



Interreg
Polska-Słowacja
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Projekt Umowy

Na realizację zadania:

Kompleksowa organizacja konferencji pn. „Góry bez granic – transgraniczne szlaki turystyczne”

zawarta w dniu 2018 r. pomiędzy:

Województwem Podkarpackim z siedzibą przy al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Podkarpackiego, z upoważnienia którego działa Pan Lesław Majkut – Sekretarz Województwa Podkarpackiego, Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego, zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym

a

zwanym dalej Wykonawcą

zwanymi łącznie w dalszej części niniejszej umowy Stronami.

Niniejszą umowę zawarto z wyłączeniem stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1579 j.t.) – wartość umowy nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro – art. 4 pkt. 8 ustawy.

§ 1

Przedmiot umowy

Przedmiot niniejszej umowy obejmuje:

- zapewnienie sali wraz ze sprzętem multimedialnym do prezentacji dla minimum 100 osób w hotelu Hilton Garden Inn Rzeszów,
- zapewnienie usługi gastronomicznej dla maksymalnie 100 osób



Interreg
Polska-Słowacja
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego




PODKARPACKIE

- zapewnienie tłumacza konsekutywnego, uzgodnionego z Zamawiającym podczas wystąpień prelegenta (słowacki-polski) w czasie trwania konferencji, czas prelekcji do 30 minut. Wystąpienie słowackiego prelegenta w godzinach ok. 10:30 - 12:30.
- pozyskanie 5, uzgodnionych z Zamawiającym, prelegentów, którzy przedstawią prezentacje na tematy dotyczące:
 - produktów turystycznych – 1 prelegent,
 - zintegrowanej transgranicznej sieci szlaków pieszych z powiązаныmi lokalnymi atrakcjami przyrodniczymi i kulturowymi - doświadczenia podczas podróży szlakami pogranicza polsko – słowackiego – 4 prelegentów.

§ 2

Warunki realizacji zamówienia

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie ze Szczegółowym Opisem Przedmiotu Zamówienia (stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy).
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania pracy z zachowaniem staranności zawodowej, rzetelnie i terminowo.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji jakie uzyskał w związku z realizacją zadań określonych umową, a także po zakończeniu realizacji umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym na każdym etapie wykonania zadania.
5. Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy upoważnia się:
 - a) ze strony Zamawiającego: Katarzyna Augustyn; Anna Lorynowicz, tel. 17 747 68 49
 - b) ze strony Wykonawcy:Zmiana osób, o których mowa wyżej, następuje poprzez powiadomienie drugiej strony i nie stanowi zmiany treści umowy.
6. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność za działania bądź zaniechania osób trzecich przy pomocy których będzie realizował przedmiot umowy.

§ 3

Wynagrodzenie, warunki płatności:

1. Wynagrodzenie:

- a) Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy za wykonane zadanie wynagrodzenie brutto, zgodnie z ofertą Wykonawcy, w wysokości nie większej niż zł brutto, słownie: Z zastrzeżeniem pkt. 3.

b) Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. a) ustalone zostało przez Wykonawcę z uwzględnieniem wszystkich warunków dotyczących wykonania zadania. Wynagrodzenie zawiera wszelkie koszty związane z realizacją zadania.

c) Wynagrodzenie należne Wykonawcy zostanie obliczone według następującego wzoru:

1. $L \times K = U$,

2. $U + S + T + P = W$,

gdzie:

L – oznacza liczbę zgłoszonych uczestników na 2 dni przed rozpoczęciem konferencji;

K – oznacza koszt wyżywienia jednej osoby uczestniczącej w konferencji, który zgodnie z ofertą Wykonawcy, wynosi PLN;

U – oznacza łączny koszt wyżywienia (usługa gastronomiczna);

S – oznacza koszt wynajmu sali (w tym zysk wykonawcy i wszystkie inne koszty związane z realizacją konferencji – bez usługi gastronomicznej), który zgodnie z ofertą Wykonawcy wynosi PLN;

