



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

65-057 Zielona Góra  
ul. Podgórna 7  
tel. +48 /68/456 52 00, 320 20 37  
fax +48 /68/456 52 96  
www.lubuskie.pl

DA.III.2721.2.5.2019

Zielona Góra, 30.01.2019 r.

## **OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU pn.:**

**„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej do Hanoweru w Niemczech  
połączonej z udziałem w targach przemysłowych „Hannover Messe 2019.”**

### **NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Województwo Lubuskie  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze  
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra  
Tel./fax.: +48 68 45 65 200/296  
NIP: 973-05-90-332  
REGON: 970770089  
adres strony internetowej Zamawiającego: [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl)  
adres Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego: [www.bip.lubuskie.pl](http://www.bip.lubuskie.pl)

### **Wydział Zamówień Publicznych**

tel.: lub +48 68 45 65 403, +48 68 45 65 404;  
fax.: +48 68 45 65 403, +48 68 45 65 404.  
adres poczty elektronicznej: [j.pawlowska@lubuskie.pl](mailto:j.pawlowska@lubuskie.pl)

### **GODZINY URZĘDOWANIA**

8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> /poniedziałek/  
7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> /od wtorku do piątku/

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego funkcjonuje System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015.

Zadanie realizowane jest w ramach projektu pn. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych wydarzeniach gospodarczych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Działanie 1.4. Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP, Poddziałanie 1.4.1. Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP – projekty realizowane poza formułą ZIT.



## Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Marszałek Województwa z siedzibą w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra,
  - inspektorem Pani/Pana ochrony danych osobowych jest: dyrektor Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra, poczta elektroniczna: [iodo@lubuskie.pl](mailto:iodo@lubuskie.pl), tel. 68 45 65 585, fax: 68 45 65 329,
  - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w poniższym ogłoszeniu,
  - odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”,
  - Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy oraz na czas kontroli i archiwizacji,
  - obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp,
  - w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
  - Pan/Pani wypełnia obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał/a w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
- posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*;
  - na podstawie art.18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

***\*Wyjaśnienie:*** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

***\*\*Wyjaśnienie:*** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

## I. Tryb udzielenia zamówienia publicznego.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) dotyczących zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi. W pozostałym zakresie mają zastosowanie regulacje zawarte w niniejszym ogłoszeniu.
2. Niniejszy dokument można odebrać nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra w godz. 8:00 - 15:00 od poniedziałku do piątku (pok. nr 3) albo bezpośrednio ze strony internetowej Zamawiającego - [www.bip.lubuskie.pl](http://www.bip.lubuskie.pl) - w zakładce „zamówienia publiczne”.
3. Zamawiający informuje, że jeśli w niniejszym postępowaniu koniec terminu do wykonania danej czynności przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
4. Wykonawca powinien dokładnie zapoznać się z niniejszym ogłoszeniem i złożyć ofertę zgodnie z jego wymaganiami.

## II. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest „**Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej do Hanoweru w Niemczech połączonej z udziałem w targach przemysłowych „Hannover Messe 2019.”**”
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa załącznik nr 1 do Ogłoszenia.
3. Pozostałe warunki realizacji zamówienia regulują zapisy Projektu Umowy, który stanowi załącznik nr 9 do Ogłoszenia.
4. Kody klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
  - 55300000-3 - Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
  - 55110000-4 - Hotelarskie usługi noclegowe
  - 79950000-8 - Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów
  - 79951000-5 - Usługi w zakresie organizowania seminariów
  - 60100000-9 - Usługi w zakresie transportu drogowego
  - 79540000-1 - Usługi w zakresie tłumaczeń ustnych
  - 39294100-0 - Artykuły informacyjne i promocyjne.

## III. Termin wykonania zamówienia.

Zamówienie będzie realizowane między: **31 marca a 5 kwietnia 2019 r.** (min. 6 dni, 5 noclegów)

## IV. Warunki udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1.1 nie podlegają wykluczeniu w oparciu o przesłanki, o których mowa art. 24 ust. 1 pkt 12-23 i art. 24 ust. 5 pkt. 1 i 2 ustawy Pzp.
 

spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące **zdolności technicznej** – Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże: że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał należycie, tj. zorganizował przynajmniej 3 misje gospodarcze/wyjazdy studyjne do lub/i z Polski, w tym przynajmniej **1 misję gospodarczą/wyjazd studyjny z Polski do Niemiec**, każda o wartości co najmniej **80 000 PLN brutto**.

Każda misja gospodarcza/wyjazd studyjny jako minimum 3-dniowe przyjazdy/wyjazdy z udziałem przynajmniej **8 różnych polskich lub zagranicznych uczestników (obcokrajowców lub Polaków mieszkających za granicą)** (Zamawiający rozumie „uczestnika” jako przedstawiciela podmiotów gospodarczych lub/i instytucji otoczenia biznesu).

**UWAGA:** Zamawiający nie dopuszcza łączenia zdolności technicznej w ramach konsorcjum, w celu spełnienia warunku udziału w postępowaniu, tzn. w przypadku składania oferty przez konsorcjum, przynajmniej jeden z członków konsorcjum musi spełniać warunek zdolności technicznej w całości. W przypadku korzystania z potencjału podmiotu trzeciego w zakresie spełnienia tego warunku, podmiot ten także musi samodzielnie spełniać warunek udziału w postępowaniu.

Zamawiający rozumie pojęcie „instytucje otoczenia biznesu” jako: podmioty posiadające bazę materialną, techniczną, zasoby ludzkie i kompetencje **niezbędne do świadczenia usług na rzecz sektora MŚP**, m.in. usług na rzecz rozwoju i wspierania przedsiębiorczości. Instytucje te zajmują się kojarzeniem partnerów gospodarczych, wspomaganie wdrażania innowacji, ponadto świadczą one na rzecz przedsiębiorców usługi szkoleniowe, usługi doradztwa biznesowego, usługi administracji i zarządzania programami pomocowymi, udzieleniem wsparcia finansowego. Do tej kategorii można zaliczyć agencje rozwoju regionalnego i lokalnego, ośrodki szkoleniowo-doradcze, fundusze, organizacje reprezentujące przedsiębiorców, instytucje proinnowacyjne działające na rzecz innowacyjności, centra transferu technologii, instytuty i ośrodki badawczo rozwojowe pełniące rolę centrów oraz ośrodki innowacji i przedsiębiorczości.

2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegać na zdolnościach technicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z innymi podmiotami. Wykonawca, który polega na zdolnościach technicznych innych podmiotów udowodni Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, poprzez złożenie pisemnego zobowiązania (wg. załącznika nr 8 do Ogłoszenia) tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty. Pełnomocnictwo winno być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.
4. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunek udziału w postępowaniu określony w pkt. 1.2 tego Rozdziału musi spełniać Wykonawca, który będzie realizował przedmiot zamówienia.
5. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do Ogłoszenia) części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom (wraz ze wskazaniem procentowego udziału w wykonaniu zamówienia) i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców. Wobec podwykonawców Zamawiający nie będzie badał czy nie zachodzą podstawy wykluczenia.
6. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców:
  - którzy nie wykazali, spełniania warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 1.1.,

- którzy nie wykażą, że nie zachodzą wobec nich przesłanki określone w art. 24 ust. 1 pkt. 13-23 i art. 24 ust. 5 pkt. 1 i 2 ustawy Pzp.

**V. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.**

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w Rozdziale IV oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia, **Wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:**

- 1.1 **Aktualne na dzień składania ofert oświadczenia** w zakresie wskazanym w Załączniku Nr 3 i 4 do Ogłoszenia o zamówieniu. Informacje zawarte w oświadczeniach będą stanowić potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
- 1.2 **Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie** dotyczące przynależności do grupy kapitałowej – wg załącznika Nr 5 do Ogłoszenia.
- 1.3 **Odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy Pzp. UWAGA: W sytuacji niezłożenia przez Wykonawcę dokumentu Zamawiający pobierze go samodzielnie z ogólnodostępnych i bezpłatnych elektronicznych baz danych ([www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl),, [www.cedig.gov.pl](http://www.cedig.gov.pl)).
- 1.4 **Wykaz usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje lub inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – wg. załącznika nr 6 do Ogłoszenia.
- 1.5 **Pełnomocnictwo** – jeśli dotyczy.
- 1.6 **Pisemne zobowiązanie** – jeśli dotyczy.
- 1.7 **Uzasadnienie tajemnicy przedsiębiorstwa** – jeśli dotyczy.

