

Urząd Miasta w Ełku
Nr sprawy BZP-341/64/2009

Dotyczy przetargu nieograniczonego pn.: **Organizacja Forum Współpracy oraz pięciu seminariów w obszarze EGO SA.**

Miasto Ełk działając w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. Z 2007 r. Nr 223, poz.1655 z póź. zm.) zamieszcza informację o zmianie ogłoszenia o zamówieniu tj.

1). SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA . II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia - otrzymuje nowe brzmienie:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja spotkania i seminariów poświęconych realizacji projektu „Platforma Współpracy - EGO SA”, który dotyczy wypracowania trwałej platformy współpracy między Miastem Ełk, Gminą Gołdap, Gminą Olecko, Miastem Suwałki i Gminą Miastem Augustów na rzecz rozwoju gospodarczego Polski Północno – Wschodniej. Przedmiot zamówienia obejmuje następujące spotkanie i seminaria:

A. Organizacja spotkania w Ełku

Temat spotkania: „Forum współpracy organizacji, przedsiębiorców, partnerów społecznych, gospodarczych, podmiotów turystycznych z terenu Polski Północno - Wschodniej w celu wymiany doświadczeń, wypracowania wspólnej oferty turystycznej i inwestycyjnej.”

Celem spotkania jest wypracowanie wspólnej oferty turystycznej oraz inwestycyjnej.

Obowiązki Wykonawcy:

1. Zorganizowanie jednodniowego spotkania – Forum współpracy dla 100 przedstawicieli różnych sektorów gospodarczych działających w obszarze EGO SA:

- a) podmioty i instytucje ze sfery badawczej i gospodarczej,
- b) uczelnie wyższe,
- c) podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego,
- d) organizacje pozarządowe,
- e) przedsiębiorcy,
- f) samorządy lokalne.

2. Przygotowanie programu spotkania i zatwierdzenie u Zamawiającego.

3. Wypracowanie z uczestnikami spotkania materiałów, które zostaną wykorzystane do analiz i ekspertyz.

4. Przedstawienie przez każdego z uczestników oferty i obszarów do współpracy.

5. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiety określającej potrzeby oraz oczekiwania grupy docelowej.

6. Przeprowadzenie działań zachęcających do udziału w spotkaniach.

7. Rozesłanie zaproszeń na spotkanie na podstawie listy przekazanej przez Zamawiającego.

8. Zapewnienie obsługi administracyjno - biurowej spotkania.

9. Zapewnienie uczestnikom spotkania odpowiednich materiałów, które będą zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas spotkania i związane z nimi dokumenty uzupełniające.

10. Przygotowanie materiałów promujących spotkanie:

- a) wszelkie materiały i produkty informacyjne wykonane zostaną po uprzednim zatwierdzeniu ich projektów przez Zamawiającego,
- b) autorskie prawa majątkowe do opracowanych produktów informacyjnych i materiałów przygotowanych

do przeprowadzenia spotkania zostaną przeniesione na Zamawiającego.

11. Materiały rozdawane uczestnikom spotkania i prezentowane podczas spotkania opatrzone będą w informację o dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z Budżetu Państwa w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej.

12. Zapewnienie ośrodka do przeprowadzenia spotkania w Ełku lub w okolicy Ełku (do 10 km od miasta Ełku) w minimum 2-gwiazdkowym standardzie obsługi **lub ośrodka konferencyjno - szkoleniowym** i zapewnienie:

- a) sali spełniającej wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z niezbędnym wyposażeniem do prowadzenia spotkania,
- b) sprzętu audiowizualnego, i sali z niezbędnym wyposażeniem (laptop, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart, ekran, nagłośnienie),
- c) przerw kawowych (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka itp.) przed spotkaniem i podczas przerw (min. dwa podania podczas spotkania) oraz serwisu konferencyjnego (butelkowana woda mineralna w salach spotkań podczas spotkań),
- d) obiadu (zupa, drugie danie z zestawem surówek, napój, deser),
- e) warunków do udziału w spotkaniu osób niepełnosprawnych, w przypadku zgłoszenia się do udziału w szkoleniu takich osób.

