, drobny poczęstunek, typu ciasteczka, krakersy, kanapki koktajlowe, ciasto, świeże owoce; napoje do dyspozycji gości przez cały czas trwania spotkania,

d) przekąski i napoje serwowane w czasie przerwy kawowej podczas spotkania, powinny być przygotowane dla wszystkich uczestników spotkania - minimum 30 osób (+/- 10 osób),

e) zapewnienie lunchu dla wszystkich uczestników spotkań B2B ze strony polskiej i zagranicznej (minimum 30 osób, +/- 10 osób).

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

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa artykułu | Minimalna gramatura/ pojemność (na 1 osobę) |
| 2 rodzaje zup do wyboru | 200 ml |
| 2 rodzaje ciepłych dań głównych | 100 g + 100 g dodatków |
| 2 rodzaje przystawek mięsnych, w tym paleta mięs pieczonych | 100 g |
| 2 rodzaje przystawek wegetariańskich | 100 g |
| 2 rodzaje sałatek z dodatkami, np. grecka, brokułowa, z kurczakiem, z polędwiczką lub równoważne | 200 g |
| Deski serów | 100 g |
| 3 rodzaje sałat | 100 g |
| 2 rodzaje deserów | 100 g |
| Napój Kawa z ekspresu | nielimitowana |
| Napój Herbata czarna | nielimitowana |
| Sok owocowy 100 %, minimum 3 rodzaje | 400 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 w kostkach | 10 g |
| Cytryna | plaster |
| Pieczywo | nielimitowane |

Wykonawca przedstawi propozycję menu na co najmniej pięć dni kalendarzowych przed terminem misji celem akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się uwzględnić ewentualne uwagi Zamawiającego i dokonać stosownych zmian w menu.

a) Zapewnienie dla wszystkich uczestników spotkań butelkowanej wody niegazowanej (0,5 l) ustawionej na stolikach, przy których będą odbywać się spotkania oraz odpowiedniej do liczby uczestników ilości szklanek.

b) Wykonawca zadba, by wśród przekąsek i dań znalazły się również takie, które nie naruszają zasad religijnych panujących w kraju, z którego misja jest organizowana.

**3. Organizacja podczas trwania misji minimum 4 wizyt studyjnych zagranicznych uczestników misji w siedzibach przedsiębiorców z obszaru KWJM**.

Firmy, w których odbędą się wizyty studyjne dla zagranicznych uczestników misji zostaną wybrane przez Zamawiającego spośród firm, które wyrażą chęć udziału w spotkaniach B2B. Obsługa techniczna i logistyczna wizyt studyjnych znajduje się po stronie Wykonawcy. Wizyta powinna obejmować oprowadzenie po obiekcie wraz z opiekunem, zapewnienie spotkania z przedstawicielami odwiedzanej firmy, zapewnienie krótkiej (ustnej) prezentacji zagranicznych uczestników przy pomocy konsekutywnego tłumacza (tłumaczenie dwustronne w języku angielskim lub urzędowym danego kraju). W trakcie trwania każdej wizyty studyjnej grupie powinno towarzyszyć minimum 2 tłumaczy konsekutywnych języka angielskiego lub języka urzędowego kraju, z którego odbywa się misja przyjazdowa, posiadających minimum 2 lata doświadczenia w obsłudze tłumaczeń konsekutywnych podczas podobnego rodzaju wydarzeń). Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program wizyt w terminie 10 kalendarzowych przed rozpoczęciem misji.

**Organizacja lunchu dla wszystkich uczestników wizyt studyjnych ze strony zagranicznej** (minimum 10 osób, +/- 3 osób) odbywającego się pomiędzy zaplanowanymi wizytami studyjnymi. Lunch powinien odbyć się w restauracji znajdującej się w pobliżu odwiedzanych podczas wizyt studyjnych miejsc. Wykonawca w celu właściwego wykonania usługi zabezpieczenia lunchu zobowiązany jest przygotować następujące gramatury serwisu:

