



KWZ.POIS.341-5/2011

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**MIEJSKI ZAKŁAD GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI SP. Z O. O.,
UL. SULAŃSKA 13, 62-510 KONIN, ZAREJESTROWANA PRZEZ SĄD REJONOWY W
POZNANIU – POZNAŃ – POZNAŃ NOWE MIASTO I WILDA, WYDZIAŁ IX
GOSPODARCZY- KRS POD NR 0000384025**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA:
„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”**

**ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI POWYŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 USTAWY PZP**

SPIS TREŚCI :

Rozdział I	Forma oferty;
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział III	Oferty wspólne;
Rozdział IV	Jawność postępowania;
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków. Wymagane dokumenty;
Rozdział VI	Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VII	Termin wykonania zamówienia, gwarancja;
Rozdział VIII	Wadium;
Rozdział IX	Wyjaśnienia treści siwz i jej zmiana oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział X	Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział XI	Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XII	Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XIII	Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
Rozdział XIV	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Rozdział XV	Opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – formularz oferty;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- Załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 4** – wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia 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;
- Załącznik nr 5** – wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia;
- Załącznik nr 6** – formularz cenowy
- Załącznik nr 7** - informacja o części zamówienia jaka zostanie powierzona podwykonawcy -
- Załącznik nr 8** - informacja o wykonawcach wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia
- Załącznik nr 9** – wzór umowy

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 ze zm.), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na ofertę składają się: formularz oferty oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Formularz oferty wraz ze stanowiącymi jego integralną część załącznikami oraz formularz cenowy zostanie wypełniony przez wykonawcę ściśle wg postanowień niniejszej SIWZ, bez dokonywania w nich zmian przez wykonawcę.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału III oraz pkt 3 ppkt 1 i pkt 6 Rozdziału V niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) *zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Miejski Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi sp. z o.o. w Koninie (62 - 510) przy ul. Sulańskiej 13, przetarg nieograniczony, "oferta na 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” oraz „nie otwierać przed dniem otwarcia ofert”** - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;*
 - 2) *koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.*
15. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 14, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.



ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć.
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. W przypadku złożenia oferty po terminie zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np. : odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, informacja z KRK itp. – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - b) jeżeli jednak podmiot występujący wspólnie (spółka cywilna) na podstawie odrębnych przepisów, dla celów podatkowych lub związanych z ubezpieczeniami jest traktowany jako jeden podmiot (jedna jednostka organizacyjna) – dokumenty dotyczące ubezpieczeń, podatków i opłat powinien złożyć niezależnie ten podmiot.
 - c) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, wykaz wykonanych usług, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,



- d) *kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców.*
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
 6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) *zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,*
 - 2) *określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,*
 - 3) *czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia .*

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)“.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.



ROZDZIAŁ V Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. 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**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do siwz,
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.
2. Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy, wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
 - 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**



Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.
Ocena spełniania warunku dokonana zostanie na podstawie oświadczenia o spełnieniu warunków zawartych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.

2) 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 zł brutto

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

3) 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) Koordinator kampanii – jedną osobę posiadającą:

- co najmniej wykształcenie wyższe; oraz

- doświadczenie w kierowaniu, co najmniej 1 kampanią promocyjno-informacyjną, której wartość wynosiła powyżej 100 000 zł 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 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).



4) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym.

Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.

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

5) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

- warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, iż posiada środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości nie niższej niż 200 tys. zł (dwieście tysięcy złotych).

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

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

3. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do siwz,
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 należycie, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do siwz oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie,
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, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 5** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz osób którymi dysponują lub będą dysponować.

4) **Informację banku** lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, w której wykonawca posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawioną 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 wspólną – w przypadku kiedy warunek spełniany jest wspólnie.

4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub 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.
5. 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 spełnianie opisanego przez zamawiającego warunku.
 6. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 4, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
 7. Inne dokumenty wymagane przez zamawiającego:
 - 1) Formularz oferty **zgodnie z załącznikiem nr 1** ;
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) odpowiednie pełnomocnictwa;
tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)
 - 3) Wypełniony formularz cenowy - wypełniony **zgodnie z załącznikiem nr 6**
 - 4) Informacja o części zamówienia jaka zostanie powierzona podwykonawcy
zgodnie z załącznikiem nr 7
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 5) Informacja o wykonawcach wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia -
zgodnie z załącznikiem nr 8
 8. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
 9. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się, aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 2) – 4) i 6) niniejszej siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - 1) *nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;*
 - 2) *nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;*

- 3) *nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.*
2. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 5 niniejszej siwz składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 – 8 ustawy.
 3. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 i 3 oraz pkt 2, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 1 ppkt 2 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
 4. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 3 stosuje się odpowiednio.
 5. Jeżeli, w przypadku wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 5-8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń - zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.
 6. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

Wykonawca będzie świadczyć usługi od 01 kwietnia 2012 roku do 31 grudnia 2015 roku.