13. Zatrudnienie 3 ekspertów (moderatorów), posiadających odpowiednie kompetencje do przeprowadzenia spotkania.

14. Przedstawienie sprawozdania okresowego – do 10 dni po zakończeniu spotkania, które będzie zawierać:

- a) informację nt. przebiegu spotkania, frekwencji uczestników, oceny spotkania przez uczestników, pojawiających się problemów i sposobów ich rozwiązywania, proponowanych zmian w działaniach na przyszłość,
- b) oryginały list obecności, ankiet oceniających,
- c) sprawozdanie – specyfikację poniesionych kosztów.

Termin: luty 2010 r.

B. Organizacja seminarium w Augustowie.

Temat seminarium: „Uwarunkowania i kierunki rozwoju turystyki w Polsce Północno – Wschodniej”.

Celem seminarium jest przedstawienie spojrzenia ekspertów zewnętrznych na możliwości rozwoju turystyki w obszarze Polski Północno – Wschodniej.

Obowiązki Wykonawcy:

1. Zorganizowanie jednodniowego seminarium dla 70 uczestników (560 osobogodz.), z obszaru EGO SA:

- a) podmioty i instytucje ze sfery badawczej i gospodarczej,
- b) uczelnie wyższe,
- c) podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego,
- d) organizacje pozarządowe,
- e) przedsiębiorcy,
- f) samorządy lokalne.

2. Zorganizowanie części teoretycznej – 3 godz. oraz części warsztatowej - 5 godz.

3. Przygotowanie programu spotkania i zatwierdzenie u Zamawiającego.

4. Wypracowanie podczas seminarium celi strategicznych oraz operacyjnych, które mogłyby doprowadzić do rozwoju turystyki oraz podniesienia poziomu społeczno – gospodarczego w Polsce Północno – Wschodniej.

5. Przeprowadzona wśród uczestników ankiety, która określi potrzeby oraz cele grupowe docelowe.

6. Przeprowadzenie działań zachęcających do udziału w seminarium.

7. Rozesłanie zaproszeń na seminarium na podstawie listy przekazanej przez Zamawiającego.
8. Zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej seminarium.
9. Zapewnienie uczestnikom odpowiednich materiałów, które będą zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas seminarium i związane z nimi dokumenty uzupełniające.
10. Przygotowanie materiałów promujących seminarium:
 - a) wszelkie materiały i produkty informacyjne wykonane zostaną po uprzednim zatwierdzeniu ich projektów przez Zamawiającego,
 - b) autorskie prawa majątkowe do opracowanych produktów informacyjnych i materiałów przygotowanych do przeprowadzenia spotkania zostaną przeniesione na Zamawiającego.
11. Materiały rozdawane uczestnikom seminarium i prezentowane podczas seminarium opatrzone będą w informację o dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z Budżetu Państwa w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej.
12. Zapewnienie ośrodka do przeprowadzenia seminarium w Augustowie lub w okolicy Augustowa (do 10 km od miasta Augustowa) w minimum 2-gwiazdkowym standardzie obsługi **lub ośrodka konferencyjno - szkoleniowym** i zapewnienie:
 - a) sali spełniającej wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z niezbędnym wyposażeniem do prowadzenia seminarium, z możliwością prowadzenia części spotkania teoretycznej i części praktycznych równoległe w 4 grupach warsztatowych po 17 - 25 osób,
 - b) sprzętu audiowizualnego i sali z niezbędnym wyposażeniem (laptop, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart, ekran, nagłośnienie),
 - c) przerw kawowych (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka itp.) przed seminarium i podczas przerw (min. dwa podania podczas seminarium) oraz serwisu konferencyjnego (butelkowana woda mineralna w salach),
 - d) obiadu (zupa, drugie danie z zestawem surówek, napój, deser),
 - e) warunków do udziału w seminarium osób niepełnosprawnych, w przypadku zgłoszenia się do udziału w szkoleniu takich osób.
13. Zatrudnienie 3 ekspertów (moderatorów), posiadających odpowiednie kompetencje do przeprowadzenia seminarium.
14. Przedstawienie sprawozdania okresowego – do 10 dni po zakończeniu seminarium, które będzie zawierać:
 - a) informację nt. przebiegu seminarium, frekwencji uczestników, oceny spotkania przez uczestników, pojawiających się problemów i sposobów ich rozwiązywania, proponowanych zmian w działaniach na przyszłość,
 - b) oryginały list obecności, ankiet oceniających,
 - c) sprawozdanie – specyfikację poniesionych kosztów.

