



Załącznik nr 1

Białystok, dnia *12 czerwca* 2018 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE NR 2/COIE/2018

### I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM:

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego  
Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji  
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok  
Tel. (85) 66 54 990, - 987

Zapytanie ofertowe o szacunkowej wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 tys. euro netto, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), na podstawie art. 4 pkt 8.

### II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ):

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na **kompleksowej organizacji w roku 2018** – następujących wydarzeń promujących potencjał gospodarczy i eksportowy Województwa Podlaskiego:

a) **4 spotkań informacyjnych** dla podlaskich przedsiębiorców w zakresie rozwoju eksportu i inwestycji na wskazanych rynkach zagranicznych:

1. Czechy
2. Holandia
3. USA
4. Szwecja

#### 2. **Tematyka spotkań informacyjnych:**

Celem spotkań informacyjnych jest przekazanie przedsiębiorcom informacji niezbędnej do planowania, organizowania i realizacji eksportu i/lub inwestycji poza granicami Polski nt. **wybranych rynków, które potencjalnie w największym stopniu mogłyby się przyczynić do rozwoju eksportu z Województwa Podlaskiego.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian tematów poszczególnych spotkań informacyjnych, w tym prowadzenia konsultacji w przedmiotowym zakresie z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą na każdym etapie realizacji zamówienia. Ostateczna tematyka każdego ze spotkań informacyjnych musi zostać zatwierdzona przez Zamawiającego.

Tematyka spotkań obejmuje informacje nt.:

1. ogólnej charakterystyki ww. rynków,
2. warunki wejścia na wskazane rynki,
3. różnic kulturowych ww. krajów,
4. zasady współpracy z partnerami handlowymi oraz pośrednikami występującymi w eksporcie,
5. prawidłowe zawieranie transakcji eksportowych, metody określania celów rynkowych i ustalania pozycji konkurencyjnej firmy na danym rynku, dokumentacja w obrocie międzynarodowym,
6. wybranych aspektów dostępu do ww. rynków (prawo celne, ograniczenia w obrocie handlowym itp.),
7. perspektywicznych branż dla podlaskich przedsiębiorców,
8. form prawnych – zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej na wybranym rynku, regulacje prawne, sposoby świadczenia usług, zawieranie umów, negocjacje,



Podlaskie

9. bezpieczeństwa biznesowego – weryfikacja informacji o partnerach biznesowych,
10. możliwości sfinansowania działalności eksportowej, metody i rodzaje płatności w handlu międzynarodowym, transakcje wymiany walut oraz metody ich zawierania, rola ubezpieczenia transakcji eksportowych,
11. źródeł informacji branżowych, innych informacji istotnych dla eksportera (działania marketingowe na danym rynku itp.).

### 3. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:

- Wykonawca jest zobowiązany do organizacji wszystkich spotkań informacyjnych na terenie Białegostoku (Województwo Podlaskie).
- Na każdym spotkaniu informacyjnym Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnictwa przedstawicieli minimum **15 przedsiębiorców z województwa podlaskiego (15 przedstawicieli różnych przedsiębiorstw, z wyjątkiem firm consultingowych/kancelarii prawnych)**.
- **Jest to warunek konieczny do wypłaty należnego wynagrodzenia określonego w umowie z wybranym Wykonawcą.**
- Spotkania przeprowadzone zostaną w przedziale czasowym: od godz. **9:00 do 18:00**, w tym nie mniej niż 3,5 godzin zegarowych merytorycznych na każde spotkanie informacyjne.
- Należy zapewnić i opłacić poczęstunek na zakończenie spotkania.

