

Niniejsze ogłoszenie w witrynie TED: <http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:401599-2011:TEXT:PL:HTML>

**PL-Konin: Usługi reklamowe i marketingowe
2011/S 247-401599**

Ogłoszenie o zamówieniu

Usługi

Dyrektywa 2004/18/WE

Sekcja I: Instytucja zamawiająca

I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe

Miejski Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp.zo.o. w Koninie
ul. Sulańska 13

Osoba do kontaktów: Mirosława Michalak

62-510 Konin

POLSKA

Tel.: +48 632468179

E-mail: zam.pub@mzgok.konin.pl

Faks: +48 632113278

Adresy internetowe:

Ogólny adres instytucji zamawiającej: <http://www.mzgok.konin.pl>

Więcej informacji można uzyskać pod adresem: Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

Specyfikacje i dokumenty dodatkowe (w tym dokumenty dotyczące dialogu konkurencyjnego oraz dynamicznego systemu zakupów) można uzyskać pod adresem: Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przysyłać na adres: Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

I.2) Rodzaj instytucji zamawiającej

Inna: Spółka Prawa Handlowego

I.3) Główny przedmiot lub przedmioty działalności

Środowisko

I.4) Udzielenie zamówienia w imieniu innych instytucji zamawiających

Instytucja zamawiająca dokonuje zakupu w imieniu innych instytucji zamawiających: nie

Sekcja II: Przedmiot zamówienia

II.1) Opis

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą:

„Wykonywanie działań informacyjno – promocyjnych dla budowy zakładu termicznego unieszkodliwiania odpadów w koninie oraz rekultywacji trzynastu gminnych składowisk odpadów” w ramach projektu pn:

„Uporządkowanie gospodarki odpadami na terenie subregionu konińskiego”.

II.1.2) Rodzaj zamówienia oraz lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług

Usługi

Kategoria usług: nr 13: Usługi reklamowe

Główne miejsce lub lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług: MZGOK Sp. z o.o. Konin ul. Sulańska.

Kod NUTS

II.1.3) Informacje na temat zamówienia publicznego, umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów (DSZ)

Ogłoszenie dotyczy zamówienia publicznego

II.1.4) Informacje na temat umowy ramowej

II.1.5) Krótki opis zamówienia lub zakupu

Przedmiotem Zamówienia jest przygotowanie, przeprowadzenie oraz nadzór nad realizacją działań informacyjnych i promocyjnych dla Projektu pn. „Uporządkowanie Gospodarki Odpadami Na Terenie Subregionu Konińskiego”.

Działania informacyjne i promujące muszą być prowadzone zgodnie z aktualnymi wytycznymi Komisji Europejskiej w zakresie projektów współfinansowanych przez Fundusz Spójności, z poszanowaniem unijnych i krajowych przepisów w zakresie informacji i promocji:

1) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013 z czerwca 2010 r., „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013” z lipca 2009 roku w celu zapewnienia spójnych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Zasady stosowania znaku, budowania ciągu znaków oraz projektowania tablic i naklejek w promocji projektów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

2) Obowiązek informowania o współfinansowaniu projektów ze środków Unii Europejskiej wynika z art. 69 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11.7.2006 roku ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.

3) Zasady dotyczące realizacji ww. obowiązku przez beneficjentów zostały zawarte w art. 8 - 9 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 (zm. Rozporządzeniem Komisji WE Nr 846/2009 z dnia 1 września 2009 roku) ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11.7.2006 roku, ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

4) Podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych określa Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013 (zwana dalej Strategią Komunikacji).

3. Zakres prac:

3.1. Informacje podstawowe:

Wszystkie działania wykonywane przez Wykonawcę oraz przygotowane przez niego materiały muszą być zgodne z wymaganiami dyrektyw unijnych i krajowych przepisów oraz wytycznych MRR i zatwierdzone przez Zamawiającego.

Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych to obowiązek państw członkowskich, instytucji zarządzających programami i samych beneficjentów korzystających z pomocy unijnej. Obowiązek ten wynika wprost z przepisów prawa wspólnotowego (w szczególności z Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1828/2006 (zm. Rozporządzeniem Komisji WE Nr 846/2009 z dnia 1 września 2009 roku), a także z dokumentów krajowych, które w sposób bardziej szczegółowy niż unijne rozporządzenia, określają zasady komunikacji Funduszy Europejskich. Na poziomie krajowym głównymi dokumentami dotyczącymi informacji i promocji są Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie

informacji i promocji, Strategia Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013, Plany komunikacji poszczególnych programów oraz „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.