Termin: luty 2010 r.

C. Organizacja seminarium w Elku.

Temat seminarium: „Możliwości tworzenia wspólnych produktów turystycznych i ich promocja, wspólna oferta turystyczna”.

Celem seminarium jest stworzenie analizy SWOT dla tworzenia wspólnych produktów turystycznych i ich promocja, wspólna oferta turystyczna obszaru EGO SA.

Obowiązki Wykonawcy:

1. Zorganizowanie jednodniowego seminarium dla 70 uczestników (560 osobogodz.), z obszaru EGO SA:
 - a) podmioty i instytucje ze sfery badawczej i gospodarczej,
 - b) uczelnie wyższe,
 - c) podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego,
 - d) organizacje pozarządowe,

- e) przedsiębiorcy,
 - f) samorządy lokalne.
2. Zorganizowanie części teoretycznej – 3 godz. oraz części warsztatowej - 5 godz.
 3. Przygotowanie programu spotkania i zatwierdzenie u Zamawiającego.
 4. Przeprowadzenie podczas seminarium analizy SWOT i określenie słabych i mocnych stron szans i zagrożeń.
 5. Wypracowanie z uczestnikami materiałów, które zostaną wykorzystane do analiz i ekspertyz.
 6. Przeprowadzenie działań zachęcających do udziału w seminarium.
 7. Rozesłanie zaproszeń na seminarium na podstawie listy przekazanej przez Zamawiającego.
 8. Zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej seminarium.
 9. Zapewnienie uczestnikom odpowiednich materiałów, które będą zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas seminarium i związane z nimi dokumenty uzupełniające.
 10. Przygotowanie materiałów promujących seminarium:
 - a) wszelkie materiały i produkty informacyjne wykonane zostaną po uprzednim zatwierdzeniu ich projektów przez Zamawiającego,
 - b) autorskie prawa majątkowe do opracowanych produktów informacyjnych i materiałów przygotowanych do przeprowadzenia spotkania zostaną przeniesione na Zamawiającego.
 11. Materiały rozdawane uczestnikom seminarium i prezentowane podczas seminarium opatrzone będą w informację o dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z Budżetu Państwa w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej.
 12. Zapewnienie ośrodka do przeprowadzenia seminarium w Ełku lub w okolicy Ełku (do 10 km od miasta Ełku) w minimum 2-gwiazdkowym standardzie obsługi **lub ośrodka konferencyjno - szkoleniowym** i zapewnienie:
 - a) sali spełniającej wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z niezbędnym wyposażeniem do prowadzenia seminarium, z możliwością prowadzenia części spotkania teoretycznej i części praktycznych równoległe w 4 grupach warsztatowych po 17 - 25 osób,
 - b) sprzętu audiowizualnego i sali z niezbędnym wyposażeniem (laptop, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart, ekran, nagłośnienie),
 - c) przerw kawowych (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka itp.) przed seminarium i podczas przerw (min. dwa podania podczas seminarium) oraz serwisu konferencyjnego (butelkowana woda mineralna w salach), obiadu (zupa, drugie danie z zestawem surówek, napój, deser),
 - d) warunków do udziału w seminarium osób niepełnosprawnych, w przypadku zgłoszenia się do udziału w szkoleniu takich osób
 13. Zatrudnienie 3 ekspertów (moderatorów), posiadających odpowiednie kompetencje do przeprowadzenia seminarium.
 14. Przedstawienie sprawozdania okresowego – do 10 dni po zakończeniu seminarium, które będzie zawierać:
 - a) informację nt. przebiegu seminarium, frekwencji uczestników, oceny spotkania przez uczestników, pojawiających się problemów i sposobów ich rozwiązywania, proponowanych zmian w działaniach na przyszłość,
 - b) oryginały list obecności, ankiet oceniających,
 - c) sprawozdanie – specyfikację poniesionych kosztów.

Termin: marzec 2010 r.

D. Organizacja seminarium w Olecku.

Temat seminarium: „Analiza przewag konkurencyjnych Polski Północno – Wschodniej”.