### 4. Organizacja merytoryczna spotkań informacyjnych będzie obejmować:

- opracowanie programu każdego spotkania informacyjnego oraz **zapewnienie udziału minimum dwóch prelegentów** na każdym ze spotkań informacyjnych, spełniających następujące wymagania tj:
  - 1) przynajmniej jednego praktyka biznesowego posiadającego realne doświadczenie biznesowe oraz aktualną wiedzę o możliwościach biznesowych/eksportowych/inwestycyjnych na temat rynku omawianego na spotkaniu i/albo
  - 2) przedstawiciela Ambasady/Konsultatu/Radcę handlowego kraju rynku omawianego na spotkaniu i/albo
  - 3) przedstawiciela instytucji/firmy/organizacji/wieloletniego praktyka posiadającego aktualną wiedzę na temat rynku omawianego na spotkaniu oraz możliwości rozwoju eksportu przez MŚP i inwestycji za granicą,
- przygotowanie zaproszeń dla uczestników spotkań oraz ich wysyłka,
- zamieszczenie informacji o każdym ze spotkań informacyjnych na min. 2 portalach internetowych instytucji związanych z przedsiębiorczością, najpóźniej w ciągu 5 dni kalendarzowych przed każdym planowanym spotkaniem,
- przygotowanie listy obecności uczestników z każdego spotkania i ich dostarczenie do Zamawiającego,
- przygotowanie i przeprowadzenie podczas każdego spotkania informacyjnego ankiety adresowanej do przedsiębiorców na temat potrzeb w zakresie rozwoju eksportu oraz możliwości rozwoju przedsiębiorstw i ich inwestycji za granicą oraz dostarczenie tych ankiet Zamawiającemu do akceptacji oraz po każdym spotkaniu;
- pisemne opracowanie raportu podsumowującego każde spotkanie, zawierające dokumentację fotograficzną w terminie 7 dni kalendarzowych od daty każdego ze spotkań.

### 5. Zabezpieczenia miejsca do realizacji poszczególnych spotkań poprzez zapewnienie i opłacenie:

- sali klimatyzowanej odpowiadającej liczbie planowanych uczestników spotkania (w sali powinno pomieścić się minimum 20 osób), umożliwiającej przeprowadzenie spotkania z udziałem przedsiębiorców, sala w stylu biznesowym/konferencyjnym,



Podlaskie

- wyposażenia w sprzęt multimedialny (Laptop, rzutnik multimedialny, optymalnie podwieszany do sufitu, ekran, pilot ze wskaźnikiem laserowym), umożliwiający wyświetlanie prezentacji multimedialnych oraz możliwości korzystania z nagłośnienia (przynajmniej 1 mikrofon),
- wydzielonej przestrzeni w pobliżu sali lub na sali na potrzeby rejestracji uczestników oraz dystrybucji materiałów informacyjnych oraz szatnię. Do obsługi podczas trwania całego spotkania powinna znajdować się min. 1 osoba.
- wydzielonego miejsca w pobliżu sali lub na sali na zorganizowanie poczęstunku,
- sprzątnięcia sali po spotkaniu informacyjnym,
- miejsca parkingowego dla uczestników spotkania.

#### 6. Zapewnienie i opłacenie poczęstunku dla uczestników każdego spotkania:

- Bufet kawowy: kawa, herbata, mleko do kawy, cukier, cytryna, sok owocowy 100%, woda gazowana i niegazowana, w butelkach 0,5 l/os. po 1 szt/os., 2 rodzaje ciasta po 1 szt/os.,
- kanapki/przekąski na słońce (4 szt/os).

### III. WYMAGANIA OBLIGATORYJNE WOBEC WYKONAWCY

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada prawo do organizowania i przeprowadzenia usług w zakresie przedmiotu zamówienia oraz niezbędną wiedzę, doświadczenie zawodowe, odpowiednie zasoby techniczne i osobowe niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca powinien zrealizować min. **dwadzieścia dwa zlecenia/usługi** odpowiadające przedmiotowi zamówienia. Wykonawca musi wykazać, że w **okresie 5 lat przed upływem terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym czasie wykonał/zakończył usługi odpowiadające swoim rodzajem, usługom stanowiącym przedmiot zamówienia. Celem potwierdzenia ww. warunku do oferty należy dołączyć wypełniony załącznik nr 2.

Brak spełnienia któregokolwiek z ww. warunków skutkuje wykluczeniem Wykonawcy.

#### 3. Wymagania wobec prelegentów spotkań informacyjnych:

- Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, na etapie podpisania umowy dot. realizacji zamówienia przedstawi Zamawiającemu przynajmniej 2 prelegentów do każdego spotkania informacyjnego zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym (pkt. II 4). **Prelegenci muszą być każdorazowo zatwierdzeni przez Zamawiającego.**
- Wskazani prelegenci powinni wykazać się udokumentowaną wiedzą oraz 3-letnim doświadczeniem w zakresie tematyki spotkań informacyjnych, co powinno zostać potwierdzone bezpośrednio w przedłożonym CV prelegenta oraz innych dokumentach umożliwiających potwierdzenie kwalifikacji. Prelegenci powinni być ekspertami zajmującymi się zakresem tematycznym, który będzie omawiany na spotkaniu. Zamawiający nie wymaga dołączania CV Przedstawiciela Ambasady/Konsulatu/Radcy Handlowego proponowanego jako prelegenta.

