

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

na

**wyłonienie zarządcy samorządowej instytucji kultury pod nazwą
Muzeum Ziemi Rawskiej**

I. ZAMAWIAJĄCY:

Zamawiający:	Gmina Miasto Rawa Mazowiecka
Adres:	96-200 Rawa Mazowiecka Pl. Piłsudskiego 5
Tel.:	46 814-47-11, 46 814-37-31
Fax.:	46 814-43-23
email:	oswiata@rawamazowiecka.pl
NIP	8351579113
REGON	750148638
www:	www.rawamazowiecka.pl

I. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z póź. zm.)

Wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest:

Wyłonienie przez Zamawiającego (Organizatora Instytucji Kultury) Wykonawcy (Zarządcy – którym może być osoba fizyczna lub prawna), któremu powierzone zostanie zarządzanie samorządową instytucją kultury pod nazwą: Muzeum Ziemi Rawskiej w Rawie Mazowieckiej, zwanej dalej MZR. Do zakresu działalności MZR w Rawie Mazowieckiej należy między innymi katalogowanie i opracowywanie zgromadzonych zbiorów, prowadzenie działalności badawczej i naukowej, udostępnianie zbiorów archiwalnych i bibliotecznych dla celów naukowych i edukacyjnych, organizowanie wystaw stałych i czasowych, prowadzenie działalności edukacyjnej oraz wydawniczej.

Ważnym elementem działalności jest gromadzenie i przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan i bezpieczeństwo oraz magazynowanie w sposób dostępny do celów naukowych.

Zarządca będzie zobowiązany do zarządzania MZR, w tym do strategicznego i bieżącego zarządzania oraz opracowania, wdrożenia i przeprowadzenia programu zmian, usprawnień, rozwoju i funkcjonowania MZR, zmierzającego do poprawy jego działania, obniżenia relatywnych kosztów funkcjonowania oraz zapewnienia osiągnięcia możliwie najwyższego poziomu MZR.

2. Kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) dla przedmiotu zamówienia:

CPV 79420000-4 – usługi związane z zarządzaniem

3. Zakres zamówienia obejmuje:

3.1 Zakres zamówienia związany z powierzeniem Zarządcy zarządzania MZR obejmuje:

- administrowanie mieniem i majątkiem MZR, ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o utrzymywanie obiektu w jak najlepszym stanie technicznym oraz wykorzystywania zgodnie z celami statutowymi MZR;
- prowadzenie MZR zgodnie z obowiązującym statutem, w oparciu o przyjęty Roczny Program Działalności.

3.2 Opis warunków funkcjonowania MZR:

3.2.1 Warunki organizacyjne:

Kusiel

Muzeum Ziemi Rawskiej zostało powołane uchwałą nr 141 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Rawie Mazowieckiej z dnia 26 listopada 1965 r.,

W chwili obecnej MZR działa w oparciu o Uchwałę Nr VII/50/15 z dnia 24 czerwca 2015 r. W sprawie nadania statutu Muzeum Ziemi Rawskiej w Rawie Mazowieckiej (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2015 r., poz. 3066) oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym szczególne przepisy ustaw:

- z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach,
- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

3.2.2 Warunki lokalowe i techniczne:

Do celów statutowych MZR zostało wyposażone w nieruchomości gruntowe zabudowane budynkami:

- 1) budynek oznaczony w ewidencji gruntów i budynków, jako działka numer 499 o powierzchni 778 m² położona przy ul. Łowickiej 26, stanowiąca własność Gminy Miasto Rawa Mazowiecka dla którego prowadzona jest księga wieczysta o numerze KW 27073, lokal użytkowy składa się z pomieszczeń o powierzchni użytkowej 246,30 m². W budynku mieszczą się sale wystaw czasowych – 3 pomieszczenia, wystaw stałych – 2 pomieszczenia na parterze oraz magazyny i biura muzeum na piętrze budynku. Na placu muzealnym znajduje się budynek magazynowy. Budynek jest wyposażony w instalację wodno-kanalizacyjną, elektryczną, centralne ogrzewanie (gaz ziemny) oraz monitoring przeciw włamaniowy i przeciw pożarowy, magazyn zbiorów etnograficznych mieści się w piwnicy Miejskiej Biblioteki Publicznej przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 7, jest to jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 63 m²,
- 2) Biblioteka Muzeum Ziemi Rawskiej mieści się na Placu Marszałka J. Piłsudskiego 10, budynek oznaczony w ewidencji gruntów jako działka nr 79/2 dla której prowadzona jest księga wieczysta o numerze KW LD1R/00041318/9. Biblioteka wraz z pomieszczeniem czytelnicy (3 pomieszczenia o powierzchni 72 m²) wynajmowana odpłatnie od Rawskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego w Rawie Mazowieckiej, lokal wyposażony w instalację wodno-kanalizacyjną, elektryczną,
- 3) Baszta Zamku Książąt Mazowieckich z XIV wieku przy ul. Zamkowej położonej w obrębie 2 miasta Rawa Mazowiecka, oznaczoną w ewidencji gruntów jako działki o nr 4/2 o łącznej powierzchni 5,5876 ha, dla której prowadzona jest księga wieczysta nr KW 5941. Na wymienionej działce znajdują się: stadion sportowy, boisko treningowe oraz budynek szatni i biura oraz ruiny zamku. Nieruchomość zostaje oddana w trwały zarząd z przeznaczeniem na działalność statutową Ośrodka Sportu i Rekreacji z wyłączeniem terenu ruin zamku o pow. ok. 0,49 ha. Teren ruin zamku OSiR udostępnia Miastu Rawa Mazowiecka na cele organizacji imprez kulturalnych oraz Muzeum Ziemi Rawskiej na cele ekspozycji muzealnych. Baszta Zamku Książąt Mazowieckich użytkowana jest przez muzeum i udostępniana dla zwiedzających w okresie miesięcy letnich (czerwiec-wrzesień). Baszta dysponuje 3 salami ekspozycyjnymi. W salach obiektu na każdy sezon przygotowywane są wystawy tematyczne związane z historią obiektu zabytkowego.

3.2.3 Warunki finansowe i kadrowe:

MZR otrzymuje z budżetu miasta Rawa Mazowiecka corocznie dotację na działalność statutową.

Źródłami finansowania działalności MZR są:

- 1) dotacje przekazywane przez organizatora w tym:

Kisiel

- a) podmiotowe na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym utrzymanie i remonty obiektów,
 - b) celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
 - c) celowe na realizację wskazanych zadań i programów,
- 2) inne dotacje niż wymienione w pkt 1,
 - 3) przychody z prowadzonej działalności,
 - 4) środki otrzymywane od osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł.

MZR może prowadzić, zgodnie z normami prawa powszechnie obowiązującego, działalność handlową oraz usługową. Zasadniczym źródłem finansowania kosztów utrzymania i funkcjonowania instytucji jest dotacja przekazywana przez Organizatora. W 2014 roku wysokość dotacji wyniosła 388000,00 zł, w 2015 r. planowana wysokość dotacji to 388000,00 zł (w latach następnych, w okresie realizacji zamówienia, prognozowana wysokość dotacji podmiotowej utrzymana jest na tym samym poziomie). Zamawiający dopuszcza możliwość przyznania dotacji celowej przeznaczonej na zadania inwestycyjne, bądź realizację wskazanych zadań przez Zarządcę MZR, o ile taką potrzebę uzasadniać będzie konieczność zapewnienia niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania instytucji. Ostateczna wysokość dotacji dla MZR będzie każdorazowo uchwalana w uchwale budżetowej Rady Miasta Rawa Mazowiecka.

2. Zasoby kadrowe MZR: historyk – 1 etat, etnograf – 1 etat, dokumentalista – 1 etat, pracownik muzealny – ½ etatu, księgowy – 1/3 etatu, pracownik gospodarczy – 1/3 etatu.

3.2.4 Warunki programowe

Zgodnie ze statutem MZR do zakresu działania MZR należy:

- 1) katalogowanie i naukowo opracowywanie zgromadzonych zbiorów,
- 2) przechowywanie zgromadzonych zbiorów, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo, oraz magazynowanie w sposób dostępny do celów naukowych,
- 3) zabezpieczenie i konserwacja zbiorów oraz w miarę możliwości zabezpieczenie zabytków archeologicznych nieruchomych oraz innych nieruchomych obiektów kultury materialnej i przyrody,
- 4) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
- 5) organizowanie badań i ekspedycji naukowych w tym archeologicznych,
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej,
- 7) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i edukacyjnych,
- 8) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 9) prowadzenie zbiorów bibliotecznych,

Ponadto MZR może podejmować inne formy działalności mające na celu tworzenie i upowszechnianie kultury.

3.2.5 Warunki promocji MZR

Planowanie działań promocyjnych i informacyjnych z bieżącej działalności, wystawienniczej, kulturalnej i edukacyjnej przy uwzględnieniu wytycznych Zamawiającego w zakresie prezentacji znaków identyfikacji wizualnej Miasta Rawa Mazowiecka.

4. Opis potrzeb i wymagań Zamawiającego

W ramach przedmiotu zamówienia Zarządca zobowiązany będzie do wykonania usługi polegającej na strategicznym i bieżącym zarządzaniu MZR, realizowanym w sposób ciągły i nieprzerwany, w okresie przewidzianym w zamówieniu. Wykonawca będzie zobowiązany, w szczególności do:

- 1) zarządzania MZR z najwyższą starannością uwzględniającą profesjonalny charakter świadczonej usługi, oraz dbając o interesy MZR, przy pełnym wykorzystywaniu swej najlepszej wiedzy, doświadczenia, umiejętności zdobytych uprzednio w praktyce;



- 2) reprezentowania MZR oraz składania i przyjmowania oświadczeń woli oraz wiedzy w jego imieniu;
- 3) kierowania i nadzorowania, a także do bieżącej analizy działalności MZR, w tym jego działalności podstawowej, finansowej, gospodarczej i administracyjnej;
- 4) prowadzenia racjonalnej gospodarki finansowej oraz zapewnienia racjonalnego gospodarowania mieniem MZR i ochrony tego mienia;
- 5) efektywnego zarządzania prowadzoną przez MZR zarobkową działalnością gospodarczą na podstawie rachunku ekonomicznego i w celu wypracowania zysku;
- 6) przeznaczania zysku osiągniętego z działalności gospodarczej MZR wyłącznie na cele statutowe Instytucji, realizowane programem działalności merytorycznej zawartej w ofercie;
- 7) zrealizowania programu zarządzania MZR;
- 8) opracowania i zrealizowania rocznych programów działalności MZR;
- 9) opracowywania i zrealizowania planów finansowo – rzeczowych oraz wniosków finansowo – inwestycyjnych;
- 10) podejmowania czynności mających na celu uzyskanie środków na rozpoczęcie i wdrożenie inwestycji mającej na celu polepszenie infrastruktury MZR;
- 11) zapewnienia terminowego regulowania wszystkich zobowiązań przez MZR, w szczególności zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, w tym podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne;
- 12) rzetelnej i sprawnej współpracy z Zamawiającym (Organizatorem), a w szczególności poddania się funkcji kontrolnej Zamawiającego (Organizatora), udostępniania i przekazywania mu wszelkich informacji oraz dokumentów dotyczących działalności MZR;
- 13) zarządzania MZR w celu prowadzenia działalności z ochrony dziedzictwa i kultury narodowej na jak najwyższym poziomie z jednoczesnym uwzględnianiem wielkości środków finansowych będących w dyspozycji MZR;
- 14) analizowania grup docelowych, kontekstu działania, prowadzenia badań w tym obszarze i uwzględniania ich wyników w programowaniu i działaniach wizerunkowych MZR;
- 15) kształtowania pozytywnego wizerunku MZR oraz stworzenia i skutecznego przeprowadzenia kampanii wizerunkowej, identyfikacji wizualnej i promocyjnej MZR;
- 16) zwiększenia obecności MZR w przestrzeni publicznej, w tym w przestrzeni wirtualnej;
- 17) prowadzenia odpowiedniej, bieżącej i długofalowej polityki kadrowej, tworzenia właściwych stosunków w zespołach ludzkich i atmosfery motywującej pracowników oraz identyfikującej ich z celami i strategią dalszej działalności MZR;
- 18) wypełniania obowiązków wynikających z art. 3¹ Ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy w imieniu pracodawcy wobec pracowników MZR, zleceniodawcy wobec zleceniobiorców oraz zamawiającego wobec wykonawców;
- 19) przeglądu oraz zaktualizowania regulaminów obowiązujących w MZR;
- 20) zapewnienia rzetelnego prowadzenia dokumentacji MZR, w tym w szczególności dokumentacji i ewidencji operacji gospodarczych oraz finansowych;
- 21) wydawania zarządzeń i regulaminów obowiązujących w MZR;
- 22) sporządzania i przekazywania Zamawiającemu (Organizatorowi Instytucji Kultury) nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy pisemnych sprawozdań z działalności Zarządcy i wykonywania postanowień Umowy, stanowiącej załącznik nr 6 do SIWZ, w tym sprawozdania po zakończeniu wykonywania funkcji Zarządcy;
- 23) wykonywania innych czynności i zadań wynikających z istoty Umowy, Statutu MZR i obowiązujących przepisów prawa;
- 24) rozwijania i utrzymywania współpracy z państwowymi i samorządowymi instytucjami kultury, oraz z innymi podmiotami działającymi w sferze kultury;
- 25) nawiązywania i utrzymywania współpracy z zagranicznymi instytucjami kultury, w tym w szczególności w miastach partnerskich Rawy Mazowieckiej;

