



**UMOWA NR CPE/WST PL-BY-UA/.../2012**  
zawarta w dniu .....2012 roku w Warszawie

dla części I i II

pomiędzy:

**Skarbem Państwa - państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Dariusza Niecia** - Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie upoważnienia udzielonego w dniu 21 stycznia 2009 r. przez Ministra Rozwoju Regionalnego, zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a firmą ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., posiadającą numer identyfikacji REGON ..... oraz NIP ....., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ...../wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ..... pod numerem ....., reprezentowanym przez Pana/Panią ..... –

zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

**Lub<sup>1</sup>**

Panem/Panią .....zamieszkałym/zamieszkałą w ..... przy ul. ....,legitymującym się/legitymującą się dowodem osobistym o numerze.....oraz numerze PESEL....., i posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP .....

zwanym/zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”.

Zamawiający lub Wykonawca zwani są również dalej „**Stroną**” lub „**Stronami**” umowy.

**§ 1**

1. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr CPE-II-32/PM/12, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), część .....

<sup>1</sup> Dotyczy osób fizycznych





- Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś - Ukraina 2007 – 2013.
- Przedmiotem umowy jest organizacja wydarzeń programowych w tym świadczenie usług hotelarskich, konferencyjnych, gastronomicznych oraz usług transportu osób w dniach 25 kwietnia – 30 maja 2012 r.
- Szczegółowy zakres usług określa załącznik nr 1 do umowy - opis przedmiotu zamówienia.

## § 2

- Zamawiający będzie realizował zamówienia sukcesywnie w zależności od bieżących potrzeb. Zlecenie organizacji poszczególnych wydarzeń dokonywana będzie na podstawie odrębnych zamówień składanych przez Zamawiającego drogą elektroniczną na adres e-mail .....
- Zamawiający potwierdzi datę organizacji każdego wydarzenia z wyprzedzeniem przynajmniej 8 dni roboczych.
- Ostateczne potwierdzenie ilości osób oraz innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi najpóźniej na 3 dni roboczych przed zaplanowanym terminem realizacji usług.

## § 3

- Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za wykonanie każdego pojedynczego zamówienia. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług określonych w załączniku nr 1, zgodnie z kwotami określonymi w ofercie Wykonawcy stanowiącej Załącznik nr 2 do umowy oraz zgodnie z potwierdzoną ilością osób. Za każde pojedyncze zamówienie uważa się zamówienie złożone przez Zamawiającego dotyczące organizacji jakiegokolwiek wydarzenia opisanego w załączniku nr 1 do umowy.
- Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego łączna wartość nie przekroczy ..... zł brutto (słownie: ..... i ...../100 groszy).
- Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet, jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.





## § 4

1. Wykonawca jest uprawniony do wystawiania rachunku/faktury VAT z tytułu prawidłowo wykonanej umowy po wykonaniu zamówienia.
2. Zapłata wynagrodzenia następować będzie na podstawie rachunków/faktur VAT, wystawionych przez Wykonawcę w terminie 21 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionych rachunków/faktur VAT Zamawiającemu na adres:

Centrum Projektów Europejskich  
Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej  
Polska – Białoruś – Ukraina 2007 – 2013  
ul.Domaniewska 39a  
02-672 Warszawa

### **Dane do rachunku/faktury:**

*Centrum Projektów Europejskich  
ul. Domaniewska 39 a  
02-672 Warszawa  
NIP: 7010 1588 87*

3. Warunkiem wystawienia rachunku/faktury VAT przez Wykonawcę jest akceptacja przez Zamawiającego protokołu odbioru wykonania zamówienia. Osobą odpowiedzialną za odebranie protokołu jest Pan Paweł Słowikowski, Kierownik Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu PL-BY-UA 2007-2013 lub osoba go zastępująca.

## § 5

Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe na rzecz uczestników spotkań (ponad zakres zamówienia określonego w SIWZ, np. dodatkowe usługi gastronomiczne i inne), które Wykonawca lub jego podwykonawcy będą świadczyć na rzecz uczestników, oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Wykonawcy lub jego podwykonawcom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy.

## § 6

Umowę zawarto na czas określony tj. od dnia podpisania umowy do dnia 30 maja 2012 r.





## § 7

1. Jeśli dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) o ochronie danych osobowych, Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążą na Zamawiającym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.
3. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1, oraz postanowień niniejszej umowy.

## § 8

1. W razie niewykonania lub niezgodnego z umową wykonania całości lub części zamówienia, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 10 % należnego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 2.
2. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1.
3. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.

