



Umowa nr POIS.02.01.00-00-005/09/4/2010
z dnia 16 lipca 2010

zawarta

w dniu 16.07.2010r. pomiędzy Zakładem Utylizacji Odpadów Komunalnych "STARY LAS" Sp. z o.o., z siedzibą przy ul. Paderewskiego 6, 83-200 Starogard Gdański
zwanym dalej ZAMAWIAJĄCYM, reprezentowanym przez:

Piotra Kołakowskiego – Prezesa Zarządu i

Krystiana Kamienia – Członka Zarządu

a

Konsorcjum Firm:

Piotrowski PR- Piotr Piotrowski (lider Konsorcjum- pełnomocnik) z siedzibą w Gdańsku,
przy ulicy Chopina 1/3, 80-268 Gdańsk.

SG Consulting Sp. z o. o. z siedzibą przy ulicy Poziomkowej 34, Gdynia

zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

Piotra Piotrowskiego

o następującej treści:

§ 1

1. Zgodnie z wynikiem przetargu nieograniczonego Wykonawca przeprowadzi KAMPANIĘ PROMOCYJNĄ dla projektu nr POIS.02.01.00-00-005/09 pn. „Racjonalizacja gospodarki odpadami poprzez budowę Zakładu Utylizacji Odpadów Komunalnych „Stary Las”.
2. Zakres usług określa niniejsza umowa wraz z załączonymi dokumentami i Specyfikacją istotnych warunków zamówienia. Warunki zawarte w tych dokumentach stanowią integralną część umowy.

§ 2

1. Wartość usług wynikająca z oferty wraz z podatkiem VAT wynosi: 249.075,20 zł.
(słownie: dwieście czterdzieści dziewięć tysięcy, siedemdziesiąt pięć złotych, 20/100)
Kwota netto wynosi: 204.160,00 zł.
(słownie: dwieście cztery tysiące, sto sześćdziesiąt zł, 00/100)
podatek VAT w wysokości 22% tj. 44.915,20 zł.
(słownie: czterdzieści cztery tysiące, dziewięćset piętnaście złotych, 20/100)
2. Kwota określona w ust. 1 zawiera wszelkie koszty związane z realizacją zadania określonego w § 1 ust.1 umowy.
3. Kwota, o której mowa w ust. 1 obejmuje wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu przeniesienia na Zamawiającego praw autorskich, o których mowa w § 15 umowy.
4. Zapłata faktur nastąpi w terminie 14 dni od daty otrzymania przez zamawiającego faktury. Ostatnia płatność nastąpi po przedstawieniu przez Wykonawcę raportu końcowego z całości trwania kampanii promocyjnej.

§ 3

Obowiązki i prawa Wykonawcy

Wykonawca w ramach podstawowych obowiązków powinien:

- 1) bezwzględnie przestrzegać warunków Kontraktu;

Zakład Utylizacji Odpadów Komunalnych „Stary Las” Sp. z o.o.

ul. Paderewskiego 6, 83 -200 Starogard Gdański tel. (58) 775 09 90 fax: (58) 775 03 80 tel. kom. 666044133 e-mail: biuro@starylas.pl

Sąd Rejestrowy: Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

Nr KRS: 0000177882, Kapitał zakładowy: 8.332.500 zł, NIP 592 20 45 404 REGON 192981658

- 2) opracować i przedłożyć Zamawiającemu, w terminie do 30 dni od dnia podpisania niniejszej umowy, efektywnie zaplanowany w czasie Harmonogram realizacji kampanii promocyjnej Przedsięwzięcia na okres 20 miesięcy realizacji Umowy, na podstawie Wymagań Zamawiającego oraz (jeżeli dotyczy) harmonogramów sporządzonych przez wykonawców robót i usług;
- 3) opracowywać i przedkładać Zamawiającemu, w terminie podanym wyżej oraz następnie w terminach składania Raportów Kwartalnych szczegółowe harmonogramy realizacji kampanii promocyjnej obejmujące okres następnego kwartału.
- 4) wprowadzać po każdorazowym wyłonieniu wykonawcy kontraktów na roboty, usługi lub dostawy oraz w przypadku zaistnienia istotnych okoliczności wpływających na realizację poszczególnych kontraktów bądź całego Przedsięwzięcia, korekty harmonogramów i zakresu rzeczowego prowadzonej kampanii promocyjnej w terminie 14 dni od powiadomienia przekazanego Wykonawcy przez Zamawiającego,
- 5) przedkładać Zamawiającemu materiały promocyjne oraz dokumenty związane z kreowaniem PR Przedsięwzięcia, a wytworzone w toku realizacji niniejszego Kontraktu oraz każdorazowo uzyskać dla takich dokumentów i/lub materiałów akceptację Zamawiającego przed ich pierwszym upublicznieniem,
- 6) pozostawać w stałym, bieżącym kontakcie z Zamawiającym celem zasięgania informacji o faktycznym postępie kontraktów wchodzących w skład Przedsięwzięcia,
- 7) składać raporty zgodnie z wymaganiami przedstawionymi niżej,
- 8) Wykonawca może przenieść obowiązki własne na podwykonawców i delegować im uprawnienia, a także takie przeniesienie lub delegowanie uprawnień odwołać; przeniesienie, delegacja lub ich odwołanie może być dokonywane wyłącznie na piśmie i wymaga każdorazowo uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 4

