

UMOWA Nr/COI/2019

zawarta w Białymstoku, w dniu2019 r. pomiędzy:

Województwem Podlaskim, zwanym w treści umowy **Województwem**, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, z siedzibą w Białymstoku przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, reprezentowany przez:

1.,
2.,

a

GRUPĄ PTWP S.A. z siedzibą w Katowicach, Międzynarodowe Centrum Kongresowe, Plac Sławika i Antalla 1, 40-163 Katowice, NIP 954-21-99-882, Regon 273754180, KRS:0000316388 reprezentowaną przez:

1. Wojciecha Kuśpika - Prezesa Zarządu
zwaną dalej „**Partnerem**”

wspólnie zwanych dalej **Stronami**

o następującej treści:

§1.

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest współpraca w zakresie organizacji dużej imprezy pod nazwą „Wschodni Kongres Gospodarczy”, która odbędzie się w dniach **25-26 września 2019 r.**
2. Strony uzgadniają, iż impreza, o której mowa w ust. 1 będzie składać się z następujących paneli:
 - część oficjalna (sesja inauguracyjna - wystąpienia prelegentów oraz równoległe panele dyskusyjne z udziałem gości krajowych i zagranicznych)
 - imprezy towarzyszące (np. gala) pierwszego dnia Kongresu (25 września 2019 r.)
 - tzw. bankiet wieczorny pierwszego dnia Kongresu (25 września 2019 r.)
3. Szczegółowy podział zadań Województwa oraz Partnera w zakresie współpracy przy organizacji imprezy, o której mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do niniejszej umowy, pt. Podział zadań i kosztów związanych z organizacją imprezy pn. „Wschodni Kongres Gospodarczy - Białystok 2019”, stanowiący jej integralną część.
4. Strony dopuszczają możliwość zmiany terminu wydarzenia, o którym mowa w ust. 1, po wyrażeniu zgody przez obie strony.

§2.

Każda ze Stron zobowiązuje się ponieść koszty realizowanych przez siebie zadań, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy.

§3.

- a. Nad programem i merytoryczną zawartością „Wschodniego Kongresu Gospodarczego - Białystok 2019” czuwa Rada Programowa.
- b. W skład Rady Programowej wchodzi: **Pan Artur Kosicki** - Marszałek Województwa Podlaskiego, **Pan Wojciech Kuśpik** - Prezes PTWP S.A. (Partner), **Pan Jan Mikołuszko** - przedstawiciel Podlaskiej Rady Przedsiębiorczości, **Joanicjusz Nazarko** - przedstawiciel środowiska naukowego, **Pan Bogdan Olszewski** - przedstawiciel Województwa, **Pan Henryk Owsiejew** - przedstawiciel Podlaskiej Rady Przedsiębiorczości,

Pan Bohdan Paszkowski - Wojewoda Podlaski, **Pan Maciej Perkowski** - przedstawiciel środowiska naukowego, **Pan Tomasz Ruszkowski** - przedstawiciel Grupy PTWP S.A. (Partnera), **Pan Grzegorz Rytelewski** - przedstawiciel Podlaskiej Rady Przedsiębiorczości, **Pani Joanna Sarosiek** - przedstawiciel Województwa, **Pan Wojciech Strzałkowski** - Przewodniczący Podlaskiej Rady Przedsiębiorczości i Podlaskiego Forum Gospodarczego, **Pan Tomasz Szeweluk** - przedstawiciel Województwa, **Pan Henryk Wnorowski** - przedstawiciel środowiska naukowego.

Pozostali członkowie Rady są zapraszani do prac w jej składzie po pozytywnym zaopiniowaniu przez obie strony umowy.

- c. Do zadań Rady Programowej należy opiniowanie strategicznych kierunków działania podejmowanych w ramach „Wschodniego Kongresu Gospodarczego - Białystok 2019” w tym programy i tematów poruszanych podczas Kongresu.
- d. Zadaniem Rady jest również wsparcie merytoryczne i doradztwo w zakresie określenia szczegółowych zasad realizacji przedsięwzięcia, a także monitorowanie i ocena przygotowań i przebiegu Kongresu.

§4.

W terminie 21 dni od zakończenia imprezy, o której mowa w § 1 Partner przedstawi Województwu sprawozdanie z realizacji zadań leżących po jego stronie, określonych w załączniku nr 1 do umowy, z przedstawieniem kosztów poniesionych na realizację poszczególnych zadań.

§5.

Partner przygotowuje oznaczenie imprezy poprzez umieszczenie informacji, iż impreza jest współfinansowana przez Województwo Podlaskie w widocznym, centralnym miejscu jej realizacji, na stronie www, w trakcie prowadzonych kampanii promocyjnych oraz na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych, zgodnie z bieżącymi wytycznymi Województwa.

§6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§7.

Wszelkie zmiany w niniejszej Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8.

Ewentualne spory mogące wyniknąć między stronami w związku z realizacją niniejszej umowy strony poddadzą rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo dla siedziby Województwa Podlaskiego.

§9.

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

WOJEWÓDZTWO

.....

PARTNER

.....

Załącznik nr 1 do Umowy nr/COI/2019 z dnia 2019 r.