Wszelkie duże materiały promocyjne, materiały multimedialne oraz wybrane materiały drukowane będą zawierały, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym oraz Księgą identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności, obowiązkowo: emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej wraz z odwołaniem słownym do Funduszu Spójności, logo POLiŚ, hasło promocyjne POLiŚ oraz informację o współfinansowaniu projektu.

Zadanie Wykonawcy będzie polegało na przygotowaniu następujących środków przekazu informacji:
Tablice pamiątkowe.

Termin dostarczenia Zamawiającemu – najpóźniej do 60 dni przed zakończeniem każdej z inwestycji wchodzących w skład Projektu.

Przygotowanie projektu graficznego oraz wykonanie tablicy pamiątkowej – szt. 14.

Tablica pamiątkowa powinna być wykonana w sposób umożliwiający zamontowanie jej na ścianie frontowej budynku. Tablica pamiątkowa powinna być wykonana z materiałów trwałych tj. mosiądzu. Tablica powinna być przygotowana według wzoru zamieszczonego w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji, oraz „Zasad promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”. Tablica pamiątkowa powinna mieć wymiary 100 cm (szerokość) x 70 cm (wysokość). Dopuszcza się możliwość zwiększenia lub zmniejszenia wymiarów tablicy z uwagi na rodzaj i charakter projektu, pod warunkiem zachowania wszystkich proporcji oryginalnego wzoru tablicy. Projekt graficzny zostanie przekazany zamawiającemu na płycie CD/DVD. Tablica pamiątkowa powinna zawierać następujące elementy:

- a) emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Funduszu Spójności,
- b) logo POLiŚ,
- c) logo beneficjenta i/lub podmiotu upoważnionego
- d) hasło promocyjne POLiŚ
- e) informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej: „Projekt (należy wstawić tytuł projektu) współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko”

Tablice informacyjne.

Termin dostarczenia Zamawiającemu – do 30 dni od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego.

Przygotowanie projektu graficznego oraz wykonanie tablic informacyjnych – szt. 14.

Każda tablica informacyjna powinna być wykonana na stelażu umożliwiającym usytuowanie na stałe w miejscu realizacji inwestycji. Każda tablica powinna być wykonana w technologii gwarantującej jej odporność na negatywny wpływ warunków atmosferycznych, w tym promieni słońca, opadów deszczu oraz wysokich i niskich temperatur. Tablica powinna być przygotowana według wzoru zamieszczonego w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji, oraz „Zasad promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”. Tablica informacyjna powinna mieć wymiary 300 cm (szerokość) x 200 cm (wysokość). Dopuszcza się możliwość zwiększenia lub zmniejszenia wymiarów tablicy z uwagi na rodzaj i charakter projektu, pod warunkiem zachowania wszystkich proporcji oryginalnego wzoru tablicy. Projekt graficzny zostanie przekazany zamawiającemu na płycie CD/DVD. Tablica informacyjna powinna zawierać następujące elementy:

- a) emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Funduszu Spójności,

- b) logo POIiŚ,
- c) logo beneficjenta i/lub podmiotu upoważnionego
- d) hasło promocyjne POIiŚ
- e) informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej: „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko”
- f) tytuł projektu
- g) nazwę beneficjenta i/lub podmiotu upoważnionego
- h) wartość projektu w PLN (w zaokrągleniu do pełnego PLN)
- i) kwotę dofinansowania z Funduszu Spójności (w zaokrągleniu do pełnego PLN)

Informacje prasowe (artykuły/konferencje).

a) przygotowywanie (projekt i publikacja) informacji prasowych nt. Projektu. Wymienione działania będą wykonywane w oparciu o dane uzyskane od Zamawiającego; efektem pracy Wykonawcy winny być m.in. następujące publikacje prasowe:

- 15 publikacji (5 w 2012 roku, 5 w 2013 roku, 2 w 2014 roku, 3 w 2015 roku, we wskazanym przez Zamawiającego dzienniku lokalnym oraz wydawnictwie branżowym po jednej publikacji w latach 2012 - 2015, ok. 1 kolumna, kolor,
- 10 publikacji (3 w 2012 roku, 2 w 2013 roku, 2 w 2014 roku, 3 w 2015 roku, w tygodniku regionalnym, ok. 1 kolumny, kolor.

b) zorganizowanie konferencji prasowych: do zadań Wykonawcy będzie należało zorganizowanie co najmniej 6 konferencji prasowych na szczeblu lokalnym dotyczących poszczególnych etapów realizacji Projektu, z udziałem przedstawicieli mediów. Data oraz miejsce zorganizowania konferencji zostaną wskazane przez Zamawiającego.