Raporty Wykonawcy

Wykonawca w ramach prowadzenia sprawozdawczości i raportowania procesu promocyjnego Przedsięwzięcia jest zobowiązany między innymi:

1. przedkładać raporty i sprawozdania wg formatów zgodnych i aktualnych z wymaganiami KE, IZ, IP, IW, IA, IC na dzień złożenia Zamawiającemu i/lub (jeżeli dotyczy) IW i/lub innych instytucji (jeżeli dotyczy), zgodnie z wymaganymi i zatwierdzonymi wzorami

1. uwzględniać uprawnienie Zamawiającego do dokonywania zmian dotyczących formy, treści, rodzaju, zawartości bądź procedury i terminów przekazywania raportów w zakresie nieuregulowanym przez w/w instytucje;

2. przedłożyć jednorazowo Raport Wstępny w terminie 30 dni od podpisania Umowy, będący „raportem otwarcia”, a jego część merytoryczna powinna być sprawozdaniem Wykonawcy z własnych działań z opisem:

- a) zakresu usług,
- b) przewidywanego harmonogramu pracy, o którym mowa w § 3 pkt 1.2 umowy (Obowiązki i prawa Wykonawcy),
- c) metodyki wykonania usług,
- d) informacji o mobilizacji Zespołu Kluczowych Specjalistów,
- e) szczegółowego zakresu zadań Wykonawcy na najbliższy okres działania (kwartał), wraz z harmonogramem, o którym mowa w § 3 pkt 1.3 (Obowiązki i prawa Wykonawcy),
- f) organizacji współpracy i komunikowania się z Zamawiającym oraz pozostałymi wykonawcami kontraktów w ramach, których realizowane jest Przedsięwzięcie,
- g) okoliczności mających wpływ na pomyślne wykonanie przedmiotu zamówienia, w szczególności w zakresie: określenia celów i oczekiwanych rezultatów Przedsięwzięcia, analizy warunków miejscowych i stopnia złożoności procesu promocji inwestycji,
- h) procedur postępowania na poszczególnych etapach realizacji Kontraktu,
- i) zidentyfikowanych zagrożeń, problemów, sporów, które mogą być podstawą do roszczeń oraz rozpatrywania roszczeń,

3. Przedkładać do zatwierdzenia Zamawiającemu Raporty Miesięczne z postępu kampanii promocyjnej będące jej podsumowaniem z określeniem stopnia i zakresu jej oddziaływania w terminie do 7 dnia (lub kolejnego następującego po, dnia roboczego) kolejnego miesiąca, zawierającego w szczególności:

hz

Ken

pa

- a) szczegółowy wykaz Usług wykonanych podczas okresu sprawozdawczego oraz narastająco do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego,
- b) stopień zaangażowania personelu Wykonawcy i podwykonawców,
- c) analizę zgodności postępu Usług z harmonogramami,
- d) informacje o napotkanych problemach oraz podjętych działaniach prewencyjnych i środkach zaradczych zwłaszcza w sprawach mogących wpłynąć na negatywny wizerunek Przedsięwzięcia,
- e) plan Usług i przepływów finansowych na kolejny miesiąc następujący po okresie sprawozdawczym,
- f) informacje o kontaktach z adresatami Usług informacyjnych i promocyjnych, w tym z samorządami i społeczeństwem (jeżeli dotyczy),
- g) informacje o zakresie odbytych wizji Placu Budowy i innych istotnych z punktu widzenia promocji Przedsięwzięcia problemach, związanych z realizacją poszczególnych Kontraktów wchodzących w skład Przedsięwzięcia,
- h) potwierdzenia uzyskania akceptacji Zamawiającego dla materiałów promocyjnych oraz dokumentów związanych z kreowaniem PR Przedsięwzięcia, wytworzonych w toku danego okresu raportowania.

4. Przedkładać Raporty Kwartalne (przejsiowe), które będą podstawą do wypłaty wynagrodzenia za pracę Wykonawcy oraz rozliczenia z jego działania. Raport Kwartalny powinien zawierać opis działań Wykonawcy w okresie objętym raportem, jak również plan działań na kolejny okres wykonywania Kontraktu, o którym mowa w § 3 pkt 1.3) *Obowiązki i prawa Wykonawcy*. Raport przejsiowy powinien być przekazywany do Zamawiającego w terminie 14 dni po zakończeniu okresu raportowania.

