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

**Opis przedmiotu zamówienia**

**Opracowanie i zorganizowanie cyklu spotkań cyklu 15 jednodniowych spotkań pn. Mazury to Biznes w okresie realizacji projektu po 20 uczestników na spotkanie; służących promocji gospodarczej regionu, linkowaniu przedsiębiorców, budowaniu łańcuchów powiązań / kooperacji podmiotów gospodarczych.**

Spotkania te odbędą się podczas konferencji pn. Mazury to Biznes organizowanych w II, IV kwartale 2018 r. oraz w III kwartale 2019 r. W spotkaniach zakłada się uczestnictwo gości zagranicznych operujących, m.in. w branżach w ramach 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

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

**Cel zamówienia:**

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

**Zakres obowiązków Wykonawcy**

Przygotowanie i realizacja merytorycznego programu spotkań.

Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym opracuje merytoryczny program spotkań w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy wraz z podaniem propozycji miejsc spotkań, a także nazwisk prelegentów i moderatora (wraz z uzasadnieniem). Propozycje prelegentów, moderatora oraz miejsc i terminów będą wymagały akceptacji Zamawiającego.

Zadaniem Wykonawcy jest rekrutacja, zaproszenie i pokrycie kosztów udziału w spotkaniu 1 prelegenta, posiadającego minimum 3-letnie doświadczenie z dziedziny negocjacji i lub mediacji biznesowych, 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.

Zadaniem moderatora będzie sprawne poprowadzenie spotkania, animowanie dyskusji oraz zapewnienie swobodnej atmosfery. Moderator po określeniu tematu przez Zamawiającego, spotyka się z przedstawicielem Zamawiającego celem szczegółowego omówienia zakresu tematycznego. Do obowiązków Moderatora należy uczestnictwo w procesie tworzenia koncepcji merytorycznej cyklu spotkań. Zamawiający wymaga by każdy z ww. prelegentów uczestniczył w całym spotkaniu.

**Miejsce organizacji spotkań**

Gmina Pisz, Giżycko i Mrągowo

**Czas trwania spotkań od 10:00 do 15:00**

**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 klimatyzowane sale konferencyjne na minimum 20 osób. Wykonawca dokona rezerwacji sal oraz opłaci koszty ich wynajmu.

Obiekty i sale konferencyjne powinny mieć charakter reprezentacyjny i powinny być dostosowane do organizacji wydarzeń, o których mowa w przedmiocie zamówienia, z bezpłatnym dostępem do Internetu.

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 powinny być wyposażone w mównicę lub stolik dla prelegenta, 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.

W trakcie spotkań Wykonawca zapewni obsługę techniczną sprzętu multimedialnego.

W pobliżu sal konferencyjnych musi znajdować się wydzielone miejsce przeznaczone do serwowania posiłków w trakcie przewidzianych przerw kawowych oraz serwowania poczęstunku.

Wejścia do sal konferencyjnych i pozostałych pomieszczeń będą odpowiednio i czytelnie oznakowane zgodnie systemem identyfikacji wizualnej Zamawiającego.

W obiektach powinna znajdować się szatnia bądź wydzielone miejsce w pobliżu sali konferencyjnej bądź recepcji z przeznaczeniem na szatnię.

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

Wykonawca zapewni sprzątanie w trakcie trwania spotkań oraz po wydarzeniu.

Wykonawca zapewni ustawienie, rozłożenie i złożenie elementów wizualizacji spotkań (bannerów, roll-upów, etc.) przekazanych przez Zamawiającego.

Wykonawca zapewni teatralne ustawienie krzeseł.

Wyposażenie i umeblowanie powierzchni przeznaczonych na organizację spotkań należy do obowiązków Wykonawcy. Do zadań Wykonawcy należeć będzie uzupełnienie brakującego wyposażenia, przygotowanie oraz ustawienie w odpowiedniej konfiguracji niezbędnych mebli oraz sprzętu.