### IV. INFORMACJE DODATKOWE

- Wszystkie elementy związane z kompleksową organizacją każdego wydarzenia (tj. termin i miejsce, program każdego wydarzenia, treść ogłoszeń internetowych, treść zaproszeń, prelegenci, treść ankiet ewaluacyjnych) będą podlegały akceptacji ze strony Zamawiającego.
- Na wszelkich materiałach informacyjnych związanych z organizacją ww. wydarzeń Wykonawca zobowiązany jest zamieścić logotyp Województwa Podlaskiego zgodnie z *Uchwałą Nr 210/3216/10 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie systemu identyfikacji wizualnej Województwa Podlaskiego oraz zasad używania i wykorzystywania Logotypu Województwa Podlaskiego (dokument dostępny u Zamawiającego).*
- Wykonawca jest zobowiązany stosować oznaczenie wydarzeń, o których w niniejszym zapytaniu, zgodnie z Księgą Wizualizacji Znaku Województwa Podlaskiego poprzez umieszczenie informacji



Podlaskie

w widocznych, centralnych miejscach jej realizacji, na stronie www, w trakcie prowadzonych kampanii promocyjnych oraz na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych, zgodnie z bieżącymi wytycznymi Województwa.

- Istotne postanowienia określa Umowa. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.

#### V. PRZYGOTOWANIE OFERTY I KRYTERIA OCENY OFERT

1. Opis sposobu przygotowania oferty: Wykonawca, który posiada niezbędne doświadczenie oraz potencjał zdolny do realizacji zamówienia i jest zainteresowany wykonaniem zamówienia, powinien przygotować i złożyć u Zamawiającego ofertę zawierającą następujące informacje:
  - 1) Formularz ofertowy wg załączonego wzoru – załącznik nr 1
  - 2) Wykaz zrealizowanych przez oferenta zleceń/usług odpowiadających merytorycznie przedmiotowi zamówienia – załącznik nr 2
  - 3) Wzór Umowy – załącznik nr 3
2. Ofertę wraz z pozostałymi dokumentami Wykonawca może złożyć w jednej z wybranych form:
  - osobiście lub
  - pocztą tradycyjną, oferta w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie, na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego tj. Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, z dopiskiem:

„Oferta na zadanie pn: „Kompleksowa organizacja czterech spotkań informacyjnych”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 czerwca 2018r. do godz. 8.00.

Po wskazanym terminie oferta nie zostanie uwzględniona.

3. Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku [www.coi.wrotapodlasia.pl](http://www.coi.wrotapodlasia.pl) oraz [www.przetargi.wrotapodlasia.pl](http://www.przetargi.wrotapodlasia.pl).
4. Oferta cenowa powinna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia.
5. Termin związania ofertą: 60 dni

#### VI. KRYTERIA OCENY OFERT:

Ocena ofert zostanie przeprowadzona w oparciu o następujące kryteria oraz ich wagę:

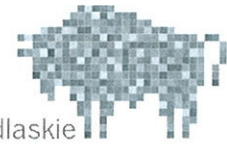
##### 1. Kryterium: cena przedmiotu zamówienia – waga kryterium 100%

Cena powinna zawierać:

- Wartość usługi określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- Obowiązujący podatek od towarów i usług (VAT),
- Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

Oferent, który zaoferuje najniższą cenę (tj. kwotę łączną brutto) za kryterium 1 otrzyma 100 pkt. Pozostali oferenci otrzymają liczbę punktów odpowiednią do ceny wskazanej w ich ofercie (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

najniższa cena brutto oferty, która wpłynęła w odpowiedzi  
na zapytanie ofertowe



Podlaskie

Kryterium 1 = ..... x 100 pkt  
cena brutto badanej oferty

Zamawiający wybierze ofertę spełniającą wymagania Zamawiającego, która na podstawie ustalonych kryteriów oraz ich wagi, uzyska najwyższą ilość punktów. Wybór najkorzystniejszej oferty w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria zostanie udokumentowany protokołem.

O wynikach postępowania jego uczestnicy zostaną poinformowani drogą elektroniczną za pośrednictwem e-maila. Od rozstrzygnięcia niniejszego Zapytania ofertowego (wyboru oferty) nie przysługuje odwołanie.

Przed podpisaniem umowy Zamawiający uzgodni z wybranym Wykonawcą szczegółowy program spotkań, co zostanie udokumentowane w formie pisemnej. Brak uzgodnień pomiędzy Zamawiającym a wybranym Wykonawcą w przedmiotowym zakresie będzie skutkowało nie podpisaniem umowy. Ponadto, Zamawiający zastrzega sobie prawo wnoszenia uwag do realizowanego zamówienia na każdym etapie jego realizacji.