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

- opracowanie scenariusza konferencji prasowej,
- opracowanie oraz rozesłanie informacji o konferencji prasowej,
- przygotowanie drukowanych materiałów informacyjnych dla prasy: program spotkania, lista uczestników, informacje o Projekcie,
- prowadzenie konferencji,
- przygotowanie wizytówek (winiety) na stoły konferencyjne.

W miejscach, w których odbywają się konferencje/szkolenia/spotkania należy umieścić flagę Unii Europejskiej oraz logo POIiŚ. Na zaproszeniach, materiałach konferencyjnych/szkoleniowych i innych dokumentach należy umieścić właściwe oznaczenie: emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej wraz z odwołaniem słownym do Funduszu Spójności, logo POIiŚ, hasło promocyjne POIiŚ, a także: logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, logo instytucji informację o współfinansowaniu projektu.

Wszystkie materiały Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu nie później, niż na 10 dni przed planowaną datą konferencji, za wyjątkiem sytuacji szczególnych.

Publikacje drukowane i elektroniczne.

a) Przygotowanie materiałów filmowych i ich emisja w telewizji:

Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie i emisja materiału filmowego na temat realizacji Projektu (60 - sekundowego w telewizji o zasięgu, lokalnym i regionalnym w godzinach popołudniowych). Każdego roku Wykonawca przygotowuje nowy materiał filmowy (łącznie 8 filmów). Przewidywana częstotliwość emisji wynosi po 5 emisji rocznie. Treść materiału filmowego oraz termin emisji winien być uzgodniony z Zamawiającym. Wykonawca winien uzyskać prawa do powielenia powyższych materiałów w ilości po 20 sztuk w formacie DVD, a także przekazać do zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego.

b) Przygotowanie w każdym roku realizacji Projektu po cztery audycje radiowe o zasięgu regionalnym – czas 5 minut.

c) Wyprodukowanie filmowej kroniki dokumentującej w pełni realizację Projektu

d) Wyprodukowanie serii slajdów obrazujących cały okres realizacji Projektu

Materiały audiowizualne dotyczące przedsięwzięcia współfinansowanego przez Unię Europejską winny zawierać wyraźne wskazanie udziału UE (zamieszczenie logo UE i POLiŚ).

Wszystkie działania promocyjne i informacyjne Projektu muszą być zgodne z zasadami promocji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko dostępnymi na stronie internetowej www.pois.gov.pl w zakładce zasady promocji, a w szczególności ze Strategią komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007 – 2013 z załącznikiem nr 1 Narodową Strategią Spójności Księgą Identyfikacji Wizualnej oraz Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 wraz z załącznikiem, Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji.

e) Opracowanie i druk materiałów informacyjnych nt. Projektu: broszury, foldery, ulotki.

Termin przygotowania – do 30 dnia każdego roku trwania umowy.

Wykaz materiałów informacyjnych:

1. Ulotka informacyjna

Ulotki 5 000 sztuk (w 2012 roku - 2 000 szt., w 2013 roku – 2 000 szt., w 2014 roku 1 000 szt.).

Szczegółowy opis materiału.

Format A4 – 3 000 szt.

Format A5 – 2 000 szt.

Gramatura ulotek.

A4: 80g/m² – 1 200 szt.

120 g/m² – 900 szt.

170 g/m² (papier kredowy)– 900 szt.

A5: 80g/m² – 800 szt.

120 g/m² – 600 szt.

170 g/m² (papier kredowy)– 600 szt.

2. Broszura informacyjna

Broszura 3 000 sztuk na 3 lata.

Po 1 000 sztuk na każdy rok: 2012, 2013, 2014.

Szczegółowy opis materiału.