**ponadto do oferty należy dołączyć:**

- 1.8 **Tabelę** (wg załącznika nr 7 do Ogłoszenia) na kryterium oceny ofert „Doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia” zawierającą **informację** potwierdzającą doświadczenie wskazanej osoby w realizacji misji gospodarczych/wyjazdów studyjnych do kraju niemieckojęzycznego, w tym spotkań B2B.

2. Oświadczenia dotyczące Wykonawcy/Wykonawców występujących wspólnie oraz podmiotu, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, składane są w oryginale. Dokumenty inne niż oświadczenia składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
3. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
4. W przypadku potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, na dokumentach tych muszą się znaleźć podpisy Wykonawcy oraz klauzula „za zgodność z oryginałem”. W przypadku dokumentów wielostronicowych, należy poświadczyć za zgodność z oryginałem każdą stronę dokumentu, ewentualnie poświadczenie może znaleźć się na jednej ze stron wraz z informacją o liczbie poświadczanych stron.
5. Podpisy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

## VI. Kontakt z Zamawiającym.

1. Korespondencję w niniejszym postępowaniu należy kierować pod adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego**  
**Departament Administracyjno – Gospodarczy**  
**WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra**  
**e-mail: [j.pawlowska@lubuskie.pl](mailto:j.pawlowska@lubuskie.pl)**  
**Faks +48 68 45 65 404 lub 405**

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z przesłanym pisemnie, pocztą elektroniczną lub faksem wnioskiem o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Wszelkie zmiany treści Ogłoszenia, jak i odpowiedzi na pytania, co do jego treści, Zamawiający zamieszczać będzie na stronie internetowej Zamawiającego, tj. [www.bip.lubuskie.pl](http://www.bip.lubuskie.pl).
4. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
  - **Jolanta Pawłowska** – fax 68/45 65 404, e-mail: [j.pawlowska@lubuskie.pl](mailto:j.pawlowska@lubuskie.pl).

## VII. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.
4. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w sposób czytelny z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Treść oferty musi być zgodna z treścią Ogłoszenia.
6. Wszelkie zmiany naniesione przez Wykonawcę w treści oferty po jej sporządzeniu muszą być parafowane przez Wykonawcę.
7. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentującą Wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
8. Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (reprezentująca Wykonawcę lub Wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza musi zostać dołączone do oferty.
9. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę lub złożony wraz z ofertą sporządzony w języku innym niż polski musi być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
11. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.
12. Zaleca się, aby każda strona oferty zawierająca jakąkolwiek treść była podpisana lub parafowana przez Wykonawcę.
13. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone przez Wykonawcę klauzulą „*Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*”. Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert musi wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, w szczególności określając, w jaki sposób zostały spełnione łącznie 3 warunki:
  - a) ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny przedsiębiorstwa lub jest to inna informacja mająca wartość gospodarczą,
  - b) nie została ujawniona do wiadomości publicznej,
  - c) podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.
 Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa były trwale spięte i oddzielone od pozostałej (jawnej) części oferty. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji będzie traktowane, jako bezskuteczne i skutkować będzie ich odtajnieniem.

### **VIII. Składanie i otwarcie ofert.**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, Departament Administracyjno – Gospodarczy – KANCELARIA OGÓLNA w nieprzekraczalnym terminie do dnia **07.02.2019 r. do godz. 11:00.**



2. Ofertę należy złożyć w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu oznaczonym w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Opakowanie powinno być opatrzone nazwą i adresem Wykonawcy, adresem Zamawiającego oraz następująco opisane:

**Nazwa i adres Wykonawcy**

**Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego  
Departament Administracyjny – Gospodarczy  
KANCELARIA OGÓLNA  
ul. Podgórna 7  
65-057 Zielona Góra**

**OFERTA w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:  
„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej do Hanoweru w Niemczech  
połączonej z udziałem w targach przemysłowych „Hannover Messe 2019.”**

**Nie otwierać przed dniem 07.02.2019 r., godz. 11:30**

3. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty w miejsce wskazane w pkt. 1, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.
4. Konsekwencje niewłaściwego opakowania oferty, złożenia jej w niewłaściwym miejscu lub nie dostarczenia jej do miejsca składania ofert w wyznaczonym terminie obciążają Wykonawcę.
5. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7 w dniu: **07.02.2019 r. o godz. 11:30** w pokoju nr 3 w Wydziale Zamówień Publicznych Departamentu Administracyjno - Gospodarczego.
6. Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian do oferty, przed upływem terminu składania ofert. Pisemne zawiadomienie musi być podpisane przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
7. Oferta z oznaczeniem ZMIANA musi być złożona w kopercie, oznaczonej jak w pkt. 2 tego rozdziału.
8. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, WYCOFAĆ ofertę poprzez złożenie pisemnego zawiadomienia podpisanego przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
9. Informacja o ofertach, które zostały złożone w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.bip.lubuskie.pl](http://www.bip.lubuskie.pl).
10. Oferty złożone po terminie, o którym mowa w punkcie 1, zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.

**IX. Badanie ofert.**

1. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
2. W toku oceny i badania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w terminie przez siebie wskazanym.

3. Zamawiający poprawi w ofertach:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę.
4. **Jeżeli Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę**, nie złoży oświadczeń i dokumentów, o których mowa w Ogłoszeniu, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. **Jeżeli Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę**, nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli będzie ona niezgodna z zapisami Ogłoszenia i załączników do Ogłoszenia, które stanowią jego integralną część.

**X. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.**

Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie kryteriów:

- a) Cena (C) - 50%
- b) Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (D) - 50%

Ad. a) Dla kryterium „Cena” (C) - 50%, maksymalnie można uzyskać 50 pkt. Ilość punktów będzie obliczona wg wzoru:

$$C = \frac{\text{Najniższa cena oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu}}{\text{Cena oferty badanej niepodlegającej odrzuceniu}} \times 100,00 \times 50\%$$

Ad. b) W kryterium „Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia” (D), maksymalnie można uzyskać 50 pkt. Ilość punktów będzie obliczona wg następujących zasad:

Doświadczenie w organizacji i obsłudze misji/wyjazdu studyjnego, w tym spotkań B2B przez osobę – opiekuna (jedną osobę) wyznaczoną do realizacji zamówienia:

- 1 misji gospodarczej/wyjazdu studyjnego do kraju niemieckojęzycznego – 10 pkt.
- 2 misji gospodarczych/wyjazdów studyjnych do krajów niemieckojęzycznych – 20 pkt.
- 3 misji gospodarczych/wyjazdów studyjnych i więcej do krajów niemieckojęzycznych – 50 pkt.

Nie złożenie lub nie wypełnienie załącznika spowoduje, iż Wykonawca w ramach tego kryterium otrzyma 0 pkt.

ŁĄCZNA PUNKTACJA OFERTY (S) zostanie obliczona w następujący sposób: **S = C + D**

**Punktacja będzie obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą końcową ocenę oferty – najwyższą sumę punktów.

Jeżeli Zamawiający nie może wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

*UWAGA: Zamawiający dopuszcza zmianę osoby wyznaczonej do realizacji zadania na inną, jednak musi ona spełniać te same wymagania, co określone w postępowaniu i ofercie Wykonawcy oraz zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.*

## XI. Wadium

1. Składając ofertę Wykonawca jest zobowiązany przed upływem terminu składania ofert do wniesienia wadium w wysokości **3 000 złotych (słownie: trzy tysiące złotych)**, w jednej lub kilku następujących formach:
  - pieniądzu,
  - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - gwarancjach bankowych,
  - gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości
2. Wadium musi być wniesione najpóźniej do terminu składania ofert, tj. **do 07.02.2019 r., do godz. 11:00 (musi być na rachunku Zamawiającego).**
3. W przypadku składania przez Wykonawcę wadium w formie gwarancji lub poręczenia, powinny one być sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i winny zawierać następujące elementy:
  - a) nazwa dającego zlecenie udzielenia gwarancji lub poręczenia (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji lub poręczenia (Zamawiającego), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji lub poręczenia) oraz wskazanie ich siedzib,
  - b) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją lub poręczeniem,
  - c) kwotę gwarancji lub poręczenia,
  - d) termin ważności gwarancji lub poręczenia,
  - e) zobowiązanie gwaranta do **bezwarunkowego i nieodwołalnego zapłacenia kwoty gwarancji na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego** zawierające oświadczenie, iż:
    - Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w Rozdziale IX pkt. 4, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w Rozdziale V, pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w Rozdziale IX pkt. 3, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.