Zamawiający zastrzega, że w przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podpisze umowy z Zamawiającym, dopuszcza się możliwość wybrania do realizacji niniejszego zamówienia Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako kolejna (druga) na liście.

#### VII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Wykonawcy/ów z prośbą o uzupełnienie złożonej oferty lub udzielenie stosownych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. W przypadku nie złożenia wyjaśnień bądź uzupełnień w wymaganym terminie skutkuje odrzuceniem oferty.
2. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu wyjaśnienia treści ofert.
3. W przypadku, gdy oferta, która uzyskała największą liczbą punktów zawiera cenę przewyższającą kwotę, którą Zamawiający planował przeznaczyć na realizację niniejszego zamówienia, Zamawiający może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą polegające na zredukowaniu liczby planowanych do organizacji wydarzeń promocyjnych lub zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, a także do zakończenia postępowania bez dokonania wyboru Wykonawcy.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość prowadzenia negocjacji z wybranym Wykonawcą w zakresie warunków postępowania i szczegółów realizacyjnych z wyłączeniem możliwości zwiększenia cen jednostkowych i łącznej ceny oferty.
5. Zamawiający oczekuje od Wykonawcy realizowania Zamówienia z należytą starannością, zaangażowaniem oraz profesjonalnego podejścia do jego wykonania.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli w zakresie sposobu realizacji na każdym jego etapie z możliwością zakończenia współpracy na każdym jego etapie.
7. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami:

Pani Katarzyna Krutul, [katarzyna.krutul@wrotapodlasia.pl](mailto:katarzyna.krutul@wrotapodlasia.pl), tel. (85) 66-54-272 oraz  
Pan Piotr Szutkiewicz, [piotr.szutkiewicz@wrotapodlasia.pl](mailto:piotr.szutkiewicz@wrotapodlasia.pl) tel. (85) 66-54-987

12.06.2018  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
Katarzyna Krutul

KIEROWNIK  
Referatu Obsługi Inwestorów  
i Promocji Gospodarczej  
12.06.2018  
Joanna Beata Skorulska

7-ca DYREKTOR  
Departamentu Współpracy z Zast...  
Marek Antoni Promieński  
12-06-2018  
PR246050VAT  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
Piotr Szutkiewicz



Wzór Umowy – Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

## UMOWA

nr.....

Zawarta w dniu .....2018r. w Białymstoku pomiędzy

Województwem Podlaskim z siedzibą w Białymstoku przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, NIP: 542-25-42-016

zwanym w treści umowy „ZAMAWIAJĄCYM”, w imieniu którego działa, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego—uchwała nr 206/2707/2017 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 11 kwietnia 2017r . Marek Antoni Proniewski- Zastępca Dyrektora Departamentu Współpracy z Zagranicą i Promocji.

a

.....

reprezentowaną przez:

.....

.....

Zwaną dalej „Wykonawcą”,

łącznie zwanymi dalej w treści umowy **Stronami**,  
o następującej treści:

### § 1

#### PRZEDMIOT UMOWY

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługi polegającej na kompleksowej organizacji 4 spotkań informacyjnych dla podlaskich przedsiębiorców w zakresie rozwoju eksportu i inwestycji na wybranych rynkach zagranicznych (Czechy, Holandia, USA i Szwecja).
2. Wykonawca będzie bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie, przeprowadzenie oraz obsługę merytoryczną i techniczną wydarzeń określonych § 1 ust. 1.
3. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować usługi zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz szczegółowymi warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym Zamawiającego Nr 2/COIE/2018 r. z dnia ..... 2018 r. (stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy) i w ofercie Wykonawcy Nr .....z dnia..... 2018 r. (stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy), stanowiącymi integralną część niniejszej umowy.
4. W trakcie realizacji Przedmiotu Zamówienia określonego w § 1 ust. 1 Zamawiający jest zobowiązany do współdziałania z Wykonawcą w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy, dotrzymywania obustronnie ustalonych terminów, udzielania Wykonawcy



Podlaskie

wszelkich informacji, udostępniania materiałów i dokumentów znajdujących się w jego posiadaniu, które będą niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania Przedmiotu Zamówienia.

5. Wykonawca zapewnia, że dysponuje odpowiednią wiedzą i doświadczeniem koniecznym do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia określonego w § 1 ust. 1 oraz, że posiada odpowiednie zaplecze organizacyjne, techniczne, intelektualne oraz finansowe gwarantujące wykonanie przedmiotu zamówienia terminowo, rzetelnie z dołożeniem najwyższej staranności.

