



Załącznik nr 1 do SIWZ

UMOWA NR CPE/WST PL-BY-UA/...../2013

zawarta w dniu2013 roku w Warszawie

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 Marka Zawisłaka** - Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie upoważnienia udzielonego w dniu 18 października 2012 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”**

Lub¹

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-261-04/PM/13, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), część
2. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś - Ukraina 2007 – 2013.

¹ Dotyczy osób fizycznych





3. Przedmiotem umowy jest organizacja wydarzeń programowych, w tym zakup usług hotelarskich, gastronomicznych i zakup biletów przewozowych. Szczegółowy zakres usług określa załącznik nr 1 do umowy - opis przedmiotu zamówienia.

§ 2

1. Zamawiający będzie potwierdzał daty organizacji poszczególnych wydarzeń i daty przelotów oraz ostateczną wielkość zamówień z wyprzedzeniem przynajmniej:
 - 1) Część I – Lublin: 3 dni, Warszawa 6 dni roboczych;
 - 2) Część II – 6 dni roboczych.
2. Zamawiający będzie realizował zamówienia sukcesywnie w zależności od bieżących potrzeb. Zlecenie organizacji poszczególnych wydarzeń lub zakupu biletów lotniczych dokonywana będzie na podstawie odrębnych zamówień składanych przez Zamawiającego drogą elektroniczną na adres e-mail Wykonawcy:

§ 3

1. Z tytułu prawidłowego wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie obliczone stosownie do zakresu każdorazowego zlecenia Zamawiającego. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest cena jednostkowa brutto usługi, zgodnie z ofertą Wykonawcy, pomnożona przez liczbę osób wskazaną w zleceniu.
2. Za każde pojedyncze zamówienie uważa się zamówienie złożone przez Zamawiającego dotyczące organizacji jakiegokolwiek wydarzenia opisanego w załączniku nr 1 do umowy, lub dotyczące zakupu biletów lotniczych na wybranych trasach.
3. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego łączna wartość nie przekroczy zł brutto (słownie: i/100 groszy).
4. 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 Zadań (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 31 grudnia 2013 r. Umowa wygasa także w przypadku wyczerpania środków przeznaczonych przez Wykonawcę na realizację umowy.

§ 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 ciążyą 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 nienależytego wykonania umowy lub jej części, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20% należnego maksymalnego wynagrodzenia, od wartości wykonanego zlecenia obliczonego zgodnie z § 3 ust. 1.
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

Strona 4





ZAŁĄCZNIK NR 1

DO UMOWY NR

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Warunki ogólne:

- a) Przedmiotem zamówienia jest organizacja wydarzeń programowych, w tym zakup usług hotelarskich i gastronomicznych, zakup biletów przewozowych oraz druk materiałów konferencyjnych. Ostateczne potwierdzenie daty organizacji każdego wydarzenia oraz ilości osób i innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi z wyprzedzeniem przynajmniej:

Część I – Lublin: 3 dni, Warszawa 6 dni roboczych;

Część II – 6 dni roboczych.

- b) Opis posiłków. Przerwy kawowe, obiad oraz kolacja będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę. Wszystkie posiłki powinny być serwowane wraz z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filizanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek i obrusów na stołach:

PRZERWA KAWOWA: **herbata** (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), **kawa** (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), **woda mineralna** (gazowana oraz niegazowana podawana w szklanych butelkach o pojemności max. 0,33 l, przynajmniej po 2 butelki na osobę), **soki owocowe** typu 100% w 3 rodzajach smakowych podawane w szklanych dzbankach dostępny 1 liter na osobę); **kanapeczki bankietowe** (min. 4 rodzaje, min. 4 składniki) - 3 szt./osobę (na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami, schabem pieczonym, wędliną, serami itp.), **mix ciastek i ciast domowych** (łącznie 3 rodzaje ciastek – czekoladowe, kruche z cukrem, z nadzieniem typu „galaretki” lub „dżem”; ilość łączna ciastek na osobę powinna wynieść przynajmniej 8 szt. plus 2 rodzaje ciasta w ilości 2 kawałków na osobę, np. „sernik”, „makowiec”, „ciasto drożdżowe”, „murzynek”; ciasto z czekoladą). Dodatkowo na stole konferencyjnym w trakcie wydarzeń muszą być zapewnione napoje: woda (woda mineralna niegazowana podawana w butelkach szklanych w ilości przynajmniej 0,6 l na osobę). Szczegóły techniczne, co do ustawienia zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

OBIAD: 2 rodzaje **zupy**, 2 rodzaje **dania głównego** na ciepło (danie mięsne lub rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, lub podobne do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego wraz z co najmniej 2 dodatkami typu: **sałatka** (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), **surówki** (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), co najmniej 2 **dodatki** typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200





g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree”), 2 rodzaje **deseru** (deser czekoladowy, typu panna cotta lub inny uzgodniony w drodze kontaktów roboczych z Zamawiającym – min. 150-200 g/osobę), owocami (podanymi na tacy/tacach – co najmniej 3 rodzaje spośród owoców typu: banany, jabłka, mandarynki, morele, brzoskwinie lub inne uzgodnione z Zamawiającym w ilości co najmniej 2 szt./osobę). Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości 1 l na osobę.