Ryszard

- 26) dysponowania i wykorzystania do realizacji przedmiotu umowy środka komunikacji oraz telefonu komórkowego;
- 27) opracowania, w ciągu 2 miesięcy od dnia wejścia w życie umowy o zamówienie publiczne, na cały okres realizacji zamówienia, założeń Programu Zarządzania MZR, który dotyczy zmian, usprawnień, rozwoju i funkcjonowania MZR i przedstawienia go do zatwierdzenia Zamawiającemu (Organizatorowi) wraz z informacją o kosztach wdrożenia i przeprowadzenia programu. Program ma być spójny z przedstawioną przez Wykonawcę Koncepcją Funkcjonowania MZR, o której mowa w Rozdziale 5 SIWZ;
- 28) innych czynności, o których mowa we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ.

Ponadto Wykonawca winien jest w celu zwiększania przychodów własnych MZR wykazywać inicjatywę i operatywność skutkujące pozyskiwaniem przez MZR finansowania od podmiotów innych niż Zamawiający (Organizator). Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w każdym roku realizacji zamówienia MZR prowadził całość działalności MZR bez straty bilansowej.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Umowa realizowana będzie przez okres 3 (trzech) lat, tj. 36 (trzydzieści sześć) miesięcy począwszy od dnia podpisania umowy.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.

WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOŁĄCZYĆ DO OFERTY WYKONAWCY

1. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie, nie mogą podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania spełnienia warunku, o którym mowa wyżej, tj. braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, wraz z ofertą należy złożyć:
 - a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 3 do SIWZ),
 - b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy prawo zamówień publicznych, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

2.1 Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Ocena spełnienia tego warunku zostanie dokonana na podstawie oświadczenia wymienionego w załączniku nr 2 do SIWZ.

2.2 Posiadania wiedzy i doświadczenia

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku:

- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełnienia warunku.

Ocena spełnienia tego warunku zostanie dokonana na podstawie oświadczenia wymienionego w załączniku nr 2 do SIWZ.

2.3 Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku:

Kiszka

warunek zostanie uznany za spełniony, jeśli wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować jedną osobą która w jego imieniu będzie sprawowała czynności zarządcze nad MZR w Rawie Mazowieckiej, na podstawie umowy o zarządzaniu i posiadać będzie następujące kwalifikacje:

- a) minimum 2-letni staż w instytucjach kultury (preferowane w muzealnictwie) nabyty w okresie, o którym mowa w pkt 11 ppkt 6.
- b) roczne doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzkim, nabyte w okresie, o którym mowa w pkt 11 ppkt 6.

Zamawiający w tym zakresie nie precyzuje szczegółowych warunków udziału w postępowaniu.

Ocena spełniania tego warunku zostanie dokonana na podstawie oświadczenia wymienionego w załączniku nr 2 do SIWZ.

2.4 Sytuacji ekonomicznej i finansowej

Zamawiający w tym zakresie nie precyzuje szczegółowych warunków udziału w postępowaniu.

Ocena spełniania tego warunku zostanie dokonana na podstawie oświadczenia wymienionego w załączniku nr 2 do SIWZ.

3. W celu wykazania potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy do oferty należy dołączyć oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych (załącznik nr 2 do SIWZ).
4. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „spełnia - nie spełnia” na podstawie oświadczeń i dokumentów jakie ma dostarczyć Wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu określonych w Rozdziale 5 SIWZ.
5. W przypadku, gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.
6. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę: kluczowych części niniejszego zamówienia. Pod pojęciem kluczowych części zamówienia Zamawiający rozumie czynności określone w Rozdziale II pkt 4, podpunkty: 17, 18, 20, 22, 27 co odnosi się do § 6 pkt 17, 18, 20, 22, 25 wzoru umowy oraz § 5 ust. 3 wzoru umowy.
Zastrzeżenie, o którym mowa powyżej, nie będzie skuteczne w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na zasoby innego podmiotu, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b, w celu wykazania spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.
7. W celu potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają określonym wymaganiom, Wykonawca ma dołączyć do ofert następujące dokumenty:

Koncepcję Funkcjonowania MZR, na którą składać się będzie:

- 1) **Koncepcja zarządzania i finansowania MZR**, w której należy uwzględnić:
 - a) planowaną strukturę organizacyjną MZR,
 - b) propozycje rodzajów działalności dodatkowej, wpływającej na gospodarkę finansową MZR,
- 2) **Program działalności merytorycznej MZR**, w którym należy uwzględnić:
 - a) określenie wizji i misji MZR,
 - b) opis programu działalności merytorycznej w poszczególnych latach realizacji zamówienia.

Kisiel

Dokumenty podlegać będą ocenie, zgodnie z kryteriami oceny ofert zawartymi w Rozdziale XII SIWZ. Przedmiotowe dokumenty winny być złożone w formie pisemnej (podpisane przez wykonawcę).

Wykonawca powinien opisać Koncepcję Funkcjonowania MZR, obejmującą cały okres realizacji zamówienia z opisem działań w latach 2015-2018.

8. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 23 Pzp. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (spółka cywilna, konsorcjum).
9. Inne oświadczenia i dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą:
 - 1) Formularz oferty z ceną wyliczoną zgodnie z zapisami rozdziału 11 SIWZ (załącznik nr 1a lub 1b do SIWZ),
 - 2) Pełnomocnictwo do podpisania oferty – w przypadku podpisania oferty przez osobę(y) inną(e) niż upoważniona(e) (uprawnione do reprezentacji) w dokumencie rejestracyjnym,
 - 3) Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej (załącznik nr 5 do SIWZ),
 - 4) Wykaz części zamówienia, które wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom (załącznik nr 4 do SIWZ).
10. 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.

11. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

Na potwierdzenie spełnienia wymaganych przez Zamawiającego warunków Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty następujące informacje, dokumenty i oświadczenia:

- 1) Oświadczenie o spełnianiu warunków wynikających z art. 22 ust.1 (załącznik nr 2) i oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, o których mowa w art. 24 ust.1 (załącznik nr 3) ustawy prawo zamówień publicznych, zgodnie z drukami załączonymi do SIWZ;
- 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
W przypadku składania oferty przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, wymagany dokument musi być złożony przez każdego Wykonawcę.
- 3) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
- 4) Zaświadczenie wymienione w punkcie 11 ppkt 3 nie może być wystawione wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, wymagany dokument musi być złożony przez każdego Wykonawcę.

Kuśtel

- 5) Aktualne zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Zaświadczenie wymienione w punkcie 11 ppkt 5 nie może być wystawione wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku składania ofert przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, wymagany dokument musi być złożony przez każdego Wykonawcę.

- 6) Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie (zgodnie z załącznikiem nr 8).

Dowodami, o których mowa wyżej są:

- poświadczenie.

- 7) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do SIWZ,

- 8) Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do SIWZ.

- 9) Wypełniony formularz „Oferta”(załącznik nr 1a lub 1b).

- 10) Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) albo informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej - wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszej SIWZ.

- 11) Pisemne zobowiązanie innych podmiotów, o których mowa w art. 26 ust. 2b Pzp, do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia, w przypadku, gdy Wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych tych podmiotów;

W celu oceny, czy Wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, z treści ww. dokumentu musi jasno wynikać:

- zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
- sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia;
- charakter stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem;
- zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

- 12) Jeżeli wykonawca, wykazując spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia

K. Sztekel

Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów:

- a) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, o których mowa w art.24 ust.1 (załącznik 3);
- b) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.;
- c) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
Zaświadczenie to nie może być wystawione wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- d) aktualnego zaświadczenia z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
Zaświadczenie to nie może być wystawione wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- e) dokumenty podmiotów zagranicznych, o których mowa w punkcie 11 ppkt 13 SIWZ (jeśli dotyczy);
Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny Podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

13) Dokumenty podmiotów zagranicznych:

- a) jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w punkcie 11 ppkt 2 przedkłada dokument lub dokumenty wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- b) jeżeli w kraju miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w lit. a), zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. W zakresie terminu wystawienia dokumentu stosuje się odpowiednio postanowienia lit. a).
- c) jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów zawartych w 11 ppkt 3 i ppkt 4

Kischel

składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie zalega z uiszczaniem 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. Dokument ten powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

- d) jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w lit. c), zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Przepisy dotyczące terminu stosuje się odpowiednio.

V. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, z zastrzeżeniem pkt2 niniejszego rozdziału SIWZ, Zamawiający oraz Wykonawcy mają obowiązek przekazywać w formie pisemnej na adres: Urząd Miasta Rawa Mazowiecka, Plac Marszałka J. Piłsudskiego 5, 96-200 Rawa Mazowiecka, faksem pod nr.: 46 814 43 23 lub drogą elektroniczną e-mail: oswiata@rawamazowiecka.pl.
2. W przypadku wezwania przez Zamawiającego do złożenia (uzupełnienia) oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw w trybie art. 26 ust. 3 ustawy, oświadczenia, dokumenty lub pełnomocnictwa należy przedłożyć (złożyć/uzupełnić) w takiej samej formie, w jakiej składa się je wraz ofertą tj. w formie pisemnej.
3. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zostaną przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Niespełnienie powyższego żądania stworzy domniemanie prawne, że wskazane wiadomości doszły do adresata w sposób pozwalający mu zapoznać się z treścią oświadczenia woli nadawcy o ile składający oświadczenie woli za pomocą faksu lub drogą elektroniczną dysponować będzie wydrukiem potwierdzającym odebranie przez urządzenie odbiorcy.
4. Do porozumiewania się z Wykonawcami zostają wyznaczone osoby:
 - a) Jolanta Kosińska - Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury Zdrowia i Sportu, e-mail: oswiata@rawamazowiecka.pl, tel. 46 814 37 69, faks 46 814 43 23,
 - b) Arkadiusz Rataj - Inspektor Wydziału Oświaty, Kultury Zdrowia i Sportu, e-mail: oswiata@rawamazowiecka.pl, tel. 46 814 37 69, faks 46 814 43 23,

Godziny urzędowania – poniedziałek, wtorek, czwartek od 8.00 - 16.00, środa od 8.00 – 17.00, piątek od 8.00 - 15.00.