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa artykułu | Minimalna gramatura/ pojemność (na 1 osobę) |
| 1 rodzaj zupy | 200 ml |
| 1 rodzaj ciepłych dań głównych | 100 g + 100 g dodatków |
| 2 rodzaje sałatek wegetariańskich | 100 g |
| 1 rodzaj deseru | 100 g |
| Napój Kawa z ekspresu | Nielimitowana |
| Napój Herbata czarna | Nielimitowana |
| Sok owocowy 100 %, minimum 2 rodzaje | 400 ml |
| Woda mineralna niegazowana w dzbankach | 0,5 l |
| Mleko do kawy UHT 1,5% | 15 ml |
| Cukier biały w kostkach | 10 g |

Wykonawca przedstawi propozycję menu na co najmniej trzy dni przed terminem misji celem akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się uwzględnić ewentualne uwagi Zamawiającego i dokonać stosownych zmian w menu. W miarę możliwości Wykonawca powinien uwzględnić w menu potrawy regionalne pochodzące z obszaru KWJM.

**Uwaga:** Wszystkie miejsca, w których potencjalnie mają odbyć się spotkania w czasie misji przyjazdowej powinny być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego.

**Wykonawca jest zobowiązany do przekazania na 15 dni przed terminem misji szczegółowego programu wydarzenia, zawierającego miejsca i terminy realizacji poszczególnych punktów misji gospodarczej.**

**Czas wolny dla uczestników przyjazdowej misji gospodarczej** oznacza czas wolny od zorganizowanego posiłku i transportu, **przy czym organizacja czasu wolnego uczestników nie stanowi przedmiotu opisu zamówienia** i jest wyłączona z oferty. Każdy uczestnik będzie pokrywał koszty organizacji czasu wolnego we własnym zakresie.

Wykonawca wyliczając czas wolny jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom wizyty: mapy miasta, tras dojazdu oraz rodzaju i systemu komunikacji miejskiej.

**4. Obsługa logistyczna misji gospodarczej**

**a) Transport krajowy i międzynarodowy**

Wykonawca zapewni transport uczestników misji przyjazdowej – maksymalnie dla 10 osób na trasie:

1. miejsce wylotu (kraj uczestników misji) w ustalonym dniu – miejsce przylotu w ustalonym dniu na lotnisko w Polsce,
2. przyjazdu w ustalonym dniu – Mikołajki (miejscowość, w której odbędzie się misja)
3. Mikołajki (miejscowość, w której odbędzie się - miejsce wyjazdy w ustalonym dniu na lotnisko w Polsce,
4. miejsce wylotu w ustalonym dniu – miejsce przylotu w ustalonym dniu (kraj uczestników misji).
5. Wykonawca każdorazowo powinien tak ustalać przylot i wylot, aby w miarę możliwości przylot i/lub wylot odbywał się z/na portu lotniczego położnego najbliżej Krainy WJM.
6. Dopuszcza się przyloty do i odloty z innych portów lotniczych, niż położnego najbliżej Krainy WJM.
7. Wylot/przylot z kraju uczestników misji dla wszystkich uczestników wyjazdu odbywać się musi z/do jednego portu lotniczego.
8. Wykonawca rekrutując zagraniczne firmy na misje przyjazdową do KWJM zobowiązany jest do dowiezienia wszystkich zagranicznych uczestników misji jednocześnie.
9. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa dodatkowych zagranicznych firm w misji przyjazdowej, którzy dotrą na spotkania wcześniej lub później, z zastrzeżeniem, że podróż tych osób odbędzie się na ich własny koszt lub na koszt Wykonawcy.

Również podróż powrotna wszystkich zagranicznych uczestników misji przyjazdowej ma się odbyć tym samym lotem. Wszelkie zmiany terminów przylotu lub wylotu zgłaszane przez pojedynczych uczestników misji odbywają się na koszt Wykonawcy lub uczestnika misji.

**b) Rezerwacja i zakup biletów lotniczych**

Wykonawca zobowiązany jest do rezerwacji i zakupu biletów lotniczych dla wszystkich zagranicznych uczestników misji. Bilety lotnicze będą obejmować ubezpieczenie osób na czas podróży oraz opłaty lotniskowe.