T – oznacza koszt zapewnienia tłumacza, który zgodnie z ofertą Wykonawcy wynosi PLN;

P – oznacza koszt zapewnienie 5 prelegentów, która zgodnie z założeniami Zmawiającego wynosi nie więcej niż 3 645 PLN;

W – oznacza wynagrodzenie należne Wykonawcy za organizację konferencji;

W przypadku, gdy Zamawiający zgłosi Wykonawcy zmniejszenie liczby uczestników konferencji najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem, wynagrodzenie określone § 3 ust. 1 lit. a) umowy ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.

d) Zgłoszenia zmniejszenia liczby uczestników konferencji Zamawiający dokona drogą elektroniczną na adres e-mail: lub telefonicznie pod numerem tel.:

e) Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. a) jest współfinansowane w ramach Programu Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 - 85% oraz z budżetu województwa – 15%

2. Warunki płatności:

a) Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy zostanie uregulowane przelewem z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy. Za datę dokonania zapłaty wynagrodzenia rozumie się datę obciążenia konta Zamawiającego – o ile na koncie znajdować się będą niezbędne środki na pokrycie polecenia.

b) Zapłata za wykonywanie przedmiotu zamówienia nastąpi po zrealizowaniu zadania w formie przelewu bankowego w terminie 30 dni – licząc od dnia w, którym Zamawiający otrzyma prawidłowo wystawioną fakturę. Adresem dla doręczenia Zamawiającemu faktury jest: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów.

c) Podstawą do wystawienia faktury będzie protokół odbioru zadania, podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę.

d) Numer przedstawicieli rachunku bankowego Wykonawcy, na który Zamawiający dokona zapłaty za wykonane zadanie, będzie umieszczony na fakturze. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowo wskazany numer rachunku bankowego.

e) Faktura/rachunek wystawiony/a będzie w następujący sposób:

Nabywca: Województwo Podkarpackie
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów
NIP 813-33-15-014

Odbiorca: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów

§ 4

Postanowienia dotyczące odbioru zadania:

1. W terminie do 5 dni, licząc od dnia wykonania zadania zostanie sporządzony protokół odbioru zadania, podpisany przez komisję odbioru składającą się z przedstawicieli Zamawiającego.
2. Protokół odbioru, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - a) dzień i miejsce wykonania zadania przez Wykonawcę,
 - b) oświadczenie wszystkich członków komisji odbioru o braku, albo o istnieniu wad w wykonaniu zadania,
 - c) w przypadku stwierdzenia wad – opis tych wad.
3. W imieniu Zamawiającego odbioru zadania, dokona poprzez podpisanie protokołu odbioru należycie wykonanego zadania, bądź oświadczy na piśmie, iż odbioru odmawia z podaniem przyczyny komisja w składzie:

Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego
Kierownik Oddziału wspierania innowacyjności regionu



Interreg
Polska-Słowacja
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



§ 5

Kary umowne:

1. Strony umowy ustalają zgodnie następujące kary umowne w przypadku niewykonania bądź nienależytego wykonywania postanowień niniejszej umowy:
 - a) W przypadku niewykonania lub wykonania zadania niezgodnie z postanowieniami umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% kwoty określonej w § 3 ust. 1 lit. a) umowy.
 - b) W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30% kwoty określonej w § 3 ust. 1 lit. a) umowy.
 - c) W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30% kwoty określonej w § 3 ust. 1 lit. a) umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania od Wykonawcy – na zasadach ogólnych – przenoszącego wysokość kar umownych, jeżeli rzeczywista wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych.
3. Zapłata kary umownej następuje na pisemne wezwanie Zamawiającego, w którym to wezwaniu Zamawiający podaje wysokość kary, powód nałożenia kary oraz nr rachunku bankowego na który należy wpłacić karę – z zastrzeżeniem ust. 4. Zapłata kary, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt b) lub c) umowy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dokonania zapłaty wszystkich kar wcześniej nałożonych.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo potrącania kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

§ 6

Warunki ogólne

1. Strony umowy zobowiązują się do wykonywania postanowień niniejszej umowy należycie, a ewentualne drobne spory załatwiać polubownie. W przypadku wystąpienia trudności z interpretacją umowy Zamawiający i Wykonawca posługować się będą postanowieniami oferty Wykonawcy i Ogłoszenia o zamówieniu.
2. W przypadku nie dojścia do porozumienia, sądem właściwym do rozpatrywania sporów wynikających z realizacji postanowień niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.