Celem seminarium jest określenie głównych problemów związanych z rozwojem Polski Północno – Wschodniej.

Obowiązki Wykonawcy:

1. Zorganizowanie jednodniowego seminarium dla 70 uczestników (560 osobogodz.), z obszaru EGO SA:
 - a) podmioty i instytucje ze sfery badawczej i gospodarczej,
 - b) uczelnie wyższe,
 - c) podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego,
 - d) organizacje pozarządowe,
 - e) przedsiębiorcy,
 - f) samorządy lokalne.
2. Zorganizowanie części teoretycznej – 4 godz. oraz części warsztatowej - 4 godz.
3. Przygotowanie programu spotkania i zatwierdzenie u Zamawiającego.
4. Wypełnienie przez każdego z uczestników seminarium ankiety z wypracowanymi problemami i pogrupowanie ich według skali ważności.
5. Wypracowanie z uczestnikami materiałów, które zostaną wykorzystane do analiz i ekspertyz.
6. Przeprowadzenie działań zachęcających do udziału w seminarium.
7. Rozesłanie zaproszeń na seminarium na podstawie listy przekazanej przez Zamawiającego.
8. Zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej seminarium.
9. Zapewnienie uczestnikom odpowiednich materiałów, które będą zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas seminarium i związane z nimi dokumenty uzupełniające.
10. Przygotowanie materiałów promujących seminarium:
 - a) wszelkie materiały i produkty informacyjne wykonane zostaną po uprzednim zatwierdzeniu ich projektów przez Zamawiającego,
 - b) autorskie prawa majątkowe do opracowanych produktów informacyjnych i materiałów przygotowanych do przeprowadzenia spotkania zostaną przeniesione na Zamawiającego.
11. Materiały rozdawane uczestnikom seminarium i prezentowane podczas seminarium opatrzone będą w informację o dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z Budżetu Państwa w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej.
12. Zapewnienie ośrodka do przeprowadzenia seminarium w Olecku lub w okolicy Olecka (do 10 km od miasta Olecko) w minimum 2-gwiazdkowym standardzie obsługi **lub ośrodka konferencyjno – szkoleniowym** i zapewnienie:
 - a) sali spełniającej wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z niezbędnym wyposażeniem do prowadzenia seminarium, z możliwością prowadzenia części spotkania teoretycznej i części praktycznych równoległe w 4 grupach warsztatowych po 17 - 25 osób,
 - b) sprzętu audiowizualnego i sali z niezbędnym wyposażeniem (laptop, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart, ekran, nagłośnienie),
 - c) przerw kawowych (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka itp.) przed seminarium i podczas przerw (min. dwa podania podczas seminarium) oraz serwisu konferencyjnego (butelkowana woda mineralna w salach),
 - d) obiadu (zupa, drugie danie z zestawem surówek, napój, deser),
 - e) warunków do udziału w seminarium osób niepełnosprawnych, w przypadku zgłoszenia się do udziału w szkoleniu takich osób.
13. Zatrudnienie 3 ekspertów (moderatorów), posiadających odpowiednie kompetencje do przeprowadzenia seminarium.
14. Przedstawienie sprawozdania okresowego – do 10 dni po zakończeniu seminarium, które będzie zawierać:
 - a) informację nt. przebiegu seminarium, frekwencji uczestników, oceny spotkania przez uczestników, pojawiających się problemów i sposobów ich rozwiązywania, proponowanych zmian w działaniach na przyszłość,
 - b) oryginały list obecności, ankiet oceniających.

c) sprawozdanie – specyfikację poniesionych kosztów

Termin: marzec 2010 r.

E. Organizacja seminarium w Gołdapi

Temat seminarium: „Kreowanie wizerunku obszaru EGO SA. Możliwości działania na rzecz kształtowania jakości produktu turystycznego”.

Celem seminarium jest wskazanie kluczowych obszarów, w których może być budowana przewaga konkurencyjna obszaru EGO SA w oparciu o produkty turystyczne i wizerunek.