## § 9

1. W zakresie nie uregulowanym umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z dn. 23 kwietnia 1964 nr 16 poz.93 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

## § 10





Integralną część umowy stanowią:

- Załącznik nr 1 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- Załącznik nr 2 - oferta Wykonawcy
- Załącznik nr 3 – zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji I Informacji O Działalności Gospodarczej z dnia ... / odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego z dnia .....

**Zamawiający**

**Wykonawca**





**Załącznik nr 1**  
**do umowy nr .....**  
**z dnia ..... 2012 r.**

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Warunki ogólne:

1. Zamawiający potwierdzi datę organizacji każdego wydarzenia z wyprzedzeniem przynajmniej 8 dni roboczych (nie dotyczy spotkania z RCBI/INTERACT w dniach 25-27 kwietnia 2012).
2. Zamawiający potwierdzi ostateczną wielkość zamówienia w przypadku każdego wydarzenia w tym ilość noclegów, posiłków i przelotów z wyprzedzeniem przynajmniej 3 dni roboczych przed datą organizacji wydarzenia.
3. Opis posiłków:
  - Przerwa kawowa: herbata, kawa, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy oraz cytryna do herbaty, woda mineralna, soki owocowe: 2 rodzaje, mix ciastek lub ciast domowych, smakowe napoje gazowane.
  - Obiad: menu składające się z zupy, dania głównego na ciepło - 2 rodzaje do wyboru w tym jedno danie rybne, surówki - 2 rodzaje, dodatki typu ryż, ziemniaki, deser min. 2 rodzaje do wyboru oraz napoje: soki, min. 2 rodzaje, woda, smakowe napoje gazowane, kawa lub herbata (do wyboru).
  - Kolacja: menu serwowane składające się z przystawek (sałatki - 2 rodzaje dla każdej osoby, talerz wędlin dla każdej osoby, danie rybne na zimno dla każdej osoby, talerz serów dla każdej osoby, pieczywo – ciemne i jasnego), dania głównego (w tym zupa dla każdej osoby oraz danie mięsne na ciepło lub danie rybne do wyboru), deseru – 2 rodzaje do wyboru i napojów: soki – 3 rodzaje, kawa lub herbata do wyboru, smakowe napoje gazowane.

### **Część I zamówienia – wydarzenia w Polsce**

#### Wydarzenie 1 – spotkanie z RCBI/INTERACT w dniach 25-27 kwietnia 2012 r.

1. Wynajem maksymalnie 30 pokoi do pojedynczego wykorzystania wraz ze śniadaniem na dwie doby 25-27 kwietnia 2012 w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 4 gwiazdek w województwie podlaskim poza aglomeracją białostocką.





2. Zapewnienie usług gastronomicznych dla maksymalnie 32 osób, tj.: kolacja w dniu 25 kwietnia; obiad, całodzienna przerwa kawowa i kolacja w dniu 26 kwietnia oraz całodzienna przerwa kawowa i obiad w dniu 27 kwietnia.
3. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 wraz z obsługą techniczną; sala na minimum 40 osób w układzie ze stołem-podkową, wyposażenie sali: dostęp do Internetu, projektor multimedialny, ekran, zaplecze sanitarne; czas wynajmu: 9:00-17:00 w dniu 26 kwietnia i 9:00 – 13:00 w dniu 27 kwietnia.
4. Transport osób z Warszawy, spod siedziby Zamawiającego do hotelu, o którym mowa w pkt. 1 i z powrotem, w tym jazda po mieście (Warszawa). Wyjazd z Warszawy 25 kwietnia godz. 15:00, powrót 27 kwietnia.

Wymagany środek transportu:

- do 10 osób wraz z kierowcą – bus (rok produkcji 2008 lub nowszy);
- powyżej 11 osób - autokar mieszczący minimum 32 osoby (rok produkcji 2008 lub nowszy).