Za początek okresu raportowania należy uznać datę rozpoczęcia realizacji Umowy (nie zaś w układzie kalendarzowym tj. od 1 stycznia lub 1 lipca) w taki sposób aby pierwszym miesiącem, objętym pierwszym okresem raportowania był miesiąc w którym rozpoczęto realizację Kontraktu. Raport Kwartalny powinien zawierać również:

- a) syntetyczne zestawienie Raportów Miesięcznych przekazanych w okresie raportowania
- b) syntetyczny opis Usług zrealizowanych przez Wykonawcę
- c) syntetyczny opis zagrożeń powstałych w trakcie wykonywania Usług i propozycje działań, które należy podjąć w celu ich wyeliminowania,
- d) korektę (jeżeli dotyczy harmonogramu pracy Wykonawcy)
- e) pozostałe dokumenty Wykonawcy niezbędne do rozliczenia należnych Wykonawcy płatności.

5. Przedłożyć Raport Końcowy dla niniejszego Kontraktu nie później niż 30 dni po terminie wykonania Kontraktu, który będzie prezentacją i kompleksowym podsumowaniem działań Wykonawcy w zakresie rzeczowym i końcowym rozliczeniem finansów oraz wyników zakresu i stopnia oddziaływania informacji i promocji w ramach Przedsięwzięcia w formie badania opinii publicznych, przeprowadzonych na reprezentatywnych grupach społecznych, do których były te działania kierowane.

§ 5

Dostarczanie i zatwierdzanie raportów. Zakres odpowiedzialności i zatwierdzania i rozliczania Wykonawcy przez Zamawiającego

- 1. Wszystkie raporty powinny zawierać na okładce wyraźną informację o finansowaniu Przedsięwzięcia przez UE,
- 2. Wszystkie raporty powinny być dostarczone do Zamawiającego w 2 egzemplarzach w języku polskim (wydruk komputerowy), jak również w wersji elektronicznej na nośniku CD,
- 3. Wszystkie raporty winny być zatwierdzane przez Zamawiającego w zakresie zgodności rachunkowej, a w przypadku raportów kwartalnych również pod względem prawidłowości merytorycznej w terminie 14 dni od ich otrzymania. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o zatwierdzeniu lub odrzuceniu otrzymanych Raportów z podaniem przyczyn ich odrzucenia. Brak powiadomienia w terminie 14 dni oznacza akceptację raportu bez uwag.
- 4. Raporty kwartalne po akceptacji przez Zamawiającego będą dawać formalne podstawy dla płatności.
- 5. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przygotowania dodatkowych raportów przez Wykonawcę w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
- 6. Zamawiający może wydać polecenie dokonania zmiany i/lub dostosowania wzorów raportów odpowiednio do wymagań Zamawiającego i/lub instytucji zarządzających i/lub innych uczestniczących w procesie realizacji Przedsięwzięcia.

MA

Scen

Jan

Zadania Wykonawcy w zakresie promocji Przedsięwzięcia:

W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej Funduszem Spójności dotyczącymi prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych przedsięwzięcie Funduszu Spójności

Wykonawca w ramach niniejszej Umowy jest zobowiązany do:

1.1 Przeprowadzenia kampanii medialnej.

W ramach tego zadania Wykonawca przeprowadzi działania informacyjne i promocyjne poprzez:

a) współpracę z mediami (prasa, radio, telewizja) obejmującą m.in. obszar działania Udziałowców Zakładu Utylizacji Odpadów Komunalnych „Stary Las”, a w szczególności :

- współpracę z mediami w zakresie ich bieżącego informowania o postępach w realizacji Projektu, w szczególności przez zamieszczenie informacji o Projekcie i udziale Unii Europejskiej w jego współfinansowaniu,

- opracowanie (w oparciu o informacje uzyskane od Zamawiającego) oraz zlecenie publikacji w czasopiśmie i gazetach regionalnych lub lokalnych (minimum dwóch) obejmujących zasięg administracyjny Udziałowców Zakładu Utylizacji Odpadów Komunalnych „Stary Las” Sp. z o.o., wyrażony granicami administracyjnymi jego Udziałowców (2 x 2010 roku, 3 x 2011 roku, 1 x 2012 roku),

- przygotowanie dokumentacji fotograficznej promujących najważniejsze wydarzenia, tj. budowę drogi dojazdowej – rozpoczęcie prac i ich zakończenie, podpisanie umów na realizację kontraktów na dostawę maszyn i urządzeń oraz na dostawę urządzeń do energetycznego wykorzystania biogazu oraz zakończenie ich realizacji oraz takich wydarzeń w historii budowy jak dostawa linii technologicznych, oddania do eksploatacji istotnych części inwestycji, rozpoczęcie eksploatacji Zakładu.