Obowiązki Wykonawcy:

1. Zorganizowanie jednodniowego seminarium dla 70 uczestników (560 osobogodz.), z obszaru EGO SA:
 - a) podmioty i instytucje ze sfery badawczej i gospodarczej,
 - b) uczelnie wyższe,
 - c) podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego,
 - d) organizacje pozarządowe,
 - e) przedsiębiorcy,
 - f) samorządy lokalne.
2. Przeprowadzenie seminarium w formie wykładów oraz prezentacji a także panelu dyskusyjnego.
3. Przygotowanie programu spotkania i zatwierdzenie u Zamawiającego.
4. Wypełnienie przez każdego z uczestników seminarium ankiety na temat możliwości rozwoju wspólnych produktów turystycznych w obszarze EGO SA.
5. Wypracowanie przez uczestników materiałów, które zostaną wykorzystane do analiz i ekspertyz.
6. Przeprowadzenie działań zachęcających do udziału w seminarium.
7. Rozesłanie zaproszeń na seminarium na podstawie listy przekazanej przez Zamawiającego.
8. Zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej seminarium.
9. Zapewnienie uczestnikom odpowiednich materiałów, które będą zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas seminarium i związane z nimi dokumenty uzupełniające.
10. Przygotowanie materiałów promujących seminarium.
 - a) wszelkie materiały i produkty informacyjne wykonane zostaną po uprzednim zatwierdzeniu ich projektów przez Zamawiającego,
 - b) autorskie prawa majątkowe do opracowanych produktów informacyjnych i materiałów przygotowanych do przeprowadzenia spotkania zostaną przeniesione na Zamawiającego.
11. Materiały rozdawane uczestnikom seminarium i prezentowane podczas seminarium opatrzone będą w informację o dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z Budżetu Państwa w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej.
12. Zapewnienie ośrodka do przeprowadzenia seminarium w Gołdapi lub w okolicy Gołdapi (do 10 km od miasta Gołdap) w minimum 2-gwiazdkowym standardzie obsługi **lub ośrodka konferencyjno - szkoleniowym** i zapewnienie:
 - a) sali spełniającej wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z niezbędnym wyposażeniem do prowadzenia seminarium, z możliwością prowadzenia części spotkania teoretycznej i części praktycznych równoległe w 4 grupach warsztatowych po 17 - 25 osób,
 - b) sprzętu audiowizualnego i sali z niezbędnym wyposażeniem (laptop, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart, ekran, nagłośnienie),
 - c) przerw kawowych (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka itp.) przed seminarium i podczas przerw (min. dwa podania podczas seminarium) oraz serwisu konferencyjnego (butelkowana woda mineralna w salach),
 - d) obiadu (zupa, drugie danie z zestawem surówek, napój, deser),
 - e) warunków do udziału w seminarium osób niepełnosprawnych, w przypadku zgłoszenia się do udziału w

szkoleniu takich osób.

13. Zatrudnienie 3 ekspertów (moderatorów), posiadających odpowiednie kompetencje do przeprowadzenia seminarium.

14. Przedstawienie sprawozdania okresowego – do 10 dni po zakończeniu seminarium, które będzie zawierać:

a) informację nt. przebiegu seminarium, frekwencji uczestników, oceny spotkania przez uczestników, pojawiających się problemów i sposobów ich rozwiązywania, proponowanych zmian w działaniach na przyszłość,

b) oryginały list obecności, ankiet oceniających.

c) sprawozdanie – specyfikację poniesionych kosztów

Termin: kwiecień 2010 r.

F. Organizacja seminarium w Suwałkach

Temat seminarium: „Partnerstwo jako wyzwanie dla rozwoju lokalnego. Porozumienie na rzecz rozwoju.”

Celem seminarium jest pokazanie procesu budowania partnerstwa, realizację działań w partnerstwie, zawieranie umów partnerskich.

Obowiązki Wykonawcy:

1. Wypracowanie podczas seminarium „Porozumienia Partnerstwa na rzecz rozwoju obszaru EGO SA”,

2. Zorganizowanie jednodniowego seminarium dla 70 uczestników (560 osobogodz.), z obszaru EGO SA:

podmioty i instytucje ze sfery badawczej i gospodarczej,

a) podmioty i instytucje ze sfery badawczej i gospodarczej,

b) uczelnie wyższe,

c) podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego,

d) organizacje pozarządowe,

e) przedsiębiorcy,

f) samorządy lokalne.