## § 2

### TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA UMOWY

1. Termin zakończenia wykonania przedmiotu umowy określa się na 31 grudnia 2018 r., w tym:
  - 1) Przewidywane spotkanie informacyjne nr 1 - .....2018 r.
  - 2) Przewidywane spotkanie informacyjne nr 2 - .....2018r.
  - 3) Przewidywane spotkanie informacyjne nr 3 - .....2018 r.
  - 4) Przewidywane spotkanie informacyjne nr 4 - .....2018 r.
2. Dokładna data oraz miejsce każdego wydarzenia wskazanego w ust. 1 zostanie każdorazowo ustalona w porozumieniu z Zamawiającym.

## § 3

### OBOWIĄZKI WYKONAWCY I ZAMAWIAJĄCEGO DOTYCZĄCE ORGANIZACJI SPOTKAŃ INFORMACYJNYCH

2. Spotkania informacyjne zostaną zrealizowane w godzinach ustalonych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu organizacji spotkań informacyjnych bez konieczności uiszczenia na rzecz Wykonawcy dodatkowego wynagrodzenia.
4. W celu zagwarantowania wysokiej jakości usługi, Wykonawca prześle do akceptacji Zamawiającemu wszelkie informacje dotyczące prawidłowej realizacji usługi tj.: dokładne miejsce spotkań informacyjnych, listę przedstawicieli Ambasad/Konsulatów/Radców Handlowych, listę pozostałych prelegentów do realizacji zlecenia oraz wszelkie inne niezbędne informacje dotyczące realizacji spotkań informacyjnych. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zrezygnować z któregoś z przedstawicieli Ambasad/Konsulatów/Radców Handlowych /prelegentów. W takim przypadku Wykonawca zobowiązuje się zapewnić do realizacji usługi innego przedstawiciela Ambasady/Konsulatu/Radcy Handlowego /prelegenta .
5. Spotkania informacyjne zostaną zrealizowane zgodnie ze szczegółowym zakresem przedmiotu zamówienia określonym w zapytaniu ofertowym Nr 2/COIE/2018 z dnia .....2018r.
- 5 Odbiór przedmiotu umowy nastąpi na podstawie protokołu odbioru usługi podpisanego przez każdą ze stron. Wzór ww. protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
- 6 Protokół odbioru zostanie sporządzony po przedstawieniu Zamawiającemu sprawozdania z realizacji spotkań informacyjnych maksymalnie w terminie 14 dni od zakończenia każdego z spotkań informacyjnych.

#### § 4

#### POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. W razie stwierdzenia wad lub braków Zamawiający wstrzyma się z podpisaniem protokołu odbioru realizacji wydarzeń, o których mowa w § 1 aż do ich usunięcia.
2. Strony zobowiązują się informować wzajemnie o wystąpieniu wszelkich okoliczności dotyczących istotnych aspektów realizacji wzajemnych świadczeń, niezwłocznie po ich wystąpieniu, a także wszelkich zmian, jakie mogą zajść lub zaszły, jeżeli mają one wpływ na prawidłowe wykonanie niniejszej Umowy.
3. Osoby do kontaktów w sprawie realizacji umowy:
  - Ze strony Zamawiającego: Pan Piotr Szutkiewicz (tel. (+48 85) 66-54- 987, E-mail: piotr.szutkiewicz@wrotapodlasia.pl); Pani Katarzyna Krutul (tel. (+48 85) 66-54-272 E-mail: katarzyna.krutul@wrotapodlasia.pl lub [coi@wrotapodlasia.pl](mailto:coi@wrotapodlasia.pl),
  - Ze strony Wykonawcy:
4. Osoby upoważnione do podpisania protokołu odbioru usługi
  - Ze strony Zamawiającego: Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu Współpracy z Zagranicą i Promocji, UMWP.
  - Ze strony Wykonawcy:
5. Zmiana osób, o których mowa w ust.3 i ust. 4, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści Umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując przedmiot zamówienia, nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaże Zamawiającemu rezultaty Umowy w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.
7. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej.
8. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania swoich obowiązków zgodnie z treścią niniejszej Umowy, sumiennie i odpowiedzialnie oraz w sposób odpowiadający ogólnie przyjętym zasadom staranności oraz do nie podejmowania działań na niekorzyść Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków.
10. Zamawiający ma prawo w każdym czasie kontrolować sposób wykonywania powierzonych Wykonawcy obowiązków.
11. Korespondencja między Stronami, w tym w szczególności dotycząca sposobu realizacji Umowy odbywać się będzie na adres e-mailowy Zamawiającego oraz adres e-mailowy Wykonawcy.
12. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych( Dz.U. z 2018r. poz. 1000).



