



**PROJEKT UMOWY Nr: IZP.272.161.2011**

zawarta w dniu .....2011 r. pomiędzy:

**Miastem Jelenia Góra**, Pl. Ratuszowy 58 , 58-500 Jelenia Góra,  
posiadającym numer identyfikacyjny NIP 611-000-38-99, REGON 230821523,  
zwanym dalej w treści umowy „**Zamawiającym**”,  
reprezentowanym przez:

**Prezydenta Miasta – Marcina Zawilę**  
przy kontrasygnacie  
**Skarbnika Miasta – Janiny Nadolskiej**

a:

..... ,  
z siedzibą .....  
posiadającym numer identyfikacyjny NIP ..... , REGON .....  
zwanym dalej w treści umowy „**Wykonawcą**”,  
reprezentowanym przez:

- .....

W wyniku przeprowadzonego postępowania w formie zapytania ofertowego w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. nr 113 poz. 759 ze zm.), została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1.**

1. **Zamawiający** zleca, a **Wykonawca** przyjmuje do wykonania usługę polegającą na **organizacji konferencji z udziałem mediów na zakończenie realizacji projektu pn.: „Nowoczesna infrastruktura edukacyjna Kształcenia Zawodowego w Jeleniej Górze” – zadanie 2: Bursa Szkolna Nr 1 ul. Kilińskiego**, współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013”:

Projekt nr RPDS.07.02.00-02-008/09

W ramach Priorytetu nr 7 „Rozbudowa i modernizacja infrastruktury edukacyjnej na Dolnym Śląsku („Edukacja”)”

Działania 7.2 „Rozwój infrastruktury placówek edukacyjnych”.

2. Do zakresu obowiązków **Wykonawcy** należy organizacja konferencji z udziałem mediów, dla 100 osób, na zakończenie realizacji projektu, w tym:

2.1. Zaproszenia:

- a) format zaproszeń A6 x 2 (kolor 4+1), na papierze kreda 150 g, w kopertach z nadrukiem (1 kolor), 100 szt.;
- b) opracowanie wzoru zaproszeń i nadruku na kopertach z zastosowaniem oznakowania materiałów promocyjnych według wytycznych RPO WD; **Zamawiający** dostarczy koncepcję zaproszenia i nadruku na kopertach; konieczne jest uzyskanie zatwierdzenia przez **Zamawiającego**;
- c) **Zamawiający** dostarczy listę uczestników konferencji **Wykonawcy** po podpisaniu umowy.

2.2. Informacja z realizacji projektu:

- a) format A4/3, kolor 4+4, papier kreda błysk, nakład 500 szt.;
- b) **Zamawiający** dostarczy treść informacji wraz ze zdjęciami sprzed realizacji i z realizacji Projektu.
- c) obowiązkiem **Wykonawcy** jest przygotowanie projektu, z zastosowaniem oznakowania

materiałów promocyjnych według wytycznych RPO WD, oraz przedłożenie go do zatwierdzenia przez Zamawiającego;

**2.3. Prezentacja multimedialna:**

- a) prezentacja przedstawiająca obiekt przed, w trakcie i po realizacji projektu;
- b) projekt prezentacji należy przedstawić Zamawiającemu w celu zatwierdzenia;
- c) Zamawiający dostarczy zdjęcia sprzed realizacji i z realizacji Projektu.

**2.4. Wykonanie roll-up'u:**

- a) o wymiarach nie mniej niż 80 x 100 cm, z systemem zwijającym w kasecie, z torbą transportową z uchwytami,
- b) nadruk jednostronny, 1440 dpi, zawierający treść promującą RPO WD – zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzających, odporny na promieniowanie UV, wilgoć, niską i wysoką temperaturę,
- c) wykonawca udzieli Zamawiającemu rocznej gwarancji na wykonany roll-up.

**2.5. Wykonawca zapewni do obsługi konferencji aparaturę multimedialno-nagłaśniającą:** ekran, rzutnik multimedialny, komputer (laptop), nagłośnienie sali, 2 mikrofony bezprzewodowe.

