

UMOWA
..../SP/2019

zawarta w dniu r. w Pruszczu Gdańskim, pomiędzy:
Powiatem Gdańskim z siedzibą w Pruszczu Gdańskim,
przy ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdańskim

reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Gdańskiego, w imieniu którego działają:

1. Stefan Skonieczny – Starosta Gdański
 2. Marian Cichon – Wicestarosta
- zwanym dalej w niniejszej umowie **ZAMAWIAJĄCYM**

a

.....

zwaną w dalszej części umowy **WYKONAWCĄ,**

o następującej treści:

§1

Postanowienie ogólne

1. Zamawiający oświadcza, że realizuje Projekt p.n. „Szlachetne Zdrowie w Powiecie Gdańskim” [**Projekt**], którego celem jest eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 5 *Zatrudnienie*, Działanie 5.4. *Zdrowie na rynku pracy*, Poddziałanie 5.4.2. *Zdrowie na rynku pracy* – na podstawie umowy o dofinansowanie z dnia 30.10.2018 r. RPPM.05.04.02-22-0024/17.
3. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z założeniami i wytycznymi Projektu oraz zadaniami ciężącymi na Wykonawcy, w zakresie objętym niniejszą umową.
4. Wykonawca oświadcza, iż posiada możliwości efektywnego wykonania przedmiotu umowy.

§2

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowa organizacja i realizacja Powiatowego Pikniku Zdrowotnego dla Uczestników Projektu oraz ich rodzin w ramach realizacji zadań projektu „Szlachetne Zdrowie w Powiecie Gdańskim”.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu stanowi Załącznik nr 1 Zapytanie ofertowe oraz oferta Wykonawcy stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§3

Termin i miejsce realizacji umowy

1. Termin realizacji umowy: 29.06.2019 r. w godzinach od 12.00 do 17.00.
2. Miejsce realizacji umowy:

§4

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi niezbędne do należytego zrealizowania wszystkich obowiązków wynikających z zapytania ofertowego stanowiącego Załącznik nr 1 oraz oferty Wykonawcy stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu program imprezy najpóźniej na 7 dni przed terminem realizacji przedmiotu umowy określonym w §3 ust. 1
3. Wykonawca zobowiązuje się posiadać na czas realizacji przedmiotu umowy polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej w prowadzonej działalności.
4. Wykonawca jako podmiot zajmujący się zawodowo działalnością obejmującą przedmiot niniejszej umowy zapewnia, iż posiada niezbędne kwalifikacje i doświadczenia do wykonania a niniejszej umowy oraz realizacji imprezy oraz odpowiada za kwalifikacje osób przez niego zatrudnionych do organizacji imprezy, jak również gwarantuje bezpieczeństwo uczestników imprezy.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie zdarzenia, które rodzą odpowiedzialność cywilną organizatora w związku z realizacją niniejszej umowy.
6. Wykonawca przyjmuje na siebie wszelkie ewentualne roszczenia związane z przygotowaniem i przebiegiem pikniku, w szczególności z tytułu nieszczęśliwych wypadków osób zatrudnionych przez Wykonawcę lub osób biorących udział w pikniku na jakiegokolwiek podstawie prawnej i zrzeka się prawa regresu Zamawiającego.
7. Zamawiający nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne naruszenie obowiązujących przepisów prawa lub przepisów porządkowych przez osoby realizujące imprezy.
8. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania kopii wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy, w sposób umożliwiający dokonanie przez Zamawiającego kontroli w zakresie prawidłowości wykonania umowy oraz przechowywania ich, aż do zakończenia realizacji umowy, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do poinformowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowaną umową.

§ 5

Oświadczenia stron

1. Zamawiający oświadcza, iż jest podatnikiem podatku VAT, o numerze NIP: **593-21-36-700**
2. Wykonawca oświadcza, iż jest podatnikiem podatku VAT, o numerze NIP

§ 6

Wynagrodzenie

1. Wykonawcy przysługuje od Zamawiającego wynagrodzenie za prawidłową realizację przedmiotu umowy wynikające z formularza ofertowego stanowiącego ofertę Wykonawcy – Załącznik nr 2 do niniejszej umowy, w wysokości **netto**..... (słownie.....) +% VAT, co daje łącznie kwotę **brutto** (słownie.....).
2. Należność wynikająca z faktury płatna będzie w terminie 30 dni po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę z rachunku bankowego Powiatu Gdańskiego, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr.....
3. Wykonawca wystawi fakturę po podpisaniu przez osoby upoważnione przez Zamawiającego protokołu odbioru przedmiotu umowy.
4. Fakturę należy wystawić na:
Powiat Gdański w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański
NIP 593-21-36-700.