## § 5

### WYNAGRODZENIE

1. Warunkiem niezbędnym wypłaty wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy jest wykonanie Przedmiotu Zamówienia określonego w § 1 ust. 1. w tym każdorazowe zapewnienie udziału w spotkaniach informacyjnych liczby uczestników zadeklarowanej w ofercie Wykonawcy będącej odpowiedzią na zapytanie ofertowe Nr 2/COIE/2018 z dnia ..... 2018r., tj. min. 15 przedstawicieli różnych przedsiębiorstw z województwa podlaskiego (za wyłączeniem firm consultingowych i kancelarii prawnych) na każdym ze spotkań, oraz min. 2 prelegentów.
2. **Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć dokumenty rozliczeniowe po każdym spotkaniu informacyjnym w terminie maksymalnie 7 dni od jego zakończenia.**
3. Rozliczenie każdego ze spotkań odbędzie się na podstawie oryginałów następujących dokumentów: zrzutów z ekranu potwierdzających publikację na 2 internetowych portalach gospodarczych zaproszeń/ogłoszeń o organizacji spotkań, listy obecności min. 15 przedstawicieli przedsiębiorstw z województwa podlaskiego, prezentacji multimedialnych przygotowanych przez prelegentów (ilość wg programu spotkań) zgranych na nośniku cyfrowym, ankiet wypełnionych przez przedsiębiorców oceniających zorganizowanie spotkania, pisemnego raportu podpisanego przez Wykonawcę, protokołu odbioru oraz treści wysłanych do przedsiębiorców zaproszeń.
4. Niespełnienie warunku minimalnej, deklarowanej w ust. 1 frekwencji powoduje brak wypłaty wynagrodzenia za dane spotkanie informacyjne.
5. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 niniejszej umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie umowne w łącznej wysokości nie większej niż .....złotych brutto (słownie: ..... ). Kwota wynagrodzenia obejmuje wszelkie koszty wykonania przedmiotu umowy. Wynagrodzenie płatne będzie w 4 następujących transzach wartości zamówienia i będzie płatne każdorazowo po realizacji każdej części wydarzenia , tj.
  - 1) I transza w wysokości nie większej niż .....zł brutto za realizację **pierwszego spotkania informacyjnego;**
  - 2) II transza w wysokości nie większej niż .....zł brutto za realizację **drugiego spotkania informacyjnego;**
  - 3) III transza w wysokości nie większej niż .....zł brutto za realizację **trzeciego spotkania informacyjnego;**
  - 4) IV transza w wysokości nie większej niż .....zł brutto za realizację **czwartego spotkania informacyjnego;**
6. Podstawą zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 5 będą zaakceptowane przez Zamawiającego prawidłowo wystawione przez Wykonawcę faktury VAT. Wykonawca ma prawo wystawić fakturę VAT, o której mowa w niniejszym ustępie, dopiero po zorganizowaniu każdego z wydarzeń promocyjnych, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy i podpisaniu każdorazowo – przez osobę wyznaczoną przez Zamawiającego protokołu odbioru.
7. Zapłata wynagrodzenia za każdorazowe wydarzenie promocyjne, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy nastąpi w formie przelewu bankowego na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy .....w terminie 14 dni po otrzymaniu przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Faktura



powinna być dostarczona do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku najpóźniej do 7 dni od podpisania każdorazowego protokołu z realizacji danego wydarzenia.

8. Zamawiający informuje, iż adresem do korespondencji w ramach niniejszej umowy i dostarczania faktury jest: Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15 – 888 Białystok.
9. Za datę spełnienia świadczenia pieniężnego uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. Fakturę Wykonawca wystawi na: Województwo Podlaskie, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, NIP: 542-25-42-016, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
11. **Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć dokumenty rozliczeniowe po każdym spotkaniu informacyjnym w terminie maksymalnie 7 dni od jego zakończenia. Szczegóły rozliczenia zostaną wskazane w umowie z wybranym Wykonawcą.**

## § 6

### KARY UMOWNE

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
  - 1) w przypadku odstąpienia od umowy w całości albo w części przez Zamawiającego z powodu okoliczności, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca albo w przypadkach odstąpienia od umowy w całości albo w części przez Wykonawcę z powodu okoliczności, za które odpowiedzialności nie ponosi Zamawiający – w wysokości **10 % wynagrodzenia brutto** w łącznej wysokości określonej w § 5 ust. 5.
  - 2) w przypadkach nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia – w wysokości **5 % wynagrodzenia brutto** w łącznej wysokości określonej w § 5 ust. 5, za każdy stwierdzony przypadek.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych w umowie kar umownych na zasadach ogólnych.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu od Zamawiającego wynagrodzenia brutto, określonego w § 5 ust. 5.
4. Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy spowodowane wystąpieniem siły wyższej rozumianej jako zdarzenie nagłe, niezależne od woli stron, uniemożliwiające wykonanie umowy w całości lub w części, którego nie można było przewidzieć lub któremu nie można było zapobiec przy zachowaniu należytej staranności.