VI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

VII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed

Kisiel

upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców, o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

3. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert, bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERTY

1. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 2. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę (osoby) umocowaną(e) do reprezentowania Wykonawcy, tj. osobę (lub osoby) umocowaną(e) do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
 3. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami (dokumentami, oświadczeniami) stanowi jedną całość. Wszystkie te elementy zaleca się połączyć ze sobą w sposób trwały (np. zszyć, spiąć, zbindować lub w inny sposób). Zaleca się ponumerowanie stron.
 4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim trwałą i czytelną techniką. Zamawiający dopuszcza ręczne wypełnienie formularzy załączników określonych w SIWZ.
 5. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez Wykonawcę lub osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
 6. Wykonawca może wykorzystać formularze załączników zawartych w niniejszej SIWZ.
 7. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
 8. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy wykonanie części zamówienia, zobowiązany jest do wskazania w ofercie tej części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy (załącznik nr 4 do SIWZ), z zastrzeżeniem Rozdziału V pkt 5 lub podania nazw (firm) podwykonawców, na których zasoby wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 umowy.
 9. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
 10. W przypadku załączenia kserokopii wymaganych dokumentów niezbędne jest poświadczenie ich zgodności z oryginałem przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem pkt 9.
 11. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
 12. Wyjaśnienia dotyczące warunków zamówienia udzielane będą z zachowaniem zasad określonych w ustawie w art. 38 ust. 1 do 3.
- W prowadzonym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Oryginały lub kopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem powinny być przesłane pocztą w dniu nadania faksu bądź w dniu przesłania dokumentu drogą elektroniczną.
13. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści ją na stronie internetowej.
 14. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści informację na stronie internetowej.

Kiziel

15. Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę za pomocą pisemnego powiadomienia tylko przed upływem terminu do składania ofert.
16. Powiadomienia o zmianie lub wycofaniu muszą być dodatkowo opisane "ZMIANA" lub "WYCOFANIE".
17. Zamawiający informuje, że aby zmiana lub wycofanie oferty były skuteczne Wykonawca musi złożyć pisemne powiadomienie o zmianie lub wycofaniu oferty podpisane przez osobę (osoby) upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
18. W przypadku wycofania oferty przed upływem terminu do składania ofert, oferta zostanie zwrócona Wykonawcy niezwłocznie po otwarciu ofert.
19. W przypadku, gdy **informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.), **Wykonawca winien - nie później niż w terminie składania ofert – zastrzec w sposób nie budzący wątpliwości, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.** Dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa winny być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” oraz dołączone w osobnej wewnętrznej kopercie, odrębnie od pozostałych informacji zawartych w ofercie. Strony należy ponumerować w taki sposób, aby umożliwić ich dostosowanie do pozostałej części (należy zachować ciągłość numeracji stron);
Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 Pzp;

IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę wraz z pozostałymi dokumentami i oświadczeniami należy złożyć w zamkniętym opakowaniu (np. kopercie) opatrzonej nazwą i adresem wykonawcy w siedzibie Zamawiającego tj. Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka, 96-200 Rawa Mazowiecka Plac Marszałka J. Piłsudskiego 5 (biuro podawcze pok. nr 17), zaadresowanej: Urząd Miasta Rawa Mazowiecka, 96-200 Rawa Mazowiecka Plac Marszałka J. Piłsudskiego 5 i opisanej w następujący sposób: **Wyłonienie zarządcy samorządowej instytucji kultury pod nazwą Muzeum Ziemi Rawskiej w Rawie Mazowieckiej – nie otwierać do 27 sierpnia 2015 r. do godz. 10:05.**
2. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za przypadkowe otwarcie oferty nie opisanej zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.
3. Opakowanie winno być szczelnie zamknięte w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty przed terminem otwarcia.
4. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: Urząd Miasta Rawa Mazowiecka, 96-200 Rawa Mazowiecka Plac Marszałka J. Piłsudskiego 5 (biuro podawcze pok. nr 17) - w terminie **do dnia 27 sierpnia 2015 r. do godz. 10:00.**
5. Ofertę składaną za pośrednictwem poczty tradycyjnej należy przygotować w sposób określony jak w pkt 1 i przesłać w zewnętrznym opakowaniu zaadresowanym jak wyżej.
6. Oferty, które wpłyną do Zamawiającego po upływie terminu składania ofert – niezależnie od sposobu, w jaki Wykonawca składa ofertę - będą niezwłocznie zwrócone.
7. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **27 sierpnia 2015 o godz. 10:05** w siedzibie Zamawiającego tj. Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka, 96-200 Rawa Mazowiecka, Plac Marszałka J. Piłsudskiego 5 (pok. nr 15 – sala narad, I piętro).
8. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (kwota brutto).
9. Otwarcie ofert jest jawne.

Kiształ

10. Wykonawcy mogą być obecni przy otwarciu ofert. Na wniosek Wykonawcy, który nie był obecny przy otwarciu ofert, Zamawiający prześle informacje określone w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
11. Po otwarciu złożonych ofert Wykonawca, który będzie chciał skorzystać z zasady jawności musi wystąpić w tej sprawie do zamawiającego ze stosownym wnioskiem. Zamawiający ustali miejsce i termin udostępnienia ofert/y

X. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cena brutto określona przez wykonawcę powinna zawierać wszystkie koszty, które są konieczne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, w tym m.in.:
 - a) koszty podróży służbowych (krajowych i zagranicznych),
 - b) koszty udziału w szkoleniach, warsztatach, sesjach, zjazdach, i innych rodzajach działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zarządczych,
 - c) koszty związane z ewentualnym wykorzystaniem prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych,
 - d) koszty związane z ewentualnym wykorzystaniem prywatnego samochodu do celów służbowych,
 - e) koszty wynagrodzenia podwykonawcy wykonującego w imieniu zarządzającego czynności zarządczych.
2. Wykonawca w ofercie cenowej (załącznik nr 1a lub 1b do SIWZ) powinien podać cenę za realizację całości przedmiotu zamówienia (36 miesięcy), z uwzględnieniem podatku od towarów i usług, jeżeli wykonawca jest płatnikiem tego podatku. Cena oferty złożonej przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej winna zawierać należne składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy, które to zamawiający, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zobowiązany byłby naliczyć i odprowadzić. Sposób wypłaty kwoty umownej/należności z tyt. wykonania umowy określa § 15 umowy, stanowiącej załącznik nr 6 do SIWZ.
3. Cena podana w ofercie powinna być wyliczona na podstawie opisu przedmiotu zamówienia określonego w Rozdziale III SIWZ wraz z uwzględnieniem wszystkich kosztów.
4. Cenę należy podawać do dwóch miejsc po przecinku.
5. Niedopuszczalne są negocjacje cenowe.
6. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN
7. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.
9. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.
10. Oferent jest zobowiązany zapoznać się z dokumentami przetargowymi. W celu zapoznania się przez Wykonawcę z warunkami realizacji przedmiotu zamówienia, Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania wizji lokalnej w terenie.
11. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, w uwzględnieniu konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Kiszfel

XI. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Kryteria oceny ofert i ich znaczenie.

Kryteriami wyboru oferty najkorzystniejszej będą:

1. KRYTERIUM CENA - 70%

$[\text{cena oferty najkorzystniejszej (brutto)} / \text{cena badanej oferty (brutto)}] \times 100 \text{ pkt} \times 70\%$

2. KRYTERIUM KONCEPCJA FUNKCJONOWANIA MZR – 30 %

Przyznanie punktów w kryterium „Koncepcja Funkcjonowania MZR” zostanie dokonane na podstawie przygotowanych przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 7, uwzględniających wymogi i założenia zawarte w treści SIWZ. Koncepcja Funkcjonowania MZR będzie rozwinięta i uszczegółowiona w Programie Zarządzania MZR określonym w § 5 wzoru umowy oraz rocznych planach działalności w okresie realizacji zamówienia.

Przyznanie punktów w kryterium „Koncepcja Funkcjonowania MZR”:

Każdy z członków komisji przetargowej przyzna badanej ofercie od 0 do 100 punktów przy czym punkty przyznawane będą w dwóch wskazanych poniżej podkryteriach, w których oceniane będą:

a) Koncepcja zarządzania i finansowania MZR (od 0 do 30 pkt)

Przez Koncepcję zarządzania i finansowania MZR rozumiany będzie projektowany model finansowania MZR, uwzględniający dostępne źródła uzyskiwania przychodów poza dotacją Organizatora; do źródeł przychodów zaliczyć należy również działalność dodatkową MZR, rozumianą jako działalność gospodarcza (proponując rodzajów działalności dodatkowej, wpływającej na gospodarkę finansową MZR).

Ocenie poddany zostanie przewidywany procentowy udział dotacji Organizatora w przychodach ogółem MZR w każdym roku realizacji zamówienia, przy czym Zamawiający przyzna tym większą liczbę możliwych do zdobycia punktów im niższy będzie udział dotacji podmiotowej Organizatora w przychodach ogółem MZR.

Sposób oceny w ramach tego podkryterium:

- 100% udziału dotacji podmiotowej Zamawiającego w przychodach ogółem MZR – 0 pkt;
- poniżej 100% do 95% udziału dotacji podmiotowej Zamawiającego w przychodach ogółem MZR – 15 pkt;
- poniżej 95% do 90% udziału dotacji podmiotowej Zamawiającego w przychodach ogółem MZR – 30 pkt.

b) Program działalności merytorycznej MZR (od 0 do 50 pkt):

Przez Program działalności merytorycznej MZR rozumiany będzie strategiczny program działalności merytorycznej.

Zamawiający w ramach tego podkryterium oceniać będzie następujące elementy programu działalności merytorycznej MZR (od 0 do 50 pkt):

- atrakcyjność i spójność koncepcji programowej, (0-15 pkt)
- różnorodność i innowacyjność imprez, (0-20 pkt);
- plan zaangażowania we współpracę partnerską krajową i międzynarodową, oraz możliwość skorzystania z dofinansowania zewnętrznego, (0-10 pkt);
- sposoby promocji MZR, (0-5 pkt).

Zamawiający w ramach tego podkryterium oceniać będzie jedynie realizację wskaźnika dotyczącego liczby planowanych do zorganizowania imprez/wydarzeń* według następującej skali ocen (od 0 do 20 pkt):

Kisiel

- za zorganizowanie do 34 imprez/wydarzeń* w każdym roku realizacji zamówienia – 0 pkt;
 - za zorganizowanie od 35 do 39 wydarzeń* w każdym roku realizacji zamówienia – 5 pkt;
 - za zorganizowanie od 40 wydarzeń* i więcej w każdym roku realizacji zamówienia – 15 pkt;
- * uwaga: przez pojęcie „wydarzenia” rozumie się każde pojedynczo wyodrębnione działanie realizowane przez MZR w określonym przedziale czasowym, o zdefiniowanym charakterze merytorycznym oraz z bezpośrednim udziałem odbiorców zgodne z działalnością statutową MZR.

Przyznana w powyższy sposób liczba punktów zostanie zsumowana oraz przemnożona przez znaczenie kryterium – 30 %.