Usługa, o której mowa obejmuje:

1. rezerwację i kupno na rzecz imiennie wskazanych zagranicznych uczestników misji biletów lotniczych w klasach zleconych przez Zamawiającego,
2. dostarczenie drogą elektroniczną zamówionego biletu lotniczego na adres mailowy wskazany przez każdego z uczestników misji,
3. wprowadzania zmian w dokonanych rezerwacjach/wykupionych biletach (w tym możliwość rezygnacji z biletów), w sytuacjach nagłych i nieprzewidzianych, o których mowa w niniejszym opisie oraz zgodnie z regulaminem odpowiednich przewoźników,
4. nieobciążanie Zamawiającego kosztami manipulacyjnymi przy zmianie trasy, terminu lotu oraz rezygnacji z lotu przed określonym terminem oraz dokonanie zwrotu kosztu za niewykorzystane i zwrócone bilety lotnicze bez żadnych potrąceń pod warunkiem, że zwrot nastąpi zgodnie z wymogami zastosowanej w nich taryfy lotniczej.

**c) Transport lokalny**

Wykonawca zapewni obsługę logistyczną podczas trwania misji gospodarczej dla uczestników misji autokarem/busem, który będzie gwarantował sprawne, bezpieczne i komfortowe przemieszczanie się między zaplanowanymi punktami misji gospodarczej. Obsługa logistyczna powinna zagwarantować odbiór uczestników z miejsca docelowego przylotu/przyjazdu do Polski (lotnisko, przystanek), a także dowiezienie uczestników misji do miejsca wylotu/wyjazdu z Polski uczestników misji.

**Wymagania dotyczące środka lokomocji**:

1. ilość miejsc gwarantująca jednoczesny przewóz całej grupy wyjazdowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przewozu osób,
2. w pełni sprawny technicznie, schludny i czysty autokar/bus,
3. przewoźnik powinien posiadać wymagane przepisami dokumenty m.in. licencję przewoźnika oraz pełną dokumentację gwarantującą jego przejazd na trasie określonej w umowie zgodnie z obowiązującymi przepisami (m. in. aktualne badanie techniczne pojazdu, którym będą podróżować uczestnicy, aktualną licencję na wykonywanie lokalnego transportu drogowego osób, odpowiednie kwalifikacje zawodowe kierowcy/kierowców), a także posiadać odpowiednie ubezpieczenie,
4. podstawienie środka transportu powinno nastąpić w wyznaczonym miejscu i czasie. Środek lokomocji powinien odznaczać się czystym stanem, zarówno na zewnątrz jak i wewnątrz. Czystość pojazdu powinna zostać zapewniona także podczas podróży.
5. przewóz grupy uczestników liczącej do 20 osób (w tym co najmniej 2 opiekunów ze strony Zamawiającego i co najmniej jednego tłumacza) wraz z bagażem na trasie:
6. lotnisko - hotel w dniu przylotu,
7. hotel - miejsca spotkań, seminariów, wizyt itp. – hotel,
8. hotel - lotnisko w dniu wylotu.

Trasa przejazdu zostanie ustalona w oparciu o harmonogram misji gospodarczej przygotowany przez Wykonawcę i zaakceptowany przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania zmiany trasy na dystansie nie przekraczającym 100 km.

**5. Przygotowanie katalogu z informacjami dotyczącymi firm zagranicznych** (uczestników misji przyjazdowej) oraz wydruk w ilości 30 sztuk.

Wykonawca przygotuje projekt graficzny katalogu w formacie A-5 lub w innym formacie zaprezentowanym przez siebie. Katalog powinien zawierać ok. 20 stron w oprawie szytej. Katalog będzie prezentacją firm zagranicznych, biorących udział w misjach. Katalog będzie zawierał następujące informacje: nazwę firmy (dodatkowo, jeśli firma posiada – logo), adres firmy, numer telefonu i faksu, adres www oraz mail. Dodatkowo również imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób do kontaktów z podaniem języka, w którym można się z tą osobą kontaktować. Oprócz tego informacje o profilu firmy, prowadzonej działalności, najważniejszych produktach, usługach, procesach, osiągnięciach i nagrodach itp. Informacje te Wykonawca uzyska od firm zagranicznych i przetłumaczy na język polski. Treść informacji powinna być ustandaryzowana dla wszystkich firm. Treść katalogu, układ graficzny zostaną ustalone z i przekazane do akceptacji Zamawiającego na co najmniej 10 dni przed terminem rozpoczęcia misji. Katalog zostanie wykonany i wydrukowany przez Wykonawcę nie później niż na 5 dni przed datą misji przyjazdowej.