**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,

Wykonawca zapewni organizację i obsługę recepcji spotkania przez min. 2 osoby przez cały czas jego trwania, z miejscem (stolikiem) do dystrybucji materiałów, szklanym pojemnikiem na wizytówki.

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,

- potwierdzanie delegacji uczestnikom, którzy zgłoszą taka potrzebę,

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

Osoby obsługujące recepcję powinny posiadać schludny biznesowy ubiór oraz identyfikator o treści: „imię i nazwisko, obsługa recepcji”

Oryginalne wersje list obecności zostaną przekazane do Zamawiającego w ciągu 5 dni od danego spotkania.

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

W każdym spotkaniu weźmie udział 20 uczestników, w tym goście zagraniczni, tj. 3 przedsiębiorców operujących, m.in. w branżach w ramach inteligentnych specjalizacji,

3 przedstawicieli krajowych i regionalnych instytucji zrzeszających przedsiębiorców w ramach przedmiotowych branż oraz instytucji wspierających rozwój biznesu, 2 przedstawiciele instytucji rynku pracy, 2 przedstawicieli, przedstawicieli placówek oświatowych oraz szkół wyższych, 10 przedsiębiorców krajowych, tj. 5 regionalnych oraz 5 spoza regionu.

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

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 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 konferencyjne będą opatrzone logotypami projektu oraz informacją o źródłach finansowania Projektu przekazaną przez Zamawiającego.

**Zapewnienie miejsc noclegowych**

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsca noclegowe dla gości, ekspertów/ prelegentów spoza obszaru Krainy Wielkich Jezior Mazurskich (łącznie maksymalnie 10 osobo-dób) – w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, znajdującym się w pobliżu miejsca poszczególnego spotkania.

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

Ilość osób: min. 25 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, tj. od godz. 10:00 do godz. 15:00. 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 z polskich owoców, 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.

Wykonawca zapewni także doświadczoną i wykwalifikowaną obsługę kelnerską (w eleganckich, estetycznych uniformach).

Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia wysokiej jakości przygotowanych potraw;

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

- zakończenia przygotowań sali i usługi na godzinę przed rozpoczęciem;

- sprawnego uporządkowania sali po wykonaniu usługi tj. maksymalnie do 1 godziny.

**Poczęstunek.**

Czas trwania: około 45-60 minut, na zakończenie spotkania ok. 15:30 – 16:30

Konsumpcja przy stolikach 4-6 osobowych, na stojąco. Stoły nakryte obrusami, na stołach element dekoracji (gustowna, elegancka kolorystyka wystroju).

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 przedstawi propozycję menu celem akceptacji przez Zamawiającego, najpóźniej na 5 dni przed każdym terminem spotkania. Wykonawca zobowiązuje się uwzględnić ewentualne uwagi Zamawiającego i dokonać stosownych zmian w menu w ciągu 3 dni od ich zgłoszenia.

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

Wykonawca zapewni także doświadczoną i wykwalifikowaną obsługę kelnerską (w eleganckich, estetycznych uniformach).

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 będzie odpowiadał za ich wymianę i uzupełnianie w trakcie trwania spotkań.

Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia wysokiej jakości przygotowanych potraw;

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

- zakończenia przygotowań sali i usługi na godzinę przed rozpoczęciem;

- sprawnego uporządkowania sali po wykonaniu usługi tj. maksymalnie do 1 godziny.

**Opracowanie i wydruk notesów konferencyjnych**

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wszelkie wymogi przedmiotu zamówienia dla maksymalnej liczby uczestników.

Notes konferencyjny (klejony na grzbiecie, w formacie A6, z utwardzoną okładką, 32 kartki czyste) z długopisem każdorazowo na dane spotkanie dla każdego uczestnika.

Wykonawca w terminie 5 dni od podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu projekt notesu konferencyjnego do akceptacji.