KOLACJA: 3 rodzaje **dania głównego** na ciepło (danie mięsne lub rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, lub podobne do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego, wraz z co najmniej 2 **dodatkami** typu: sałatka (złożona z co najmniej 4 rodzajów warzyw oraz dodatku typu mięso, jajko, ser - dostępna w ilości ok. 200 g/osobę), surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree”), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości łącznej ok. 150 g/osobę); **przystawek** składających się z talerza wędlin (minimum 4 rodzaje, w tym szynka tradycyjna bez konserwantów wędzona drewnem, kiełbasa lub szynka surowa dojrzewająca, wędlina sucha typu kiełbasa myśliwska, pasztet z żurawiną – łącznie minimum 150 g na osobę), danie rybne na zimno 2 rodzaje (w tym ryba wędzona i ryba w oleju) dla każdej osoby łącznie minimum 150 g, talerz serów – minimum 3 rodzaje - (w tym ser z przerostem niebieskiej pleśni, ser z porostem białej pleśni, ser twardy, ser kozi – łącznie minimum 150 g na osobę, dla każdej osoby, pieczywo – ciemne i jasne - łącznie minimum 150 g na osobę); 2 rodzaje **deseru** (wybór ciast domowych, min. 150-200 g/osobę). **Napoje** dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej litr na osobę), napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości 1 l na osobę.

Część I

I. Organizacja wydarzenia nr 1 w lutym 2013 w Lublinie

1. Wynajem maksymalnie 35 pokoi dwuosobowych na maksymalnie 2 doby. Pokoje z minimum dwoma oddzielnymi łózkami (oddzielne łóżko dla każdej osoby). Zakwaterowanie wszystkich osób (maksymalnie 70 osób na dobę) w tym samym hotelu lub w dwóch pobliskich (koszt dowozu osób między hotelami pokrywa wykonawca, czas dojazdu maksymalnie 15 min.). Hotele o standardzie co najmniej 3 gwiazdek, lokalizacja w centrum miasta. Zakwaterowanie wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci





śniadania, obiadu i kolacji, nieograniczonym dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi) dla wszystkich osób oraz wynajęciem sali konferencyjnej na czas zakwaterowania w godzinach 9:00-18:00 każdego dnia. Pojemność sali konferencyjnej minimum 80 osób w układzie szkolnym. Wyposażenie sali: ekran podsufitowy, projektor, nagłośnienie (2 mikrofony bezprzewodowe).

2. Wynajem maksymalnie 20 pokoi jednoosobowych (lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania) dla maksymalnie 20 osób na maksymalnie dwie doby. Zakwaterowanie każdej osoby w oddzielnym pokoju w obrębie jednego hotelu o którym mowa w pkt. 1 wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i nieograniczonym dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi) dla wszystkich osób.
3. Wynajem maksymalnie 30 miejsc parkingowych dla samochodów osobowych na terenie hotelu o którym mowa w pkt. 1 lub obok (do 100 m od hotelu) na maksymalnie dwie doby.
4. Zapewnienie usług gastronomicznych:

W dniu 1:

- Obiad serwowany dla maksymalnie 6 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 1.
- Kolacja serwowana w oddzielnej sali restauracyjnej lub na wyraźnie wydzielonej powierzchni takiej sali i odizolowanej od innych gości hotelowych dla maksymalnie 80 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 1 (bufet).

W dniu 2:

- Obiad serwowany dla maksymalnie 80 osób w sali restauracyjnej w hotelu o którym mowa w pkt. 1. (miejsca siedzące dla wszystkich osób)
- Maksymalnie 2 przerwy kawowe dla maksymalnie 80 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 1
- Kolacja serwowana w oddzielnej sali restauracyjnej lub na wyraźnie wydzielonej powierzchni takiej sali i odizolowanej od innych gości hotelowych dla maksymalnie 80 osób w restauracji na terenie hotelu o którym mowa w pkt. 1 (bufet).

W dniu 3:

- Obiad serwowany dla maksymalnie 80 osób w sali restauracyjnej w hotelu o którym mowa w pkt. 1. (miejsca siedzące dla wszystkich osób)
 - Maksymalnie 2 przerwy kawowe dla maksymalnie 80 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 1
5. Przygotowanie materiałów szkoleniowych: kolorowy, cyfrowy wydruk prezentacji (materiały w postaci cyfrowej do druku dostarcza Zamawiający), papier biały minimum 80gr/m2, druk dwustronny, maksymalnie 100 kartek na osobę (maksymalnie 160 kompletów





po maksymalnie 100 kartek na osobę). Oprawa materiałów: bindowanie lub spirala. Czas wykonania i dostawy do miejsca organizacji spotkania: w ciągu 48 h od momentu otrzymania materiałów do druku.