3. Zorganizowanie części wykładowej – 3 godz. oraz części warsztatowej - 5 godz.

4. Przygotowanie programu spotkania i zatwierdzenie u Zamawiającego.

5. Wypracowanie przez uczestników materiałów, które zostaną wykorzystane do analiz i ekspertyz.

6. Przeprowadzenie działań zachęcających do udziału w seminarium.

7. Rozesłanie zaproszeń na seminarium na podstawie listy przekazanej przez Zamawiającego.

8. Zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej seminarium.

9. Zapewnienie uczestnikom odpowiednich materiałów, które będą zawierać prezentacje informacji przedstawianych podczas seminarium i związane z nimi dokumenty uzupełniające.

10. Przygotowanie materiałów promujących seminarium:

a) wszelkie materiały i produkty informacyjne wykonane zostaną po uprzednim zatwierdzeniu ich projektów przez Zamawiającego,

b) autorskie prawa majątkowe do opracowanych produktów informacyjnych i materiałów przygotowanych do przeprowadzenia spotkania zostaną przeniesione na Zamawiającego.

11. Materiały rozdawane uczestnikom seminarium i prezentowane podczas seminarium opatrzone będą w informację o dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z Budżetu Państwa w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej.

12. Zapewnienie ośrodka do przeprowadzenia seminarium w Suwałkach lub w okolicy Suwałk (do 10 km od miasta Suwałki) w minimum 2-gwiazdkowym standardzie obsługi **lub ośrodka konferencyjno - szkoleniowym** i zapewnienie:

a) sali spełniającej wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z niezbędnym wyposażeniem do

prowadzenia seminarium, z możliwością prowadzenia części spotkania teoretycznej i części praktycznych równoległe w 4 grupach warsztatowych po 17 - 25 osób,

b) sprzętu audiowizualnego i sali z niezbędnym wyposażeniem (laptop, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart, ekran, nagłośnienie),

c) przerw kawowych (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka itp.) przed seminarium i podczas przerw (min. dwa podania podczas seminarium) oraz serwisu konferencyjnego (butelkowana woda mineralna w salach),

d) obiadu (zupa, drugie danie z zestawem surówek, napój, deser),

e) warunków do udziału w seminarium osób niepełnosprawnych, w przypadku zgłoszenia się do udziału w szkoleniu takich osób.

13. Zatrudnienie 3 ekspertów (moderatorów), posiadających odpowiednie kompetencje do przeprowadzenia seminarium.

14. Przedstawienie sprawozdania, które będzie jednocześnie sprawozdaniem końcowym i powinno zawierać:

a) informację nt. przebiegu seminarium, frekwencji uczestników, oceny spotkania przez uczestników, pojawiających się problemów i sposobów ich rozwiązywania, proponowanych zmian w działaniach na przyszłość,

b) oryginały list obecności, ankiet oceniających,

c) dodatkowo podsumowanie działań przeprowadzonych w czasie realizacji umowy.

d) sprawozdanie – specyfikację poniesionych kosztów

15. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do przedstawionego sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania. Ostateczną wersję sprawozdania Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 5 dni od otrzymania uwag (forma przedstawienia – wersja elektroniczna i podpisana wersja papierowa, akceptacja – forma pisemna).

16. Jeśli po dokonaniu poprawek dokumenty nadal będą zawierały błędy uniemożliwiające ich akceptację Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę oraz ma prawo odmówić przyjęcia prac, które nie zostały wykonane prawidłowo lub których prawidłowego wykonania Wykonawca nie wykazał w przedstawionych dokumentach.

Termin: maj 2010

2). SEKCJA IV: PROCEDURA

Zamawiający w wyżej wymienionej sekcji zmienia wyznaczony termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, z dnia:

15.01.2009 godzina 09:00, miejsce: Urząd Miasta w Elku ul. Piłsudskiego 4, 19 - 300 Elk, Pokój nr 14 (sekretariat),

na dzień:

19.01.2010 godzina 09:00, miejsce: Urząd Miasta w Elku ul. Piłsudskiego 4, 19 - 300 Elk, Pokój nr 14 (sekretariat).

Z up. PREZYDENTA
Z-ca Prezydenta Miasta
Artur Urbański