- Wykonawca, którego ofertę wybrano odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie
  - zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
4. Wadium wnoszone w formie innej niż pieniądź, winno być złożone w oryginale wewnątrz koperty, razem z ofertą przetargową, przy czym nie należy zszywać z ofertą oryginału dokumentu wadialnego, oraz kserokopia dokumentu wadialnego, która winna być na trwale zszyta z ofertą. Wniesienie wadium w pieniądź będzie skuteczne, jeżeli do podanego w pkt. 2 terminu znajdzie się ono na rachunku bankowym Zamawiającego. Wadium wnoszone w pieniądź należy wpłacić przelewem na konto Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, numer rachunku: **48 1560 0013 2483 0674 1808 0003**, z dopiskiem: „**Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej do Hanoweru w Niemczech połączonej z udziałem w targach przemysłowych „Hannover Messe 2019.”**”
5. Wadium wniesione w pieniądź Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
6. Zamawiający zwraca wadium:
- a) wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza z zastrzeżeniem pkt. 7 i 8;
  - b) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza - niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - c) niezwłocznie na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
7. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w Rozdziale IX pkt. 4, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w Rozdziale V, pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w Rozdziale IX pkt. 3, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
8. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
- odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie albo zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

## **XII. Udzielenie zamówienia**

1. Z Wykonawcą, którego oferta została uznana jako najkorzystniejsza, zostanie zawarta umowa na warunkach podanych w projekcie umowy (załącznik nr 9 do Ogłoszenia) oraz Formularza ofertowego (załącznik nr 2 do Ogłoszenia).
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także zamieści te informacje na stronie internetowej [www.bip.lubuskie.pl](http://www.bip.lubuskie.pl)
3. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do podpisania umowy w siedzibie Zamawiającego.
4. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

5. W przypadku złożenia oferty wspólnej Wykonawcy muszą dostarczyć umowę konsorcjum, która musi zawierać, co najmniej: cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, itp.), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia)
6. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
7. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieści na własnej stronie internetowej [www.bip.lubuskie.pl](http://www.bip.lubuskie.pl) informacje o udzieleniu zamówienia podając nazwę Wykonawcy, z którym zawarł umowę o udzielenie zamówienia publicznego.

### **XIII. Nieudzielenie zamówienia**

Zamawiający nie udzieli zamówienia, w przypadku braku ofert odpowiadających treści Ogłoszenia o zamówieniu.

.....  
podpis Zamawiającego

#### **Załączniki do Ogłoszenia:**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - załącznik nr 1 do Ogłoszenia,
2. Formularz ofertowy - załącznik nr 2 do Ogłoszenia,
3. Oświadczenie Wykonawcy dot. spełniania warunków udziału - załącznik nr 3 do Ogłoszenia,
4. Oświadczenie Wykonawcy dot. przesłanek wykluczenia - załącznik nr 4 do Ogłoszenia,
5. Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej - załącznik nr 5 do Ogłoszenia,
6. Wykaz usług – załącznik nr 6 do Ogłoszenia,
7. Tabela – załącznik nr 7 do Ogłoszenia,
8. Pisemne zobowiązanie – załącznik nr 8 do Ogłoszenia
9. Projekt umowy - załącznik nr 9 do Ogłoszenia

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

na wykonanie usługi  
„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji samorządowo-gospodarczej  
do Hanoweru (Niemcy)  
połączona z udziałem w targach przemysłowych  
HANNOVER MESSE 2019 ”

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczy usługi polegającej na wykonaniu **kompleksowej, merytorycznej i logistycznej organizacji 6-dniowej misji gospodarczej promującej potencjał gospodarczy województwa lubuskiego w Niemczech** dla przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego oraz lubuskich przedsiębiorców, realizowanej w ramach projektu pn. „**Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych wydarzeniach gospodarczych**” zwanej dalej „misją” oraz opracowania materiałów informacyjno-promocyjnych.

Termin realizacji usługi: między 31 marca a 5 kwietnia 2019 r. (czas trwania 6 dni).

Miejsce organizacji usługi: **Hanower , Dolna Saksonia Niemcy.**

Zamawiający informuje, iż głównym celem misji jest nawiązanie współpracy pomiędzy lubuskimi przedsiębiorcami a niemieckimi i zagranicznymi przedsiębiorcami i instytucjami zainteresowanymi ofertami eksportowymi lubuskich podmiotów gospodarczych oraz zainteresowanie potencjalnych inwestorów inwestycjami na terenie województwa lubuskiego. Misja umożliwi również promocję walorów gospodarczych regionu lubuskiego.

Usługa jest realizowana w ramach projektu pt. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych wydarzeniach gospodarczych” współfinansowana z RPO – Lubuskie 2020.

### Informacje ogólne o przedmiocie zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje usługę polegającą na opracowaniu szczegółowego programu pod względem merytorycznym i logistycznym oraz kompleksową organizację misji gospodarczej wraz z przygotowaniem materiałów promocyjno-informacyjnych. W wyjeździe udział weźmie – 14 osób w tym lubuscy przedsiębiorcy wybrani drogą rekrutacji przez Zamawiającego oraz przedstawiciele samorządu lubuskiego. Misja gospodarcza połączona jest z udziałem w targach przemysłowych Hannover Messe 2019.

Lista wszystkich uczestników misji gospodarczej, w tym przedsiębiorców zostanie przedstawiona Wykonawcy po podpisaniu Umowy. Zamawiający przedłoży Wykonawcy najpóźniej do 4 tygodni od daty podpisania Umowy imienną listę biorących udział w wyjeździe.

Nabór uczestników misji wyjazdowej leży po stronie Zamawiającego.

Oferta Wykonawcy powinna obejmować w szczególności koszty:

- 1) usługi transportowej /przewozu osób na trasie Zielona Góra – Hanower – Zielona Góra,
  - 2) transportu osobowego na terenie Niemiec,
  - 3) transportu materiałów promocyjnych,
  - 4) noclegów i wyżywienia uczestników misji,
  - 5) przygotowania spotkań z Zagranicznym Biurem Handlowym (ZBH) i Polsko-Niemiecką Izłą Handlową wraz z wynajmem sali,
  - 6) tłumaczeń konsekutywnych, symultanicznych,
  - 7) tłumaczy/opiekunów/przewodników,
  - 8) wykonania materiałów informacyjno-promocyjnych,
  - 9) biletów wstępu na targi Hannover Messe 2019,
  - 10) wejściówki na wydarzenia towarzyszące np. oficjalne otwarcie targów, match-making, giełdy B2B itp.,
  - 11) ubezpieczenie zdrowotne na czas Wyjazdu,
  - 12) przygotowanie 2 spotkań informacyjnych z Uczestnikami misji przed i po Wyjeździe.
1. Misja powinna trwać łącznie z przejazdami na trasie Zielona Góra – Hanower - Zielona Góra, 6 dni, z czego co najmniej 5 dni będą wypełnione merytorycznymi wydarzeniami wg planu uzgodnionego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza skrócenia czasu trwania misji.
- a) Zamawiający wymaga skoordynowania logistyki przejazdów z województwa lubuskiego do Hanoweru (Niemcy) i z powrotem dla wszystkich uczestników misji ze strony polskiej. Wykonawca w pierwszym dniu misji zorganizuje co najmniej 2 miejsca odbioru uczestników, tzn. jedno miejsce w Zielonej Górze i jedno miejsce w północnej części województwa lubuskiego.
  - b) Przy organizacji wyjazdowej misji gospodarczej Wykonawca zobowiązany jest ściśle współpracować z Zamawiającym, z Zagranicznym Biurem Handlowym (ZBH) oraz Polsko Niemiecką Izłą Przemysłowo-Handlową.
  - c) Na czas trwania całej misji Wykonawca **jest zobowiązany do zapewnienia obecności co najmniej dwóch osób: opiekuna i tłumacza**, posiadających doświadczenie w organizacji i obsłudze misji gospodarczych, w tym spotkań B2B. Opiekun grupy będzie czuwać nad prawidłowym wykonaniem usługi, rozwiązywaniem ewentualnych problemów (zdarzenia losowe), jeśli takowe się pojawią w trakcie realizacji umowy, natomiast tłumacz ze znajomością języka niemieckiego na poziomie min. C1 wg kryteriów Rady Europy i polskiego będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie tłumaczeń ustnych konsekutywnych.
  - d) **Wykonawca poprzez obecność swoich przedstawicieli zapewni bezpośredni nadzór nad logistycznym przebiegiem całego wyjazdu i pobytu grupy.**
  - e) Językiem misji jest język: niemiecki i polski.
  - f) Na czas realizacji poszczególnych elementów misji gospodarczej, Wykonawca zapewni odpowiednią ilość tłumaczy konsekutywnych oraz symultanicznych z języka polskiego na język niemiecki oraz z języka niemieckiego na język polski – ilość tłumaczy na poszczególne wydarzenia zostanie ustalona razem z Zamawiającym i wymaga końcowej akceptacji Zamawiającego, m. in. przy spotkaniach b2b wymaga się zapewnienie tłumacza dla każdego uczestnika ze strony polskiej.
  - g) Wykonawca opracuje i przedstawi do akceptacji szczegółowy program pod względem logistycznym.
  - h) Preferowany przez Zamawiającego przebieg misji:

- 1 dzień: transport (przejazd) do Hanoweru do miejsca zakwaterowania koordynowany przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym. Wyjazd z Zielonej Góry, przejazd do Hanoweru. Przejazd na teren targów celem rozładowania materiałów na stoisku targowym. Udział w oficjalnym otwarciu targów Hannover Messe 2019.
- 2 dzień: udział w pierwszym dniu targów i uroczystym otwarciu Hannover Messe 2019
- 3 dzień: udział w targach (w tym spotkaniach kooperacyjnych B2B i seminariach zgodnie z programem targów Hannover Messe 2019).
- 4 dzień: udział w targach, spotkanie z przedstawicielem Zagranicznego Biura Handlowego, spotkania kooperacyjne b2b na terenie targów, udział w seminariach organizowanych na terenie targów zgodnie z programem Hannover Messe 2019, spotkanie z przedstawicielami Izby Przemysłowo-Handlowej w Hanowerze.
- 5 dzień: udział w targach, spotkaniach kooperacyjnych B2B,
- 6 dzień: udział w targach, transport powrotny (przejazd) z Hanoweru do Zielonej Góry.

**Uwaga:** Zamawiający dopuszcza zmiany w harmonogramie misji, jeżeli mają one na celu lepsze gospodarowanie czasem oraz służą wzbogaceniu programu misji. Spotkanie z Zagranicznym biurem Handlowym (ZBH) może odbyć się w innym dniu misji gospodarczej.

## **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

### **2. Opracowanie szczegółowego programu wyjazdu**

- a) Zamawiający oczekuje, iż Wykonawca przekaze w ciągu 3 dni roboczych od daty podpisania umowy, ramowy plan misji wyjazdowej, zawierający wstępne założenia i terminy realizacji poszczególnych punktów misji gospodarczej wraz z podaniem miejsca spotkań, z uwzględnieniem miejsca noclegów i posiłków. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania miejsca noclegów. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedstawienia ramowego planu misji gospodarczej.
- b) Zamawiający w przeciągu maksymalnie 2 dni roboczych 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 niezwłocznie.
- c) W przypadku powstania jakichkolwiek rozbieżności (które będą niezależne od Wykonawcy), Zamawiający wspólnie z Wykonawcą w ciągu kolejnego 1 dnia roboczego uzgodni ostateczny kształt realizowanej misji.
- d) Wykonawca jest zobowiązany na **10 dni roboczych** przed rozpoczęciem misji gospodarczej do przekazania szczegółowego i ostatecznego harmonogramu misji wyjazdowej, zawierającego wszystkie niezbędne szczegóły, w tym konkretne, potwierdzone godziny oraz miejsca spotkań, wizyt w firmach, instytucjach, na terenach inwestycyjnych.
- e) Po uzgodnieniu ostatecznego programu misji Wykonawca przetłumaczy go na język niemiecki.

### **3. Zapewnienie transportu uczestnikom misji – przejazd oraz transport materiałów**

- a) Wykonawca zarezerwuje i poniesie koszt transportu dla uczestników misji z województwa lubuskiego, w terminach i na trasach uzgodnionych z Zamawiającym. Zamawiający zaznacza, że ostateczna lista imienna uczestników zostanie zatwierdzona najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem.



- b) Wykonawca odpowiedzialny jest za kwestie logistyczne związane z dotarciem uczestników misji do miejsc, w których będzie odbywać się misja oraz z powrotem. Zamawiający nie ponosi z tego tytułu żadnych kosztów – tak zwany transport wewnętrzny.
- c) Wykonawca dokona ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas trwania misji każdego uczestnika misji ze strony polskiej. Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedstawi potwierdzenie dokonania ww. ubezpieczeń.
- d) Wykonawca zapewni i pokryje koszty transportu materiałów promocyjnych na potrzeby organizacyjne i promocyjne wyjazdu (przewóz lub wysyłka do 20 kg na uczestnika ze strony polskiej).

#### 4. Transport na terenie Polski i Niemiec oraz dowóz z/do hotelu oraz na miejsca realizacji misji.

- a) Wykonawca zapewni kierowcę/kierowców oraz jako środek transportu minimum jeden pojazd typu autokar/mikrobus (liczba miejsc w pojeździe: nie mniej niż 19 miejsc plus miejsce/przestrzeń na bagaże oraz materiały promocyjne – uwaga: bagaż/materiały promocyjne nie mogą być przewożone w miejscu/przestrzeni przeznaczonej dla pasażerów w pojeździe), rok produkcji jest nie wcześniejszy niż 2014 r., który jest wyposażony w klimatyzację oraz ogrzewanie niezależne od pracy silnika, komfortowe fotele z pełną regulacją; nadwozie w jednolitym kolorze, bez naniesionych treści (np. informacyjnych, reklamowych). Na czas przejazdów Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom misji minimum zimne napoje (do wyboru: woda mineralna gazowana, niegazowana, sok). Pojazd oraz kierowca na terenie Niemiec pozostaną do dyspozycji Zamawiającego przez cały okres trwania misji – od momentu przyjazdu do Hanoweru, aż do momentu wyjazdu do Polski (Zielonej Góry).
- b) Środek transportu wraz z kierowcą/kierowcami opisany j. w. (pkt. a) Wykonawca zapewni również na czas dowozu uczestników misji z Zielonej Góry na miejsca realizacji misji oraz podczas drogi powrotnej do Zielonej Góry w ostatnim dniu misji.
- c) W przypadku potrzeby podziału grupy uczestników w celu objazdu Dolnej Saksonii, szczególnie w trzecim i czwartym dniu misji (możliwość wizyty w ZBH i Izbie Przemysłowo Handlowej) Wykonawca zapewni odpowiednią ilość pojazdów (np. m.in. samochodów osobowych), których: rok produkcji jest nie wcześniejszy niż 2014 r., które są wyposażone w klimatyzację, nadwozie w jednolitym kolorze, bez naniesionych treści (np. informacyjnych, reklamowych). Pojazdy z kierowcami pozostaną do dyspozycji Zamawiającego przez okres objazdu Dolnej Saksonii ----, zgodnie z przyjętym przez Zamawiającego grafikiem.
- d) W przypadku awarii podstawionego do wykonania usługi pojazdu, powodującej, że niemożliwe jest uruchomienie pojazdu lub jazda nim naraża jego pasażerów na niebezpieczeństwo lub jest niezgodna z przepisami prawa Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zapewnić inny pojazd o tych samych parametrach i tym samym standardzie, na własny koszt.

#### 5. Zapewnienie noclegów dla uczestników misji

Wykonawca zarezerwuje oraz pokryje koszt 5 noclegów w pokojach jednoosobowych z węzłem sanitarnym, ze śniadaniem, z bezpłatnym WIFI dla uczestników misji gospodarczej ze strony polskiej – ilość uczestników: maksymalnie 14 osób. Wykonawca zapewni noclegi w obiektach hotelowych posiadających kategorię oznaczoną co najmniej trzema (\*\*\*) gwiazdkami. **Wykonawca musi uzyskać akceptację Zamawiającego przy wyborze hotelu.** W przypadku braku miejsc dla wszystkich uczestników w jednym hotelu, Wykonawca może podzielić grupę i wskazać miejsce

noclegów w dwóch hotelach o standardzie trzy (\*\*\*) gwiazdki w tej samej miejscowości. Odległość hotelu od terenu targów Hannover Messe – do 50 km oraz czas przejazdu z hotelu na teren targów nie może być dłuższy niż 1 godzina używając środka transportu zapewnionego przez Wykonawcę.

