

**Załącznik nr 1 do SIWZ
Projekt umowy**

UMOWA NR CPE/...../2011
zawarta w dniu 2011 roku w Warszawie

dla części I i II

pomiędzy:

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 z siedzibą w przy ul., , posiadającą numer identyfikacji REGON oraz NIP , a także wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS /wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez pod numerem , reprezentowanym przez Pana/Panią –..... Zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

Lub 1)

a Panem/Panią zamieszkałym/zamieszkałą w przy ul. legitymującym/legitymującą się dowodem osobistym o numerze oraz numerze PESEL , i posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP zwanym/zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”.

§ 1

1. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759).
2. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013 (PO).

¹⁾ dotyczy osób fizycznych

3. Przedmiotem umowy, zwanym dalej „Zadaniem”, jest organizacja X posiedzenia Komitetu Monitorującego PO oraz organizacja konferencji programowej w ramach PO, zgodnie z warunkami umowy, ofertą i szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
4. Na mocy niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługi hotelarskie, cateringowe, tłumaczeniowe oraz promocji konferencji zgodnie z jej warunkami.

§ 2

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy (w ramach danej części), Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego wartość nie przekroczy zł brutto (słownie złotych:.....).
2. Ostateczne potwierdzenie ilości osób oraz innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi w przypadku I części zamówienia najpóźniej do dnia 23 września 2011 r., natomiast w przypadku II części zamówienia najpóźniej do dnia 15 października 2011 r.
3. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług określonych w zał. nr 3, zgodnie z kwotami określonymi w zał. nr 2 oraz zgodnie z potwierdzoną ilością osób.
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.

§ 3

1. Wykonawca uprawniony jest do wystawiania rachunku/faktury VAT z tytułu prawidłowo wykonanej umowy po wykonaniu zamówienia Zamawiającemu.
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie rachunku/faktury VAT, wystawionego przez Wykonawcę, w terminie 21 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionego rachunku/ faktury VAT Zamawiającemu na adres:
Dane do rachunku/faktury:
Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39 a
02-672 Warszawa
NIP: 7010 1588 87
3. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę rachunku/faktury VAT będzie podpisanie przez Panią Kierownik Wspólnego Sekretariatu Technicznego dla Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) - Brandenburgia 2007-2013 – p. Sylwię Pędzińską, protokołu wykonania poszczególnych części Zadania.

§ 4

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.

§ 5

Wykonawca, w terminie 7 dni od dnia wykonania przedmiotu umowy, jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu protokołu odbioru wykonania umowy.

§ 6

Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania umowy do dnia 24 listopada 2011 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 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 niezgodnego z umową wykonania zamówienia/części zamówienia, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20 % należnego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa zgodnie z § 2 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.).
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 dla Wykonawcy.

§ 10

Integralną część umowy stanowią:

- a. Załącznik nr 1 - zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego Wykonawcy.
- b. Załącznik nr 2 - oferta Wykonawcy.
- c. Załącznik nr 3 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

**Załącznik nr 3
do umowy nr**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. X. Posiedzenie Komitetu Monitorującego:

Posiedzenie zaplanowane jest na dwa dni: 18-19 października 2011 r. w miejscowości Gubin.

Planowana liczba uczestników: ok. 30-35.

Ramy czasowe posiedzenia: 1 dzień: ok. godz. 10:00 – 18:00, 2 dzień: 9.30 – 14.00

Salę konferencyjną zapewni Zamawiający - Sala sesyjna urzędu miasta w Gubinie

Przerwy kawowe, obiady i kolacja muszą być serwowane w miejscu posiedzenia.

Usługa ma zawierać następujące elementy:

1. Usługi cateringowe:

1 dzień posiedzenia: 2 przerwy kawowe, obiad, kolacja;

2 dzień posiedzenia: 1 przerwa kawowa, obiad.

Oprócz wyznaczonego miejsca na bufet, dodatkowo na stole konferencyjnym muszą być zapewnione napoje: woda oraz soki. Szczegóły techniczne, co do ustawienia bufetu i napojów zostaną ustalone w drodze kontaktów roboczych pomiędzy zamawiającym, a Wykonawcą.

Przerwa kawowa – Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy – maksymalnie 40 osób):

- a) Pierwsza przerwa kawowa: herbata, kawa (wraz z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, cytryna), soki (3 rodzaje), woda mineralna. W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: ciastka, 2 rodzaje ciasta oraz kanapki.
- b) Druga przerwa kawowa: herbata, kawa, soki (3 rodzaje), woda mineralna (wraz z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, cytryna). W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne: ciastka oraz 3 rodzaje ciasta.

Przerwa obiadowa: Przerwa obiadowa dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób):

w formie obiadu z obsługą kelnerską, w tym:

- a) 2 rodzaje zupy,

- b) 3 rodzaje dania głównego na ciepło (w tym jeden rodzaj dania wegetariańskiego) wraz dodatkami typu: sałatki, surówki, ryż, ziemniaki, warzywa gotowane,
- c) 2 rodzaje deseru wraz z napojami, owocami, ciastkami.

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata, kawa, soki (3 rodzaje), woda mineralna (wraz z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, cytryna).

Kolacja: dla wszystkich uczestników posiedzenia (obsługa techniczna, w tym także kierowcy - maksymalnie 40 osób), w formie obiadu z obsługą kelnerską, w tym:

- a) 3 rodzaje dań na ciepło do wyboru (w tym jeden rodzaj dania wegetariańskiego) wraz dodatkami typu: sałatki, surówki, ryż, ziemniaki, warzywa gotowane.

Napoje dostępne podczas kolacji: herbata, kawa (wraz z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, cytryna), soki (3 rodzaje), woda mineralna.