Interreg
Polska-Słowacja



Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

PODKARPACKIE

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy – Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązujące w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy.
4. Strony umowy zobowiązują się do wzajemnego pisemnego informowania o wszelkich okolicznościach mających istotne znaczenie dla realizacji postanowień niniejszej umowy.
5. Adres Wykonawcy do doręczenia wszelkiej korespondencji związanej z niniejszą umową jest tożsamy z adresem wskazanym w komparycji niniejszej umowy. Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o każdej zmianie swojego adresu.
6. W razie niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym Wykonawca wyraża zgodę na wysyłanie przez Zamawiającego wszelkich pism pod adres ostatnio przez Wykonawcę podany – ze skutkiem doręczenia.
7. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić tylko pisemnie, w formie aneksu podpisanego przez obie strony.
8. Strony umowy mogą jednostronnie odstąpić od umowy jedynie z ważnych przyczyn dotyczących rażącego naruszenia bądź naruszania jej postanowień.
9. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie i bez konieczności zaistnienia jakiegokolwiek przesłanki warunkującej możliwość jej rozwiązania, tylko za zgodnym porozumieniem Stron umowy sporządzonym na piśmie.
10. Umowa została sporządzona i podpisana w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden egzemplarz dla Wykonawcy oraz dwa egzemplarze dla Zamawiającego. Integralną częścią umowy jest SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

DYREKTOR
Departamentu Rozwoju Regionalnego

Danuta Cichoń
Danuta Cichoń

29.09.2018
ZAPINIEWANO FORMALNO-PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena Jan

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

Kompleksowa organizacja konferencji pn. „Góry bez granic – transgraniczne szlaki turystyczne”

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- zapewnienie sali wraz ze sprzętem multimedialnym do prezentacji dla minimum 100 osób w hotelu Hilton Garden Inn Rzeszów,
- zapewnienie usługi gastronomicznej dla maksymalnie 100 osób
- zapewnienie tłumacza konsekutywnego, uzgodnionego z Zamawiającym podczas wystąpień prelegenta (słowacki-polski) w czasie trwania konferencji, czas prelekcji do 30 minut. Wystąpienie słowackiego prelegenta w godzinach ok. 10:30 - 12:30.
- pozyskanie 5, uzgodnionych z Zamawiającym, prelegentów, którzy przedstawią prezentacje na tematy dotyczące:
 - kreowania produktów turystycznych – 1 prelegent
 - zintegrowanej transgranicznej sieci szlaków pieszych z powiązаныmi lokalnymi atrakcjami przyrodniczymi i kulturowymi - doświadczenia podczas podróży szlakami pogranicza polsko – słowackiego – 4 prelegentów.

Do ceny oferty Wykonawca powinien doliczyć kwotę nie większą niż 3 645,00 zł brutto (kwota przeznaczona dla wszystkich 5 ekspertów) przeznaczoną na ich wynagrodzenie. Do zadań Wykonawcy należeć będzie zawarcie umowy z uzgodnionymi przez Zamawiającego prelegentami.

Organizacja konferencji

Planowane jest przeprowadzenie konferencji w dniu 12 października 2018 r., w godzinach od 8:30 do 15:30. Zamawiający przyjmuje, że w konferencji weźmie udział maksymalnie 100 osób. W przypadku zmniejszenia się liczby uczestników konferencji, zapłata za usługę zostanie pomniejszona do kosztu faktycznej liczby zgłoszonych uczestników konferencji. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć ostateczną liczbę korzystających z usługi cateringowej najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem konferencji. Miejscem spotkania będzie Hotel Hilton Inn Rzeszów, Al. Kopisto 1, 35-315 Rzeszów.