## § 7

### ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy bez ponoszenia jakichkolwiek kosztów w przypadku, gdy:



Podlaskie

- 1) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 2) Wykonawca nie rozpoczął albo przerwał realizację przedmiotu zamówienia;
  - 3) Wykonawca realizuje przedmiot zamówienia niezgodnie z umową, przepisami prawa lub wskazówkami Zamawiającego.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy bez ponoszenia jakichkolwiek kosztów w przypadku, gdy Wykonawca nie zapewni minimalnej frekwencji uczestników spotkań informacyjnych deklarowanej w zapytaniu ofertowym Nr 2/COIE/2018 z dnia.....2018r., o której mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy.
  3. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy w trybie określonym w ust. 1 pkt 1, Wykonawca ma prawo żądać od Zamawiającego zwrotu udokumentowanych, niezbędnych nakładów poniesionych w celu wykonania umowy, do wysokości 30 % wynagrodzenia brutto w łącznej wysokości określonej w § 5 ust. 5.
  4. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie 10 dni od powzięcia informacji o okolicznościach stanowiących podstawę odstąpienia.

### § 8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony będą dążyć do ugodowego rozstrzygnięcia sporów, jakie mogą wyniknąć w trakcie realizacji niniejszej umowy. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia, strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
5. Wszelkie załączniki do umowy stanowią jej integralną część.

#### Załączniki:

1. Zapytanie ofertowe nr 2/COI/2018 z dnia .....2018 r. określające szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Oferta Wykonawcy z dnia .....2018 r.
3. Protokół odbioru usługi
4. Wykaz prelegentów wraz z dokumentami potwierdzającymi posiadane kwalifikacje

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

12.06.18r.  
GŁÓWNY SPECJALISTA

Katarzyna Krutul

KIEROWNIK  
Referatu Obsługi Inwestorów  
i Promocji Gospodarczej

12.06.2018r. Prok. Sztukiewicz  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
Piotr Sztukiewicz

Joanna Beata Skorulska

KIEROWNIK  
Referatu Obsługi Inwestorów  
i Promocji Gospodarczej

12.06.2018r.  
Joanna Beata Skorulska

z-ca DYR  
Departamentu Współpracy  
z Zagranicą

12.06.2018r.  
C. G. E.

12-06-2018

Nie nasału zastrzeżeń formalno-prawnych i redakcyjnych  
Białystok, dnia 12.06.2018r.  
Redaktor Prawny  
M. G. Bożik



.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczętka wykonawcy, nazwa, adres)  
tel.....  
ul.....  
.....

**Formularz ofertowy**

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej oferuję wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia pn. Kompleksowa organizacja czterech spotkań informacyjnych dla przedsiębiorców z województwa podlaskiego na łączną kwotę w wysokości:

netto.....zł, (słownie: .....),  
podatek VAT .....%, tj.....zł, (słownie:.....),  
brutto:.....zł,(słownie:.....).  
w tym,

**Spotkanie informacyjne nr 1 – Czechy**

Proponowany termin realizacji - .....  
Deklarowana liczna przedsiębiorców z województwa podlaskiego (minimum 15) .....

**Spotkanie informacyjne nr 2 – Holandia**

Proponowany termin realizacji - .....  
Deklarowana liczna przedsiębiorców z województwa podlaskiego (minimum 15) .....

**Spotkanie informacyjne nr 3 – USA**

Proponowany termin realizacji - .....  
Deklarowana liczna przedsiębiorców z województwa podlaskiego (minimum 15) .....

**Spotkanie informacyjne nr 4 – Szwecja**

Proponowany termin realizacji - .....  
Deklarowana liczna przedsiębiorców z województwa podlaskiego (minimum 15) .....