Notes konferencyjny z długopisem muszą być utrzymane w jednolitej kolorystyce, oznaczone logotypami Zamawiającego, logotypami projektu oraz nazwą projektu.

**Zapewnienie oznakowania wizualnego miejsca odbywania spotkań**

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

Przed salą konferencyjną Wykonawca zapewni ustawienie tablicy informacyjnej ze szczegółowym opisem programu spotkania, nazwiskami prelegentów itp. – wymiary tablicy: np. 1 m szer. x 2 m wys. (lub inne wymiary do uzgodnienia z Zamawiającym), tablica usztywniona, na stojaku. Wykonawca dokona rozstawienia (rozmieszczenia) dodatkowych materiałów (m.in.: roll-upy, ścianki itp.), które wcześniej Wykonawca, w uzgodnionym z Zamawiającym terminie, odbierze od Zamawiającego i dostarczy na miejsce organizacji spotkania.

**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, wyniki ankiety, pytania i wnioski, które padały od uczestników itp. Raport w wersji papierowej będzie przekazywany Zamawiającemu wraz z oryginalną listą obecności ze spotkania w ciągu 7 dni od danego spotkania. Ponadto w raporcie Wykonawca zamieści dowód opublikowania ogłoszenia w prasie regionalnej.

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 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 **„*Opracowanie i zorganizowanie cyklu 15 spotkań” / 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  | 2) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał co najmniej **2 usługi organizacji cyklu spotkań informacyjnych/konsultacyjnych, bądź innych wydarzeń o podobnym charakterze o tematyce gospodarczej przy czym liczba osób uczestniczących w jednostkowym spotkaniu danego cyklu wynosiła, co najmniej 20 osób, a wartość całkowita każdej usługi była nie mniejsza niż 15.000 złotych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |  |  |  |  |  |

 |
| ***Potencjał techniczny oraz osoby zdolne do wykonania zamówienia*** | ***Odpowiedź:*** |
| Wykaz osób zdolnych do wykonania zamówienia zgodnie z Rozdziałem VI ust. 4 SIWZ  | 2) **moderatom każdorazowo będzie osoba posiadająca co najmniej 3 letnie w prowadzeniu spotkań lub konsultacji o charakterze gospodarczym, tj. B2B lub B2A/A2B lub osoba o krótszym doświadczeniu, która przeprowadziła nie mniej niż 200 godz. spotkań lub konsultacji o charakterze gospodarczym, tj. B2B lub B2A/A2B**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Stanowisko w Zespole** | **Imię i nazwisko** | **Wykształcenie /certyfikat (jeśli wymagany)** | ***Doświadczenie*** |
| Nazwa projektu | Wartość projektu | *Zamawiający*(nazwa, adres) | *Dokumenty potwierdzające wymagania* |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

 |

**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 **„*Opracowanie i zorganizowanie cyklu 15 spotkań” / Numer referencyjny WJM.271.7.2018*** 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

„Opracowanie i zorganizowanie cyklu 15 spotkań”

Numer referencyjny WJM.271.7.2018

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 ryczałtową:
	* cena (z VAT): ……………. (słownie: ………) zł, w tym stawka należnego podatku VAT …………%.

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. 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).*
8. 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[[12]](#footnote-12)
9. 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 **„*Opracowanie i zorganizowanie cyklu 15 spotkań” Numer referencyjny WJM.271.7.2018*:**

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. [[13]](#footnote-13)
2. Oświadczam, że zachodzą wobec mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. …..[[14]](#footnote-14) 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. Wypełnić, gdy dotyczy. [↑](#footnote-ref-12)
13. Punkt ten można wykreślić, jeśli wobec podmiotu zachodzą podstawy wykluczenia. Wówczas stosowne oświadczenie w tym zakresie stanowi punkt 2. [↑](#footnote-ref-13)
14. Podmiot powinien wskazać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia. [↑](#footnote-ref-14)