Ramowy program konferencji, świadczenia usługi gastronomicznej (catering):

Ramowy Program Konferencji	
9:30 – 10:00	Rejestracja uczestników
	Powitalna Kawa
10:00 – 11:45	Konferencja
11:45 – 12:00	Przerwa kawowa
12:00 – 14:00	Konferencja
14:00	Lunch

Szczegółowy program konferencji może ulec zmianie, przy zachowaniu niezminionej łącznej ilości posiłków.

Zamawiający przyjmuje, że każdorazowo w konferencji weźmie udział maksymalnie 100 osób. Zamawiający zobowiązuje się nie później niż na 2 dni przed każdym planowanym terminem rozpoczęcia spotkania do potwierdzenia ostatecznej liczby uczestników. Zamawiający poinformuje Wykonawcę drogą e-mailową lub telefoniczną o ostatecznej liczbie uczestników.

Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie za ilość osób zgłoszonych na nie później niż 2 dni przed konferencją.

Koszty wyżywienia zostaną wyliczone zgodnie z cenami jednostkowymi przedstawionymi w ofercie Wykonawcy.

Zapewnienie tłumaczenia na język migowy. (WARUNKOWE!)

Wykonawca zapewni tłumacza języka migowego podczas konferencji, w godzinach jego trwania, w sytuacji kiedy podczas rekrutacji zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami. Zamawiający na min. 2 dni przed organizacją konferencji potwierdzi Wykonawcy potrzebę zapewnienia tłumaczenia.

Wymagania dotyczące sali

- a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania w niżej wymienione elementy sali konferencyjnej na minimum pół godziny przed rozpoczęciem konferencji:
- miejsca siedzące dla minimum 100 osób,
 - sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację,
 - zestaw multimedialny (projektor, ekran ścienny lub wolnostojący, laptop z ładowarką, pilot do przełączania slajdów) - umożliwiające wyświetlanie prezentacji multimedialnych,
 - mikrofony bezprzewodowe – min. 2 sztuki,
 - dostęp do Internetu (w tym dostęp do Wi-Fi),
 - tablicę typu Flipchart z papierem i markerami,
- b) Ponadto sala konferencyjna musi spełniać następujące warunki:
- musi być posprządana, uporządkowana, bez zbędnych przedmiotów lub mebli,
 - musi spełniać wymagania dotyczące bezpieczeństwa, tj. BHP i PPOŻ,
 - musi znajdować się w obiekcie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, o ile wśród uczestników zgłoszonych na szkolenie znajdą się osoby niepełnosprawne,
 - toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów.
- c) Wykonawca będzie odpowiedzialny za obsługę sali, tj.:
- oznakowanie: w tym informacja na drzwiach wejściowych do budynku, odpowiednio oznaczone drzwi sali konferencyjnej, ewentualne strzałki wskazujące drogę do sali, itp. Na wszystkich materiałach powinien się znaleźć nadruk zawierający następujące elementy:
- logotypy:



Interreg
Polska-Słowacja



Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

PODKARPACKIE



Interreg
Polska-Słowacja



Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



PODKARPACKA
Regionalna
Organizacja
Turystyczna



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

- nazwę konferencji
- ewentualne inne informacje i elementy graficzne uzgodnione z Zamawiającym,
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną sprzętu, jak również pomoc przy instalacji sprzętu Zamawiającego,
- utrzymanie na bieżąco porządku i czystości sali oraz toalet.

d) Zamawiający dopuszcza możliwość – przed podpisaniem umowy – dokonania oględzin miejsca realizacji przedmiotu zamówienia w celu faktycznej oceny, czy Wykonawca zapewnia wszystkie wymagania jakościowe postawione przez Zamawiającego.