Format A5 – 3 000 szt.

Dwustronna,

Gramatura broszury wewnątrz papier offset 100 g, full kolor (4+4), okładka: kreda błyszcząca 200 g, full kolor (4+4), lakier offset błysk, oprawa zeszytowa,

12 stron (+okładka)

3. Folder promocyjny 2015.

6 000 sztuk. Po 1 500 egzemplarzy na każdy rok: 2012, 2013, 2014, 2015

Szczegółowy opis materiału.

Format A4-6000 sztuk.

Liczba stron 4.

Papier kreda błyszcząca 135 g, full kolor (4+4).

Konferencje/szkolenia/spotkania informacyjne.

a) zorganizowanie i prowadzenie (przy udziale właściwych specjalistów Wykonawcy) spotkań z mieszkańcami miast Konina, Koła, Słupcy objętych realizacją Projektu.

Planuje się zorganizowanie minimum 3 spotkań informacyjnych z mieszkańcami na początku realizacji projektu.

Do zadań Wykonawcy będzie należało m.in.:

- przygotowanie oraz umieszczenie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego plakatów informacyjnych o spotkaniu,
- przygotowanie 30 minutowej prezentacji audiowizualnej Projektu w programie Power Point, która powinna być przedstawiona do akceptacji przynajmniej 7 dni przed planowaną datą spotkania,
- zapewnienie udziału moderatora prowadzącego spotkania,
- zapewnienie udziału co najmniej 2 ekspertów technicznych,
- rozdawanie materiałów informacyjnych w postaci ulotek, folderów, broszur.

b) zorganizowanie co najmniej dwóch konferencji naukowo-dydaktycznych, w roku 2012, uzasadniających słuszność wyboru budowy Zakładu Termicznego Unieszkodliwiania Odpadów:

Do zadań Wykonawcy będzie należało m.in.:

- opracowanie programu konferencji, organizacja i obsługa konferencji, w tym obsługa techniczna,
- opracowanie projektu graficznego, druk zaproszeń i ich wysyłka,
- oznaczenie zaproszeń oraz materiałów konferencyjnych zgodnie z wytycznymi,
- zapewnienie co najmniej 2 prelegentów do wygłoszenia wykładów związanych z projektem, minimum z tytułem doktora,
- zapewnienie osoby prowadzącej konferencję, posiadającej merytoryczne przygotowanie i doświadczenie. Gadżety promocyjne.

Do Wykonawcy będzie należało przygotowanie oraz wyprodukowanie galanterii reklamowej:

- a) notesy formatu A5, 60-kartkowe - 1 000 szt., z logo UE i POLiŚ oraz z odpowiednim z wytycznymi nadrukiem dot. realizowanej Inwestycji. Wykonawca zaproponuje co najmniej 3 projekty graficzne i wzory notesów,
- b) długopisy - 1 000 szt., z logo UE i POLiŚ, kolor zielony lub niebieski, loga UE kolorowe, widoczne napisy – tytuł projektu lub adres strony internetowej. Wykonawca zaproponuje, co najmniej 3 projekty graficzne i wzory długopisów,
- c) papierowe torebki reklamowe z logo UE i POLiŚ – 500 szt. (wymiary: ok. 260/320/130 mm); torebki winny być papierowe nielakierowane, w kolorze srebrnym lub białym tak, aby zagwarantować czytelność logo, papier gramatura min. 150 g - m 2, sznurek, nadruk dwustronny. Wykonawca zaproponuje 3 projekty graficzne torby papierowej,
- d) teczki tekturowe formatu A4 z logo UE i POLiŚ - 1 500 szt., po złożeniu: ok. 230×320 mm, grzbiet 15mm, wykonane z utwardzonego kartonu, pokryte folią -wewnątrz biała okleina, zamykana na gumkę, z trzema zakładkami chroniącymi dokument, kolor: granatowy z nadrukiem. Wykonawca zaproponuje co najmniej 3 projekty graficzne teczek,
- e) banery „roll-ups” z logo UE i POLiŚ (przenośne zwijane ścianki ekspozycyjne do wykorzystania podczas prezentacji, spotkań, wywiadów, wystaw lub targów) – 4 szt., Wykonawca zaprojektuje i wykona roll-upy zawierające m.in. informacje na temat realizacji Projektu. Nadruk winien być zabezpieczony dwustronnym laminatem o wysokiej odporności na uszkodzenia, aluminiowa kasetka wymiar: min. 200 cm wys., min. 100 cm szer., jednostronny nadruk, stabilna konstrukcja: składany maszt podtrzymujący baner, z mechanizmem samo nawijającym, dodatkowo sztywny pokrowiec. Wykonawca zaproponuje, co najmniej 3 projekty graficzne banerów,
- f) smycze reklamowe - 1 000 szt., materiał PET, nadruk dwustronny, metalowy karabińczyk, szerokość taśmy 15-20 mm, widoczny nadruk loga UE i POLiŚ,
- g) ołówki drewniane - 3 000 szt., długość: ok. 190 mm, twardość HB, lakierowane, okrągłe, temperowane, z gumką, kolor jasny (naturalny) z nadrukiem loga UE i POLiŚ,