[ocena koncepcji oferty najkorzystniejszej (brutto) / ocena koncepcji badanej oferty (brutto)] x 100 pkt x 30%

Ostateczna ilość punktów przyznanych danej ofercie wynikać będzie z bilansu punktów przyznanych przez członków komisji w poszczególnych kryteriach oceny ofert.

Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) i spełnia wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz uzyskała najwyższą łączną liczbę punktów.

XII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie żąda od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XIII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający prześle wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty zawiadomienie o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
 - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 pzp, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w pkt 1a) również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem art. 183 Ustawy Prawo zamówień publicznych, w terminie wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu jako najkorzystniejsza zostanie wyłoniona oferta złożona przez podmioty wspólnie ubiegające się o zamówienie, przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający zażąda w wyznaczonym terminie złożenia umowy regulującej współpracę tych podmiotów, podpisanej przez wszystkich partnerów, przy czym termin, na jaki została zawarta, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

flisda

5. Jeżeli wyłoniony w postępowaniu wykonawca będzie osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, wymaga się złożenia stosownych oświadczeń dotyczących jego zatrudnienia u innego pracodawcy niż Zamawiający lub świadczenia usług u innego podmiotu niż zamawiający oraz innych okoliczności mających wpływ na obliczenie wysokości należnych do opłacenia składek.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
7. Od Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana wymagać się będzie podpisania umowy o treści zgodnej ze wzorem umowy stanowiącym integralną część SIWZ (załącznik nr 6 do SIWZ).
8. Zamawiający zgodnie z art. 36b ust. 1 w/w ustawy żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
9. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za usługi, które wykonuje przy pomocy Podwykonawców. Zamawiający we wzorze umowy (załącznik nr 6 do SIWZ) zamieścił wymagania dotyczące zawierania umów o podwykonawstwo, których przedmiotem są usługi.

XIV. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH

1. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we wzorze umowy (załącznik nr 6 do SIWZ).
2. Zamawiający dopuszcza zmiany umowy w przypadkach i na warunkach określonych we wzorze umowy (załącznik nr 6 do SIWZ).
3. Dokonanie zmian wymaga dochowania warunków wynikających ze wzoru umowy.

XV. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Wykonawcy przysługują przewidziane w Pzp środki ochrony prawnej.
Informacje ogólne:
 - 1) Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp,
 - 2) Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Pzp,
 - 3) Środkami ochrony prawnej są:
 - a) wniesienie informacji o nieprawidłowościach na podstawie art. 181 ustawy Pzp,
 - b) odwołanie,
 - c) skarga do sądu.
2. Informacja o nieprawidłowościach na podstawie art. 181 ustawy Pzp:
 - 1) Wykonawca lub uczestnik konkursu może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest

Miszal

on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2.

- 2) W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
3. Odwołanie.
 - 1) Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp,
 - 2) Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób,
 - 3) Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej,
 - 4) Odwołanie wobec czynności innych niż określono powyżej wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia,
 - 5) Szczegółowo kwestie związane z wniesieniem odwołania zawarte są w art. 180-189 ustawy Pzp.
4. Skarga do sądu.

Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Szczegółowo kwestie dotyczące skargi do sądu uregulowane zostały w art. 198a-198d ustawy Pzp.
5. W niniejszym postępowaniu, którego wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
6. Szczegółowe zasady wnoszenia środków ochrony prawnej oraz postępowania toczonych wskutek ich wniesienia określa Dział VI Pzp.

XVI. OFERTY CZĘŚCIOWE

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

XVII. OFERTY WARIANTOWE

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

XVIII. OFERTY ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

XIX. OFERTY AUKCJI ELEKTRONICZNEJ

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

XX. OFERTY ZWROTU KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XXI. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 67 UST. 1 PKT 6 I 7 JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE UDZIELENIE TAKICH ZAMÓWIEŃ.

Zamawiający nie przewiduje w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, udzielenia zamówienia uzupełniającego dotychczasowemu wykonawcy.

XXII. ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ LUB STRONY INTERNETOWEJ ZAMAWIAJĄCEGO, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA POROZUMIEWANIE SIĘ DROGĄ ELEKTRONICZNĄ.

Adres e-mail: oswiata@rawamazowiecka.pl

Strona internetowa Zamawiającego: www.rawamazowiecka.pl,

adres strony, z której można pobrać SIWZ: www.bip.rawamazowiecka.pl

Sposób porozumiewania się z Zamawiającym zgodnie z Rozdziałem V SIWZ.

XXIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE ROZLICZENIA W WALUTACH OBCYCH.

Rozliczenia finansowe między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).

XXIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy:

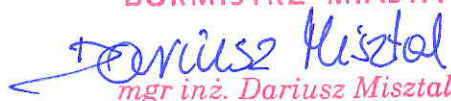
- a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.) oraz obowiązujących aktów wykonawczych,
- b) kodeksu cywilnego

XXV. Załącznikami do niniejszej SIWZ są:

- 1) Załącznik nr 1a i 1b – Formularz oferty.
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnieniu warunków.
- 3) Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
- 4) Załącznik nr 4 – Wykaz części zamówienia, które będą powierzone podwykonawcy.
- 5) Załącznik Nr 5 - Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej/braku przynależności do grupy kapitałowej.
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór umowy.
- 7) Załącznik nr 7 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.
- 8) Załącznik nr 8 – Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług.

Zatwierdzam SIWZ:

BURMISTRZ MIASTA


mgr inż. Dariusz Misztal

Rawa Mazowiecka, dnia 19.08 2015 r.

(podpis)

.....
(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Wykonawca będący przedsiębiorcą:

firma:

adres:

kod, miejscowość, ulica, województwo

NIP..... REGON.....

Numer telefonu :, numer faksu :

e-mail :

Nazwa Banku

Numer konta bankowego :

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami zawartymi w specyfikacji na

Wyłonienie zarządcy samorządowej instytucji kultury pod nazwą Muzeum Ziemi Rawskiej

netto:

brutto:.....

(słownie:.....)

w tym podatek VAT %.

Podatek VAT powinien zostać wyliczony zgodnie z obowiązującymi w dniu składania ofert przepisami prawa, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Powyższa cena obejmuje pełny zakres zamówienia określony w warunkach przedstawionych w Specyfikacji.

2. Niniejsza oferta jest ważna przez okres 30 dni,

3. Składamy niniejszą ofertę we własnym imieniu.

4. Oświadczamy, że:

- zapoznaliśmy się ze treścią specyfikacji i nie wnosimy do niej zastrzeżeń,

- akceptujemy wzór umowy i w razie wybrania naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

- akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego.

Załącznikami do oferty są:

1. Koncepcja funkcjonowania MZR

2.

3.

4. ltd.

.....
(Pieczęć Wykonawcy i podpisy osób/osoby wskazanych/ej w dokumencie uprawnionych/ej do występowania w obrocie prawnym i reprezentowania Wykonawcy oraz składania oświadczeń woli w jego imieniu)

lub

.....
(podpis Wykonawcy lub pełnomocnika uprawnionego do składania oświadczeń woli w jego imieniu)

Data:.....

FORMULARZ OFERTOWY

Wykonawca niebędący przedsiębiorcą

Imię i nazwisko:

adres:

kod, miejscowość, ulica, województwo

NIP..... PESEL.....

Numer telefonu :, numer faksu :

e-mail :

Nazwa Banku

Numer konta bankowego :

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami zawartymi w specyfikacji na

**Wyłonienie zarządcy samorządowej instytucji kultury pod nazwą
Muzeum Ziemi Rawskiej**

brutto:.....

(słownie:.....)

Powyższa cena obejmuje pełny zakres zamówienia określony w warunkach przedstawionych w Specyfikacji (w tym składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatek).

2. Niniejsza oferta jest ważna przez okres 30 dni,

3. Składam niniejszą ofertę we własnym imieniu.

4. Oświadczam, że:

- zapoznałam/em się ze treścią specyfikacji i nie wnoszę do niej zastrzeżeń,
- akceptuję wzór umowy i w razie wybrania mojej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- akceptuję warunki płatności określone przez Zamawiającego.

Załącznikami do oferty są:

Koncepcja funkcjonowania MZR

.....

.....

ltd.

.....
(podpis Wykonawcy lub pełnomocnika uprawnionego do składania
oświadczeń woli w jego imieniu)

Data:.....

.....
(pieczęć wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE* O SPEŁNIENIU WARUNKÓW OKREŚLONYCH W ART. 22 UST.1 USTAWY
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego p.n.:

Wyłonienie zarządcy samorządowej instytucji kultury pod nazwą Muzeum Ziemi Rawskiej

Oświadczam(y), że zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, ze zm.) Wykonawca, którego reprezentuję spełnia warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
(Pieczęć Wykonawcy i podpisy osób/osoby wskazanych/ej w dokumencie uprawnionych/ej do występowania w obrocie prawnym i reprezentowania Wykonawcy oraz składania oświadczeń woli w jego imieniu)

lub

.....
(podpis Wykonawcy lub pełnomocnika uprawnionego do składania oświadczeń woli w jego imieniu)

Data:.....

*Oświadczenie niniejsze podpisuje każdy Wykonawca składający ofertę. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie podpisują wszyscy uczestnicy oferty wspólnej lub Pełnomocnik działający w ich imieniu.

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE* O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego p.n.:

Wyłonienie zarządcy samorządowej instytucji kultury pod nazwą Muzeum Ziemi Rawskiej

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia w zakresie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.907, ze zm.)

.....
(Pieczęć Wykonawcy i podpisy osób/osoby wskazanych/ej w dokumencie uprawnionych/ej do występowania w obrocie prawnym i reprezentowania Wykonawcy oraz składania oświadczeń woli w jego imieniu)

lub

.....
(podpis Wykonawcy lub pełnomocnika uprawnionego do składania oświadczeń woli w jego imieniu)

Data:.....

*Oświadczenie niniejsze podpisuje każdy Wykonawca składający ofertę. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie podpisują wszyscy uczestnicy oferty wspólnej lub Pełnomocnik działający w ich imieniu

.....
(pieczęć wykonawcy)

**WYKAZ
CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, KTÓREJ WYKONANIE WYKONAWCA ZAMIERZA POWIERZYĆ
PODWYKONAWCOM**

Oświadczamy, że wykonanie przedmiotu zamówienia p.n.:

Wyłonienie zarządcy samorządowej instytucji kultury pod nazwą Muzeum Ziemi Rawskiej
zamierzamy wykonać przy pomocy podwykonawców:

1) Wskazać części zamówienia, jakie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy:

Lp.	Części zamówienia przewidziane do wykonania przez podwykonawcę

2) Wskazać części zamówienia oraz nazwy firm podwykonawców, którym Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawstwo, a na których zasoby powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b Pzp:

Lp.	Części zamówienia przewidziane do wykonania przez podwykonawcę	Nazwa podwykonawcy

.....
(Pieczęć Wykonawcy i podpisy osób/osoby wskazanych/ej w dokumencie uprawnionych/ej do występowania w obrocie prawnym i reprezentowania Wykonawcy oraz składania oświadczeń woli w jego imieniu)

lub

.....
(podpis Wykonawcy lub pełnomocnika uprawnionego do składania oświadczeń woli w jego imieniu)

Data:.....

I. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej*
albo**

II. Informacja o braku przynależności do grupy kapitałowej*

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn: „Wylonienie zarządcy samorządowej instytucji kultury pod nazwą Muzeum Ziemi Rawskiej”

Ja /My niżej podpisani

.....
 (imię i nazwisko)

działając w imieniu Wykonawcy***:

.....
 (nazwa /firma i adres Wykonawcy)

zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.):

I. Składam/y listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej*

L.p.	Nazwa podmiotu	Adres podmiotu

.....
 Miejscowość, data

.....
 podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
 do reprezentowania Wykonawcy

II. Informuję/my, że ww. Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej*

.....
 Miejscowość, data

.....
 podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
 do reprezentowania Wykonawcy

* **grupa kapitałowa** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)

** należy wypełnić **jedną**, właściwą część dokumentu

*** w przypadku składania oferty wspólnej – niniejszy dokument składa **każdy** z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

UMOWA O ZARZĄDZANIE INSTYTUCJĄ KULTURY

zawarta w dniu 2015 roku w Rawie Mazowieckiej pomiędzy:

Zamawiającym Gminą Miastem Rawa Mazowiecka, w imieniu której działa
Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka, Pan Dariusz Misztal
Gmina Miasto Rawa Mazowiecka, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 5,
96-200 Rawa Mazowiecka,
zwanym dalej: „**Organizatorem**”,

jako organizatorem instytucji kultury działającej pod nazwą Muzeum Ziemi Rawskiej
wpisanej do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Urząd Miasta Rawa Mazowiecka,
wpis numer 3 z dnia 5 listopada 1992 r., zwanym dalej: „**MZR**”

a

[...] prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą [...], z siedzibą w [...] kod pocztowy [...], ul. [...] nr [...], NIP [...], REGON [...], wpisanym do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez [...] pod numerem [...],

dalej zwanym: „**Zarządcą**”,

dalej zwanymi łącznie „**Stronami**”, a każdy z osobna „**Stroną**”,

w ramach zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie postanowień ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) zwaną „**Umową**” o następującej treści:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Celem niniejszej umowy jest określenie wzajemnych praw i obowiązków, a także interesów Organizatora oraz Zarządcy, aby skutecznie doprowadzić do sprawnego, efektywnego, przy zastosowaniu nowoczesnych technik oraz z uwzględnieniem należytej staranności wymaganej od profesjonalisty zarządzania strategicznego i bieżącego sprawowania zarządu MZR przez Zarządcę.
2. Zarządca jest zobowiązany do wykonywania swej działalności zgodnie z najlepszymi praktykami zarządzania, zasadami ekonomii, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i z uwzględnieniem misji MZR.
3. Zarządca oświadcza, iż dysponuje wiedzą, doświadczeniem, kwalifikacjami, specjalizacją niezbędnymi do należytego zarządzania MZR i nie istnieją żadne przeszkody prawne i faktyczne uniemożliwiające lub utrudniające mu wykonywanie tego obowiązku.

4. Przy zawieraniu niniejszej Umowy Organizator kieruje się przekonaniem o kulturotwórczej roli MZR, jego niezbędnością dla regionalnej wspólnoty samorządowej i znaczeniem na mapie kulturalnej kraju.
5. Organizator oświadcza, iż w ramach powszechnie obowiązujących przepisów, postanowień Statutu MZR oraz zapisów niniejszej Umowy zobowiązuje się współdziałać z Zarządcą i gwarantuje mu współdziałanie personelu MZR, umożliwiając należyte sprawowanie zarządu, w celu pełnego zrealizowania niniejszej Umowy.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 2.

1. Organizator powierza, a Zarządca przyjmuje za wynagrodzeniem do wykonania usługę polegającą na zarządzaniu MZR w okresie obowiązywania niniejszej umowy.
2. Zarządca zarządza MZR w sposób ciągły i nieprzerwany, z uwzględnieniem strategicznych i bieżących zadań MZR w oparciu Program Zarządzania Muzeum Ziemi Rawskiej zawarty w ofercie Zarządcy.
3. Strony niniejszej Umowy zgodnie oświadczają, że nie ma ona charakteru umowy o pracę ani nie stanowi podstawy zatrudnienia.

MIEJSCE WYKONYWANIA UMOWY

§ 3.

1. Zarządca będzie wykonywał obowiązki wynikające z niniejszej umowy w siedzibie MZR, w miejscu swojego zamieszkania lub pobytu, a także w każdym innym miejscu na terenie Polski oraz za granicą, jeżeli wymagać będzie tego interes MZR, w ramach wynagrodzenia należnego na podstawie postanowień niniejszej Umowy.
2. Zarządca nie ma prawa do refundacji przez Organizatora oraz MZR jakichkolwiek kosztów i świadczeń dodatkowych z tytułu wykonywania swoich obowiązków umownych, a w szczególności nie ma prawa ubiegania się o należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową lub używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych.

OBOWIĄZKI ZARZĄDCY

§ 4.

1. Zarządca kieruje MZR i reprezentuje go na zewnątrz, prowadząc sprawy MZR samodzielnie i będąc umocowanym do składania samodzielnie wszelkich oświadczeń woli oraz wiedzy w imieniu MZR, w przypadkach, na zasadach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach prawa, w Statucie MZR lub w niniejszej Umowie, o ile odrębne przepisy i postanowienia Statutu MZR oraz niniejszej Umowy nie stanowią inaczej.
2. Ilekroć przepisy prawa, postanowienia Statutu MZR lub postanowienia niniejszej Umowy przewidują, co do prowadzenia określonych spraw MZR lub dokonania określonych czynności w imieniu MZR zastosowanie szczególnych procedur lub zasad postępowania,

Misztel

Zarządca jest obowiązany postępować zgodnie z tymi przepisami, procedurami lub zasadami. Powyższe stosuje się odpowiednio do przypadków, w których Zarządca zobowiązany jest uzyskać zgodę, zawiadomić lub zasięgnąć opinii Organizatora, właściwych organów, osób lub innych podmiotów.

§ 5.

1. Na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego według stanu na dzień [...] roku Zarządca obejmuje w zarząd MZR, na który składają się aktywa trwałe i obrotowe oraz źródła ich pochodzenia (fundusze własne i zobowiązania) ujęte w bilansie sporządzonym na dzień [...] roku zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), pozostałe składniki nieobjęte bilansem według stanów wynikających z zestawień lub innych dokumentów sporządzonych na dzień roku oraz wszelkie zobowiązania warunkowe, zaciągnięte do momentu objęcia zarządu.
2. Ze strony Organizatora protokół, o którym mowa powyżej, podpisuje imiennie Komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) [...] – [...],
 - 2) [...] – [...],
 - 3) [...] – [...].
3. W terminie 2 (dwóch) miesięcy od dnia zawarcia niniejszej Umowy Zarządca opracuje założenia programu zmian, usprawnień, rozwoju i funkcjonowania MZR (Program Zarządzania MZR) i przedstawi je do zatwierdzenia Organizatorowi wraz z informacją o kosztach wdrożenia i przeprowadzenia programu.
4. Organizator zatwierdzi założenia programu, o których mowa w ust. 4, w terminie 1 (jednego) miesiąca od dnia otrzymania ich od Zarządcy lub przedstawi w tym terminie swoje uwagi i zastrzeżenia.
5. Jeżeli w ciągu następnego miesiąca założenia programu nie zostaną uzgodnione pomiędzy Zarządcą a Organizatorem i zatwierdzone przez Organizatora, Organizator może rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia.
6. Z chwilą przyjęcia przez Organizatora założenia programu, o których mowa w ust. 4, stają się one programem zmian, usprawnień, rozwoju i funkcjonowania MZR (Programem Zarządzania MZR) realizowanym przez Zarządcę.

§ 6.

1. Do zakresu obowiązków Zarządcy należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie MZR z najwyższą starannością uwzględniającą zawodowy charakter świadczonej usługi, a także zasady etyki zawodowej oraz dbałość o interesy MZR, przy pełnym wykorzystaniu swej najlepszej wiedzy, doświadczenia, umiejętności i informacji zdobytych uprzednio w praktyce zawodowej;
 - 2) reprezentowanie MZR oraz składanie i przyjmowanie oświadczeń woli oraz wiedzy w jego imieniu;

- 3) kierowanie i nadzorowanie, a także do bieżąca analiza działalności MZR, w tym jego działalności podstawowej, finansowej, gospodarczej i administracyjnej;
- 4) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej oraz zapewnienie racjonalnego gospodarowania mieniem MZR i ochrona tego mienia;
- 5) efektywne zarządzanie prowadzoną przez MZR zarobkową działalnością gospodarczą na podstawie rachunku ekonomicznego i w celu wypracowania zysku;
- 6) przeznaczanie zysku osiągniętego z działalności gospodarczej MZR wyłącznie na cele statutowe MZR;
- 7) opracowywanie i realizowanie planów finansowo – rzeczowych planów rozwoju i działania MZR oraz wniosków finansowo – inwestycyjnych;
- 8) podejmowanie czynności mających na celu uzyskanie środków na rozpoczęcie i wdrożenie inwestycji mającej na celu polepszenie infrastruktury w MZR;
- 9) zapewnienie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań przez MZR, w szczególności zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, w tym podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne;
- 10) rzetelna i sprawna współpraca z Organizatorem, a w szczególności poddanie się funkcji kontrolnej Organizatora, udostępnianie i przekazywanie mu wszelkich informacji oraz dokumentów dotyczących działalności MZR;
- 11) comiesięczne przedstawianie Organizatorowi specyfikacji zobowiązań, do czasu spłaty zadłużeń;
- 12) prowadzenie działalności kulturalnej na jak najwyższym poziomie z jednoczesnym uwzględnianiem wielkości środków finansowych będących w dyspozycji MZR;
- 13) analizowanie grup docelowych, kontekstu działania i uwzględnianie ich wyników w programowaniu i działaniach MZR;
- 14) stworzenie i skuteczne przeprowadzanie kampanii wizerunkowej, identyfikacji wizualnej i promocyjnej MZR;
- 15) zwiększenie obecności MZR w przestrzeni publicznej i wirtualnej;
- 16) nadzór nad terminowością wykonywania zobowiązań MZR;
- 17) prowadzenie odpowiedniej, bieżącej i długofalowej polityki kadrowej, tworzenie właściwych stosunków w zespołach ludzkich i atmosfery motywującej pracowników oraz identyfikującej ich z celami i strategią dalszej działalności MZR;
- 18) wypełnianie obowiązków wynikających z pełnionej przez niego funkcji pracodawcy wobec pracowników MZR, zleceniodawcy wobec zleceniobiorców oraz zamawiającego wobec wykonawców;
- 19) dostosowanie regulaminu organizacyjnego MZR do obowiązującego statutu, wydawanie zarządzeń i regulaminów w MZR;
- 20) zapewnienie rzetelnego prowadzenia dokumentacji MZR, w tym w szczególności dokumentacji i ewidencji operacji gospodarczych oraz finansowych;
- 21) kształtowanie pozytywnego wizerunku MZR;
- 22) sporządzenie i przekazywanie Organizatorowi pisemnych sprawozdań z działalności Zarządcy i wykonywania postanowień niniejszej Umowy, w tym sprawozdania z działalności po zakończeniu wykonywania funkcji Zarządcy:
 - a) do 15 lipca – za okres od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku kalendarzowego
 - b) do 25 stycznia roku następującego – za okres od 1 stycznia do 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego,

Kisiel

- c) sprawozdanie łącznie z bilansem na ostatni dzień roku obrotowego Zarządca składa w terminie 3 (trzech) miesięcy po upływie każdego roku obrotowego.
 - d) podane w punktach 1 i 2 terminy mogą ulec zmianie, po uprzednim pisemnym powiadomieniu zarządcy przez Organizatora.
- 23) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z istoty Umowy, Statutu MZR i obowiązujących przepisów prawa,
- 24) podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych przychodów
- 25) opracowanie, w ciągu 2 miesięcy od dnia wejścia w życie umowy, na cały okres realizacji zamówienia, założeń Programu Zarządzania MZR, który dotyczy zmian, usprawnień, rozwoju i funkcjonowania MZR i przedstawienia go do zatwierdzenia Zamawiającemu (Organizatorowi) wraz z informacją o kosztach wdrożenia i przeprowadzenia programu. Program ma być spójny z przedstawioną przez Wykonawcę Koncepcją Funkcjonowania MZR, o której mowa w Rozdziale IV SIWZ.
2. W przypadku Zarządcy będącego osobą prawną Zarządca wskaże osobę fizyczną, która w jego imieniu będzie wykonywała czynności zarządu MZR, zwaną dalej Reprezentantem zarządcy.
3. Reprezentant Zarządcy będzie spełniał warunki minimalne określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Zmiana osoby fizycznej będącej Reprezentantem w okresie obowiązywania niniejszej umowy nie stanowi zmiany umowy.