## 6. Zapewnienie wyżywienia

Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom wyjazdu pełne wyżywienie (śniadanie, obiad, kolacja) podczas całego pobytu oraz w czasie podróży. Dodatkowo Wykonawca w ramach tej usługi zapewni co najmniej trzy kolacje biznesowe **w trzech różnych** lokalach o podwyższonym standardzie, oferujących zróżnicowane menu z obsługą kelnerską, gdzie cena za jednostkową kolację przypadającą na pojedynczego uczestnika kolacji (maksymalnie 20 osób – uczestnicy misji oraz goście) nie może być niższa niż 60 euro. Menu powinno zawierać przynajmniej 3 dania oraz deser i zimne/ciepłe napoje. **UWAGA: Menu obiadów i kolacji (poszczególne dania) nie może powtórzyć się w żaden dzień misji gospodarczej.**

## 7. Organizacja spotkania z Zagranicznym Biurem Handlowym w Hanowerze.

Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania dla uczestników wyjazdu co najmniej jednego spotkania z przedstawicielami Zagranicznego Biura Handlowego (ZBH) w Hanowerze. Wykonawca zobowiązany jest porozumieć się i współpracować w tej kwestii **z ZBH**. Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować dowóz na spotkanie oraz zorganizować salę ze sprzętem multimedialnym do prezentacji. Dopuszcza się aby spotkanie odbyło się na terenie targów Hannover Messe 2019.

Na spotkaniu powinna zostać dokonana prezentacja ZBH oraz omówienie możliwości współpracy.

Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie i zaserwowanie serwisu kawowego dla wszystkich uczestników i gości spotkania **dla 30 osób** oraz zapewnienie obsługi kelnerskiej w oparciu o niżej wymienione standardy:

- serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania spotkań, na który składać się będzie: kawa, herbata, mleko do kawy, cytryna, cukier, woda gazowana i niegazowana, drobny poczęstunek typu kruszki ciasteczka, 2 rodzaje ciasta, 3 rodzaje kanapek koktajlowych, świeże owoce, soki owocowe podawane w dzbankach, min. 2 smaki (napoje i poczęstunek dostępny przez cały czas trwania spotkań),

Serwis kawowy powinien być przygotowany w pomieszczeniu/sali sąsiadującej bezpośrednio z salą, w której odbyć ma się spotkanie z ZBH.

## 8. Zapewnienie udziału w międzynarodowych giełdach kooperacyjnych organizowanych przy współudziale Hannover Messe na terenie targów.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom Wyjazdu z województwa lubuskiego udziału w międzynarodowych giełdach kooperacyjnych współorganizowanych przez Hannover Messe lub organizacje upoważnione przez Hannover Messe.

Wykonawca zobowiązany jest również zapewnić obsługę tłumaczy konsekwentnych języka niemieckiego/polskiego przez cały czas trwania spotkań B2B podczas giełd kooperacyjnych, posiadających min. 2 lata doświadczenia, w ilości po 1 tłumaczu przypadającym na każdego uczestnika ze strony polskiej.

Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować dowóz na spotkania.  
Wszelkie koszty udziału w giełdach kooperacyjnych poniesie Wykonawca.

### 9. Organizacja spotkania w Izbie Przemysłowo-Handlowej Dolnej Saksonii.

Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania dla uczestników wyjazdu co najmniej jednego spotkania z przedstawicielami Izby Przemysłowo-Handlowej. Wykonawca zobowiązany jest porozumieć się i współpracować w tej kwestii **ZBH** oraz Izbą Przemysłowo-Handlową. Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować dowóz na spotkanie oraz zorganizować salę ze sprzętem multimedialnym do prezentacji. Zaleca się aby spotkanie odbyło się w siedzibie Izby.

Na spotkaniu powinna zostać dokonana prezentacja Izby Przemysłowo-Handlowej oraz omówiona specyfika rynku niemieckiego, prowadzenie działalności gospodarczej, aspekty importowo-eksportowe, cła, podatki, bariery.

### 10. Opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych.

Wykonawca zobowiązany jest do:

a) Wykonania 100 zestawów materiałów promocyjno-informacyjnych zawierających informacje o województwie lubuskim oraz o wszystkich uczestnikach misji (profile firm) w niemiecko-polskiej wersji językowej. (15 stron, 10 opis przedsiębiorców i 5 na województwo. Format nie większy niż A4, okładka gramatura 250, środek 170, kreda mat, full kolor, szyty).

b) Wykonania 25 zestawów materiałów w j. polskim nt. Niemiec w tym Dolnej Saksonii (od 15 do 30 stron, format nie większy niż A4, okładka gramatura 250, środek 170, kreda mat, full kolor, szyty):

- Informacje podstawowe nt. Niemiec, w tym Dolnej Saksonii;
- uwarunkowania/możliwości prowadzenia biznesu na terenie Niemiec, w tym Dolnej Saksonii;
- informacje na temat odwiedzanych instytucji, rozmówców, problematyki spotkań w tym informacje teleadresowe i informacje o dojeździe do odwiedzanych miejsc;
- informacje o projekcie „Promocja gospodarcza Województwa Lubuskiego – „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych wydarzeniach gospodarczych”.

c) Wykonania „książeczki informacyjnej” stanowiącą jednocześnie IDENTYFIKATOR IMIENNY dla każdego uczestnika, która będzie zawierać (wymiary min. 10 cm na 13 cm):

- Imię i nazwisko uczestnika i nazwę instytucji/firmy reprezentowanej przez uczestnika,
- Szczegółowy program misji gospodarczej,
- Dane kontaktowe do opiekunów grupy oraz do wszystkich uczestników,
- Telefony alarmowe itp.
- Wymagane logotypy wg wskazań Zamawiającego.

Etui na identyfikatory ze sztywnej obustronnie przezroczystej folii z klipsem i smyczą o minimalnych wymiarach: 10 cm na 13 cm. Ostateczny projekt i wykonanie identyfikatorów nastąpi po konsultacji projektów i jego akceptacji przez Zamawiającego, na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem misji gospodarczej.

11. Materiały informacyjno – promocyjne (ppkt. powyżej: 1,2,3) muszą być wykonane zgodnie z założeniami Księgi Marki Lubuskie oraz być opatrzone informacją o finansowaniu ze środków unijnych zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 15 czerwca 2016 r.

Projekty materiałów zostaną przedstawione Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej na ..... dni przed planowaną datą misji gospodarczej. Zamawiający dokona pisemnego zatwierdzenia materiałów lub zaproponuje zmiany, które Wykonawca wprowadzi i następnie przedstawi poprawione do akceptacji. Ostateczne materiały informacyjno – promocyjne w wersji drukowanej zostaną przekazane Zamawiającemu najpóźniej 5 dni przed datą rozpoczęcia misji. Materiały informacyjne w formie elektronicznej powinny zostać przesłane (poczta elektroniczną e-mail) w formacie PDF do polskich uczestników misji najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem misji gospodarczej oraz przekazane im w wersji papierowej, pierwszego dnia misji.

12. Wykonawca dokona zakupu dla wszystkich uczestników misji wszelkich wymaganych wejściówek / biletów na wydarzenia, w których będzie brała udział lubuska delegacja.
13. Wykonawca zapewni udział wszystkich uczestników w uroczystym otwarciu targów Hannover Messe 2019 oraz zapewni dla przedstawicieli delegacji Województwa Lubuskiego spotkania z przedstawicielami Ambasady RP oraz ZBH w Niemczech oraz regionu Dolnej Saksonii w pierwszym i drugim dniu misji. Plan spotkań dla przedstawicieli samorządu lubuskiego podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego i ma zostać opracowany w porozumieniu i wg wskazówek Zamawiającego.
14. Przygotowanie i zebranie od uczestników wyjazdu ankiet ewaluacyjnych. Ankiety muszą zawierać informacje dotyczące oceny organizacji wyjazdu, ocenę przydatności praktycznej spotkań/wizyt, ocenę spełnienia oczekiwań, ocenę spotkań z poszczególnymi przedsiębiorcami wraz z opracowaniem wyników po spotkaniu.
15. Wykonawca zobowiązany jest do podawania informacji, że przedmiot zamówienia jest finansowany ze środków unijnych oraz budżetu Województwa Lubuskiego.
16. Na Wykonawcy ciąży obowiązek opracowania i przygotowania pisemnego raportu podsumowującego misję, zawierającego dokumentację fotograficzną, listy obecności i opis misji. Materiały fotograficzne mają dokumentować odbycie się każdego z punktów harmonogramu.
17. Po zakończeniu wyjazdu, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Protokołu Odbioru, który będzie zawierał m.in.: pisemny raport z przeprowadzonej misji przyjazdowej wraz z całą dokumentacją fotograficzną, listy obecności uczestników poszczególnych wydarzeń, wypełnione ankiety, prezentacje multimedialne przygotowane przez prelegentów (ilość wg programu spotkań),
- 18. Na Wykonawcy ciąży obowiązek opracowywania „newsów” wraz z dokumentacją zdjęciową dotyczących wyjazdowej misji i przesyłanie ich do Biura Prasowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego z wydarzeń odbywających się na terenie Niemiec (min. 1 news/wydarzenie) z każdego dnia „merytorycznego” misji na adres: [biuroprasowe@lubuskie.pl](mailto:biuroprasowe@lubuskie.pl) oraz [coie@lubuskie.pl](mailto:coie@lubuskie.pl).**
19. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia podczas misji listy obecnych uczestników (polskich), zawierającej co najmniej: imię i nazwisko uczestnika, nazwę instytucji/przedsiębiorstwa, adres e-mail. Fakt uczestnictwa w organizowanych wydarzeniach musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na

udostępnionej przez Wykonawcę liście. Listy obecności zostaną przekazane Zamawiającemu przy sporządzaniu Protokołu Odbioru.

20. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania najpóźniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem misji spotkania informacyjnego dla wszystkich uczestników misji. Wykonawca omówi szczegóły techniczne Wyjazdu oraz przedstawi podstawowe informacje nt. targów Hannover Messe.
21. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania w ciągu 4 tygodni od zakończenia misji spotkania dla wszystkich uczestników misji, którego celem jest podsumowanie Wyjazdu.
22. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania statuetek i dyplomów dla każdego z uczestników misji wg wzoru i wytycznych Zamawiającego (maksymalny koszt 300 zł na uczestnika Wyjazdu).

### **Informacje dodatkowe**

- Wykonawca musi posiadać bezpośrednie kontakty (min. jeden kontakt) na terenie Niemiec z organizacjami wsparcia dla biznesu lub/i z instytucjami administracji rządowej/samorządowej (min. jeden kontakt), które mogą współuczestniczyć w organizacji misji.
  - **UWAGA:** Zamawiający przed podpisaniem umowy żądać będzie przedstawienia „Wykazu posiadanych bezpośrednich kontaktów w Niemczech” wraz z dowodami potwierdzającymi te kontakty, np. przetłumaczone na język polski listy intencyjne, porozumienia, umowy o współpracy, listy referencyjne, które potwierdzą dotychczasową współpracę Wykonawcy z zagranicznymi organizacjami/instytucjami **lub poświadczą deklarację** pomocy przy współorganizacji przedmiotowej wyjazdowej misji gospodarczej z województwa lubuskiego zleconej przez Zamawiającego.
- 1) Wykonawca zobowiązany będzie do pozostania z Zamawiającym w stałym kontakcie i do informowania go na bieżąco o stanie przygotowań organizowanego wydarzenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie.
  - 2) Wykonawca zobowiązany jest do terminowego regulowania rachunków za usługi związane z realizacją misji.
  - 3) Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę:
    - a) do podpisania umowy, po uwzględnieniu ewentualnej procedury odwoławczej, w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych,
    - b) w przypadku niepodpisania umowy przez uprawnionych przedstawicieli Wykonawcy ww. opisanym terminie Zamawiający będzie uważał zaistniałą sytuację za uchylenie się od obowiązku zawarcia umowy przez wyłonionego Wykonawcę. **W tej sytuacji Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych, chyba że zachodzą przesłanki, do wszczęcia przez Zamawiającego nowej procedury wyboru Wykonawcy.**

.....  
 Nazwa i adres wykonawcy (siedziba firmy,  
 i nr tel./faksu) lub pieczęć Wykonawcy z danymi

## FORMULARZ OFERTOWY

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz.1986 z późn. zm.) na wykonanie przedmiotu zamówienia pn.: „**Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej do Hanoweru w Niemczech połączonej z udziałem w targach przemysłowych „Hannover Messe 2019.”**”

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za:

**Cenę ogółem brutto:** ..... zł

(słownie cena ogółem oferty: ..... zł, w tym VAT)

*UWAGA: Cena musi być podana w złotych, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli Wykonawca poda cenę ogółem brutto inna niż słowną cenę ogółem oferty Zamawiający uzna za właściwą słowną cenę ogółem oferty.)*

2. Oświadczamy, że osoba – opiekun (jedna osoba) wyznaczona do realizacji zamówienia posiada doświadczenie w organizacji i obsłudze misji gospodarczych/wyjazdów studyjnych, w tym spotkań B2B ..... (wpisać ilość wg zasad określonych w kryterium) misji gospodarczych/wyjazdów studyjnych do kraju niemieckojęzycznego.
3. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
4. Oświadczamy, że wykonamy przedmiot zamówienia, w terminie określonym w Ogłoszeniu.
5. Oświadczamy, że powyższa cena zawiera wszelkie koszty jakie poniesie Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Ogłoszenia oraz zdobyliśmy informacje konieczne do przygotowania oferty.
7. Oświadczamy, że postanowienia projektu umowy zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w nim określonych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. Wadium w kwocie..... zostało wniesione w dniu..... w formie\*:

\*(pieniądze, poręczenia, itp., wypełnia Wykonawca)



9. Prosimy o zwrot pieniędzy wniesionych tytułem wadium na konto\*:

.....  
 (\*dotyczy tych Wykonawców, którzy wnoszą wadium przelewem)

10. **Podwykonawcy/om** zamierzamy powierzyć wykonanie następującego zakresu usług:

a) zakres\* ....., procentowy udział w zamówieniu wynosi..... %,

b) nazwa firmy\* .....

**UWAGA:** \*Jeśli nie występuje podwykonawca należy wpisać: „nie dotyczy” lub postawić kreski.

11. **Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu<sup>1</sup>.**

<sup>1</sup>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 następuje np. przez jego wykreślenie).

12. Osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy i podpisywania umowy:

.....  
 (imię i nazwisko, tel. kontaktowy, nr faxu, e-mail)

13. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakty z Zamawiającym ze strony Wykonawcy:

.....  
 (imię i nazwisko, tel. kontaktowy, nr faxu, e-mail)

14. Informacja dotycząca elementów oferty stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa (należy dołączyć uzasadnienie):

15. Oferta została złożona na ... zapisanych stronach, kolejno ponumerowanych od nr ..... do nr .....

16. Załączniki do oferty, stanowiące jej integralną część (wymienić):

a) .....

b) .....

Pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny, oświadczam, że oferta oraz załączone do niej dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień złożenia oferty.

....., data ..... 2019 r.

.....  
 Pieczętka i czytelny podpis Wykonawcy  
 lub osoby/osób uprawnionych do reprezentowania  
 Wykonawcy\*

(\*UWAGA: podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczętką imienną osoby składającej podpis)



## Załącznik nr 3 do Ogłoszenia

Ja/my niżej podpisani:

.....  
 (imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

działając w imieniu i na rzecz:

.....  
 (pełna nazwa/firma, NIP, adres)

ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej do Hanoweru w Niemczech połączonej z udziałem w targach przemysłowych „Hannover Messe 2019”** składam/y następujące oświadczenia:

### **Oświadczenie Wykonawcy**

#### **DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

##### **INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zakresie opisanym w Ogłoszeniu o zamówieniu.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
 Pieczętka i czytelny podpis Wykonawcy lub  
 osoby/osób uprawnionych do reprezentowania  
 Wykonawcy\*

(\*UWAGA: podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczętką imienną osoby składającej podpis).

##### **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

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

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
 Pieczętka i czytelny podpis Wykonawcy lub  
 osoby/osób uprawnionych do reprezentowania  
 Wykonawcy\*

(\*UWAGA: podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczętką imienną osoby składającej podpis).



## Załącznik nr 4 do Ogłoszenia

Ja/my niżej podpisani:

.....  
*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

działając w imieniu i na rzecz:

.....  
 .....  
*(pełna nazwa/firma, NIP, adres)*

ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej do Hanoweru w Niemczech połączonej z udziałem w targach przemysłowych „Hannover Messe 2019”** składam/y następujące oświadczenia:

**Oświadczenie Wykonawcy**  
**DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12 - 22 i art. 24 ust. 5 pkt. 1 i 2 ustawy Pzp.

..... *(miejsowość)*, dnia ..... r.

.....  
 Pieczętka i czytelny podpis Wykonawcy lub  
 osoby/osób uprawnionych do reprezentowania  
 Wykonawcy\*

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 ustawy Pzp)*. Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

..... *(miejsowość)*, dnia ..... r.

.....  
 Pieczętka i czytelny podpis Wykonawcy lub  
 osoby/osób uprawnionych do reprezentowania  
 Wykonawcy\*



**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA: -  
wypełnić jeśli dotyczy**

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 .....