b) organizację dwóch jednodniowych wyjazdów mieszkańców miejscowości Stary Las, pracowników Spółki oraz przedstawicieli Udziałowców spółki do funkcjonujących Zakładów Utylizacji Odpadów, z których dokumentację wykorzysta w przygotowaniu materiałów informacyjno-promujących. W ramach tego zadania Wykonawca zorganizuje dwa jednodniowe wyjazdy do funkcjonujących Zakładów Utylizacji Odpadów w Kwidzynie (Zakład Utylizacji Odpadów w Gilwie Małej k. Kwidzyna) i w Gdyni (Eko Dolina Sp. z o.o.) z uwzględnieniem poniższych wymogów:

- Forma transportu – autokar,

- wyżywienie uczestników – obiad,

- Planowane terminy wyjazdów – wyjazd do Kwidzyna VI-IX 2010, wyjazd do Gdyni VI-VII 2011,

- Ilość osób – ok. 60 osób (mieszkańcy Starego Lasu, pracownicy Spółki, udziałowcy Spółki, inne osoby chętne)

- Forma wyjazdu – zwiedzanie Zakładu, spotkanie z miejscową ludnością oraz pracownikami zakładu,

- sprawozdanie z wyjazdu wraz z dokumentacją fotograficzną.

Szczegóły wyjazdów Wykonawca każdorazowo ustali z Zamawiającym.

c) zaktualizuje i będzie prowadzić stronę internetową projektu

Wykonawca zaktualizuje stronę internetową projektu (funkcjonalna i szybka strona główna + do 10 podstron, w tym galeria zdjęć z realizacji projektu oraz formularz kontaktowy) i będzie ją prowadził w trakcie trwania niniejszego zamówienia, w szczególności prowadząc galerię zdjęć projektu oraz umieszczając aktualne informacje dotyczące realizacji projektu. Strona projektu musi zawierać następujące informacje:

- aktualny stan zaawansowania projektu (w formie aktualności),
- stan docelowy projektu,
- informacje na temat finansowania,
- informacje na temat Unii Europejskiej,
- informacje na temat gospodarki odpadami w województwie pomorskim i na terenie objętym projektem,
- inne informacje, wskazane w późniejszym okresie przez Zamawiającego.

Nowy layout strony oraz wszystkie zdjęcia i treść wiadomości i informacji na stronie muszą zostać przedstawione do akceptacji Zamawiającego.

d) zorganizuje i będzie prowadził biuro w systemie on-line w taki sposób, by umożliwić bieżące reagowanie na zapytania zainteresowanych w porozumieniu z Zamawiającym oraz by przekazywać co najmniej ciekawostki komunikaty w prasie lokalnej i regionalnej.

- Ponadto zadaniami Wykonawcy w ramach tego działania będą:
 - Bieżące reagowanie na potrzeby oraz zapytania mediów,
 - Bieżące zainteresowanie mediów problematyką projektu w tym aranżowanie wywiadów z przedstawicielami Zamawiającego,
 - Raportowanie działań adresowanych do mediów oraz ich przedkładanie Zamawiającemu,
 - Prowadzenie działań informacyjnych w sytuacjach zagrażających prawidłowej i terminowej realizacji Projektu, po wcześniejszej konsultacji z Zamawiającym,

Informacje zamieszczane w prasie i na stronie internetowej należy oznaczać elementami dotyczącymi odwołania do Unii Europejskiej i Funduszu Spójności oraz logiem Unii Europejskiej POIiŚ i Zamawiającego.

1.2. Konferencje:

Zadaniem Wykonawcy będzie organizacja 2 (dwóch) konferencji tematycznych dotyczących realizacji Projektu. Zorganizowanie konferencji ma nastąpić w uzgodnionym z Zamawiającym terminie w okresie IX-X 2010 oraz po uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie Zakładu (szacunkowo - IX-XI 2011) celem:

- Przedstawienia informacji na temat gospodarki odpadami w Polsce i w województwie, opisując stan faktyczny i stan projektowany,
- Przedstawienia informacji na temat Funduszy Europejskich,
- Przedstawienia projektu,
- Przedstawienia postępów w realizacji projektu i planów na przyszłość,
- Porównania stanu istniejącego z planowanym oraz działań w celu ewentualnej korekty,
- Przedstawienia innych tematów związanych bezpośrednio z realizacją projektu i gospodarką odpadami.

Wśród prelegentów konferencji powinni znaleźć się doświadczeni eksperci (np. pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku).

Wszystkie koszty związane z prelekcjami, w tym wynagrodzenie prelegentów pokrywa Wykonawca.

Szczegółowy program, terminy, uczestnicy oraz miejsce odbywania się konferencji zostaną każdorazowo uzgodnione z Zamawiającym.