§ 7.

1. Zarządca zobowiązuje się do realizacji Programu Zarządzania Muzeum Ziemi Rawskiej złożonego w trybie § 5 ust. 3.
2. Uszczegółowieniem Programu Zarządzania MZR są *Roczne Plany Działania MZR*, zawierające się w następujących okresach:
 - 1) od 1 stycznia 2016 roku do 31 grudnia 2016 roku,
 - 2) od 1 stycznia 2017 roku do 31 grudnia 2017 roku,
 - 3) od 1 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2018 roku.
3. Roczny Plan Działania MZR określa harmonogram realizacji działań opisanych w Programie Zarządzania MZR, w czasie objętym tym Planem, wraz ze wskazaniem przewidywanych źródeł finansowania.
4. Projekty Rocznych Planów Działania będą przedkładane do akceptacji, Organizatorowi każdorazowo na kolejny rok budżetowy w terminie do 30 lipca roku poprzedzającego dany rok budżetowy, za wyjątkiem Roczno Planu Działania MZR, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, który będzie przedłożony Organizatorowi do dnia 15 grudnia 2015 roku.
5. Zaakceptowany przez Organizatora Roczny Plan Działania MZR, staje się integralną częścią niniejszej umowy.
6. Strony dopuszczają możliwość wprowadzania aktualizacji Rocznych Planów Działania MZR. Aktualizacja Roczno Planu Działania MZR wymaga zgody Organizatora. Zaakceptowana przez Organizatora aktualizacja Roczno Planu Działania MZR staje się integralną częścią umowy.

Kusztol

OCENA PRACY ZARZĄDCY

§ 8

1. Organizator będzie dokonywał rocznej oceny pracy zarządcy w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Kryteria		Punktacja	
			liczba	max
1	Sprawność w organizacji i zarządzaniu instytucją	Przedsiębiorczość, samodzielność, umiejętność rozwiązywania spraw konfliktowych i nietypowych	0-3	9
2		Umiejętność planowania i organizowania działalności instytucji w celu wdrażania Programu Zarządzania MZR oraz Roczego Planu Działania MZR	0-3	
3		Znajomość i przestrzeganie przepisów niezbędnych do zarządzania MZR	0-3	
4	Podejmowanie inicjatyw wzbogacających działalność instytucji	Kreatywność, otwartość na nowe zjawiska, dążenia do poszerzenia zakresu działalności MZR	0-3	6
5		Nawiązywanie i umacnianie współpracy z innymi instytucjami kultury, oświaty, organizacjami pozarządowymi i pozostałymi podmiotami w celu realizacji nowych projektów	0-3	
6	Dbłość o promocję i wizerunek instytucji	Wykorzystywanie, tworzenie i stosowanie narzędzi, służących promocji MZR	0-3	3
7	Współpraca z organizatorem instytucji kultury	Terminowe i rzetelne wywiązywanie się z zaleceń i próśb organizatora	0-3	6
8		Udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień wyczerpująco, zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym i bez zbędnej zwłoki	0-3	
9	Starania w pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych	Aktywne zabieganie o środki zewnętrzne, wykorzystywanie wszelkich dostępnych programów i funduszy	0-3	3

2. Każde z kryteriów wymienionych w ust. 1 oceniane jest w punktowej skali ocen:

- 1) 0 punktów – przyznaje się, jeżeli Zarządca w ogóle nie spełniał danego kryterium bądź spełniał je w sposób nieopowiadający oczekiwaniom;

Kusztal

- 2) 1 punkt – przyznaje się, jeżeli Zarządca zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 3) 3 punkty – przyznaje się, jeżeli Zarządca zawsze spełniał dane kryterium w sposób niejednokrotnie przewyższający oczekiwania.
3. Liczba uzyskanych punktów odpowiada następującej skali ocen:

Lp.	Suma uzyskanych punktów	Ocena zarządcy
1.	0-9	Negatywna
2.	9-18	pozytywna
2.	18-27	wyróżniająca

§ 9.

1. Zarządca powiadomi niezwłocznie Organizatora o:
 - a) przeszkodach uniemożliwiających lub w istotny sposób opóźniających wdrażanie programu zarządzania MZR, o którym mowa w niniejszej Umowie;
 - b) przeszkodach uniemożliwiających lub w istotny sposób opóźniających realizację obowiązków, o których mowa w § 6 niniejszej Umowy;
 - c) niewypełnieniu przez 3 kolejne miesiące przez MZR zobowiązań wobec Skarbu Państwa z tytułu podatków i innych danin publicznych.
2. Zarządca na żądanie Organizatora w każdym czasie udzieli informacji o sytuacji MZR i sprawowanym zarządzie, w tym o przebiegu wdrażania programu zarządzania MZR oraz realizacji planów, wytycznych i zaleceń przyjętych przez Organizatora oraz udostępni dokumenty niezbędne do oceny sprawowanego przez niego zarządu.

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

§ 10.

Do obowiązków Organizatora w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy należy:

- 1) współdziałanie z Zarządcą w celu umożliwienia mu wykonywania jego funkcji;
- 2) udzielenie Zarządcy wszelkiej możliwej pomocy i niezbędnych informacji;
- 3) terminowe i zgodne z postanowieniami niniejszej Umowy przekazanie Zarządcy MZR w Zarząd;
- 4) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami oraz procedurami przekazywanie MZR zarządzanej przez Zarządcę kwoty dotacji na działalność;
- 5) zapewnienie Zarządcy w ramach mienia MZR odpowiednich środków rzeczowych, finansowych, pomieszczeń, urządzeń i personelu, niezbędnych do wykonywania funkcji Zarządcy i realizacji postanowień niniejszej Umowy;
- 6) terminowa wypłata wynagrodzenia należnego z tytułu wykonywania niniejszej Umowy;
- 7) bieżący nadzór i kontrola nad działaniami Zarządcy;
- 8) reagowanie na wszelkie nieprawidłowości związane z wykonywaniem niniejszej Umowy;
- 9) przyjmowanie planów, wytycznych oraz zaleceń odnośnie zarządzania MZR;

Muszał

- 10) bieżąca kontrola stanu MZR, wykonywania niniejszej Umowy, przestrzegania postanowień Statutu MZR, przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, ze szczególnym uwzględnieniem norm dotyczących instytucji kultury, oraz sposobu wykonywania zarządu, na podstawie składanych przez Zarządcę sprawozdań oraz informacji uzyskiwanych z własnej inicjatywy Organizatora, w granicach obowiązków ciążących na Organizatorze i Zarządcy;
- 11) coroczna, pisemna oceny działalności Zarządcy pod względem realizacji ciążących na Zarządcy obowiązków.

§ 11.

1. Organizator dokona oceny złożonych sprawozdań, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 22 oraz corocznej oceny działalności Zarządcy, o której mowa w § 8 pkt 1, a także oceny efektywności zarządzania i wypełniania postanowień niniejszej Umowy, Statutu MZR oraz obowiązujących przepisów przez Zarządcę, z którymi zapozna Zarządcę i umożliwi mu wniesienie uwag.
2. Przy dokonywaniu oceny efektywności zarządzania i wypełniania postanowień niniejszej Umowy, Statutu MZR oraz obowiązujących przepisów przez Zarządcę Organizator kierować się będzie w szczególności, choć nie wyłącznie postanowieniami niniejszej Umowy.
3. W zakresie, o którym mowa w niniejszym paragrafie Organizator może zasięgać opinii zwłaszcza ekspertów z danej dziedziny.

OGRANICZENIA ZARZĄDCY W PROWADZENIU SPRAW I REPREZENTOWANIU MZR

§ 12.

1. Zgody Organizatora wymagają sprawy oraz czynności przekraczające zwykły zarząd. Stosowną zgodę Zarządca powinien otrzymać na piśmie przed dokonaniem czynności lub prowadzeniem sprawy. W tym celu zobowiązany jest powiadomić Organizatora o zamiarze dokonania czynności lub prowadzenia sprawy z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem.
2. Zarządca uzyska zgodę, zasięgnie opinii lub zawiadomi Organizatora lub inny właściwy organ albo osobę, o ile w odniesieniu do określonych spraw lub czynności wymagają tego przepisy prawa.
3. Jeżeli przepisy prawa uzależniają skuteczność określonych czynności od braku sprzeciwu właściwego organu, Zarządca nie dokona tych czynności w razie zgłoszenia takiego sprzeciwu.

ZASTĘPOWANIE ZARZĄDCY

§ 13.

1. Zarządca będący osobą fizyczną może powierzyć osobie trzeciej wykonywanie swoich obowiązków w zakresie bieżącego zarządzania i wdrażania programu zarządzania MZR jedynie w odniesieniu do czynności niecierpiących zwłoki i w sytuacji, gdy sam nie może

Kisiel

ich wykonywać na okres nie dłuższy niż łącznie 21 dni w ciągu roku kalendarzowego. W takim przypadku udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania MZR nie wymaga zgody Organizatora. Zarządca powinien jednak niezwłocznie powiadomić Organizatora o osobie zastępcy, jego kwalifikacjach i adresie. Organizator może w każdej chwili cofnąć pełnomocnictwo udzielone zastępcy.

2. Zarządca będący osobą prawną może powierzyć osobie trzeciej wykonywanie swoich obowiązków w zakresie bieżącego zarządzania i wdrażania programu zarządzania MZR jedynie w odniesieniu do czynności niecierpiących zwłoki i w sytuacji, gdy reprezentant Zarządcy nie może ich wykonywać na okres nie dłuższy niż łącznie 21 dni w ciągu roku kalendarzowego. W takim przypadku udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania MZR nie wymaga zgody Organizatora. Zarządca powinien jednak niezwłocznie powiadomić Organizatora o osobie zastępcy, jego kwalifikacjach i adresie. Organizator może w każdej chwili cofnąć pełnomocnictwo udzielone zastępcy.
3. Jeżeli Zarządca sam nie może wykonywać swoich obowiązków, powinien niezwłocznie zwrócić się do Organizatora o wyznaczenie zastępcy.
4. Za działania osób, które wykonują czynności zarządu, Zarządca odpowiada jak za własne działania lub zaniechania, chyba że zastępca został wyznaczony przez Organizatora.

CZAS TRWANIA UMOWY I ZAKRES CZASOWY USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ ZARZĄDCĘ

§ 14.