h) koperty firmowe - 2 000 szt. format: C5 HK (229×162mm), zaklejane po krótkim boku, samoklejący pasek, 80 - 90 g-m2, kolor: biały z nadrukiem loga UE i POLiŚ. Wykonawca zaproponuje projekt graficzny kopert po ustaleniach z Zamawiającym,

i) pendrive 16 GB - 500 szt., obudowa drewniana z nadrukiem logo UE i POLiŚ; dane techniczne: pamięć 16 GB, port USB 2.0 kompatybilne z USB 1.1, obsługiwane systemy operacyjne: Windows 98/NT/ME/2000/XP/VISTA/2008. Wykonawca zaproponuje 3 wzory,

j) flagietki Polski, Miast/Gminy uczestniczących w Projekcie i Unii Europejskiej – po 2 szt., wymiar: ok. 15 x 24 cm. Flagietki zostaną dostarczone do 2 miesięcy od podpisania umowy,

k) stojaki do flagietek – 2 szt., kolor srebrny, 3-ramienny, wysokość ok. 35 cm. Stojaki zostaną dostarczone do 1 miesiąca od podpisania umowy (wraz z flagietkami).

l) kalendarze na lata 2013, 2014 i 2015, 2016 z logo UE i POLiŚ oraz odpowiednim nadrukiem dot. realizowanej Inwestycji:

— kalendarze plakatowe na lata 2013, 2014, 2015, 2016 (4 x 300 szt.), materiał: papier kreda błyszcząca min. 135 g, format co najmniej B2, wykończenie: listwy po krótszych bokach, z zawieszką, kalendarium: zaznaczone święta, imieniny, z odpowiednim nadrukiem dot. realizacji Projektu współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach POLiŚ. Wykonawca w każdym kolejnym roku przedstawi, co najmniej 2 projekty graficzne kalendarza. Kalendarze plakatowe zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego w następujących ilościach i terminach: na rok 2013 - 300 szt. do 31.10.2012, na rok 2014 - 300 szt. do 31.10.2013 roku, na rok 2015 - 300 szt. do 31.10.2014 roku, na rok 2016 - 300 szt. do 31.10.2015 roku,

— kalendarze książkowe skórzane na lata 2013, 2014, 2015 i 2016 (4 x 60 szt.), format A5 okładka ze skóry, kolor: preferowany granatowy z grawerowanym nadrukiem, kalendarium: papier ecru, trzy dni miesiąca na każdej stronie z zaznaczonymi godzinami (soboty i niedziele razem), standardowa część informacyjna, wstążka, wklejka: 2 strony rozkładówka, druk pełno kolorowy. Wykonawca w każdym kolejnym roku przedstawi co najmniej 2 projekty graficzne i wzory kalendarzy. Kalendarze książkowe zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego w terminie ustalonym z Zamawiającym, jednak nie później niż do 15 listopada każdego roku poprzedzającego.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu opracowane przez siebie projekty w/w materiałów w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy. Po akceptacji Zamawiającego, Wykonawca dostarczy wszystkie w/w materiały w ciągu następnych 60 dni (za wyjątkiem kalendarzy).

Strona WWW projektu.

Przygotowanie i aktualizacja strony internetowej Projektu (w formie zakładki do strony <http://www.mzgek.konin.pl>, na której umieszczane będą na bieżąco wypracowane materiały dotyczące zlecenia.

Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie zamieszczanie artykułów na temat kolejnych etapów realizacji zlecenia.

II.1.6) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

79340000, 79341400, 79416000, 22462000

II.1.7) **Informacje na temat Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (GPA)**

Zamówienie jest objęte Porozumieniem w sprawie zamówień rządowych (GPA): nie

II.1.8) **Części**

To zamówienie podzielone jest na części: nie

II.1.9) **Informacje o ofertach wariantowych**

Dopuszcza się składanie ofert wariantowych: nie

II.2) **Wielkość lub zakres zamówienia**

II.2.1) **Całkowita wielkość lub zakres:**

Wartość zamówienia powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

II.2.2) **Informacje o opcjach**

II.2.3) **Informacje o wznowieniach**

II.3) **Czas trwania zamówienia lub termin realizacji**

Rozpoczęcie 1.4.2012. Zakończenie 31.12.2015

Sekcja III: Informacje o charakterze prawnym, ekonomicznym, finansowym i technicznym

III.1) **Warunki dotyczące zamówienia**

III.1.1) **Wymagane wadia i gwarancje:**

Wymagane w postępowaniu wadium - 25 000 PLN.

III.1.2) **Główne warunki finansowe i uzgodnienia płatnicze i/lub odniesienie do odpowiednich przepisów je regulujących:**

III.1.3) **Forma prawna, jaką musi przyjąć grupa wykonawców, której zostanie udzielone zamówienie:**

III.1.4) **Inne szczególne warunki**

Wykonanie zamówienia podlega szczególnym warunkom: nie

III.2) **Warunki udziału**

III.2.1) **Sytuacja podmiotowa wykonawców, w tym wymogi związane z wpisem do rejestru zawodowego lub handlowego**

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów: Na podstawie art. 22 ust. 1 pkt.1 ustawy Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać następujący warunek:

Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunku.

Ocena spełniania warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą spełnia – nie spełnia na podstawie oświadczenia o spełnieniu warunków zawartych w art. 22 ust. 1 ustawy.

III.2.2) **Zdolność ekonomiczna i finansowa**

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów: Na podstawie art. 22 ust. 1 pkt.4 ustawy, Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać następujący warunek:

Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że posiada środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości nie niższej niż 200 000 PLN (dwieście tysięcy złotych).

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek zostanie spełniony jeżeli jeden z wykonawców składający ofertę wspólną będzie go spełniał lub będzie spełniany wspólnie.

II. Wymagane dokumenty na okoliczność potwierdzenia spełniania warunku

1. Informacja banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, w której wykonawca posiada rachunek, potwierdzająca wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa wykonawca, który spełnia warunek lub każdy z wykonawców składających ofertę wspólna – w przypadku kiedy warunek spełniany jest wspólnie.

Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może przedstawić dokumentów dotyczących sytuacji finansowej i ekonomicznej wymaganych przez Zamawiającego, może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnienie opisanego przez Zamawiającego warunku.

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

W przypadku podmiotów, o których mowa wyżej, przedkładane przez Wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.

W przypadku, gdy jakakolwiek wartość dotycząca ww. warunków została wyrażona w walucie obcej, Zamawiający przeliczy tą wartość w oparciu o średni kurs walut NBP dla danej waluty z daty wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (za datę wszczęcia postępowania Zamawiający uznaje datę umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej).

Ocena spełniania warunku udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie spełnia/nie spełnia.

III.2.3) **Kwalifikacje techniczne**

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów:

I. Na podstawie art. 22 ust. 1 pkt.2 i 3 ustawy Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:

1) posiadania wiedzy i doświadczenia.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, usługę działań informacyjno – promocyjnych dla inwestycji o wartości powyżej 100 000 000 PLN brutto.

W przypadku składania oferty wspólnej warunek zostanie uznany przez zamawiającego za spełniony, jeżeli wykonawcy składający ofertę wspólną będą spełniać go łącznie.

2) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje co najmniej po jednej osobie na każde wymienione poniżej stanowisko:

a) Koordynator kampanii – jedną osobę posiadającą:

— co najmniej wykształcenie wyższe; oraz,

— doświadczenie w kierowaniu, co najmniej 1 kampanią promocyjno-informacyjną, której wartość wynosiła powyżej 100 000 PLN brutto i w której wykorzystano co najmniej dwa rodzaje mediów.

b) Specjalista ds. promocji i reklamy (Copywriter) – jedną osobę posiadającą:

— co najmniej wykształcenie wyższe; oraz,

— doświadczenie w zredagowaniu, co najmniej 10 tekstów wykorzystanych w materiałach publikowanych w kampaniach promocyjno-informacyjnych.

c) Grafik – jedną osobę posiadającą doświadczenie w przygotowaniu, projektów graficznych w tym, co najmniej:

— 10 materiałów promocyjnych (w tym m.in. broszury, ulotki reklamowe).

d) Członek Zespołu – jedną osobę posiadającą:

— doświadczenie w organizacji, co najmniej 5 konferencji oraz co najmniej 2 „eventów” skierowanych do mieszkańców miasta. Przez doświadczenie w organizacji rozumie się to, że Członek Zespołu był

odpowiedzialny za całość czynności techniczno-organizacyjnych konferencji (m.in. rezerwowanie sali, sprzętu konferencyjnego, planowanie cateringu, przygotowanie materiałów dla uczestników, jak również stoisk).

W przypadku składania oferty wspólnej warunek zostanie uznany przez zamawiającego za spełniony, jeżeli wykonawcy składający ofertę wspólną będą spełniać go łącznie.

W przypadku, gdy jakkolwiek wartość dotycząca ww. warunków została wyrażona w walucie obcej, Zamawiający przeliczy tą wartość w oparciu o średni kurs walut NBP dla danej waluty z daty wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (za datę wszczęcia postępowania Zamawiający uznaje datę umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej).

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym

Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunku.

Ocena spełniania warunku dokonana zostanie na podstawie oświadczenia o spełnieniu warunków zawartych w art. 22 ust. 1 ustawy.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie spełnia/nie spełnia.

II. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.

III. W celu wykazania spełniania warunków określonych w art.22 ust.1 ustawy wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:

1) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,

W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.

2) Wykaz wykonanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługi te zostały wykonane należyście.

W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.

3) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz osób którymi dysponują lub będą dysponować.

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

W przypadku podmiotów, o których mowa wyżej przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez te podmioty.

IV. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:

1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust.1 ustawy.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.

2. Aktualny odpis z właściwego rejestru (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru), w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

3. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. zaświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

4. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. zaświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

5. Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy - wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku oferty wspólnej ww. informację składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

6. Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust 1 pkt 9 ustawy - wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. informację składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

V. Inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego:

1) Formularz oferty; w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument

2) Odpowiednie pełnomocnictwa;

3) Wypełniony formularz cenowy;

4) Informacja o części zamówienia jaka zostanie powierzona podwykonawcy; w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument

5) Informacja o Wykonawcach wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

III.2.4) **Informacje o zamówieniach zastrzeżonych**

III.3) **Specyficzne warunki dotyczące zamówień na usługi**

III.3.1) **Informacje dotyczące określonego zawodu**

Świadczenie usługi zastrzeżone jest dla określonego zawodu: nie

III.3.2) **Osoby odpowiedzialne za wykonanie usługi**

Osoby prawne powinny wskazać nazwiska oraz kwalifikacje zawodowe osób odpowiedzialnych za wykonanie usługi: nie

Sekcja IV: Procedura

IV.1) **Rodzaj procedury**

IV.1.1) **Rodzaj procedury**

Otwarta

- IV.1.2) **Ograniczenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert lub do udziału**
- IV.1.3) **Zmniejszenie liczby wykonawców podczas negocjacji lub dialogu**
- IV.2) **Kryteria udzielenia zamówienia**
- IV.2.1) **Kryteria udzielenia zamówienia**
Najniższa cena
- IV.2.2) **Informacje na temat aukcji elektronicznej**
Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna: nie
- IV.3) **Informacje administracyjne**
- IV.3.1) **Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą:**
KWZ.POIS.341-5/2011
- IV.3.2) **Poprzednie publikacje dotyczące tego samego zamówienia**
nie
- IV.3.3) **Warunki otrzymania specyfikacji, dokumentów dodatkowych lub dokumentu opisowego**
Termin składania wniosków dotyczących uzyskania dokumentów lub dostępu do dokumentów: 1.2.2012 - 11:00
Dokumenty odpłatne: tak
Podać cenę: 36,00 PLN
Warunki i sposób płatności: SIWZ można też odebrać w siedzibie zamawiającego Konin ul.Sulańska 13 (pokój nr 13) lub za zaliczeniem pocztowym.
- IV.3.4) **Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**
1.2.2012 - 12:00
- IV.3.5) **Data wysłania zaproszeń do składania ofert lub do udziału zakwalifikowanym kandydatom**
- IV.3.6) **Języki, w których można sporządzać oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**
polski.
- IV.3.7) **Minimalny okres, w którym oferent będzie związany ofertą**
w dniach: 60 (od ustalonej daty składania ofert)
- IV.3.8) **Warunki otwarcia ofert**
Data: 1.2.2012 - 12:30
Osoby upoważnione do obecności podczas otwarcia ofert: nie