Szczegółowe działania:

- Przygotowanie i rozesłanie zaproszeń do udziału w konferencji wraz z programem konferencji,
 - Opracowanie i wydrukowanie materiałów konferencyjnych dla uczestników w formie i treści uzgodnionej z Zamawiającym,
 - Opracowanie audiowizualnych prezentacji, które zostaną przedstawione uczestnikom konferencji,
- Podczas konferencji powinien być zaznaczony zarówno w miejscu przeprowadzenia konferencji jak i materiałach konferencyjnych udział Wspólnoty Europejskiej w finansowaniu Projektu. Pierwsza konferencja ma być zorganizowana w systemie jednodniowym, o czasie trwania minimum 6 godzin, natomiast druga ma być zorganizowana w systemie dwudniowym, o czasie trwania minimum 6 godzin w ciągu jednego dnia, na minimalną ilość uczestników w ilości 60 osób. Koszty związane z wynajęciem sali konferencyjnej ponosi Wykonawca.

Wszystkie materiały konferencyjne oraz wybór sali konferencyjnej muszą zostać przedstawione do akceptacji Zamawiającego.

1.3. materiały informacyjno – promocyjne

Wykonawca w ramach niniejszego zadania wykona:

- 1.3.1. ulotki z ogólnymi informacjami o Projekcie, działaniach Unii Europejskiej w zakresie ekologii i ochrony środowiska oraz finansowaniu projektów z Funduszu Spójności

Do zadań Wykonawcy w powyższym zakresie należeć będzie opracowanie, druk oraz dystrybucja ulotek dotyczących Projektu w nakładzie po 5.000 egzemplarzy w dwóch wydaniach. Pierwsze wydanie nastąpi do końca 2010 roku a drugie do końca 2011 roku.

Broszurę należy opracować w formacie A5, papier kredowy min. 150 g/m², druk w pełnym kolorze, objętość min. 8 stron.

- a) Broszura powinna zawierać informację na temat udziału Unii Europejskiej w finansowaniu Projektu zgodnie z zasadami wizualizacji przedsięwzięć współfinansowanych z Funduszu Spójności, a także powinna być opracowana zgodnie z identyfikacją wizualną działań informacyjno-promocyjnych. ulotki z ogólnymi informacjami o Projekcie, działaniach Unii Europejskiej w zakresie ekologii i ochrony środowiska oraz finansowaniu projektów z Funduszu Spójności 10.000 szt.,
- b) materiał audiowizualny z ogólnymi informacjami o Projekcie i dotyczący całego okresu jego realizacji 200 szt.,
- c) naklejki na środki trwałe informujące o ich współfinansowaniu ze środków Funduszu Spójności 2.000 szt.,
- d) torby ekologiczne 1.000 szt.,
- e) roll-up 2 szt.

1.3.2. materiał audiowizualny z ogólnymi informacjami o Projekcie i dotyczący całego okresu jego realizacji,

W ramach tego zadania Wykonawca przygotowuje i wyprodukować materiał filmowy z ogólnymi informacjami o Projekcie i dotyczący całego okresu jego realizacji oraz spodziewanych efektów (min. 20 minut), :

- bieżącą dokumentację filmową dotyczącą realizacji Projektu w tym rejestrację najważniejszych wydarzeń w trakcie jego wdrażania,
- zakończenie realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych Projektu,
- zakończenie realizacji Projektu

Materiał filmowy będzie tworzony w czasie realizacji Projektu i powinien zostać opracowany i zapisany na nośniku CD lub DVD z nadrukami, w ilości 200 egzemplarzy i przekazany Zamawiającemu do chwili zakończenia realizacji Umowy.

W trakcie realizacji materiału filmowego będzie on na bieżąco dostępny na stronie internetowej projektu.

1.3.3. naklejki na środki trwałe informujące o ich współfinansowaniu ze środków Funduszu Spójności.

Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie oraz wyprodukowanie naklejek informujących o współfinansowaniu zakupu środków trwałych ze środków Funduszu Spójności o wymiarach 7 cm x 5 cm w ilości 2.000 sztuk i dostarczenie ich Zamawiającemu w terminach 500 szt. w ciągu 120 dni od podpisania Umowy i 1.500 szt. do VI 2011.

Wzór naklejek musi być uzgodniony z Zamawiającym i być zgodny z zasadami promocji dla beneficjentów.

1.3.4. torby ekologiczne

Torba ekologiczna na materiały lniana lub bawełniana, wysokość bez rączek nie mniej niż 35 cm, z rączkami nie mniej niż 50 cm, szerokość nie mniejsza niż 25 cm, gramatura nie mniej niż 130 g, z nadrukowanym tekstem i grafiką -1.000 szt. Wykonanie powinno nastąpić w dwóch równych częściach w terminie 500 szt w ciągu 120 dni od podpisania Umowy oraz do dnia 31 maja 2011 roku.