1. Umowa niniejsza została zawarta na czas oznaczony 3 lat, tj. począwszy od dnia jej podpisania umowy.
2. Zarządca przystąpi do wykonywania swoich obowiązków w dniu podpisania niniejszej Umowy. Nie uchybia to postanowieniom, o których mowa w § 5 niniejszej Umowy.
3. Zarządca jest zobowiązany w warunkach pełnej dyspozycyjności bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia poza wynagrodzeniem, o którym mowa w § 15, wykonywać nałożone na niego niniejszą Umową obowiązki i przyjęte zadania, przez cały czas jej trwania, o ile niniejsza Umowa nie stanowi inaczej.
4. Zarządca nie jest obowiązany wykonywać obowiązków wynikających z niniejszej umowy w dni, kiedy ich wykonywanie jest obiektywnie niemożliwe lub niecelowe, a w związku z niewykonaniem tych obowiązków przez Zarządcę MZR nie poniesie szkody. Za dni te mogą być uznane dni, w których nie wykonują pracy pracownicy MZR, chyba że interes MZR wymaga, aby Zarządca wykonywał swoje obowiązki w te dni. Jednakże Zarządca będzie dostępny w siedzibie MZR w każde następujące dni [...], w godzinach od [...] do [...], a gdyby, którykolwiek ze wskazanych dni był dniem, w którym pracownicy MZR nie wykonują pracy, w najbliższy dzień lub dni robocze, w godzinach od [...] do [...], chyba że świadczenie usług objętych niniejszą Umową wymaga obecności Zarządcy poza siedzibą MZR, co Zarządca na żądanie Organizatora zobowiązuje się odpowiednio udokumentować.
5. Zarządcy przysługuje ponadto 26 dni kalendarzowych wypoczynku w ciągu roku kalendarzowego, w terminach ustalonych z Organizatorem, tak by prowadzenie interesów MZR nie doznawało jakiegokolwiek uszczerbku. Dni wypoczynku w podanym wymiarze nie powodują zmniejszenia wynagrodzenia Zarządcy, o którym mowa w § 15.

Kubota

6. Gdyby z jakichkolwiek powodów wykorzystanie w danym roku kalendarzowym dni wypoczynku, o których mowa w ust. 5, nie było możliwe, Zarządcy nie należy się dodatkowe wynagrodzenie za sprawowanie zarządu bez wypoczynku.

WYNAGRODZENIE

§ 15.

1. Organizator zapłaci Zarządcy za realizację w całości przedmiotu niniejszej Umowy zryczałtowane wynagrodzenie w kwocie netto [...] PLN plus należny podatek VAT, co stanowi łącznie kwotę brutto [...] PLN (słownie: [...] złotych).
2. Wynagrodzenie wskazane w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty Zarządcy związane z realizacją w całości przedmiotu niniejszej Umowy, w tym zakładany zysk, należne podatki, składki na ubezpieczenia a także koszty podróży służbowych Zarządcy lub Reprezentanta Zarządcy, koszty uczestnictwa w warsztatach, szkoleniach, sesjach, zjazdach i innych rodzajach działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zarządczych, koszty związane z ewentualnym wykorzystywaniem prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych, koszty związane z ewentualnym wykorzystywaniem prywatnego samochodu do celów służbowych, koszty wynagrodzenia osoby wykonującej w imieniu zarządzającego czynności zarządcze nad MZR na podstawie umowy o zarządzaniu i inne nie wymienione koszty.
3. Z wynagrodzenia należnego Zarządcy zostaną potrącone składki na obowiązkowe ubezpieczenia, jak również zaliczka na podatek dochodowy.
4. Zapłata wynagrodzenia określonego w ust. 1 odbywać się będzie w formie zryczałtowanego wynagrodzenia miesięcznego w kwocie netto [...] PLN plus należny podatek VAT, co stanowi łącznie kwotę brutto [...] PLN (słownie: [...] złotych), na podstawie faktur VAT wystawionych przez Zarządcę do 7 (siódmego) dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za jaki wynagrodzenie jest należne. W sytuacji, gdyby Zarządca nie świadczył swych usług objętych niniejszą Umową przez pełny miesiąc, wówczas jego miesięczne wynagrodzenie za ten miesiąc zostanie obniżone proporcjonalnie do liczby dni świadczenia usług w miesiącu, za jaki przysługuje.
5. W okresie trwania niniejszej Umowy wynagrodzenie należne Zarządcy jest niezmienne, z tym zastrzeżeniem, że na mocy porozumienia Stron może ulec obniżeniu w każdej chwili, zaś podwyższone może zostać w drodze porozumienia Stron, na wniosek Zarządcy, w razie ustawowej zmiany podatku VAT należnego od wynagrodzenia, nie wcześniej niż z dniem wejścia w życie aktu prawnego wprowadzającego zmianę. W tym ostatnim przypadku dostosowaniu do nowej stawki podatku VAT będzie podlegało jedynie wynagrodzenie brutto, przy niezmienności wynagrodzenia netto.
6. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w formie polecenia przelewu w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od daty otrzymania przez Organizatora prawidłowo wystawionej faktury VAT, przy czym za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Organizatora.
7. W przypadku zwłoki w zapłacie wynagrodzenia należnego Zarządcy, może on naliczyć odsetki w wysokości ustawowej.



8. Strony nie przewidują podziału zysku wypracowanego przez MZR. Zysk wypracowany przez MZR zostanie przeznaczony na jego działalność statutową.
9. Przeniesienie wierzytelności przysługujących Zarządcy z tytułu wynagrodzenia należnego mu na podstawie niniejszej Umowy wymaga zgody Organizatora wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności. Ponadto bez zgody Organizatora wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności wierzytelności wynikające z niniejszej Umowy nie mogą stanowić przedmiotu poręczenia ani jakiegokolwiek innej umowy zmieniającej Strony stosunku zobowiązaniowego wynikającego z realizacji niniejszej Umowy.
10. W okresie trwania Umowy – na każdej wystawionej fakturze – Zarządca umieści numer niniejszej Umowy.
11. Zapis o zakazie cesji, o którym mowa w ust. 9, Zarządca zobowiązany jest zamieścić na wystawianych fakturach.
12. Faktura niezgodna z postanowieniami niniejszej Umowy oraz obowiązującymi przepisami upoważnia Organizatora do wystawienia noty korygującej na podstawie i według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 95, poz. 798, z późn. zm.).

TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 16.

1. W trakcie trwania niniejszej Umowy, a także po jej rozwiązaniu przez okres [...] lat Zarządca zobowiązuje się zachować w bezwzględnej tajemnicy i nie przekazywać, nie ujawniać ani nie wykorzystywać bez pisemnej zgody Organizatora informacji programowych, organizacyjnych, księgowych, finansowych, personalnych, handlowych, statystycznych, pracowniczych, dotyczących MZR lub Organizatora, lub podmiotów z nimi współpracujących, w tym powierzonych MZR lub Organizatorowi przez klientów, które Zarządca uzyska przy wykonywaniu niniejszej Umowy, chyba że stan tajemnicy wobec tych informacji ustał lub ich ujawnienia zażąda uprawniony organ w przewidzianej prawem formie, jednakże tylko w niezbędnym zakresie. Obowiązek ten dotyczy także Reprezentanta Zarządcy.
2. Zarządca odpowiada również za zachowanie powyższych informacji w tajemnicy przez osoby, którym wykonanie swoich obowiązków powierzył.
3. W razie naruszenia zobowiązań, o których mowa ust. 1 i 2, Zarządca zapłaci Organizatorowi w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od dnia otrzymania odpowiedniej noty obciążeniowej karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 15 ust. 1. Jeżeli szkoda poniesiona przez MZR lub Organizatora przewyższy wysokość zastrzeżonej kary, Organizator może dochodzić od Zarządcy pozostałej części odszkodowania.
4. Zarządca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji mających wpływ na stan bezpieczeństwa Organizatora lub MZR.
5. Zarządca, wykonując czynności wynikające z niniejszej Umowy, zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych



osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz procedur określonych w tym zakresie przez administratora danych osobowych u Organizatora lub w MZR i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami.

6. Zarządca zobowiązuje się do wykorzystywania przetwarzanych przez niego w ramach realizacji niniejszej Umowy danych osobowych wyłącznie w celach określonych w Umowie i w tym zakresie umożliwi Organizatorowi w każdym czasie i bez ograniczenia kontrolę procesu przetwarzania i ochrony danych osobowych.
7. Organizator zastrzega sobie możliwość rozwiązywania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku stwierdzenia niedochowania przez Zarządcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
8. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu powyżej, Zarządca zapłaci Organizatorowi w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od dnia otrzymania odpowiedniej noty obciążeniowej karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 15 ust. 1. Jeżeli szkoda poniesiona przez MZR lub Organizatora przewyższy wysokość zastrzeżonej kary, Organizator może dochodzić od Zarządcy pozostałej części odszkodowania.

ZAKAZ KONKURENCJI

§ 17.

1. Zakaz konkurencji zobowiązuje Zarządcę w czasie trwania niniejszej Umowy i bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia poza wynagrodzeniem, o którym mowa w § 15, do powstrzymywania się od wszelkiej działalności sprzecznej z interesami MZR i Organizatora w kraju i za granicą, a w szczególności do:
 - 1) nieprowadzenia na własny lub cudzy rachunek jakiegokolwiek konkurencyjnej działalności, w tym działalności gospodarczej;
 - 2) niepodejmowania zatrudnienia zarówno na podstawie umowy o pracę lub jakiegokolwiek innego stosunku prawnego bezpośrednio lub pośrednio, samodzielnie lub niesamodzielnie, odpłatnie lub pod tytułem darmym u innych podmiotów lub osób, których zakres działalności nawet w sposób pośredni pokrywa się z zakresem działalności prowadzonej przez MZR lub Organizatora;
 - 3) nieobejmowania jakichkolwiek funkcji, w tym doradcy, pośrednika, pełnomocnika, powiernika, członka rady nadzorczej, członka zarządu, członka innych organów, wspólnika uprawnionego do reprezentacji, u innych podmiotów lub osób, o których mowa w pkt 2;
 - 4) nieprowadzenia w jakiegokolwiek formie doradztwa na rzecz podmiotów lub osób, o których mowa w pkt 2;
 - 5) niewchodzenia w konkurencyjne relacje z klientami, kontrahentami, pracownikami lub innymi osobami zatrudnionymi w MZR lub u Organizatora na podstawie jakiegokolwiek tytułu prawnego lub pełniącymi jakiegokolwiek funkcje w MZR lub u Organizatora, w tym doradcy, pośrednika, agenta, pełnomocnika, powiernika, bezpośrednio lub pośrednio, samodzielnie lub niesamodzielnie, odpłatnie lub pod tytułem darmym.



2. Zakaz konkurencji unormowany postanowieniami niniejszego paragrafu nie dotyczy działalności naukowej, dydaktycznej, szkoleniowej, sportowej, charytatywnej, społecznej, publicystycznej, politycznej, wydawniczej, jeżeli ich charakter lub rozmiary nie utrudniają należytego wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
3. Zarządca ma obowiązek niezwłocznego pisemnego informowania, bez uprzedniego wezwania, w czasie trwania zakazu konkurencji o wszelkich okolicznościach podanych wyżej niezbędnych do ustalenia, czy prowadzi działalność konkurencyjną.
4. Strony zgodnie ustalają, iż celem powyższego zapisu jest sformułowanie nakazu powstrzymania się od działalności konkurencyjnej w możliwie najszerszym zakresie, a Zarządca, przyjmując tak sformułowany obowiązek, jest świadomy konsekwencji prawnych, przede wszystkim odszkodowawczych, w przypadku jego naruszenia. W razie naruszenia obowiązków, o których mowa wyżej, Zarządca zapłaci Organizatorowi w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od dnia otrzymania odpowiedniej noty obciążeniowej karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 15 ust. 1. Jeżeli szkoda poniesiona przez MZR lub Organizatora przewyższy wysokość zastrzeżonej kary, Organizator może dochodzić od Zarządcy pozostałej części odszkodowania.