Sekcja VI: Informacje uzupełniające

- VI.1) **Informacje o powtarzającym się charakterze zamówienia**
Jest to zamówienie o charakterze powtarzającym się: nie
- VI.2) **Informacje o funduszach Unii Europejskiej**
Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak
Podać odniesienie do projektu (projektów) i/lub programu (programów): Projekt pn: „Uporządkowanie gospodarki odpadami na terenie subregionu konińskiego”.
- VI.3) **Informacje dodatkowe**
1.Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane (art. 93 ust. 1a ustawy Pzp)

2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy w przypadku wystąpienia następujących przesłanek:

- 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy;
- 2) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym, a innym niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację Przedsięwzięcia;
- 3) z przyczyn nie dających się przewidzieć w momencie podpisania Umowy konieczna stanie się modyfikacja Harmonogramu stanowiącego załącznik do Umowy:
 - a) Zmiany dotyczą:
 - b) zmiany jakości lub innych parametrów charakterystycznych dla objętego proponowaną zmianą elementu usługi,
 - c) zmiany w kolejności i terminach,
 - d) zmiany terminu wykonania przedmiotu zamówienia,
 - e) zmiany wartości wykonanego przedmiotu zamówienia,
 - f) zmiany kluczowych ekspertów wykonawcy lub zamawiającego,
 - g) zmiany podwykonawców,
 - h) zmiany stawek podatków i opłat,
 - i) zmiany ilości usług wchodzących w zakres przedmiotu zamówienia.

Warunkiem dokonania zmian, o których mowa wyżej jest złożenie wniosku przez Stronę inicjującą zmianę zawierającego:

- 1) opis propozycji zmiany,
- 2) uzasadnienie zmiany,
- 3) obliczenie kosztów zmiany zgodnie z zasadami określonymi w Umowie, jeżeli zmiana będzie miała wpływ na wynagrodzenie wykonawcy,
- 4) opis wpływu zmiany na harmonogram usług i termin wykonania Umowy.

Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia zakresu zamówienia maksymalnie o 20 %, w przypadku zmniejszenia liczby konferencji prasowych lub ilości materiałów promocyjnych, czego nie można było przewidzieć w momencie podpisania umowy. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Wykonawcy nie będą przysługiwać z tego tytułu żadne roszczenia.

VI.4) **Procedury odwoławcze**

VI.4.1) **Organ odpowiedzialny za procedury odwoławcze**

Krajowa Izba Odwoławcza przy Urzędzie Zamówień Publicznych
ul. Postępu 17A
02-676 Warszawa
POLSKA
E-mail: odwolania@uzp.gov.pl
Tel.: +48 224587801
Adres internetowy: <http://www.uzp.gov.pl>
Faks: +48 224587800

VI.4.2) **Składanie odwołań**

Dokładne informacje na temat terminów składania odwołań: Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli została przesłana faksem albo w terminie 15 dni jeżeli została przesłana w inny sposób.

2. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na stronie internetowej.

3. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w art. 182 ust. 1 i 2 ustawy wnosi się w terminie 10 dni od dnia w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

VI.4.3) **Źródło, gdzie można uzyskać informacje na temat składania odwołań**

Krajowa Izba Odwoławcza przy Urzędzie Zamówień Publicznych

ul. Postępu 17A

02-676 Warszawa

POLSKA

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Tel.: +48 224587801

Adres internetowy: <http://www.uzp.gov.pl>

Faks: +48 224587800

VI.5) **Data wysłania niniejszego ogłoszenia:**

19.12.2011