Wykonawca będzie zobowiązany do wysyłki (drogą mailową) informacji o regionalnych firmach zagranicznym firmom, najpóźniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia misji gospodarczej.

Wykonawca zapewni również transport wszelkiej dokumentacji i sprzętu na miejsce spotkań, seminarium oraz wizyt w firmach.

**Ponadto:**

1. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego informowania o tym, jakie podmioty zagraniczne są zainteresowane spotkaniem z lokalnymi przedsiębiorcami oraz przedstawicielami regionu KWJM, jak również do uwzględnienia listy zagranicznych uczestników misji przekazanych mu przez Zamawiającego.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia obecności (podczas całego czasu trwania misji gospodarczej, czyli od momentu dotarcia uczestników na lotnisko w miejscu wylotu z kraju biorącego udział w misji, aż do powrotu na lotnisko tego kraju) co najmniej jednej osoby ze strony Wykonawcy nadzorującej właściwą realizację usługi (opiekun grupy) oraz czuwającej nad sprawnym i terminowym przebiegiem wydarzeń w postaci seminariów, spotkań B2B, wizyt studyjnych itp. w oparciu o harmonogram.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia opiekuna merytorycznego podczas całego czasu trwania misji.
4. Wykonawca oświadcza, że zapewni przeloty oraz zakwaterowanie dla uczestników misji (każdorazową (dla każdej misji) maksymalnie 10 osób), w hotelu o standardzie co najmniej 3 gwiazdkowym, zlokalizowanym w granicach miejscowości, w której odbywa się misja, w pokojach jednoosobowych. Wszyscy uczestnicy misji powinni zostać zakwaterowani w jednym obiekcie hotelowym. Każdy uczestnik misji wraz z noclegiem otrzyma śniadanie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozliczenia noclegów na podstawie faktycznego wykorzystania miejsc hotelowych. Listę osób, którym będzie przysługiwał nocleg, Wykonawca wspólnie z Zamawiającym „zamknie” najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia misji.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z zatrudnieniem, zakwaterowaniem i ewentualnym transportem zatrudnionych przez siebie osób, jak np. kierowców, tłumaczy, moderatorów spotkań, etc.
6. Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania uczestników misji gospodarczej o wszystkich niezbędnych wymogach formalnych dotyczących przewozu/przelotu towarów i osób w celu bezpiecznego i zgodnego z prawem przewozu (m.in. prawo celne, wizowe, odpowiednie oznakowanie produktów, spełnianie norm danego kraju) oraz wymogach zdrowotnych.
7. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa uczestniczących w misji osób. W trakcie całego pobytu w Polsce oraz na trasie przelotu wszyscy zagraniczni uczestnicy misji oraz osoby obsługujące misję (kierowca, tłumacze, itp.) mają być ubezpieczeni na okoliczność nieszczęśliwego wypadku.
8. Wykonawca zapewni promocję organizowanych misji oraz ich efektów w zagranicznych mediach, obejmującą prasę oraz media elektroniczne, w tym blogi o charakterze gospodarczym, poprzez publikację artykułów sponsorowanych, reklam i ogłoszeń w zagranicznej prasie oraz mediach elektronicznych promujących organizację misji, a także obszar KWJM w wymiarze gospodarczym – jako miejsca lokowania inwestycji oraz dogodnego obszaru dla nawiązywania kontaktów biznesowych – budowania powiązań kooperacyjnych w wymiarze międzynarodowym, jak i spędzania czasu wolnego
9. Wykonawca, każdorazowo (dla każdej misji) prowadził będzie listy obecności oraz opracuje i przygotuje pisemny raportu podsumowujący misję.
10. Wykonawca zapewni obsługę przyjazdowej misji gospodarczej w zakresie zapewnienia tłumaczenia ustnego symultanicznego i konsekutywnego.
11. 1Wykonawca zapewni promocję misji gospodarczych w miejscach, gdzie będą odbywać się spotkania zaplanowane w ramach misji. Przez promocję należy rozumieć zapewnienie smyczy oraz identyfikatorów dla uczestników misji gospodarczych, oznakowanie tablicą informacyjną miejsc spotkań, przygotowanie tabliczek informacyjnych stolikowych z nazwami przedsiębiorców regionalnych oraz uczestników misji.
12. Wszelkie materiały informacyjno-promocyjne (prezentacje, foldery, wizytówki, witacze, ulotki, banery, tabliczki informacyjne, itp.) zostaną przygotowane w oparciu o System Identyfikacji Wizualnej przekazany przez Zamawiającego. Materiały te powinny zawierać informacje o źródle finasowania projektu, sporządzone zgodnie z Wytyczni RPO Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020, zamieszczone pod poniższym adresem internetowym:

<http://rpo.warmia.mazury.pl/artykul/3346/zasady-dla-umow-podpisanych-do-31-grudnia-2017-roku>

***Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie.***

# Załącznik nr 2 do SIWZ - Wzór oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 P.z.p.

**Wykonawca:**

### *Pieczęć Wykonawcy*

**Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020**

ul. Kolejowa 6

11-730 Mikołajki

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **„*Kompleksowa organizacja misji gospodarczych” / Numer referencyjny WJM\_\_\_\_\_\_2018*** składam w imieniu Wykonawcy następujące informacje:

**Część I: INFORMACJE DOTYCZĄCE WYKONAWCY**

**A: Informacje na temat Wykonawcy**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Identyfikacja:*** | ***Odpowiedź:*** |
| Nazwa: | [ ….] |
| Adres pocztowy: | [……] |
| Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów[[1]](#footnote-1):  Telefon:  Adres e-mail: | [……]  [……]  [……] |
| Czy Wykonawca jest**[[2]](#footnote-2):**:  - małym przedsiębiorstwem?  - średnim przedsiębiorstwem? | [] Tak [] Nie**[[3]](#footnote-3)**  [] Tak [] Nie |
| ***Rodzaj uczestnictwa:*** | ***Odpowiedź:*** |
| Czy wykonawca bierze udział w postępowaniu  o udzielenie zamówienia wspólnie z innymi wykonawcami (konsorcjum)?[[4]](#footnote-4) | [] Tak [] Nie |
| Jeżeli tak:  a) Proszę wskazać rolę wykonawcy w grupie  (lider, odpowiedzialny za określone zadania itp.):  b) Proszę wskazać pozostałych wykonawców biorących wspólnie udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia: | a): [……]  b): [……] |

**B: Informacje na temat przedstawicieli Wykonawcy[[5]](#footnote-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| Osoby upoważnione do reprezentowania: | Odpowiedź: |
| Imię i nazwisko, | [……], [……] |
| Stanowisko/Działający(-a) jako: | [……] |
| Adres pocztowy: | [……] |
| Telefon: | [……] |
| Adres e-mail: | [……] |
| W razie potrzeby proszę podać szczegółowe informacje dotyczące przedstawicielstwa (jego form, zakresu, celu itd.): |  |

**C: Informacje na temat polegania na zasobach innych podmiotów**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Wykazywanie warunków z powołaniem się na zasoby innych podmiotów:*** | ***Odpowiedź:*** |
| Czy wykonawca polega na zasobach innych podmiotów w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu? | [] Tak [] Nie |
| Jeżeli tak,[[6]](#footnote-6) proszę podać:   1. Nazwę podmiotu na zasobach, których wykonawca polega 2. warunki, które wykonawca wykazuje polegając na zasobach innego podmiotu. 3. Adres pocztowy: | 1. [ ….] 2. [ ….] 3. [ ….] |
| **Wykonawca zobowiązany jest także wypełnić formularz w części II („Podstawy wykluczenia”) odrębnie dla każdego innego podmiotu, na zasoby którego wykonawca się powołuje.** | |