#### Wydarzenie 2 – szkolenie w Białymstoku 8 maja 2012 r.

1. Wynajem maksymalnie 2 pokoi do pojedynczego wykorzystania na jedną dobę 7/8 maja w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 4 gwiazdek w Białymstoku wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania oraz kolacji dla maksymalnie 2 osób oraz świadczeniem usługi parkowania dla jednego samochodu na parkingu hotelowym.
2. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 lub obok (odległość maksymalnie do 300 m) wraz z obsługą techniczną; sala na minimum 100 osób w układzie kinowym; wyposażenie sali: nagłośnienie, w tym trzy mikrofony bezprzewodowe, stół prezydencki na trzy osoby, stół recepcyjny, dostęp do Internetu, projektor multimedialny wraz ze stolikiem, ekran, zaplecze sanitarne; czas wynajmu: 9:00-16:00 (dostęp do sali wieczorem dnia poprzedniego w celu ułożenia materiałów). **Wynajem sali jest zamówieniem opcjonalnym – Zamawiający może dysponować własną salą w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.**
3. Zapewnienie usług gastronomicznych dla maksymalnie 80 osób w trakcie szkolenia, tj. obiad oraz przerwa kawowa. Miejsce świadczenia: przerwa kawowa w sali konferencyjnej, o której mowa w pkt. 2 lub w sąsiednim pomieszczeniu; obiad (zasiadany) w oddzielnej sali restauracyjnej (nie dotyczy przypadku, gdy Zamawiający dysponuje własną salą).
4. Dystrybucja materiałów szkoleniowych, tzn.: odbiór materiałów od Zamawiającego i ich magazynowanie (objętość do 3 m<sup>3</sup>) w ciągu 2 dni; kompletowanie zestawów materiałów (praca dla 1 osoby przez około 4 h), prowadzenie rejestracji uczestników i wydawanie materiałów przed szkoleniem (praca dla 1 osoby przez około 2h).





### Wydarzenie 3 – szkolenie w Siedlcach 9 maja 2012 r.

1. Wynajem maksymalnie 2 pokoi do pojedynczego wykorzystania na jedną dobę 8/9 maja w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 3 gwiazdek w Siedlcach wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania oraz kolacji dla maksymalnie 2 osób oraz świadczeniem usługi parkowania dla jednego samochodu na parkingu hotelowym.
2. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 lub obok (odległość maksymalnie do 1 km) wraz z obsługą techniczną; sala na minimum 80 osób w układzie kinowym; wyposażenie sali: nagłośnienie, w tym trzy mikrofony bezprzewodowe, stół prezydencki na trzy osoby, stół recepcyjny, dostęp do Internetu, projektor multimedialny wraz ze stolikiem, ekran, zaplecze sanitarne; czas wynajmu: 9:00-16:00 (dostęp do sali wieczorem dnia poprzedniego w celu ułożenia materiałów).
3. Zapewnienie usług gastronomicznych dla maksymalnie 80 osób, tj.: obiad oraz przerwa kawowa. Miejsce świadczenia: przerwa kawowa w sali konferencyjnej, o której mowa w pkt. 2 lub w sąsiednim pomieszczeniu; w przypadku obiadu w oddzielnej sali restauracyjnej z miejscami siedzącymi.
4. Dystrybucja materiałów szkoleniowych, tzn.: odbiór materiałów od Zamawiającego i ich magazynowanie (objętość do 3 m<sup>3</sup>) w ciągu 2 dni; kompletowanie zestawów materiałów (praca dla 1 osoby przez około 4 h), prowadzenie rejestracji uczestników i wydawanie materiałów przed szkoleniem (praca dla 1 osoby przez około 2h)

### Wydarzenie 4 – szkolenie w Rzeszowie 10 maja 2012 r.:

1. Wynajem maksymalnie 2 pokoi do pojedynczego wykorzystania na jedną dobę 9/10 maja w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 4 gwiazdek w Rzeszowie wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania oraz kolacji dla maksymalnie 2 osób oraz świadczeniem usługi parkowania dla jednego samochodu na parkingu hotelowym.
2. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 lub obok (odległość maksymalnie do 1 km) wraz z obsługą techniczną; sala na minimum 80 osób w układzie kinowym; wyposażenie sali: nagłośnienie, w tym trzy mikrofony bezprzewodowe, stół prezydencki na trzy osoby, stół recepcyjny, dostęp do Internetu, projektor multimedialny wraz ze stolikiem, ekran, zaplecze sanitarne; czas wynajmu: 9:00-16:00 (dostęp do sali wieczorem dnia poprzedniego w celu ułożenia materiałów). **Wynajem sali jest zamówieniem opcjonalnym – Zamawiający może dysponować własną salą w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.**
3. Zapewnienie usług gastronomicznych dla maksymalnie 80 osób, tj.: obiad oraz przerwa kawowa. Miejsce świadczenia: przerwa kawowa w sali konferencyjnej







- o której mowa w pkt. 2 lub w sąsiednim pomieszczeniu; w przypadku obiadu w oddzielnej sali restauracyjnej z miejscami siedzącymi (nie dotyczy przypadku, gdy Zamawiający dysponuje własną salą).
4. Dystrybucja materiałów szkoleniowych, tzn.: odbiór materiałów od Zamawiającego i ich magazynowanie (objętość do 3 m<sup>3</sup>) w ciągu 2 dni; kompletowanie zestawów materiałów (praca dla 1 osoby przez około 4 h), prowadzenie rejestracji uczestników i wydawanie materiałów przed szkoleniem (praca dla 1 osoby przez około 2h).

