

Wzór umowy

na organizację konferencji wojewódzkiej pt. „Konferencja Truskawkowa” w dniu 12.03.2018 r.

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

Pomorskim Ośrodkiem 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

.....

zwanym **Wykonawcą**

§ 1

Przedmiotem umowy jest organizacja konferencji wojewódzkiej pt. „Konferencja Truskawkowa” w dniu 12.03.2018 r., w powiecie kartuskim, w gminie Chmielno.

§ 2

1. Z tytułu wykonania Umowy Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości netto, stawka VAT:....., brutto. Powyższe wynagrodzenie zostało obliczone w stosunku do maksymalnej 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 Wykonawcę.
3. Zleceniodawca najpóźniej 5 dni przed terminem Konferencji poinformuje o dokładnej liczbie uczestników.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę, na wskazany przez niego rachunek bankowy wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia do siedziby Zleceniodawcy.
5. Podstawą wystawienia przez Wykonawcę 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. Wykonawca nie może bez zgody Zleceniodawcy przelewać wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.

§ 3

1. Strony niniejszej umowy wyznaczą po jednym przedstawicielu odpowiedzialnym za współdziałanie i czuwanie nad właściwą realizacją postanowień umowy.
 - a. Ze strony Zleceniodawcy: Dorota Pellowska, tel. 512-931-766, e-mail: d.pellowska@podr.pl
 - b. Ze strony Wykonawcy:
2. Zmiana przedstawicieli wymienionych w ustępie 1 niniejszego paragrafu nie wymaga zmiany umowy, a następuje za pisemnym powiadomieniem drugiej strony.

§ 4

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.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

Organizacji konferencji wojewódzkiej „Konferencja Truskawkowa” w dniu 12.03.2018 r. na terenie gminy Chmielno, zgodnie z specyfikacją stanowiącą Załącznik nr 1 do umowy, 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. Wykonawca 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 maksymalnie 200 osób:
 - a. serwis kawowy
 - w godz. 10.00 – 16:00 tj.: kawa, herbata, mleko, cukier, woda – bez ograniczeń
 - b. wyżywienie:
 - w godz. 10.00 – 16:00 - 2 rodzaje ciast, min. 2 kawałki ciasta na osobę;
 - o godz. 13.20 obiad:
 - i. zupa żurek 400 ml/os
 - ii. kapusta zasmażana 150 g/os
 - iii. ziemniaki 150 g/os
 - iv. karkówka 150 g/os
 - v. 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 m² na jedną firmę, a także miejsca na pokaz maszyn na zewnątrz budynku dla dwóch maszyn tj. ok 30 m².

7) zapewnienia miejsc parkingowych dla uczestników konferencji.

§ 6

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

§ 7

1. Wykonawca 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 Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim na skutek działania lub zaniechania uczestników Konferencji, jak również za szkody wyrządzone uczestnikom Konferencji z przyczyn obciążających Wykonawcę (działania i zaniechania).

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

Umowę zawarto na okres od dnia zawarcia do 12.03.2018 r.

§ 15

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

§ 16

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

.....
Wykonawca

.....
Zleceniodawca

Specyfikacja zamówienia:

Organizacji konferencji wojewódzkiej „Konferencja Truskawkowa” w dniu 12.03.2018 r. na terenie gminy Chmielno, zgodnie z specyfikacją stanowiącą Załącznik nr 1 do umowy, tj.:

- 8) zapewnienia miejsca organizacji Konferencji w Chmielnie (gmina Chmielno, powiat kartuski, województwo pomorskie);
- 9) wynajęcia sali konferencyjnej dla maksymalnie 200 osób z kinowym rozmieszczeniem krzeseł, nagłośnieniem i zapleczem multimedialnym. Wykonawca zapewni dostęp Zleceniodawcy do sali konferencyjnej w godzinach 8:00-16:00.
- 10) zapewnienie osobnej sali konsumpcyjnej dla uczestników Konferencji w godz. 13:00-14:00.
- 11) przygotowania i podania wyżywienia dla maksymalnie 200 osób:
 - a. serwis kawowy
 - w godz. 10.00 – 16:00 tj.: kawa, herbata, mleko, cukier, woda – bez ograniczeń
 - b. wyżywienie:
 - w godz. 10.00 – 16:00 - 2 rodzaje ciast, min. 2 kawałki ciasta na osobę;
 - o godz. 13.20 obiad:
 - i. zupa żurek 400 ml/os
 - ii. kapusta zasmażana 150 g/os
 - iii. ziemniaki 150 g/os
 - iv. karkówka 150 g/os
 - v. woda z cytryną 250 ml/os
- 12) 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.
- 13) zapewnienia miejsca na stoiska wystawiennicze wewnątrz budynku, w którym będzie odbywała się konferencja dla 14 firm ok 2 m² na jedną firmę, a także miejsca na pokaz maszyn na zewnątrz budynku dla dwóch maszyn tj. ok 30 m².
- 14) zapewnienia miejsc parkingowych dla uczestników konferencji.

PROTOKÓŁ ODBIORU

Dot. organizacji

Data i miejsce wykonania usługi: 12.03.2018 r.

Liczba osób uczestników Konferencji:

Obecni:

Ze strony Zleceniodawcy

Ze strony Wykonawcy

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 Wykonawca.

Protokół podpisali:

Ze strony Zleceniodawcy

Ze strony Wykonawcy

1.

1.