6. Zamówienie opcjonalne: transport materiałów z siedziby Zamawiającego do hotelu o którym mowa w pkt. 1 i z powrotem, w tym kompleksowy załadunek i rozładunek materiałów - praca fizyczna dla minimum 2 osób (odbiór z III piętra, jest winda); materiały do załadowania: maksymalnie 8 m³, kartony zawierające materiały promocyjne i informacyjne, dodatkowo: kufer ze ścianką reklamową.

II Organizacja wydarzenia nr 2 w Warszawie

1. Wynajem maksymalnie 20 pokoi do pojedynczego wykorzystania wraz ze śniadaniem na maksymalnie dwie doby w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 4 gwiazdek w Warszawie (dzielnice Śródmieście, Mokotów, Włochy).
2. Zapewnienie usług gastronomicznych dla maksymalnie 20 osób, tj.: maksymalnie 2 kolacje, maksymalnie 2 obiady oraz maksymalnie dwie całodzienne przerwy kawowe. Miejsce świadczenia usługi organizacji kolacji: Opcja 1 - w hotelu o którym mowa w pkt. 1, Opcja 2 - w restauracji na Starym Mieście w Warszawie. Miejsce świadczenia usługi organizacji obiadu i przerwy kawowej: w hotelu o którym mowa w pkt. 1.
3. Zamówienie opcjonalne: wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 wraz z obsługą techniczną; sala na minimum 30 osób w układzie ze stołem-podkową, wyposażenie sali: dostęp do Internetu, projektor multimedialny, ekran, zaplecze sanitarne; maksymalny czas wynajmu: 2 dni w godzinach 9:00-19:00.
4. Zapewnienie kompleksowej usługi transportowej dla maksymalnie 20 osób na okres maksymalnie 3 dni na terenie Warszawy – wynajem mini busa na okres maksymalnie 3 dni, trasa przejazdu każdego dnia ustalana indywidualnie – maksymalnie do 50 km w ciągu dnia.
5. Zamówienie opcjonalne: opracowanie graficzne, skład, wydruk i dostarczenie materiałów informacyjnych w postaci dwóch broszur formatu A4, druk 4 kolory CMYK, ilość stron każdej broszury maksymalnie 120 wraz z okładkami, nakład 400 egzemplarzy, papier środek 90 g, okładka 180 g, oprawa spiralna (teksty i elementy graficzne dostarcza Zamawiający). Harmonogram realizacji: Wykonawca przedstawia złożony projekt każdej broszury w ciągu trzech dni roboczych od dnia otrzymania wszystkich materiałów od Zamawiającego. Każda broszura musi zostać wydrukowana i dostarczona do warszawskiej siedziby zamawiającego w ciągu 10 dni roboczych od dnia akceptacji projektu przez Zamawiającego (w miejsce przez niego wskazane na adres: Centrum Projektów Europejskich, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a).





Część II

Zakup i dostarczenie Zamawiającemu biletów lotniczych na potrzeby organizacji spotkań programowych do końca 2013 roku

Klasa podróży: ekonomiczna, bezpłatny limit bagażu - minimum 22 kg.

Zamawiający rozróżnia dwa rodzaje biletów:

- Wersja A – możliwość dokonywania zmiany daty podróży najpóźniej na 2 doby przed pierwotną datą wylotu;

- Wersja B – brak możliwości dokonywania zmian.

Zamawiający nie jest w stanie określić ilości zamawianych biletów w poszczególnych wariantach.

Zakup biletów dotyczy następujących tras, wariantów i ilości:

1. Rzeszów-Warszawa-Rzeszów lub Warszawa-Rzeszów-Warszawa, maksymalnie 4 bilety w dwie strony.
2. Rzeszów-Warszawa albo Warszawa-Rzeszów, maksymalnie 2 bilety w jedną stronę.
3. Lwów-Warszawa-Lwów lub Warszawa-Lwów-Warszawa, maksymalnie 30 biletów w dwie strony.
4. Lwów-Warszawa lub Warszawa-Lwów, maksymalnie 6 biletów w jedną stronę.
5. Mińsk-Warszawa-Mińsk lub Warszawa-Mińsk-Warszawa, maksymalnie 15 biletów w dwie strony.
6. Mińsk-Warszawa lub Warszawa-Mińsk, maksymalnie 4 bilety w jedną stronę.
7. Kijów-Warszawa-Kijów lub Warszawa-Kijów-Warszawa, maksymalnie 10 biletów w dwie strony.
8. Warszawa-Bruksela-Warszawa, maksymalnie 6 biletów w dwie strony.