**2.6. Miejsce konferencji:** Bursa Szkolna Nr 1 ul. Kilińskiego 5/7; 58-500 Jelenia Góra

**2.7. Czas trwania konferencji** maksymalnie 30 minut, poprzedzonej 30 minutowym oprowadzeniem mediów po obiekcie oraz zakończonej oprowadzeniem gości po obiekcie około 30 minut.

**2.8. Wykonawca zapewni obsługę konferencji**, w tym osoby odpowiedzialne za:

- a) przygotowanie sali, nagłośnienie sali oraz za wyświetlenie podczas konferencji na ekranie materiałów promujących, w tym: dostarczonego przez Zamawiającego ogłoszenia, przygotowanej przez Wykonawcę prezentacji multimedialnej, za odpowiednie wyeksponowanie roll-up'u,
- b) wykonanie zdjęć dokumentujących przeprowadzenie konferencji,
- c) przeprowadzenie konferencji zgodnie z ustalonym z Zamawiającym programem,
- d) dystrybucję wśród gości i mediów przygotowanych materiałów promocyjnych,
- e) przygotowanie programu prezentacji obiektu oraz dokonanie prezentacji obiektu wspólnie z użytkownikiem dla mediów i dla gości.

**2.9. Udokumentowanie przeprowadzenia konferencji.** – minimum 30 zdjęć w formie elektronicznej. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego wszelkie prawa do wykorzystania otrzymanych zdjęć.

3. Wszelkie materiały, przed ich realizacją muszą uzyskać zatwierdzenie Zamawiającego.

4. Realizacja Umowy prowadzona będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z należytą starannością.

**§ 2.**

Termin realizacji zamówienia do **25.11.2011 r.**

**§ 3.**

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie z tytułu niniejszej Umowy będzie miało formę ryczałtu.

2. Ustalone w tej formie wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy wynosi:

**Cena brutto** .....**PLN** (słownie złotych .....), w tym należytny podatek VAT.

3. Wynagrodzenie ryczałtowe jest stałe na czas trwania Umowy.

4. Podstawę do określenia wyżej wymienionej ceny stanowi złożona i przyjęta oferta.

5. Kwota określona w § 3 ust. 2 zawiera wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy.

**§ 4.**

1. Rozliczenie pomiędzy stronami odbędzie się na podstawie faktury, wystawionej przez Wykonawcę po wykonaniu przedmiotu zamówienia i podpisaniu przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Termin płatności faktury określa się do siedmiu (7) dni od daty otrzymania przez Zamawiającego kompletu dokumentów tj. prawidłowo wystawionej faktury i protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

4. Zapłata kwoty umownej dokonana będzie na konto bankowe Wykonawcy wskazane na fakturze.
5. Bez zgody Zamawiającego Wykonawca nie może udzielić na rzecz osób trzecich cesji jakichkolwiek wierzytelności i zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.

#### § 5.

Strony ustalają, iż naprawienie szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań niepieniężnych wynikających z niniejszej umowy nastąpi przez zapłatę określonej sumy (kara umowna), w następujących przypadkach i wysokościach:

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które odpowiada Zamawiający, w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 2 umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - a) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca, w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 2 umowy,
  - b) w przypadku nie wywiązania się z terminu wykonania umowy, w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 2 umowy, licząc za każdy dzień zwłoki od terminu zakończenia określonego w § 2.
3. Zamawiający może odliczyć kary umowne od płatności należnych Wykonawcy.
4. Zapłata kar umownych nie wpływa na zobowiązania Wykonawcy.
5. W przypadku, gdy szkoda spowodowana nie wykonaniem obowiązku wynikającego z niniejszej umowy przekracza wysokość kar umownych, poszkodowana tym strona może, niezależnie od kar umownych, dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.

#### § 6.

Zamawiający dopuszcza wprowadzenie do umowy zmian w drodze aneksu, poprzedzonych pisemnie umotywowanym wnioskiem, w przypadku zmiany terminu umowy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

#### § 7.

Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej Umowy jest sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

#### § 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego, a w szczególności Kodeksu Cywilnego.

#### § 9.

Umowę niniejszą sporządzono w języku polskim w **trzech** jednobrzmiących egzemplarzach, **dwa** egzemplarze dla Zamawiającego i **jeden** egzemplarz dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**