**D: Informacje dotyczące podwykonawców, na których zasobach wykonawca nie polega**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Podwykonawstwo:*** | ***Odpowiedź:*** |
| Czy wykonawca zamierza zlecić osobom trzecim podwykonawstwo jakiejkolwiek części zamówienia? | [] Tak [] Nie |
| Jeżeli tak, wskazać część zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy (-om). | […] |
| Jeżeli tak i o ile jest to wiadome, podać wykaz proponowanych podwykonawców: | [……………] |

**Część II: PODSTAWY WYKLUCZENIA**

**A: Informacja o braku istnienia okoliczności wskazanych w art. 24 ust. 1 oraz ust. 5 pkt 1-2 P.z.p.**

1. Oświadczam, że nie występują **wobec mnie** okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 pkt 13-22 oraz ust. 5 pkt 1-2 P.z.p., które skutkowałyby wykluczeniem z postępowania. [[7]](#footnote-7)
2. Oświadczam, że wobec wskazanego/-ych w Części I sekcji C niniejszego oświadczenia podmiotu/-ów:

……………………………………………………………...,

………………………………………………………………,

na którego/-ych zasoby powołuję się w celu wykazania spełnienia warunków udziału w niniejszym postępowaniu, nie występują okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 pkt 13-22 oraz ust. 5 pkt 1-2 P.z.p..[[8]](#footnote-8)

**B: Informacja o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 24 ust. 1 oraz ust. 5 pkt 1-2 P.z.p..[[9]](#footnote-9)**

Oświadczam, że zachodzą wobec mnie/ lub następującego innego podmiotu:[[10]](#footnote-10)

……………………………………………….………….,

…………………………………………………………..,

podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. …..[[11]](#footnote-11) P.z.p.*.*

Jednocześnie oświadczam, że na podstawie art. 24 ust. 8 P.z.p. podjąłem następujące środki naprawcze, które w moim przekonaniu pozwalają mi na udział w postępowaniu: ……………………………………………………………………………………………………………

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

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

**Część III: WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Rozdziale VI SIWZ:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Zdolność techniczna  i zawodowa*** | ***Odpowiedź:*** |
| Wykaz usługwykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, który potwierdza, że wykonawca wykonał usługi zgodnie z Rozdziałem VI ust. 3 SIWZ | 1. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwie usługi odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia, tj. Wykonawca zorganizował co najmniej 2 wydarzenia/imprezy o charakterze misji gospodarczych z udziałem zagranicznych podmiotów gospodarczych, minimum 2-dniowe, o wartości co najmniej 50 000,00 zł brutto każda   *(a w przypadku, gdy wartość umowy została określona w walucie innej niż złoty, przeliczenie nastąpi wg średniego kursu złotego ogłoszonego przez Prezesa NBP i obowiązującego w dniu podpisania umowy na realizację usługi* **(kryterium w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu)**:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Lp.** | **Wykonawca**  *(pełna nazwa),*  *adres* | **Zamawiający**  *(pełna nazwa)* **adres** | **Wartość brutto usługi** | **Data**  **wykonania usługi** *(*mm-rrrr*)* | **Opis**  (*należy podać informacje pozwalające na zweryfikowanie, czy Wykonawca spełnia wymagania określone w Rozdziale VI ust. 3 SIWZ*) | | 1. |  |  |  |  |  | |

**Część IV: OŚWIADCZENIA KOŃCOWE**

Niżej podpisany(-a)(-i) oficjalnie oświadcza(-ją), że informacje podane powyżej w częściach I–III są dokładne i prawidłowe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.

Niżej podpisany(-a)(-i) oficjalnie oświadcza(-ją), że jest (są) w stanie, na żądanie i bez zwłoki, przedstawić zaświadczenia i inne rodzaje dowodów w formie dokumentów, z wyjątkiem przypadków, w których:

a) instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający ma możliwość uzyskania odpowiednich dokumentów potwierdzających bezpośrednio za pomocą bezpłatnej krajowej bazy danych w dowolnym państwie członkowskim, lub

b) instytucja zamawiająca lub podmiot zamawiający już posiada odpowiednią dokumentację.