1.3.5. roll-up zawierający informacje o projekcie 2 szt. wraz z ich dwukrotną aktualizacją

Zadaniem Wykonawcy będzie wykonanie 2 roll-upów wraz z ich aktualizacją w zakresie prezentowanych informacji w trakcie postępu we wdrażanie Projektu oraz po zakończeniu zadań inwestycyjnych. Wykonanie roll-upów winno nastąpić w ciągu 90 dni od dnia podpisania Umowy a aktualizacja w terminach wskazanych przez Zamawiającego.

Zamawiający dopuszcza realizację dostawy związanej z dostawą toreb ekologicznych i naklejek w pierwszym ze wskazanych terminów.

Wszystkie elementy materiałów reklamowych wymienione w niniejszym punkcie powinny zawierać informację na temat udziału Unii Europejskiej w finansowaniu Projektu zgodnie z aktualnymi zasadami wizualizacji przedsięwzięć współfinansowanych z Funduszu Spójności, a także winny być opracowane zgodnie z identyfikacją wizualną działań informacyjno-promocyjnych.

Zobowiązania Zamawiającego.

Zamawiający przekaze posiadane Dokumenty Zamawiającego Wykonawcy, w szczególności:

1. Studium Wykonalności projektu „Racjonalizacja gospodarki odpadami poprzez budowę Zakładu Utylizacji Odpadów Komunalnych „Stary Las””,
2. Wniosek o dofinansowanie projektu „Racjonalizacja gospodarki odpadami poprzez budowę Zakładu Utylizacji Odpadów Komunalnych „Stary Las””,
3. Aneks z tekstem jednolitym do umowy o dofinansowanie projektu „Racjonalizacja gospodarki odpadami poprzez budowę Zakładu Utylizacji Odpadów Komunalnych „Stary Las””.

Zamawiający udzieli pomocy i wsparcia we wszystkich sprawach formalnych i administracyjnych, tam gdzie udział Zamawiającego jest wymagany przez obowiązujące przepisy oraz udzieli odpowiednich upoważnień Wykonawcy niniejszego Kontraktu w zakresie wymaganym,

Zamawiający udzieli wszelkiej pomocy w nawiązaniu współpracy z lokalnymi mediami i władzami

Zamawiający udzieli pomocy w wyjaśnianiu wszystkich aspektów prawnych związanych z Przedsięwzięciem.

§ 8

Zakres rzeczowy zadań Wykonawcy:

Zadania promocyjne Wykonawcy	Czas rozpoczęcia/ wykonania*	Minimalna ilość	Częstotliwość
1. Kampania medialna 1) współpraca z mediami 1. publikacja w czasopismach i gazetach regionalnych lub lokalnych 2. dokumentacja fotograficzna Projektu 3. biuro prasowe on-line 2) zorganizowanie wyjazdów do funkcjonujących ZUO 3) strona internetowa projektu	1) od chwili realizacji Umowy 2) Wykonawca przedstawi projekt wyjazdów w ciągu 45 dni od podpisania Umowy 3) 45 dni od podpisania Umowy	2 3 1 9 Na bieżąco 1 1	2010 2011 2012 Okres realizacji Umowy Okres realizacji Umowy 2010 2011 Okres realizacji Umowy
2. konferencje	1 – w terminie uzgodnionym z Zamawiającym 2- Po zakończeniu realizacji budowy	2	ustalona każdorazowo z Zamawiającym
3. materiały informacyjno promocyjne : 1) ulotki z informacjami o Projekcie	1) pierwsze wydanie do końca 2010r., a	1) po 5000 egzemplarzy	1) raz w roku

	drugie do końca 2011r.		
2) materiał filmowy z ogólnymi informacjami o projekcie i dotyczący całego okresu jego realizacji oraz osiągniętych efektów (min 20 minut)	2) okres realizacji umowy	2) 200 szt. CD/DVD	2) jednorazowo
3) naklejki na środki trwałe informujące o ich współfinansowaniu ze środków Funduszu Spójności	3) od chwili realizacji Umowy	3) 500 szt. w ciągu 120 dni od podpisania Umowy	2010
4) torby ekologiczne	4) od chwili realizacji Umowy	1500 szt. 4) 500 szt. w ciągu 120 dni od podpisania Umowy,	VI 2011 2010
5) roll-up	5) w ciągu 120 dni od dnia podpisania Umowy a aktualizacja w terminach wskazanych przez Zamawiającego	500 szt. V 2011 5) 2 szt.	2011 5) wykonanie jednorazowe z dwukrotną aktualizacją

§ 9

Personel Wykonawcy.

Kontrakt musi być wykonywany zgodnie z prawem polskim. Wykonawca i jego personel muszą przestrzegać przepisów prawa polskiego.

Wykonawca winien zapewnić zespół wysoko kwalifikowanych ekspertów, specjalistów branży mediów, promocji i marketingu, posiadających stosowną wiedzę, odpowiednią praktykę i zdolność do wykonywania zadań wynikających z niniejszego Kontraktu.