2. Usługi tłumaczeniowe:

Tłumaczenie symultaniczne z języka polskiego na język niemiecki oraz z języka niemieckiego na język polski, wraz z zapewnieniem niezbędnego sprzętu do wykonywania tłumaczeń symultanicznych (aparatura symultaniczna wraz z kabiną tłumaczy, słuchawki i mikrofony konferencyjne ustawione na stole konferencyjnym dla max. 35 uczestników posiedzenia, nagłośnienie, nagranie przebiegu posiedzenia na nośnik CD w oryginalnej wersji językowej, obsługa techniczna).

3. Usługi hotelarskie:

Zapewnienie noclegu ze śniadaniem w hotelu Gubinie lub w Guben z 17/18 oraz z 18/19 października (dokładna liczba osób zostanie wskazana najpóźniej do 23 września – maksymalnie 4 osoby). Zakwaterowanie w pokojach z węzłem sanitarnym, jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. Wszystkie cztery osoby muszą mieć rezerwację w jednym obiekcie.

Dla pozostałych uczestników posiedzenia (maksymalnie 25 osób) zapewnienie bezkosztowej rezerwacji blokowej (nocleg ze śniadaniem w terminie 17-19.10.11) do dnia 10.10.2011 r.

Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maksymalnie do 4 pokoi jednoosobowych. Pozostałe koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej.

Koszt ewentualnej rezygnacji z rezerwacji noclegu, dokonanej po dniu 10 października, pokrywa dany uczestnik we własnym zakresie.

W przypadku braku obiektu zapewniającego noclegi dla wszystkich uczestników posiedzenia, zamawiający dopuszcza rezerwację noclegów w kilku obiektach spełniających powyższe warunki.

II. Konferencja programowa:

Konferencja zaplanowana jest na dzień 17 listopada 2011 r., w Sali Kolumnowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

Salę konferencyjną zapewni Zamawiający – Sala Kolumnowa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze

Ilość uczestników konferencji: ok. 150.

Ramy czasowe konferencji: ok. 10:00 – 16:00 (rejestracja uczestników od godz. 09:00 do godz. 9:45).

Usługa musi zawierać następujące elementy:

1. Promocja konferencji:

- Przygotowanie materiałów konferencyjnych: teczka konferencyjna, notes oraz ulotka konferencyjna i ich dystrybucja wśród uczestników:
 - teczka konferencyjna tekturowa – 150 szt., gramatura ok. 360 g, format A4. Wzór: przygotowuje Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym, Nadruk: pełen kolor - logotyp Programu, flaga UE, nazwa Programu, logotyp „Lubuskie warte zachodu”.
 - notes – 150 szt.: format A5 (Bloczek do notatek), stron 20, klejony po krótszym grzbiecie, spód wzmocniony tekturą o gramaturze ok. 360 g. Wzór: przygotowuje Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym, nadruk: pełen kolor - logotyp Programu, flaga UE, nazwa Programu, logotyp „Lubuskie warte zachodu”.
 - ulotka konferencyjna – 150 szt.: format A4, dwustronnie, składana na 3 części, Wzór: przygotowuje Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym (materiał do ulotki – np. logotypy, tekst, zdjęcia dostarcza Zamawiający, Nadruk pełen kolor: logotyp Programu, flaga UE, nazwa Programu, logotyp „Lubuskie warte zachodu”.
- Przygotowanie identyfikatorów dla uczestników konferencji. Okładki i smycze zapewni Zamawiający. Wykonawca musi wykonać wkład do okładki. Wkład o wymiarach: szerokość 9,5 cm, wysokość: 14 cm, powinien zawierać nazwę konferencji, imię i nazwisko oraz nazwę instytucji uczestnika konferencji, flagę UE, logotyp Programu, logotyp „Lubuskie warte zachodu”. Ilość identyfikatorów: ok. 150. Wzór: przygotowuje Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym
- Zapewnienie moderatora prowadzącego konferencję
- Przygotowanie dokumentacji fotograficznej konferencji

wszędzie tam, gdzie mowa o wymiarze „około” przyjmuje się, że jest to +/- 10% ogólnego wymiaru

2. Usługi cateringowe:

1. Przerwa kawowa dla wszystkich uczestników konferencji, w tym: herbata, kawa (wraz z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, cytryna), soki (3 rodzaje), woda mineralna. W miejscu wyznaczonym na bufet muszą być także dostępne ciastka. Dodatkowo oprócz wyznaczonego w sali konferencyjnej miejsca na bufet, prelegenci muszą mieć zapewnione napoje: woda oraz soki na stole prezydialnym.
2. Przerwa obiadowa dla wszystkich uczestników konferencji – obiad podany w formie bufetu, w miejscu konferencji:
 - co najmniej 2 rodzaje zupy,
 - 3 rodzaje dania głównego na ciepło, (w tym 1 rodzaj dania wegetariańskiego) wraz dodatkami typu: sałatki, surówki, ryż, ziemniaki, warzywa gotowane,
 - 2 rodzaje deseru wraz z napojami, pieczywem, ciastkami.

Napoje dostępne podczas obiadu: herbata, kawa (wraz z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, cytryna), soki (3 rodzaje), woda mineralna.

3. Usługi tłumaczeniowe:

Tłumaczenie symultaniczne z języka polskiego na język niemiecki oraz z języka niemieckiego na język polski, wraz z zapewnieniem niezbędnego sprzętu do wykonywania tłumaczeń symultanicznych (aparatura symultaniczna wraz z kabiną tłumaczy, słuchawki i mikrofony konferencyjne dla prelegentów, słuchawki dla uczestników konferencji, nagłośnienie, 2 mikrofony bezprzewodowe, obsługa techniczna).