Lp.	Tytuł usługi	Łączna wartość netto [a]	Podatek VAT [b]	Łączna wartość brutto [c] = [a+b]
1.	Spotkanie informacyjne nr 1 - Czechy	---'---	---'---	---'---
2.	Spotkanie informacyjne nr 2 - Holandia	---'---	---'---	---'---



Podlaskie

3.	Spotkanie informacyjne nr 3 - USA	--/--	--/--	--/--
4.	Spotkanie informacyjne nr 4 - Szwecja	--/--	--/--	--/--
	<b>RAZEM (poz. 1 – poz. 3)</b>			--/--

Oświadczam/y, że zawarte w „Zapytaniu ofertowym nr 2/COIE/2018 z dnia 12 czerwca 2018r.” warunki akceptuję i zobowiązuję się, w przypadku przyjęcia mojej oferty, do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 3 do ww. Zapytania.

Zgodnie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000):

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Województwo Podlaskie (Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, 15-888 Białystok, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1);
2. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach związanych z realizacją niniejszego zamówienia.
3. Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Kryteria ustalenia tego okresu wynikają głównie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przepisów merytorycznych lub Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania; a także żądania ich usunięcia.
5. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udziału w niniejszym postępowaniu.

Załącznikami do oferty są (jeśli dotyczy):

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

.....  
 (data, podpis i pieczęć Wykonawcy)

z-ca DYREKTORA  
 Departamentu Współpracy z Zagranicą i  
 Marek Antoni Prończak

12-06-2018

12.06.2018r.  
 GŁÓWNY SPECJALISTA  
 Katarzyna Krutul

KIEROWNIK  
 Referatu Obsługi Inwestorów  
 i Promocji Gospodarczej  
 Joanna Beata Skórcińska

PRZYGODNIA  
 GŁÓWNY SPECJALISTA  
 Piotr Szutkiewicz



Podlaskie

Załącznik nr 2

Wykaz zrealizowanych przez oferenta zleceń / usług  
odpowiadających merytorycznie przedmiotowi zamówienia \*

Dotyczy zapytania ofertowego nr 2/COIE/2018 z dnia <sup>12 czerwca</sup> 2018 r. na realizację „Kompleksowej organizacji czterech spotkań informacyjnych dla podlaskich przedsiębiorców w zakresie rozwoju eksportu i inwestycji na wybranych rynkach zagranicznych”

L.p./Tytuł zamówienia	Odbiorca	Wartość	Przedmiot zamówienia	Data zamówienia
1.				
2.				
...				

Oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem rzeczywistym.

\* Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że ww. zamówienia zostały wykonane należycie (referencje, protokół odbioru lub inne posiadane przez Wykonawcę dokumenty).

.....  
Miejscowość i data

.....  
Imię i nazwisko osoby upoważnionej  
do reprezentacji wykonawcy

7-00 DYREKTORA  
Departamentu Współpracy Zagranicą i Promocji  
*[Signature]*  
Marek Antoni Proniewski  
12-06-2018

12.06.2018  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
Katarzyna Krutul  
KIEROWNIK  
Referatu Obsługi Inwestorów  
i Promocji Gospodarczej  
12.06.2018  
Joanna Beata Skorulska

PEZYGOTOWAŁ  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
*[Signature]*  
Piotr Szutkiewicz



Podlaskie

### Załącznik nr 3

#### Protokół odbioru usługi dot. Umowy nr .....

1. Protokół sporządzono w dniu: .....
2. Protokół dotyczy odbioru częściowego/końcowego\* zamówienia, którym jest:  
**Spotkanie informacyjne nr .....**

Termin zrealizowania usługi: ..... 2018 r.

3. Zamawiający dokonuje odbioru usługi objętej umową bez uwag i zastrzeżeń, i stwierdza, że zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w umowie.
4. Zamawiający dokonuje odbioru usługi z następującymi uwagami i zastrzeżeniami:  
.....
5. W związku z uwagami i zastrzeżeniami, o których mowa w pkt. 4, strony ustaliły co następuje:  
.....
6. Zamawiający wyraża zgodę/nie wyraża zgody\* na wystawienie przez Wykonawcę faktury częściowej/końcowej\* za wykonane zamówienie.
7. Dokumenty przekazane Zamawiającemu związane z wykonanym zamówieniem:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....

Wykonawca

Zamawiający

(pieczęć i podpis)

(pieczęć i podpis)

\*niepotrzebne skreślić

z-ca DYREKTORA  
Departamentu Współpracy z Zagranicą i Promocji  
*[Signature]*  
Marek Antoni Proniewicz  
12-06-2018

12.06.18 r.  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
*[Signature]*  
Katarzyna Krutul

*[Signature]*  
PRZEBORSKI  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
*[Signature]*  
Piotr Szutkiewicz

KIEROWNIK  
Referatu Obsługi Inwestorów  
i Promocji Gospodarczej  
*[Signature]*  
Joanna Beata Skorulska