

## UMOWA – PODR

Umowa zawarta w dniu..... w Lubaniu, przez i pomiędzy:

**Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu**, Lubań, ul. Tadeusza Maderskiego 3, 83-422 Nowy Barkoczyn

NIP 583-28-80-729, REGON 003003186,

reprezentowany przez:

1. **Andrzeja Dolnego - Dyrektora**

zwanym **Zleceniodawcą**

a

.....  
 .....  
 .....

1. ....

zwanym **Zleceniobiorcą**

## § 1

Przedmiotem umowy jest organizacja w Chmielnie w dniu 15.03.2017 r. konferencji – „Truskawkowe Trendy” zwanej w dalszej części umowy „Konferencją”.

## § 2

1. Z tytułu wykonania Umowy Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości ..... słownie: ..... zł 00/100/ brutto.  
Powyższe wynagrodzenie zostało obliczone w stosunku do liczby uczestników imprezy tj. 200 osób.
2. W przypadku gdy, liczba uczestników będzie mniejsza, niż wskazana w ust. 1, wynagrodzenie określone w ust. 1 zostanie odpowiednio obniżone o kwotę wynagrodzenia skalkulowaną na jedną osobę, a wskazaną w ofercie cenowej złożonej przez Zleceniobiorcę, która stanowi załącznik nr 1 do SIWZ.
3. Zleceniodawca najpóźniej w dniu 13.03.2017 r. do godz. 10:00 wskaże Zleceniobiorcy ostateczną liczbę osób uczestniczących w Konferencji.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę, na wskazany przez niego rachunek bankowy wskazany na fakturze, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia do siedziby Zleceniodawcy.
5. Podstawą wystawienia przez Zleceniobiorcę faktury VAT będzie wykonanie całego przedmiotu umowy. Wystawienie faktury VAT może nastąpić najwcześniej po zakończeniu Konferencji i podpisaniu przez Strony potwierdzenia należytego wykonania zleconej usługi w postaci protokołu odbioru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
6. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca nie może bez zgody Zleceniodawcy przelewać wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.

## § 3

Protokół odbioru, stanowiący załącznik nr 2 do umowy powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce wykonania usługi,
- 2) oświadczenie Zleceniodawcy o braku albo o istnieniu wad lub innych nieprawidłowości w realizacji przedmiotu umowy.
- 3) liczbę osób uczestniczących w Konferencji

## § 4

1. Strony niniejszej umowy wyznaczają po jednym przedstawicielu odpowiedzialnym za współdziałanie i czuwanie nad właściwą realizacją postanowień umowy.
  - a. Ze strony Zleceniodawcy: .....
  - b. Ze Strony Zleceniobiorcy: .....

2. Zmiana przedstawicieli wymienionych w ustępie 1 niniejszego paragrafu nie wymaga zmiany umowy, a następuje za pisemnym powiadomieniem drugiej strony.

## § 5

1. Strony niniejszej umowy zobowiązują się do wzajemnego poszanowania swoich interesów i udzielania sobie wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania postanowień umowy.
2. Strony zobowiązują się w trakcie obowiązywania niniejszej umowy do powstrzymania się od wszelkich działań, które mogłyby narazić na szwank dotychczasową renomę każdej ze Stron.
3. Strony wzajemnie zobowiązują się do niepodejmowania jakichkolwiek czynności, które mogłyby zagrozić powodzeniu organizacji Konferencji.

## § 6

### **Zleceniobiorca zobowiązuje się do:**

Organizacji konferencji wojewódzkiej „Truskawkowe Trendy” w dniu 15.03.2017 r. w Chmielnie zgodnie z specyfikacją stanowiącą załącznik nr 1 do umowy – specyfikacja zamówienia tj.:

1. zapewnienia miejsca organizacji Konferencji w Chmielnie (gmina Chmielno, powiat kartuski, województwo pomorskie);
2. wynajęcia sali konferencyjnej dla 200 osób z kinowym rozmieszczeniem krzeseł, nagłośnieniem i zapleczem multimedialnym. Zleceniobiorca zapewni dostęp Zleceniodawcy do sali konferencyjnej w godzinach 8:00-16:00.
3. zapewnienie osobnej sali konsumpcyjnej dla uczestników Konferencji w godz. 13:00-14:00.
4. przygotowania i podania wyżywienia dla 200 osób w dniu 15.03.2017 r.:
  - a) serwis kawowy
    - w godz. 10.00 – 15.55 tj.: kawa, herbata, mleko, cukier, woda – bez ograniczeń
  - b) wyżywienie:
    - w godz. 10.00 – 15.55 - 2 rodzaje ciast, min. 3 kawałki ciasta na osobę;
    - o godz. 13. 20 obiad:
      - zupa żurek 400 ml/os
      - kapusta zasmażana 150 g/os
      - ziemniaki 150 g/os
      - karkówka 150 g/os
      - woda z cytryną 250 ml/os
5. zapewnienia niezbędnej obsługi kelnerskiej oraz sprzętu cateringowego, zastawy stołowej (naczynia szklane lub porcelanowe), obrusów, serwetek, a także innego sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji przedmiotu Umowy.
6. zapewnienia miejsca na stoiska wystawiennicze wewnątrz budynku, w którym będzie odbywała się konferencja dla 14 firm ok 2 m<sup>2</sup> na jedną firmę, a także miejsca na pokaz maszyn na zewnątrz budynku dla dwóch maszyn tj. ok 30 m<sup>2</sup>.
7. zapewnienia miejsc parkingowych dla uczestników konferencji.