Wykonawca zapewni zatrudnienie wystarczającej liczby tłumaczy w przypadku braku znajomości języka polskiego przez wyżej wymienionych Kluczowych Specjalistów i inny niezbędny Personel Wykonawcy, w stopniu umożliwiającym komunikowanie się na Placu Budowy z przedstawicielami i/lub personelem, Zamawiającego, personelem i/lub przedstawicielami wykonawców robót i usług i/lub przedstawicielami jednostek finansujących i/lub UE a personelem Wykonawcy.

Wykonawca dobierze i wynajmie innych specjalistów zgodnie z własnym uznaniem i wymaganiami, posiadających kompetencje i umiejętności niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań wchodzących w skład Kontraktu.

Wykonawca winien zwrócić uwagę na potrzebę zapewnienia, tam gdzie możliwe, aktywnego udziału lokalnych specjalistów posiadających odpowiednie umiejętności..

Cały Personel Wykonawcy musi być niezależny i wolny od konfliktów interesów z Zamawiającym i wykonawcami robót/usług/dostaw w zakresie przypisanych im obowiązków.

§ 10

Obowiązki Wykonawcy wobec Personelu Wykonawcy.

Wykonawca zobowiązany jest:

- opłacić specjalistów zatrudnionych dla świadczenia Usług w ramach niniejszej Umowy;
- zapewnić regularne wynagrodzenie zgodnie z zawartymi umowami
- zapewnić Personelowi (jeżeli dotyczy) zakwaterowanie i pokryć koszty podróży do miejsca

zakwaterowania i z powrotem oraz koszty podróży lokalnych;
- zapewnić obsługę biurową i administracyjną.

Wykonawca jest odpowiedzialny za organizację zakwaterowania wraz z pokryciem jego kosztów dla Personelu Wykonawcy. Koszty zakwaterowania obsługi biurowej i administracyjnej powinny być ujęte w cenie zawartej w Formularzu oferty.

§ 11

Biuro i zaplecze techniczne Wykonawcy

Wykonawca powinien zapewnić specjalistom odpowiednie wsparcie i wyposażenie techniczne, wystarczające zabezpieczenie administracyjne, w tym miejsce pracy, tak, aby specjaliści mogli skoncentrować się na ich głównych obowiązkach wynikających z niniejszego Kontraktu.

Wykonawca niniejszej Umowy dostarczy niezbędne urządzenia i sprzęt dla prowadzenia PR, wyposaży (jeżeli dotyczy) pomieszczenia biurowe w niezbędne urządzenia i sprzęt biurowy m.in.: komputery z oprogramowaniem (w wersjach minimum: Windows XP Professional lub równoważny, Microsoft Office 2003 lub równoważny, Microsoft Project 2002 standard lub równoważny, Corel Draw 10 PL lub równoważny) i dostępem do Internetu, drukarki, fotokopiarki, plotery, skanery, telefony oraz poniesie wszelkie koszty związane z zaopatrzeniem w media (woda, energia elektryczna, telefony i połączenia telefoniczne) i materiały eksploatacyjne.

Każdy pracownik Personelu Wykonawcy, w sytuacjach tego wymagających, powinien mieć zapewniony niezbędny sprzęt ochrony osobistej (ubrania, kaski, rękawice itp.) wynikający z zakresu czynności pracownika, a przewidziany przez odpowiednie przepisy BHP.

Wykonawca zapewni przydział niezbędnych napojów i artykułów spożywczych swojemu Personelowi zgodnie z przyjętymi standardami i przepisami BHP.

Własność sprzętu i wyposażenia.

Wszelki sprzęt i wyposażenie zakupione na potrzeby niniejszego Kontraktu stanowi własność Wykonawcy w trakcie i po zakończeniu niniejszego Kontraktu. Nie przewiduje się zakupu sprzętu i wyposażenia w imieniu Zamawiającego, jako części tej Umowy lub przekazywania go Zamawiającemu na końcu tej Umowy.

§ 12

Termin wykonania

Termin realizacji umowy upływa z dniem.....

§ 13

Tajemnica i informacje poufne

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących Zamawiającego oraz przedmiotu umowy, uzyskanych bezpośrednio lub pośrednio w związku lub przy okazji realizacji umowy, do nie rozpowszechniania projektów graficznych itp. Do informacji poufnych należeć będą także inne informacje, które przekazując, Zamawiający zastrzegł na piśmie, iż są informacjami poufnymi.

2. Zachowanie w tajemnicy nie wyłącza możliwości ujawnienia takich informacji współnikom, pracownikom i doradcom Wykonawcy, jednakże wymaga to uprzedniego poinformowania tych osób o poufnym charakterze przekazywanych informacji i zobowiązania ich do zachowania poufności.