Niżej podpisany(-a)(-i) oficjalnie wyraża(-ją) zgodę na to, aby Zamawiający uzyskał(-a)(-o) dostęp do dokumentów potwierdzających informacje, które zostały przedstawione w niniejszym oświadczeniu, na potrzeby postępowania.

.……………………………………, dnia … / … / 2018 r. ……………………..………………………….

*(miejscowość, data) (podpis wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)*

# Załącznik nr 3 do SIWZ – Wzór oświadczenie o grupie kapitałowej

**Wykonawca:**

### *Pieczęć Wykonawcy*

......................................, dnia … / … / 2018 roku

*(miejscowość) (data)*

**Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020**

ul. Kolejowa 6

11-730 Mikołajki

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Składając ofertę postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **„*Kompleksowa organizacja misji gospodarczych” / Numer referencyjny WJM\_\_\_\_\_\_2018*** w imieniu Wykonawcy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oświadczam, że:

* nie należę do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 P.z.p., co wykonawcy, którzy złożyli oferty w niniejszym postepowaniu\*)
* należę do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 P.z.p., co wykonawcy, którzy złożyli oferty w niniejszym postepowaniu\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa | Adres |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |

\*) Niepotrzebne skreślić

.……………………………………, dnia … / … / 2018 r. ……………………..………………………….

*(miejscowość, data) (podpis wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)*

POUCZENIE:

Niniejsze oświadczenie Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówieni przekazuje Zmawiającemu w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 P.z.p. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia niniejsze oświadczenie składa każdy z członków konsorcjum lub wspólników spółki cywilnej.

# Załącznik nr 4 do SIWZ – Wzór Formularza ofertowego

**Wykonawca:**

### *Pieczęć Wykonawcy*

......................................, dnia … / … / 2018 roku

*(miejscowość) (data)*

**Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020**

ul. Kolejowa 6

11-730 Mikołajki

# OFERTA

„Kompleksowa organizacja **misji gospodarczych**”

Numer referencyjny WJM.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Oferta złożona przez Wykonawcę / Podmioty wspólnie ubiegające się o zamówienie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa | Adres |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| ... |  |  |

1. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postepowania proszę kierować:

|  |  |
| --- | --- |
| Instytucja |  |
| Adres poczty |  |
| Adres e-mail |  |

1. Treść oferty

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym, oświadczamy, że:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia za cenę brutto:
   * cena (z VAT): ……………. (słownie: ………) zł, w tym stawka należnego podatku VAT …………%., zgodnie z poniższa tabelą:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| lp | Nazwa | Cena brutto |
| 1 | Organizacja misji przyjazdowych w 2018 r. |  |
| 2 | Organizacja misji przyjazdowych w 2019 r |  |
| --------------------- | RAZEM 1+2 |  |

Oświadczam, że wybór mojej oferty będzie / nie będzie\* prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego1)

1) W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wypełnić dalszą część zdania, w przypadku niewskazania żadnej odpowiedzi Zamawiający uzna, że wybór oferty Wykonawcy nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.

ze względu na zaoferowanie towaru (wskazać nazwę, rodzaj) …………….. lub usługi ……………….. o ich wartości ………………………(bez kwoty podatku), których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.

1. W cenie brutto wskazanej wyżej zostało uwzględnione wynagrodzenie z tytułu przeniesienia autorskich praw majątkowych oraz praw zależnych.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (SIWZ) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy informacje niezbędne do właściwego wykonania zamówienia.
3. Akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Jesteśmy związani ofertą na czas wskazany w SIWZ.
5. Deklarujemy wniesienie przed podpisaniem umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10% ceny brutto określonej w pkt 1 oferty.
6. Zawarty w SIWZ wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się – w przypadku wybrania naszej oferty – do zawarcia umowy według wzoru określonego w **Załączniku nr 5 do SIWZ**, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Wskazany w poniższej tabeli zakres prac zamierzamy powierzyć podwykonawcom:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa podwykonawcy[[12]](#footnote-12)** | **Części zamówienia** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| ... |  |  |

1. Oświadczamy, że:
   * cena obejmuje wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia,
   * na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy P.z.p. złożymy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
   * składam/ y niniejszą ofertę we własnym imieniu/ jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia\* *(niepotrzebne skreślić).*
2. Oświadczamy, że informacje i dokumenty wymienione w ……………, zawarte na stronach od … do … stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 2003r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzegamy, że nie mogą być udostępnione[[13]](#footnote-13)
3. Oferta zawiera łącznie <*liczba stron*> stron.