ROZDZIAŁ VIII Wadium

1. Wadium należy wnieść w wysokości 25 tys. PLN. zł (słownie dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100) przed upływem terminu składania ofert tj. do dnia **01.02.2012r** do godziny 12:00. **Decyduje data wpływu środków do zamawiającego.**
2. Wadium może być wnoszone:
 - 1) *w pieniądzu – przelewem na konto depozytowe nr **65 1320 1016 2770 0058 2000 0004** prowadzone przez Bank Pocztowy S. A. w Koninie.*
 - 2) *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. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada*



2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości - w kasie wewnętrznej w siedzibie Zamawiającego.

3. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku formach.
4. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
 - 1) *zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty całej kwoty wadium **nieodwołalnie i bezwarunkowo** na pierwsze żądanie zamawiającego (beneficjenta gwarancji) zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności, o których mowa w pkt 7 bez potwierdzania tych okoliczności,*
 - 2) *termin obowiązywania gwarancji, który nie może być krótszy niż termin związania ofertą,*
 - 3) *miejsce zwrotu gwarancji.*
5. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa na rachunku bankowym.
6. Wykonawca, który nie zabezpieczy swojej oferty akceptowaną formą wadium zostanie przez zamawiającego wykluczony a jego oferta odrzucona.
7. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami w sytuacji, gdy:
 - 1) wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) *odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,*
 - b) *nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,*
 - c) *spowodował, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po jego stronie,*
 - 2) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w Rozdziale V pkt 9 niniejszej siwz, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw. Zamawiający zwróci wadium jeśli wykonawca udowodni, że nastąpiło to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
8. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem pkt 7 ppkt 2).
9. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
10. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
11. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie pkt 8, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.
12. Na wniosek wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zamawiający zaliczy wadium wpłacone w pieniądzu na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
13. Jeżeli wadium zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
14. W ofercie należy wpisać nr konta, na które zamawiający ma zwrócić wadium lub dołączyć do oferty upoważnienie do odbioru wadium przez wskazaną osobę.



ROZDZIAŁ IX Wyjaśnienia treści SIWZ i jej zmiana oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (roboczych) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
2. W postępowaniu zawiadomienia, wyjaśnienia, oświadczenia, wnioski oraz wszelkie inne informacje zamawiający i Wykonawca przekazuje **pisemnie**, faksem lub drogą elektroniczną.
3. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urzędów wykonawcy.
4. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
5. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
6. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
7. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami są p. Michałak Mirosława i p. Andrzej Drewniak tel. 63/246-81-79 fax. 63/211-32-78.
8. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
9. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
10. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.
11. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
12. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli siwz jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
13. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano siwz, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli siwz udostępniana jest na tej stronie.

ROZDZIAŁ X Sposób obliczenia ceny oferty

1. Obliczona przez Wykonawcę cena powinna zawierać wszelkie koszty bezpośrednie i pośrednie, jakie Wykonawca uważa za niezbędne do poniesienia dla terminowego i prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
Powinna także uwzględniać wymagane prawem podatki i opłaty oraz wszystkie informacje, wymagania i warunki podane w SIWZ.
2. Zaoferowana cena jest ceną ryczałtową.
3. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN
4. Cenę oferty należy podać wg wzoru określonego **w załączniku nr 6**
5. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez Zamawiającego w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ XI Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Miejskim Zakładzie Gospodarki Odpadami Komunalnymi sp. z o. o. w Koninie (62-510) przy ul. Sulańskiej 13, w terminie **do dnia 01.02.2012r., do godz. 12:00.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się **w dniu 01.02.2012r., o godz. 12:30. w siedzibie Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi sp. z o.o.**
6. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia.
8. Informacje, o których mowa w pkt 7 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ XII Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Kryterium oceny ofert jest cena.
2. Sposób przyznania punktów w kryterium cena:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 100 \%$$

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 60 dni.



4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (atr.87 ust.1 ustawy).
6. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
9. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
10. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
11. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
12. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w przyjętym w postępowaniu kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
13. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 oraz 1 a ustawy zamawiający unieważni postępowanie.
14. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

ROZDZIAŁ XIII Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Umowa.

- 1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 9 do siwz.
- 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy),



3) 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:

Zmiany dotyczą:

- a) zmiany jakości lub innych parametrów charakterystycznych dla objętego proponowaną zmianą elementu usługi,
- b) zmiany w kolejności i terminach,
- c) zmiany terminu wykonania przedmiotu zamówienia,
- d) zmiany wartości wykonanego przedmiotu zamówienia,
- e) zmiany kluczowych ekspertów wykonawcy lub zamawiającego,
- f) zmiany podwykonawców,
- g) zmiany stawek podatków i opłat,
- h) 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.

2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

- 1) Wykonawca jest zobowiązany wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy najpóźniej do dnia podpisania umowy, w wysokości 8 % ceny całkowitej podanej w ofercie.
- 2) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy będzie służyło pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
- 3) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w: pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
- 4) Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym.