3. Naruszenie klauzuli poufności przez współników, pracowników i doradców Wykonawcy, będzie traktowane jako naruszenie dokonane przez Wykonawcę, pod rygorem określonym w § 16 ust. 2 umowy.

4. Zobowiązań, o których mowa w punkcie ust. 1 i 2 nie narusza ujawnienie informacji dotyczących realizacji prac, które są objęte niniejszą umową:

- a) dostępnych publicznie,
- b) uzyskanych niezależnie z innych źródeł,
- c) co do których uzyskano pisemną zgodę Zamawiającego,
- d) których ujawnienie wobec uprawnionych podmiotów jest wymagane przepisami prawa.

§ 14

Kary umowne

1. Zamawiający będzie żądać od Wykonawcy zapłaty kar umownych w następujących przypadkach:
 - 1) odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 2
 - 2) zwłoki w usunięciu wad świadczonych przez wykonawcę usług – w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 2, za każdy dzień zwłoki, liczony od dnia wyznaczonego na usunięcie wad,
 - 3) niedotrzymania przez Wykonawcę terminu realizacji elementów zamówienia określonych w Harmonogramie realizacji Kampanii Promocyjnej, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,3% umownego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2, za każdy dzień zwłoki, licząc od ostatniego dnia miesiąca danego kwartału, dla którego wykonanie danego elementu wykonanego z opóźnieniem było wskazane w harmonogramie realizacji Kampanii Promocyjnej.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 2 w przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
3. W przypadku gdy wyrządzona szkoda przekracza wysokość kar umownych lub powstała w wyniku zdarzeń, za które nie przewidziano kar umownych, stronom przysługują roszczenia odszkodowawcze na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym – odpowiednio prawo do: odszkodowania uzupełniającego lub odszkodowania pokrywającego całość szkody.
4. W razie istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 15

Prawa autorskie

1. Wykonawca przenosi na Zamawiającego wszelkie prawa autorskie majątkowe do wszystkich materiałów wykorzystanych do realizacji przedmiotowej usługi z dniem ich powstania, na czas nieoznaczony na polach eksploatacyjnych obejmujących:
 - 1) utrwalanie (sporządzanie egzemplarza, który mógłby służyć dalszym publikacjom i powielaniu),
 - 2) digitalizację,
 - 3) wprowadzenie do pamięci komputera,
 - 4) sporządzenie wydruku komputerowego,
 - 5) zwielokrotnienie poprzez druk lub nagranie na nośniku magnetycznym w postaci elektronicznej,
 - 6) wprowadzenie do obrotu,
 - 7) nieodpłatne wypożyczenie lub udostępnienie zwielokrotnionych egzemplarzy,
 - 8) wprowadzenie w całości lub w części do sieci komputerowej Internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika łącznie z utrwalaniem wraz z prawem do dokonywania opracowań i zmian, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami, a także zezwala Zamawiającemu na wykonywanie zależnego prawa autorskiego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania plików źródłowych w formie umożliwiającej edycję i wydruk na nośnikach DVD oraz na nośniku pamięci zewnętrznej w ilości po 3 sztuki.
3. W ramach wynagrodzenia określonego w § 2 Wykonawca przenosi na Zamawiającego wyłączne prawo udzielania zezwolenia na wykonywanie zależnego prawa autorskiego.

§ 16



Wypowiedzenie umowy

Zamawiający będzie upoważniony do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:

1. Wykonawca zaprzestał prowadzenia działalności, wszczęte zostało wobec niego postępowanie upadłościowe bądź likwidacyjne,
2. Wykonawca nie świadczy lub nienależyście świadczy usługi objęte niniejszą umową, w szczególności nie przestrzega postanowień niniejszej umowy lub nie stosuje się do uwag Zamawiającego.

Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią przysługującej mu wobec Zamawiającego wierzytelności.

§ 17

Postanowienia ogólne

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany nie mogą wykraczać poza postanowienia art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, prawa autorskiego, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).
3. Prawem właściwym dla niniejszej umowy jest prawo polskie.
4. Strony dołożą wszelkich starań, aby ewentualne spory rozstrzygnąć polubownie. W przypadku, gdy nie dojdą do porozumienia, spory rozstrzygane będą przez właściwy rzeczowo sąd dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

Członek Zarządu
Xaw
Krzysztof Karcuch

Prezes Zarządu
fer
Piotr Piotrowski

Zawład Umowa Odrębna Komunalna
"STARY LAS" Sp. z o.o.
23-400 Stary Las, Górecki
ul. Podgórska 6
NIP 6922043404 REGON 142981008

WYKONAWCA

[Signature]
PIOTROWSKI PR
Piotr Piotrowski
80-268 Gdańsk, ul. F. Chopina 1/3
REGON 220557442 NIP 583-175-61-28
tel./fax 58 341 09 78 kom. 501 187 137

fer