.....  
Pieczęć i czytelny podpis Wykonawcy  
lub osoby/osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy\*\*

**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), dnia ..... r.

.....  
Pieczęć i czytelny podpis Wykonawcy lub  
osoby/osób uprawnionych do reprezentowania  
Wykonawcy\*

(\*UWAGA: podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis).

## Załącznik nr 5 do SIWZ

.....  
Pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE**

w rozumieniu art. 4 pkt. 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów, o której mowa w art. 24 ust. 11 w związku z art. 24 ust. 1 pkt. 23) ustawy Pzp.

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pn.: **„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej do Hanoweru w Niemczech połączonej z udziałem w targach przemysłowych „Hannover Messe 2019.”**

reprezentując firmę (nazwa Wykonawcy) .....  
z siedzibą w .....  
jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze .....

w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy, oświadczam, że:

1. **Nie należymy do grupy kapitałowej\***.
2. **Należymy do grupy kapitałowej** z następującymi podmiotami\* (należy wymienić podmioty z grupy kapitałowej podając ich nazwę/y oraz adres/y siedziby/siedzib):

.....  
.....

\* niepotrzebne skreślić

..... (miejsowość), dnia ..... r.

\_\_\_\_\_  
Pieczęć i czytelny podpis Wykonawcy lub  
osoby/osób uprawnionych do reprezentowania  
Wykonawcy\*

(\*UWAGA: podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis).

## Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

.....  
pieczęć Wykonawcy

## WYKAZ USŁUG

„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej do Hanoweru w Niemczech połączonej z udziałem w targach przemysłowych „Hannover Messe 2019.”

Lp.	Przedmiot umowy (należy podać parametry wykonanych usług, tj. opis wskazujący, że usługi spełniają wymagania określone w Ogłoszeniu w punkcie IV.	Uczestnicy misji zorganizowanych przez Wykonawcę (należy podać nazwę podmiotu, którego przedstawicielem był uczestnik misji)	Nazwa i adres Zamawiającego	Wartość brutto usługi	Data wykonania usługi dzień/miesiąc/rok	Nazwa Wykonawcy
1.						
2.						
3.						

UWAGA:

Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć dowody wydane przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, lub są wykonywane, określające czy zostały wykonane należycie.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

\_\_\_\_\_  
Pieczęć i czytelny podpis Wykonawcy  
lub osoby/osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy\*

(\*UWAGA: podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis.)

## Załącznik nr 7 do Ogłoszenia

.....  
pieczęć Wykonawcy

**TABELA na kryterium oceny ofert**  
**„Doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia”**

„Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej do Hanoweru w Niemczech  
połączonej z udziałem w targach przemysłowych „Hannover Messe 2019.”

L.p.	Imię i Nazwisko opiekuna misji	Doświadczenie osoby (opiekuna) w organizacji i obsłudze misji gospodarczych/wyjazdów studyjnych, w tym spotkań B2B <u>do kraju niemieckojęzycznego</u>
1.		<p>1. Nazwa i data misji gospodarczej/wyjazdu studyjnego: ..... .....</p> <p>Podmiot na rzecz, którego misja gospodarcza/wyjazd studyjny była wykonywana: ..... .....</p> <hr/> <p>2. Nazwa i data misji gospodarczej/wyjazdu studyjnego: ..... .....</p> <p>Podmiot na rzecz, którego misja gospodarcza/wyjazd studyjny była wykonywana: ..... .....</p> <hr/> <p>3. Nazwa i data misji gospodarczej/wyjazdu studyjnego: ..... .....</p> <p>Podmiot na rzecz, którego misja gospodarcza/wyjazd studyjny była wykonywana: ..... .....</p>

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
Pieczęć i czytelny podpis Wykonawcy  
lub osoby/osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy\*

(\*UWAGA: podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis).



## Załącznik nr 8 do Ogłoszenia

**WZÓR PISEMNEGO ZOBOWIĄZANIA**  
**Podmiotu do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów**  
 na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji gospodarczej do Hanoweru w Niemczech połączonej z udziałem w targach przemysłowych „Hannover Messe 2019.”**”

Ja/My .....(imię i nazwisko) upoważniony do reprezentowania:

.....  
 (nazwa i adres podmiotu oddającego do dyspozycji zasoby)

oświadczam/y, że będę solidarnie odpowiadał za powstałą szkodę Zamawiającego w skutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba, że za nieudostępnienie zasobów nie ponoszę winy oraz zobowiązuję się do oddania Wykonawcy:

.....  
 (nazwa i adres wykonawcy, któremu inny podmiot oddaje do dyspozycji zasoby)

do dyspozycji na potrzeby realizacji zamówienia następujące niezbędne zasoby – (zaznaczyć właściwe):

**zdolności techniczne**

1. Zakres i okres udziału podmiotu przy wykonywaniu zamówienia:

.....

2. Charakter stosunku prawnego, jaki będzie łączył Wykonawcę z podmiotem trzecim:

.....

3. Zakres dostępnych Wykonawcy zasobów:

.....

4. Sposób wykorzystania zasobów podmiotu przez Wykonawcę przy wykonywaniu zamówienia:

.....

5. Czy podmiot, na zdolności którego Wykonawca się powołuje w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.....(należy wpisać **tak** lub **nie**).

Miejscowość ....., data .....

.....  
(podpis podmiotu oddającego do dyspozycji zasoby\*

(\*UWAGA: podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczętką imienną osoby składającej podpis).



## Załącznik nr 9 do Ogłoszenia

Umowa nr .....

zawarta w dniu ..... w Zielonej Górze pomiędzy Województwem Lubuskim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze, przy ul. Podgórnej 7, NIP: 973-05-90-332, REGON: 977895931, reprezentowanym przez

.....,

.....,

przy kontrasygnacie Józefy Chaleckiej – Skarbnika Województwa Lubuskiego, zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....

.....

reprezentowanym przez ....., zwanym dalej „Wykonawcą”

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie artykułu 138o zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).

Umowa jest realizowana w ramach projektu pt. „**Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych wydarzeniach gospodarczych**” i współfinansowana z RPO – Lubuskie 2020.

## § 1

1. Niniejszą umową Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji usługę pn.: „**Kompleksowa organizacja wyjazdowej misji samorządowo-gospodarczej do Hanoweru w Niemczech połączona z udziałem w targach przemysłowych Hannover Messe 2019**”, polegającej w szczególności na:
  - a) kompleksowej, merytorycznej i logistycznej organizacji misji gospodarczej promującej potencjał gospodarczy województwa lubuskiego w Niemczech podczas **Hannover Messe 2019**” dla przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego oraz lubuskich przedsiębiorców, realizowanej w ramach projektu pn. „**Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych wydarzeniach gospodarczych**” zwanej dalej „misją”. Wykonawca będzie bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie, przeprowadzenie oraz obsługę merytoryczną i techniczną przedmiotowej misji;
  - b) opracowaniu materiałów informacyjno – promocyjnych, na które składać się będą: szczegółowy program misji dla uczestników, folder promocyjny o województwie lubuskim, folder informacyjny o Niemczech, w tym o odwiedzanych miejscach i instytucjach, identyfikatory imienne dla uczestników misji wraz z informatorem (tzw. niezbędnik uczestnika misji).

2. Wykonawca, zobowiązuje się do kompleksowej realizacji przedmiotu umowy określonego w ust.1, zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia oraz oferty Wykonawcy stanowiących odpowiednio, załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2, do niniejszej umowy.
3. Wykonawca udziela Zamawiającemu bezterminowej, wyłącznej licencji na wszystkich polach eksploatacji, na warunkach opisanych w §6 umowy materiałów promocyjnych wymienionych w ust. 1 lit. b).
4. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji wszystkie projekty materiałów informacyjno-promocyjnych, o których mowa w ust. 1 lit. b), w terminie ..... dni przed planowaną datą wyjazdowej misji gospodarczej. Zamawiający dokona pisemnej akceptacji lub zaproponuje zmiany w materiałach, które Wykonawca niezwłocznie wprowadzi. Wykonawca dostarczy gotowe materiały uczestnikom misji najpóźniej w dniu rozpoczęcia misji, a Zamawiającemu najpóźniej w terminie 3 dni przed planowanym początkiem misji.

## § 2

Termin wykonania organizacji misji gospodarczej określa się na okres przypadający pomiędzy 31 marca a 5 kwietnia 2019 r. (czas trwania 6 dni). Dokładny termin wykonania przedmiotu zamówienia zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą najpóźniej do 2 tygodni po podpisaniu niniejszej umowy.