5. W przypadku zmian przepisów prawa podatkowego strony dopuszczają zmiany umowy w zakresie stawki podatku VAT i wysokości wynagrodzenia brutto przy niezmienionej wysokości wynagrodzenia netto, w formie aneksu do umowy.
6. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury bez podpisu Zamawiającego.
7. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Wykonawca nie może zbyć na rzecz osób trzecich wierzytelności względem Zamawiającego powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy.
9. Wykonawca nie może potrącać przysługujących mu względem Zamawiającego wierzytelności, w tym również wierzytelności nabytych od osób trzecich, z wzajemnymi wierzytelnościami Zamawiającego.
10. Za opóźnienie w zapłacie faktury Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych, określonych na podstawie ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych.

§ 7

Odbiór zamówienia

1. W czynnościach odbioru uczestniczą osoby upoważnione przez Strony Umowy.
2. Nie dopuszcza się dokonywania odbiorów częściowych przedmiotu umowy.
3. Podpisanie protokołu odbioru przedmiotu umowy przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego nastąpi po stwierdzeniu, iż przedmiot umowy został wykonany z najwyższą starannością.
4. Upoważnionymi do odbioru przedmiotu umowy będzie **Pan Piotr Kaliński – Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.**
5. Upoważnionymi ze strony Wykonawcy do przekazania przedmiotu umowy będą:
.....

§ 8

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - a. za nienależyte wykonanie umowy, w szczególności w razie istotnych odstępstw od programu imprezy, braku polisy ubezpieczeniowej o której mowa w §4 ust. 3 – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 niniejszej umowy,
 - b. za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy - w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 niniejszej umowy,
2. Zamawiający może dochodzić kar umownych ze wszystkich tytułów oraz na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
3. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie niniejszej umowy.
4. W przypadku, gdy przedmiot umowy nie zostanie zrealizowany ze względu na działanie siły wyższej, Strony uzgodnią inny termin realizacji umowy, nie dłuższy niż 3 miesiące od pierwotnej daty, a jeżeli nie będzie to możliwe rozwiążą umowę za porozumieniem Stron.

§ 9

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, powinno nastąpić w formie

pisemnej, pod rygorem nieważności takiego oświadczenia w terminie do 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach je uzasadniających i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 10

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, str. 1) – dalej „RODO”, informuję, iż:

1. **Administratorem** podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest **Starosta Gdański** w Pruszczu Gdańskim. Obsługę organu zapewnia Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański, tel. 58 773-12-12, sekretariat@powiat-gdanski.pl
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail: iod@powiat-gdanski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu** realizacji niniejszej umowy cywilnoprawnej zawartej z kontrahentem - na podstawie **art. 6 ust. 1 pkt b RODO**. W zakresie, w jakim obowiązek podania przez Państwa danych nie wynika z ustawy, pozostałe dane mogą być przetwarzane na podstawie Państwa zgody, tj. **art. 6 ust. 1 lit. a RODO**. Dotyczy to w szczególności danych ułatwiających kontakt z Państwem, takich jak adres e-mail lub numer telefonu.
4. **Odbiorcą Pani/Pana danych** osobowych mogą być w szczególności: Poczta Polska S.A., bank obsługujący jednostkę, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, prawne oraz inne organy publiczne i jednostki pomocnicze Powiatu i sądy – o ile nie otrzymują danych w ramach konkretnego postępowania.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej ani nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane **do czasu zakończenia** realizacji zadań określonych w pkt. 3, lecz nie krócej niż przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji.
7. Posiada Pani/Pan **prawo dostępu** do treści swoich danych oraz **prawo ich sprostowania, usunięcia**, żądania **ograniczenia przetwarzania**, prawo do **przenoszenia danych**, prawo **wniesienia sprzeciwu**, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody – także **prawo do jej cofnięcia** w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. W każdym przypadku, w którym uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan **prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązana (-y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji zadania nałożonego ustawą na Administratora. Nie dotyczy to podania danych w celu zawarcia i wykonania umowy. W tym wypadku niepodanie danych uniemożliwi jej zawarcie i wykonanie. W zakresie danych dodatkowych, takich jak email, telefon – ich podanie jest z reguły dobrowolne.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Treść umowy nie podlega negocjacji.
2. Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
3. Integralną część umowy stanowią:


- a. Załącznik nr 1 Zapytanie ofertowe,
 - b. Załącznik nr 2 Oferta Wnioskodawcy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
 5. Ewentualne spory mogące wynikać na tle niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
 6. Umowę niniejszą sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a 1 egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Zapytanie ofertowe
2. Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy


RADCA PRAWNY
Michał Janowski
Gd. - 11
30.05.2018

Załącznik nr 1 do Umowy

ZAPYTANIE OFERTOWE

na usługę przeprowadzenia Powiatowego Pikniku Zdrowotnego

1. DANE ZAMAWIAJĄCEGO

Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański reprezentowany przez Zarząd Powiatu Gdańskiego.

Osoba do kontaktu w sprawie zapytania ofertowego: Natalia Rakowska, Tel. 58 773 12 20, e-mail: n.rakowska@powiat-gdanski.pl

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowej organizacji i realizacji Powiatowego Pikniku Zdrowotnego dla Uczestników Projektu oraz ich rodzin na potrzeby realizacji projektu: „Szlachetne Zdrowie w Powiecie Gdańskim”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 5. Zatrudnienie, Działanie 5.4.2 Zdrowie na rynku pracy.