## § 7

Do obowiązków Zleceniodawcy należy organizacja Konferencji - przyjęcie zgłoszeń uczestników, obsługa administracyjna w czasie trwania konferencji

## § 8

1. Zleceniobiorca gwarantuje, że w czasie trwania Konferencji organizowanej na rzecz Zleceniodawcy nie będzie odbywać się inna konferencja, impreza, spotkanie o podobnym charakterze.
2. Strony zgodnie oświadczają, iż Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim na skutek działania lub zaniechania uczestników Konferencji, jak również za szkody wyrządzone uczestnikom Konferencji z przyczyn obciążających Zleceniobiorcę (działania i zaniechania).

## § 9

1. W przypadku odstąpienia lub rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca dokona zapłaty na rzecz Zleceniodawcy kary umownej w wysokości 20% wartości brutto umowy.
2. W przypadku braku realizacji któregokolwiek ze świadczeń wskazanych w umowie, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 10% wartości brutto umowy za każdorazowy brak któregokolwiek ze świadczeń.
3. W przypadku opóźnienia w spełnieniu świadczenia Zleceniobiorca dokona zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości brutto umowy za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia związaną z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Zleceniobiorca zastrzega możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w wysokości przenoszącej wysokość zastrzeżonych kary umownych.

#### **§ 10**

Strony dopuszczają możliwość zmiany terminu realizacji Konferencji z ważnych powodów po uzgodnieniu między stronami, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 11**

Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

#### **§ 12**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Strony niniejszej umowy zgodnie oświadczają, że wskazane we wstępie adresy są ich adresami do korespondencji i zobowiązują się do powiadomienia drugiej Strony o każdej zmianie adresu pod rygorem uznania przesyłki wysłanej na adres korespondencji za skutecznie doręczoną.
3. Wszelkie oświadczenia Stron składane w związku z realizacją niniejszej umowy, w szczególności zawiadomienia, wezwania i inne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

#### **§ 13**

Umowę zawarto na okres od podpisania umowy do dnia 15.03.2017 r.

#### **§ 14**

Wszelkie spory wynikłe z tytułu realizacji niniejszej umowy po wykorzystaniu środków polubownych, rozstrzygnięte będą przez sąd powszechny właściwy dla Zleceniodawcy.

#### **§ 15**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załącznik nr 1 – specyfikacja zamówienia

Załącznik nr 2 – protokół odbioru

.....  
Zleceniobiorca

.....  
Zleceniodawca

Specyfikacja zamówienia:

Organizacji konferencji wojewódzkiej „Truskawkowe Trendy” w dniu 15.03.2017 r. w Chmielnie zgodnie z poniższymi wymaganiami:

1. Zapewnienie miejsca organizacji Konferencji w Chmielnie(gmina Chmielno, powiat kartuski, województwo pomorskie);
2. Wynajęcie sali konferencyjnej dla 200 osób z kinowym rozmieszczeniem krzeseł, nagłośnieniem i zapleczem multimedialnym. Zleceniobiorca zapewni dostęp Zleceniodawcy do sali konferencyjnej w godzinach 8:00-16:00
3. Zapewnienie osobnej sali konsumpcyjnej dla uczestników Konferencji w godz. 13:00-14:00.
4. Przygotowanie i podanie wyżywienia dla 200 osób w dniu 15.03.2017 r.:
  - a) serwis kawowy
    - w godz. 10.00 – 15.55 tj.: kawa, herbata, mleko, cukier, woda – bez ograniczeń
  - b) wyżywienie:
    - w godz. 10.00 – 15.55 - 2 rodzaje ciast, min. 3 kawałki ciasta na osobę;
    - o godz. 13. 20 obiad:
      - zupa żurek 400 ml/os
      - kapusta zasmażana 150 g/os
      - ziemniaki 150 g/os
      - karkówka 150 g/os
      - woda z cytryną 250 ml/os
5. Zleceniobiorca zapewni niezbędną obsługę kelnerską oraz sprzęt cateringowy, zastawę stołową(naczynia szklane lub porcelanowe), obrusy, serwetki, a także inny sprzęt i materiały niezbędne do realizacji przedmiotu Umowy.

6. Zleceniobiorca zapewni miejsce na stoiska wystawiennicze wewnątrz budynku, w którym będzie odbywała się konferencja dla 14 firm ok 2 m<sup>2</sup> na jedną firmę, a także miejsce na pokaz maszyn na zewnątrz budynku dla dwóch maszyn tj. ok 30 m<sup>2</sup>.
7. Zleceniobiorca zapewni miejsca parkingowe dla uczestników konferencji.

**PROTOKÓŁ ODBIORU**

Dot. organizacji

Data i miejsce wykonania usługi: 15.03.2017 r.

Liczba osób uczestników Konferencji: .....

**Obecni:**

Ze strony Zleceniodawcy

Ze strony Zleceniobiorcy

1. ....

1. ....

Wszyscy obecni stwierdzają, co następuje:

1. Usługa odpowiada specyfikacji określonej w umowie.

Uwagi:

.....  
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zleceniodawca, a drugi Zleceniobiorca.

Protokół podpisali:

Ze strony Zleceniodawcy

Ze strony Zleceniobiorcy

1. ....

1. ....