- 5) Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu, zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
- 6) Zabezpieczenie może być wniesione w jednej lub kilku formach.
- 7) W przypadku, gdy wykonawca wnosi zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej, z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
 - a) zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty do wysokości określonej w gwarancji kwoty, **nieodwołalnie i bezwarunkowo**, na pierwsze żądanie zamawiającego zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy,
 - b) termin obowiązywania gwarancji,
 - c) miejsce i termin zwrotu gwarancji.
- 8) Zamawiający może, na wniosek wykonawcy, wyrazić zgodę na zmianę formy wniesionego zabezpieczenia pod warunkiem zachowania ciągłości zabezpieczenia i nie zmniejszenia jego wysokości.

ROZDZIAŁ XIV Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym w art. 182 ustawy.
3. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

ROZDZIAŁ XV Opis przedmiotu zamówienia

1. **Przedmiotem zamówienia są Usługi reklamowe i marketingowe Kod CPV 79340000-9, zakres zamówienia obejmuje także: Usługi prowadzenia kampanii reklamowych CPV 79341400-0, Usługi Public Relations CPV 79416000-3, Materiały reklamowe CPV 22462000-6.**

2. Opis Przedmiotu Zamówienia

Miejski Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi w Koninie Sp. z o. o. jest beneficjentem dotacji w ramach POIiS i jest jednostką realizującą projekt pn. „Uporządkowanie Gospodarki Odpadami Na Terenie Subregionu Konińskiego”. Działania prowadzi w imieniu 33 Miast/Gmin. Projekt znajduje się na liście projektów indywidualnych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Będzie realizowany w ramach osi priorytetowej II -Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.



Głównym celem przedsięwzięcia jest stworzenie spójnych systemów gospodarki odpadami dla Miast i Gmin subregionu konińskiego wraz z budową instalacji do termicznego unieszkodliwiania i energetycznego wykorzystania odpadów o wydajności 94 tys.Mg/rok.

Celem szczegółowym jest efektywne wdrażanie przepisów i rozwiązań technicznych z zakresu ochrony środowiska, wymaganych w prawie polskim i Unii Europejskiej. Przedsięwzięcie przyczyni się do ograniczenia ilości składowisk odpadów oraz ilości składowanych odpadów komunalnych.

Projekt wpisuje się w KPGO, tym samym ma charakter strategiczny, projekt jest zgodny z celami SRK, NSRO oraz POiŚ – w zakresie zapewnienia i rozwoju infrastruktury środowiska, skala oddziaływania projektu ponadregionalna w odniesieniu do celów KPGO.

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 2010r., „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 lipca 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 lipca 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 POIiŚ, hasło promocyjne POIiŚ 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:

- emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Funduszu Spójności,
- logo POIiŚ,
- logo beneficjenta i/lub podmiotu upoważnionego
- hasło promocyjne POIiŚ
- 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 POiŚ. 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 POiŚ, hasło promocyjne POiŚ, 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 POiŚ). 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:

Nazwa materiału	Szczegółowy opis materiału
-----------------	----------------------------



<p>Ulotka informacyjna Ulotki 5000 sztuk (w 2012 roku - 2000 szt., w 2013 roku - 2000szt., w 2014 roku 1000 szt.</p>	<p>Format A4 – 3000 szt. Format A5 – 2000 szt. Gramatura ulotek A4: 80g/m² – 1200 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.</p>
<p>Broszura informacyjna Broszura 3000 sztuk na 3 lata Po 1000 sztuk na każdy rok: 2012, 2013, 2014</p>	<p>Format A5 – 3000 szt.. Dwustronna, Gramatura broszury wnętrze 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)</p>
<p>Folder promocyjny 6000 sztuk. Po 1500 egzemplarzy na każdy rok: 2012, 2013, 2014, 2015.</p>	<p>Format A4-6000 sztuk. Liczba stron 4. Papier kreda błyszcząca 135 g, full kolor (4+4)</p>

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 - 1000 szt., z logo UE i POIiŚ oraz z odpowiednim z wytycznymi nadrukiem dot. realizowanej Inwestycji. Wykonawca zaproponuje co najmniej 3 projekty graficzne i wzory notesów,
- b) długopisy - 1000 szt., z logo UE i POIiŚ, kolor zielony lub niebieski, logo 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 POIiŚ – 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 POIiŚ - 1500 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 POIiŚ (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 kaseła 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 - 1000 szt., materiał PET, nadruk dwustronny, metalowy karabińczyk, szerokość taśmy 15-20 mm, widoczny nadruk logo UE i POIiŚ,
- g) ołówki drewniane - 3000 szt., długość: ok. 190 mm, twardość HB, lakierowane, okrągłe, temperowane, z gumką, kolor jasny (naturalny) z nadrukiem logo UE i POIiŚ,
- h) koperty firmowe - 2000 szt. format: C5 HK (229×162mm), zaklejane po krótkim boku, samoklejący pasek, 80 - 90 g-m2, kolor: biały z nadrukiem logo UE i POIiŚ. Wykonawca zaproponuje projekt graficzny kopert po ustaleniach z Zamawiającym,
- i) pendrive 16 GB - 500 szt., obudowa drewniana z nadrukiem logo UE i POIiŚ; 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 POIiŚ 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 POIiŚ. 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.mzgok.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.

.....
/Pełnomocnik MAO/

Zatwierdził

dnia
(kierownik zamawiającego)