Wymagania dotyczące usługi gastronomicznej

Menu:

Dzienny serwis kawowy w systemie ciągłym dla maksymalnie 100 osób podczas konferencji, obejmujący:

- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, butelkowaną min 300 ml (butelki plastikowe – 2szt. na osobę),
- napoje: soki 100 % - co najmniej 3 rodzaje,
- świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu ciśnieniowego – bez ograniczeń,
- herbata - co najmniej 4 rodzaje w torebkach,
- cukier w saszetkach (5 g): biały i trzcinowy po 1 saszetce każdego rodzaju na osobę,
- mleko do kawy (3,2 %), cytryna pokrojona w plastry – bez ograniczeń,
- bufet na słodko: 5 rodzajów ciast typu miodownik, sernik, szarlotka,
- przekąski bezmięsne typu proziaki, pasztet, deska serów regionalnych, bulwiok podkarpacki, gomółki, masła smakowe, marmolady, pierogi ruskie (150 szt.), z kapustą i grzybami (150 szt.), mini gołąbki.

Lunch bezmięsny obejmujący dania regionalne:

- I danie: zupę krem – 1 rodzaj max. 100 porcji
- II danie:
 - a) placki ziemniaczane z sosem grzybowym i kwaśną śmietaną, surówka max. 50 porcji
 - b) ryba typu łosoś lub dorsz, ziemniaczki opiekane, surówka innego rodzaju niż w pkt. a), max. 50 porcji

Serwis kawowy powinien być przygotowany na minimum pół godziny przed konferencją, dostępny przez cały czas jej trwania w sali gdzie będzie odbywać się konferencja oraz uzupełniany na bieżąco w godz.

9.00 – 15.30. Wykonawca w ramach serwisu kawowego zapewni: jednolitą zastawę stołową, nakrycie stołów (białe obrusy), serwetki jednorazowe, stoliki koktajlowe do konsumpcji na stojąco wraz z obrusem i kurtyną lub pokrowcem - min. 10 szt., obsługę kelnerską min. 2 osoby, które będą wydawać ciepłe danie uczestnikom konferencji oraz utrzymywać porządek podczas trwania spotkania i po jego zakończeniu. Obiad oraz gorące napoje zostaną podane w naczyniach ceramicznych nie jednorazowego użytku, zimne napoje serwowane będą w szklankach, a do konsumpcji zostaną przygotowane metalowe sztućce.

Mając na uwadze, iż niektóre osoby mogą mieć specjalne potrzeby żywieniowe związane ze stanem zdrowia, które należy uwzględnić przy organizacji cateringu, np. ograniczenia dotyczące spożywania niektórych produktów, Zamawiający zastrzega sobie, iż najpóźniej na 2 dni przed terminem konferencji, poinformuje Wykonawcę o ewentualnych szczególnych preferencjach w tym zakresie.

Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi oraz charakteryzować się wysoką jakością i estetyką podania. Wykonawca będzie przestrzegał obowiązujących przepisów prawa w zakresie Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2017 r. poz.149 z późn. zm).

Pozostałe wymagania

- a) Wszystkie kwestie związane z organizacją konferencji będą podlegały akceptacji Zamawiającego.
- b) Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie i oczekuje od Wykonawcy pełnej współpracy w zakresie:
 - utrzymywania stałego kontaktu (wyznaczenie osoby/osób do kontaktu roboczego, spotkań roboczych, telefonicznych, poprzez e-mail, pisemnego, obecnej/obecnych podczas trwania konferencji),
 - przekazywania na każdą prośbę Zamawiającego dodatkowej, pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia,
 - konsultowania z Zamawiającym wszelkich innych istotnych kwestii związanych z realizacją zamówienia.

DYREKTOR
Departamentu Rozwoju Regionalnego

Danuta Cichoń
Danuta Cichoń

20.09.2016
ZACPINIOWANO POD WZGLĘD
FORMALNO - PRAWNYM
Magdalena Janina
MAGDALENA JANINA