Piknik stanowi imprezę zamkniętą tylko i wyłącznie dla Uczestników Projektu i ich rodzin.

Nazwa i kod według wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez

3. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- a. zapewnienie terenu pod organizację pikniku z zastrzeżeniem, iż Powiatowy Piknik Zdrowotny jest imprezą zamkniętą nie dostępną dla osób trzecich,
- b. organizację gier i zabaw ruchowych dla uczestników projektu i zapewnienie sprzętu sportowego niezbędnego do ich przeprowadzenia,
- c. zaproszenie min. 2 znanych sportowców i przeprowadzenie wspólnego treningu z uczestnikami projektu,
- d. zapewnienie sceny, oprawy muzycznej i nagłośnienia,
- e. zapewnienie konferansjera,
- f. zapewnienie opieki medycznej,
- g. ubezpieczenie imprezy,
- h. zapewnienie animatorów i instruktorów zajęć oraz obsługi technicznej,
- i. sprzątnięcie terenu wykorzystywanego na potrzeby pikniku,
- j. w razie niesprzyjającej pogody – zapewnienie możliwości realizacji wydarzeń w ramach pikniku w pomieszczeniach zamkniętych

W pikniku weźmie udział **ok. 400 osób**

Termin realizacji pikniku: **29.06.2019r.**

Miejsce realizacji pikniku: **Pruszcz Gdański lub miejscowość położona w odległości nie większej niż 20 km od Pruszcza Gdańskiego.**

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W postępowaniu mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- a. Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłową realizację przedmiotu zamówienia.
- b. Wykonawca posiada stosowne środki, materiały, sprzęt oraz personel, które umożliwią prawidłową i terminową realizację przedmiotowego zamówienia, zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego.

Z postępowania wykluczeni są oferenci powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a. Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b. Posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- c. Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d. Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

5. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERTY

- a. O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będą przedstawione poniżej kryteria:
 - Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia – 100 %
 - Sposób obliczania kryterium „Cena”:

$$C = \frac{\text{cena najniższa spośród badanych ofert}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt}$$

- b. Wszelkie obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- c. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów.
- d. Przyjmuje się, że 1 proc. = 1 pkt.

6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

- a. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji,
- b. pełnomocnictwo o ile uprawnienie do reprezentowania oferenta nie wynika z dokumentów, o których mowa powyżej.
- c. oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym

7. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana, Zamawiający podpisze umowę na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY, SPOSOBU ORAZ FORMY JEGO WNIESIENIA (jeżeli jest wymagany): nie wymagany

9. **WARUNKI GWARANCJI:** nie dotyczy

10. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY:

- Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
- ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, ręcznie, na maszynie lub komputerze, nieścieralnym atramentem, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania ofertowego,
- kopie dokumentów powinny być przez Wykonawcę poświadczane za zgodność z oryginałem,
- dokumenty, które wymagane są jako wzory dokumentów należy sporządzić wg załączonych wzorów z podaniem wszystkich wymienionych w nich danych,
- w przypadku, gdy upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy osoby, która podpisała ofertę, nie wynika z właściwego wypisu z rejestru, ewidencji itp. oferta powinna zawierać również dokument potwierdzający to upoważnienie, np. odpowiednie pełnomocnictwo, umowa spółki cywilnej, itp.
- wskazane jest, aby wszystkie strony oferty zawierające treść były podpisane przez osobę wymienioną w formularzu ofertowym,
- wszystkie miejsca w dokumentach oferty, w których Wykonawca po napisaniu naniósł zmiany, winny być również podpisane przez osobę, o której mowa powyżej,
- wskazane jest, aby opakowanie zewnętrzne było zaadresowane wg następującego wzoru:

Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim



ul. Wojska Polskiego 16; 83-000 Pruszcz Gdański

Oferta na: usługę polegającą na kompleksowej organizacji i realizacji Powiatowego Pikniku Zdrowotnego dla Uczestników Projektu oraz ich rodzin na potrzeby realizacji projektu: „Szlachetne Zdrowie w Powiecie Gdańskim”,

- Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert i wymaga to formy pisemnej,
- zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta; dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem ZMIANA,
- powiadomienie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta; dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie należy opatrzyć napisem WYCOFANIE.

11. Miejsce i termin złożenia ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia: **05.06.2019 roku**, do godziny 12⁰⁰ w kancelarii Zamawiającego w **Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański, (I piętro)**.
(oferty które nie zostaną złożone do dnia do godz. 12⁰⁰ nie będą rozpatrywane).

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia bądź wcześniejszego zakończenia zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie dokonania wyboru żadnej oferty.

Z tytułu odrzucenia lub nie wybrania oferty Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego. Decyzja Zamawiającego o odrzuceniu/nie wybraniu oferty jest decyzją ostateczną.