#### Wydarzenie 5 – szkolenie w Lublinie 11 maja 2012 r.

1. Wynajem maksymalnie 2 pokoi do pojedynczego wykorzystania na jedną dobę 10/11 maja w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 4 gwiazdek w Lublinie wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania oraz kolacji dla maksymalnie 2 osób oraz świadczeniem usługi parkowania dla jednego samochodu na parkingu hotelowym.
2. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 lub obok (odległość maksymalnie do 1 km) wraz z obsługą techniczną; sala na minimum 100 osób w układzie kinowym; wyposażenie sali: nagłośnienie, w tym trzy mikrofony bezprzewodowe, stół prezydialny na trzy osoby, stół recepcyjny, dostęp do Internetu, projektor multimedialny wraz ze stolikiem, ekran, zaplecze sanitarne; czas wynajmu: 9:00-16:00 (dostęp do sali wieczorem dnia poprzedniego w celu ułożenia materiałów).
3. Zapewnienie usług gastronomicznych dla maksymalnie 100 osób, tj.: obiad oraz przerwa kawowa. Miejsce świadczenia: przerwa kawowa w sali konferencyjnej, o której mowa w pkt. 2 lub w sąsiednim pomieszczeniu; obiad (zasiadany) w oddzielnej sali restauracyjnej.
4. Dystrybucja materiałów szkoleniowych, tzn.: odbiór materiałów od Zamawiającego i ich magazynowanie (objętość do 3 m<sup>3</sup>) w ciągu 2 dni; kompletowanie zestawów materiałów (praca dla 1 osoby przez około 4 h), prowadzenie rejestracji uczestników i wydawanie materiałów przed szkoleniem (praca dla 1 osoby przez około 2h).

## **Część II zamówienia – wydarzenia na Ukrainie**

#### Wydarzenie 1 – szkolenie dla audytorów we Lwowie w dniach 29-30 maja 2012 r.

1. Wynajem maksymalnie 10 pokoi do pojedynczego wykorzystania na dwie doby 28-30 maja w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 4 gwiazdek we Lwowie wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania.





2. Wynajem maksymalnie 22 pokoi o wielkości minimum pokoju 2-osobowego do wykorzystania przez 2 osoby z wyposażeniem umożliwiającym nocleg na oddzielnych łóżkach na dwie doby 28-30 maja w obrębie jednego hotelu o którym mowa w pkt. 1 wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania.
3. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 wraz z obsługą techniczną; sala na minimum 50 osób w układzie szkolnym; wyposażenie sali: nagłośnienie, w tym dwa mikrofony bezprzewodowe, stół prezydyjny na trzy osoby, stół recepcyjny, dostęp do Internetu, projektor multimedialny wraz ze stolikiem, ekran, zaplecze sanitarne; czas wynajmu: 9:00-17:00 w dniu 29 maja oraz w godzinach 9:00 – 13:00 w dniu 30 maja.
4. Zapewnienie usług gastronomicznych dla maksymalnie 54 osób, tj.: kolacja w dniu 28 maja, całodzienna przerwa kawowa, obiad oraz kolacja w dniu 29 maja, jedna przerwa kawowa oraz obiad w dniu 30 maja. Miejsce świadczenia: w pobliżu sali konferencyjnej, o której mowa w pkt. 2; obiad (zasiadany) w oddzielnej sali restauracyjnej.
5. Transport osób z głównego dworca kolejowego we Lwowie, we wczesnych godzinach rannych, w dniu 29 maja, do hotelu, o którym mowa w pkt. 1 i z powrotem w dniu 30 maja oraz jazda po mieście w dniu 30 maja (maksymalnie dodatkowe 60 minut jazdy).

Wymagany środek transportu:

- do 10 osób wraz z kierowcą – bus (rok produkcji 2008 lub nowszy);
- powyżej 11 osób - autokar mieszczący minimum 24 osoby (rok produkcji 2008 lub nowszy).