.……………………………………, dnia … / … / 2018 r. ……………………..………………………….

*(miejscowość, data) (podpis wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)*

Do oferty zostały dołączone następujące załączniki *(należy wyliczyć wszystkie załączniki)*

Załącznik nr 1 ...................................................

Załącznik nr 2 ...................................................

Załącznik nr 3 ...................................................

(...)

# Załącznik nr 6 do SIWZ – Wzór oświadczenia innego podmiotu

**Wykonawca:**

### *Pieczęć Wykonawcy*

**Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020**

ul. Kolejowa 6

11-730 Mikołajki

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Jako podmiot udostepniający swoje zasoby w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 na **„*Kompleksową organizację misji gospodarczych” Numer referencyjny WJM.\_\_\_\_\_\_\_*:**

1. Oświadczam, że nie występują wobec mnie okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 pkt 13-22 ust. oraz ust. 5 pkt 1-2 P.z.p., które skutkowałyby wykluczeniem z postępowania. [[14]](#footnote-14)
2. Oświadczam, że zachodzą wobec mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. …..[[15]](#footnote-15) P.z.p.*.*

Jednocześnie oświadczam, że na podstawie art. 24 ust. 8 P.z.p. podjąłem następujące środki naprawcze, które w moim przekonaniu pozwalają mi na udział w postępowaniu: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Oświadczam, że informacje podane powyżej zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.

.……………………………………, dnia … / … / 2018 r. ……………………..………………………….

*(miejscowość, data) (podpis wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)*

1. Informacje dotyczące osób wyznaczonych do kontaktów należy powtórzyć tyle razy, ile jest to konieczne. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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). Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

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

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

   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 EUR** [↑](#footnote-ref-2)
3. Zaznaczyć właściwe. [↑](#footnote-ref-3)
4. Jeżeli zaznaczono TAK, każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie składa oświadczenie odrębnie. [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy na potrzeby danego postępowaniu na podstawie pełnomocnictwa. Jeżeli brak jest pełnomocnika, osoby widniejące w stosownych rejestrach (np. KRS) upoważnione do reprezentowania wykonawcy w niniejszym postępowaniu. [↑](#footnote-ref-5)
6. Podać stosowne informacje tyle razy ile jest potrzeba, w zależności od ilości wskazywanych innych podmiotów. [↑](#footnote-ref-6)
7. Wykonawca może wykreślić ten punkt, jeśli zachodzą w stosunku do niego podstawy wykluczenia i składa stosowne oświadczenie w tym zakresie w dalszej części. [↑](#footnote-ref-7)
8. Wykonawca może wykreślić ten punkt, jeśli samodzielnie wykazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub jeśli w stosunku do innego podmiotu zachodzą podstawy wykluczenia i składa stosowne oświadczenie w tym zakresie w dalszej części. [↑](#footnote-ref-8)
9. Wykonawca wypełnia tę sekcję tylko w przypadku, gdy istnieją okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 lub ust. 5 wobec odpowiednio wykonawcy/podmiotu trzeciego. [↑](#footnote-ref-9)
10. Niepotrzebne wykreślić. [↑](#footnote-ref-10)
11. Wykonawca powinien wskazać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia. [↑](#footnote-ref-11)
12. Jeżeli  **jest to wiadome**, proszę podać wykaz proponowanych podwykonawców. [↑](#footnote-ref-12)
13. Wypełnić, gdy dotyczy. [↑](#footnote-ref-13)
14. Punkt ten można wykreślić, jeśli wobec podmiotu zachodzą podstawy wykluczenia. Wówczas stosowne oświadczenie w tym zakresie stanowi punkt 2. [↑](#footnote-ref-14)
15. Podmiot powinien wskazać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia. [↑](#footnote-ref-15)