ZAWIESZENIE ZARZĄDCY

§ 18.

Organizator ma prawo natychmiastowego zawieszenia Zarządcy w wykonywaniu przez niego niniejszej Umowy w przypadku zaistnienia po jego stronie okoliczności upoważniających Organizatora do rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia do momentu ich wyjaśnienia, jednak nie dłużej niż na okres 14 (czternastu) dni od dnia powzięcia wiadomości o przyczynach uzasadniających zawieszenie. Za okres, w którym prawa Zarządcy były zwieszone, wynagrodzenie mu nie przysługuje, chyba że zawieszenie to było oczywiście bezzasadne.

ROZWIĄZANIE UMOWY

§ 19.

Niniejsza Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy zgodnego porozumienia Stron zawartego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 20.

1. Organizator może rozwiązać niniejszą Umowę bez względu na przyczynę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia. Oświadczenie w tym zakresie powinno być złożone Zarządcy na piśmie pod rygorem nieważności.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie niniejszej Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, Organizator może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, w terminie 30 (trzydziestu) dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym

Miszta

przypadku Zarządca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy, tj. wykonania Umowy do dnia złożenia przez Organizatora oświadczenia o odstąpieniu. Ponadto Zarządcy nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia odszkodowawcze od Organizatora.

3. Organizator może wypowiedzieć niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
 - 1) Zarządca nie wykonuje postanowień niniejszej Umowy lub wykonuje je w sposób nienależyty, pomimo uprzedniego pisemnego upomnienia lub wezwania Organizatora w tym względzie;
 - 2) Zarządca odstąpił od realizacji niniejszej umowy, a w szczególności w przypadku gdy nie realizuje Rocznego Planu Działania MZR – mimo uprzednio pisemnego upomnienia lub wezwania Organizatora w tym względzie;
 - 3) Zarządca bez względu na przyczynę nie może wykonywać obowiązków określonych niniejszą Umową, przez okres dłuższy niż 21 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) nieprzejęcia w zarząd MZR zgodnie z postanowieniami § 5 lub niepodpisania protokołu zdawczo – odbiorczego, o którym mowa w § 5;
 - 5) Zarządca powierzył wykonywanie zarządu wbrew postanowieniom niniejszej Umowy osobie trzeciej bez zgody Organizatora lub osobie, która nie spełnia minimalnych wymagań określonych dla Reprezentanta Zarządcy określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, za wyjątkiem przypadków określonych w § 13 ust.1 i 2;
 - 6) Zarządca przekazał, ujawnił lub wykorzystał tajemnicę MZR lub Organizatora bez zgody Organizatora;
 - 7) Zarządca naruszył zakaz konkurencji unormowany w niniejszej Umowie;
 - 8) Zarządca naruszył przy wykonywaniu niniejszej Umowy prawa osób trzecich w ten sposób, że za naruszenie to odpowiada MZR lub Organizator;
 - 9) Zarządca w inny rażący sposób naruszył interes Organizatora lub MZR;
 - 10) Zarządca dopuścił się innego rażącego naruszenia prawa w związku z zarządzaniem MZR;
 - 11) Zarządca uzyska ocenę negatywną w wyniku rocznej oceny pracy Zarządcy dokonanej przez Organizatora, zgodnie z postanowieniami § 8 niniejszej Umowy.
4. Zarządca może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
5. Zarządca przez 2 kolejne miesiące nie otrzymał należnego mu wynagrodzenia miesięcznego, chyba że sam ponosi za to odpowiedzialność;
6. Organizator nie przekaze mu zarządu MZR zgodnie z postanowieniami § 5 w dodatkowym terminie nie krótszym niż 14 dni wyznaczonym przez Zarządcę.

KARY UMOWNE

§ 21

1. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w § 17 Zarządca zapłaci Organizatorowi w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od dnia otrzymania odpowiedniej noty obciążeniowej karę w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 15 ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 2. Naliczona kara umowna może być potrącona z wynagrodzenia, o którym mowa w § 15 ust. 1, bez zgody Zarządcy.
2. Jeżeli szkoda poniesiona przez MZR lub Organizatora przewyższy wysokość zastrzeżonej kary, Organizator może dochodzić od zarządcy pozostałej części odszkodowania.

Misztol

3. W razie wypowiedzenia niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym na podstawie § 20 ust. 3 i 4, Strona winna naruszenia stanowiącego podstawę wypowiedzenia, zobowiązana jest do zapłaty drugiej Stronie dokonującej wypowiedzenia kary umownej w wysokości [...] % wynagrodzenia, o którym mowa w § 15 ust. 1. Zapłata kary umownej powinna nastąpić w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od dnia otrzymania odpowiedniej noty obciążeniowej. Jeżeli poniesiona przez nią szkoda byłaby wyższa od zastrzeżonej kary, może dochodzić pozostałej części odszkodowania.
4. W razie wypowiedzenia niniejszej Umowy z innych powodów niż wymienione wyżej, druga Strona może żądać kary umownej od Strony dokonującej wypowiedzenia w wysokości [...] % wynagrodzenia, o którym mowa w § 15 ust. 1. Zapłata kary umownej powinna nastąpić w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od dnia otrzymania odpowiedniej noty obciążeniowej. Jeżeli poniesiona przez nią szkoda byłaby wyższa od zastrzeżonej kary, może dochodzić pozostałej części odszkodowania.

§ 22.

Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy wywiera skutki, o ile zostało złożone na piśmie.

§ 23.

1. W razie wypowiedzenia niniejszej umowy Zarządca sporządza bilans na dzień rozwiązania umowy i przekazuje MZR w dniu rozwiązania umowy Organizatorowi na podstawie tego bilansu.
2. W razie wypowiedzenia niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym MZR w terminie 2 (dwóch) tygodni od dnia wypowiedzenia sporządza bilans na dzień rozwiązania Umowy, przy czym Zarządcy przysługuje prawo udziału w przeprowadzeniu inwentaryzacji i sporządzeniu tego bilansu.

§ 24.

Umowa wygasa ze skutkiem natychmiastowym w razie:

- 1) śmierci Zarządcy;
- 2) utraty przez Zarządcę pełnej zdolności do czynności prawnych lub jej ograniczenia.

UBEZPIECZENIE

§ 25.

1. Zarządca jest zobowiązany zawrzeć i utrzymywać w mocy w okresie obowiązywania niniejszej Umowy oraz [...] miesięcy po jej zakończeniu, umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej obejmującej ściśle zakres prowadzonej działalności Zarządcy, zgodny z przedmiotem niniejszej Umowy, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności kontraktowej. Umowa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej ma obejmować szkody powstałe w okresie ubezpieczenia.



2. Suma ubezpieczenia nie może być niższa od kwoty wynagrodzenia Zarządcy, o którym mowa w § 15.

KLAUZULA SIŁY WYŻSZEJ

§ 26.

Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli nie wykonała swoich obowiązków albo wykonała je nienależycie wskutek okoliczności niezależnych od niej, tj. okoliczności, o których nie wiedziała i nie mogła ich przewidzieć lub którym nie mogła zapobiec, pomimo dołożenia najwyższej staranności, w szczególności z uwagi na zmianę przepisów krajowych lub zagranicznych, wydanie lub niewydanie stosownych decyzji przez organy administracji publicznej w kraju lub za granicą, klęski żywiołowe, wojny, zamieszki, blokady dróg, strajki, z wyjątkiem strajków pracowników MZR, których Zarządca mógł łatwo uniknąć.

KLAUZULA SALWATORYJNA

§ 27.

Jeżeli postanowienia niniejszej Umowy są albo staną się nieważne albo nieskuteczne, lub Umowa zawierać będzie lukę, nie narusza to ważności i skuteczności pozostałych postanowień Umowy. Zamiast nieważnych albo nieskutecznych postanowień lub jako wypełnienie luki obowiązywać będzie odpowiednia regulacja, która – jeżeli tylko będzie to prawnie dopuszczalne – w sposób możliwie bliski odpowiadać będzie temu, co Strony ustaliły albo temu, co by ustaliły, gdyby zawarły takie postanowienie, pod warunkiem, że jeżeli całość Umowy bez nieważnych albo nieskutecznych postanowień zachowuje rozsądną treść.

KLAUZULA POUFNOŚCI

§ 28.

1. Zarządca zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej Umowy.
2. Zarządca ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji zarządcy.
4. Wskazane zasady zachowania poufności nie dotyczą informacji:
 - 1) znajdujących się w posiadaniu Stron przed dniem zawarcia niniejszej Umowy, z wyłączeniem informacji uzyskanych od drugiej Strony w związku z negocjacjami prowadzonymi w celu zawarcia niniejszej Umowy;
 - 2) powszechnie dostępnych;
 - 3) których obowiązek ujawnienia danemu uprawnionemu podmiotowi wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

Kusztel

- 4) udostępnianych doradcom Stron.

SĄD WŁAŚCIWY

§ 28.

Wszelkie spory między Stronami wynikłe w związku albo na podstawie niniejszej Umowy, których nie da się rozstrzygnąć polubownie w terminie 14 (czternastu) dni od dnia powstania sporu, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Organizatora.

INTEGRALNOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ UMOWY

§ 29.

1. Umowa rozwiązuje i zastępuje wszelkie inne dotychczasowe pisemne lub ustne ustalenia, porozumienia, uzgodnienia i umowy w zakresie objętym jej treścią, które niniejszym tracą moc prawną.
2. Jakiegokolwiek zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Strony zgodnie oświadczają i podpisując niniejszą Umowę, potwierdzają, iż poza nią i w zakresie objętym jej treścią nie istnieją dokonane między nimi jakiegokolwiek dodatkowe pisemne lub ustne ustalenia i porozumienia.

REŻIM PRAWNY

§ 30.

1. Niniejsza Umowa podlega prawu polskiemu.
2. W sprawach nieunormowanych w niniejszej Umowie stosuje się przepisy prawa polskiego, a w szczególności: kodeksu cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów normujących umowę zlecenia, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

DORĘCZENIA

§ 31.

1. Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wezwania lub jakiegokolwiek inne pisma i korespondencja związane z niniejszą Umową będą sporządzane na piśmie i doręczane drugiej Stronie na adresy wskazane w komparycji Umowy jedynie listami poleconymi lub pocztą kurierską oraz faksem lub pocztą elektroniczną na numery lub adresy wskazane przez Strony w trakcie trwania niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem, że zawiadomienia i inna korespondencja przesyłane listem poleconym lub pocztą kurierską mają znaczenie decydujące.

Handwritten signature in blue ink.

2. Zmiana przez Stronę adresu określonego w komparycji Umowy wiąże drugą Stronę, poczynając od dnia następnego po doręczeniu jej zawiadomienia w tej sprawie.

LICZBA EGZEMPLARZY UMOWY

§ 32.

Umowa została sporządzona w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

.....

Organizator

.....

Zarządca

Heistal

.....

.....

.....

*nazwa i adres Wykonawcy***Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia**

Lp.	Nazwisko i imię	Kwalifikacje zawodowe i wykształcenie	Doświadczenie	Zakres wykonywanych czynności	Podstawa dysponowania osobami
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Równocześnie oświadczam, że wyżej wymienione osoby posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

.....

Miejscowość, data

.....

*podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy*



.....
.....
.....

nazwa i adres Wykonawcy

**Wykaz usług wykonanych (lub wykonywanych) w okresie ostatnich trzech lat przed
upływem terminu składania oferty**

Lp.	Przedmiot usługi	Wartość usługi w zł brutto	Data wykonania	Odbiorca
1.				
2.				
3.				

.....
Miejscowość, data

.....
*podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy*

Muszał