## § 3

1. Za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy określonego w §1, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie .....zł brutto:..... zł (słownie:.....). Kwota wynagrodzenia obejmuje wszelkie koszty wykonania przedmiotu umowy.
2. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT w terminie 14 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego.
3. Podstawę wystawienia faktury, o której mowa w ust. 2 stanowi Protokół Odbioru podpisany bez uwag i zastrzeżeń przez obie strony i szczegółowo opisany w § 4 umowy.
4. Fakturę należy wystawić na:  
Województwo Lubuskie - Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego,  
ul. Podgórna 7; 65-057 Zielona Góra,  
NIP: 973-05-90-332.
5. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem bankowym na konto wskazane na fakturze przez Wykonawcę.
7. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty realizacji umowy, a także wynagrodzenie za przeniesienie całości majątkowych praw autorskich do materiałów informacyjno-promocyjnych stworzonych przy realizacji misji gospodarczej.
8. Adresem dla doręczenia Zamawiającemu faktury Wykonawcy jest Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego, Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.



#### § 4

1. Wszelkie koszty związane z organizacją i realizacją misji ponosi Wykonawca.
2. Wykonawca w terminie 7 dni od dnia zakończenia przedmiotowej misji zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu dokumenty potwierdzające realizację Przedmiotu Umowy, a w szczególności:
  - 1) program misji,
  - 2) informację o przebiegu misji,
  - 3) listę uczestników ze strony Województwa Lubuskiego,
  - 4) dokumentację fotograficzną z przebiegu misji.
3. Odbiór Przedmiotu Umowy nastąpi na podstawie Protokołu Odbioru po dostarczeniu dokumentów, o których mowa w ust.2.
4. Stwierdzone w protokole odbioru wady lub braki przy realizacji poszczególnych elementów misji stanowią podstawę do proporcjonalnego pomniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy.
5. Osobą uprawnioną do popisania Protokołu Odbioru po stronie Zamawiającego jest Dyrektor Departamentu Przedsiębiorczości i Strategii Marki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego lub jego zastępca.
6. Osobą uprawnioną do popisania Protokołu Odbioru po stronie Wykonawcy jest .....

#### § 5

1. Wykonawca zapewnia, że wykona przedmiot umowy terminowo, rzetelnie przy zachowaniu należytej staranności.
2. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do: współdziałania z Zamawiającym w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji umowy, dotrzymywania obustronnie ustalonych terminów, a Zamawiający do udzielenia Wykonawcy wszelkich informacji, materiałów i dokumentacji znajdujących się w jego posiadaniu, które będą niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca zapewnia, że dysponuje odpowiednią wiedzą i doświadczeniem koniecznym do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia oraz, że posiada odpowiednie zaplecze organizacyjne, techniczne, intelektualne oraz finansowe gwarantujące wykonanie przedmiotu zamówienia terminowo, rzetelnie z dołożeniem najwyższej staranności.

#### § 6

1. Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do rezultatów niniejszej umowy bez ograniczeń co do czasu, terytorium, liczby egzemplarzy, w zakresie następujących pól eksploatacji: utwalanie, zwielokrotnianie określoną techniką, wprowadzanie do obrotu, wprowadzanie do pamięci komputera, publikacji w materiałach informacyjnych oraz sieci Internet, publiczne odtwarzanie, wystawianie, wyświetlanie, nieodpłatne wypożyczanie lub udostępnianie zwielokrotnionych egzemplarzy.

2. Przeniesienie całości majątkowych praw autorskich następuje z chwilą wydania materiałów informacyjno-promocyjnych.
3. Zapłata wynagrodzenia określonego w § 3 niniejszej umowy wyczerpuje roszczenia Wykonawcy z tytułu przeniesienia na rzecz Zamawiającego autorskich praw majątkowych do materiałów informacyjno-promocyjnych.
4. W ramach Wynagrodzenia, Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego. Wykonawca udziela Zamawiającemu nieodwołalnej zgody na dokonywanie przez Zamawiającego dowolnych zmian w przedmiotach, do których Zamawiający nabył majątkowe prawa autorskie na podstawie Umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując Przedmiot Zamówienia, nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaże Zamawiającemu rezultaty Umowy w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.
6. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej.

#### § 7

1. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia części prac podwykonawcom w ramach umowy.
2. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wszelkie działania lub zaniechania swoich podwykonawców tak, jak za swoje działania lub zaniechania.

#### § 8

1. Wszelkie działania, z wyłączeniem czynności powodujących zmianę lub ustanie stosunku zobowiązaniowego między Stronami, których podjęcie jest wymagane lub dopuszczalne, jak również wszelkie dokumenty, których sporządzenie jest wymagane lub dopuszczalne na mocy Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę, mogą być podejmowane lub sporządzane przez przedstawicieli Stron.
2. Osobą upoważnioną do współdziałania z Wykonawcą w tym do akceptacji projektów materiałów informacyjno-promocyjnych oraz odpowiedzialną za prawidłową realizację przedmiotu umowy po stronie Zamawiającego jest .....,  
tel.: ....., mail: .....
3. Osobą upoważnioną do współdziałania z Zamawiającym oraz odpowiedzialną za prawidłową realizację przedmiotu umowy po stronie Wykonawcy jest .....,  
tel.: ....., mail: .....
4. Zmiana osób, o których mowa w ust. 2 i ust. 3, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści Umowy.
5. Korespondencja między Stronami, w tym w szczególności dotycząca sposobu realizacji Umowy odbywać się będzie na podany w ust. 2 i 3 adres e-mailowy.

## § 9

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania swoich obowiązków zgodnie z treścią niniejszej Umowy, sumiennie i odpowiedzialnie oraz w sposób odpowiadający ogólnie przyjętym zasadom staranności oraz do nie podejmowania działań na niekorzyść Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków.
3. Zamawiający ma prawo w każdym czasie kontrolować sposób wykonywania powierzonych Wykonawcy obowiązków.
4. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wady fizyczne i prawne materiałów promocyjno-informacyjnych, co dotyczy między innymi sytuacji, gdy:
  - a) występują wady zmniejszające jego wartość lub użyteczność ze względu na cel, jakemu ma służyć, nie ma właściwości, o których Wykonawca zapewniał, nie zawiera kompletnych informacji, zawiera informacje nieaktualne lub niezgodne z rzeczywistym stanem lub
  - b) narusza uzasadnione prawa osób trzecich, w tym prawa własności, prawa autorskie lub prawa pokrewne, lub też jest obciążony prawami osób trzecich.
5. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty, Zamawiającemu przysługują kary umowne odpowiednio:
  - a) w sytuacji niewykonania przez Wykonawcę zobowiązania, o którym mowa w § 1 ust. 1 lit. a), Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1.
  - b) w razie nie zachowania terminu wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 lit. a) w stosunku do terminu określonego w § 2, Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1.
  - c) w razie zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 lit. b) w stosunku do terminu wskazanego w § 1 ust. 4, Wykonawca zobowiązany jest zapłacić karę umowną w wysokości 2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 za każdy dzień zwłoki.
  - d) w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego lub Wykonawcę od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest zapłacić karę umowną w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1.
  - e) w przypadku nienależytego wykonania zadań, o których mowa w SOPZ w punktach 1-22 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za każde nienależyte wykonane zadanie w wysokości 5 % wynagrodzenia brutto określonego w §3 ust. 1 niniejszej Umowy.
  - f) za zwłokę w usunięciu wad w przedmiocie umowy w wysokości 2% wynagrodzenia brutto określonego w §3 ust. 1 niniejszej umowy za każdy dzień zwłoki, licząc od dnia wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie wad.
6. Kary umowne o których mowa w ust. 5 w punktach: a-c, e-f podlegają sumowaniu.
7. Kary umowne są płatne w terminie 7 dni od dnia złożenia żądania w tym zakresie przez Zamawiającego.
8. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

9. Zamawiający może dokonać potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

### § 10

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku przewidywanym w Kodeksie Cywilnym oraz ponadto w przypadku:
  - 1) zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy,
  - 2) zaprzestania przez Wykonawcę realizacji umowy,
  - 3) wykonywania przez Wykonawcę umowy w sposób niezgodny z jej zapisami – po uprzednim pisemnym wezwaniu przez Zamawiającego do jej prawidłowego wykonania.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej.

### § 11

1. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W kwestiach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.
3. W przypadku zaistnienia sporu w związku z wykonaniem Umowy Strony poddają ewentualne spory rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

### § 12

Integralną częścią umowy są załączniki:

- Załącznik nr 1 – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia,
- Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy.

**Za Zamawiającego**

**Za Wykonawcę**