Podział zadań i kosztów związanych z organizacją imprezy pn. „Wschodni Kongres Gospodarczy - Białystok 2019”

1. Zadania do zrealizowania leżące po stronie Województwa Podlaskiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego:

Szacowany koszt wydatków – 350 000,00 zł brutto

1. Koszt wynajęcia powierzchni konferencyjnej na potrzeby Wschodniego Kongresu Gospodarczego w dniach 25-26 września 2019 r. oraz zapewnienie dostępu do miejsca organizacji Kongresu w dniu 24 września 2019 r. na prace przygotowawcze do wydarzenia. (Wymagania dotyczące miejsca: 1 sala na min. 450/500 osób oraz dodatkowo minimum 4 sale na ok. 100/150 osób. Sale muszą być zlokalizowane w jednym miejscu).
2. Koszt zapewnienia usługi cateringowej, w tym:
 - a. Zapewnienie każdego dnia Kongresu dwóch przerw kawowych (kawa, herbata, woda, ciasteczka) oraz lunchu (3-4 ciepłe dania do wyboru, zimna płyta, desery, napoje – kawa, herbata, woda, soki),
 - b. Organizacja i zapewnienie usługi cateringowej podczas tzw. bankietu wieczornego (kolacji) podczas pierwszego dnia Kongresu .
 - c. Zapewnienie profesjonalnej obsługi kelnerskiej dla uczestników podczas obrad Kongresu oraz bankietu wieczornego.
3. Koszt tłumaczenia i obsługi technicznej (2 dni konferencyjne, bez gali), w tym:
 - a. Koszt wynajęcia tłumaczy z języka angielskiego na język polski/z języka polskiego na język angielski oraz z języka rosyjskiego na język polski/z języka polskiego na język rosyjski (dotyczy sesji inauguracyjnej oraz wybranych paneli tematycznych uzgodnionych pomiędzy Stronami w wyniku bieżących kontaktów).
 - b. Koszt zapewnienia sprzętu do tłumaczenia symultanicznego podczas obrad, tj. m.in. kabiny do tłumaczenia i zestawy słuchawkowe
4. Koszt zapewnienia sprzętu multimedialnego, w tym:
 - a. Koszt zapewnienia sprzętu multimedialnego do prezentacji wraz z nagłośnieniem podczas sesji inauguracyjnych oraz paneli tematycznych
 - b. Koszt zapewnienia sprzętu multimedialnego do prezentacji walorów gospodarczych regionu na ekranach wystawionych w gmachu Opery i Filharmonii Podlaskiej - Europejskim Centrum Sztuki w Białymstoku
 - c. Koszt zapewnienia profesjonalnej obsługi techniczno-sprzętowej
5. Koszt zapewnienia strefy VIP (zapewnienie dostępu do pomieszczeń wraz z ich wyposażeniem).
6. Koszt częściowego transportu z/do miejsca zakwaterowania do miejsca organizacji Kongresu (dla gości VIP).
8. Zapewnienie prezentacji filmów promocyjnych regionów Makroregionu Polski Wschodniej przed specjalizacyjnymi sesjami panelowymi podczas WKG.
9. Zapewnienie wzmocnionej promocji podczas przerw kawowych stanowiących doskonałe miejsce do rozmów B2B
10. Organizacja tzw. „Strefy spotkań gospodarczych” do wykorzystania na spotkania B2B, m. in. bilateralne spotkania gospodarcze, spotkania dyplomatów z przedsiębiorstwami, itp.

2. Zadania do zrealizowania leżące po stronie Grupy PTWP S.A.:

Szacowany koszt wydatków – co najmniej 350 000,00 zł brutto

- a. Zapewnienie wymaganej liczby uczestników - **minimum 800 osób, w tym min. 150 gości spoza województwa podlaskiego**
- b. Zapewnienie udziału przedstawicieli głównych instytucji związanych z rozwojem gospodarczym i współpracą ze Wschodem, a także przedstawicieli z wybranych krajów: Litwa, Łotwa, Białoruś, Ukraina, Gruzja, Kazachstan oraz - w przypadku, gdy którakolwiek z przedstawicieli instytucji związanych

- z rozwojem gospodarczym i współpracą ze Wschodem nie będzie mogła uczestniczyć w Kongresie z przyczyn nie leżących po stronie PTWP - zapewnienie na jej miejsce udziału innej osoby, w tym przedstawiciela innego kraju.
- c. Zapewnienie i opłacenie prelegentów, w tym uznanych w Polsce i Europie autorytetów w dziedzinie ekonomii.
 - d. Zapewnienie udziału przedstawicieli kluczowych przedsiębiorstw działających na terenie Polski Wschodniej oraz przedsiębiorstw zagranicznych potencjalnie zainteresowanych podjęciem inwestycji na terenie Polski Wschodniej (minimum 65 reprezentantów przedsiębiorstw).
 - e. Zapewnienie specjalistycznej obsługi technicznej imprezy (rejestracja gości online, kontrola nad planowaną frekwencją imprezy, przygotowanie identyfikatorów oraz zapewnienie profesjonalnej rejestracji uczestników na recepcji podczas Kongresu).
 - f. Zapewnienie obsługi logistycznej dla uczestników Kongresu (poza gośćmi VIP) w ramach wszelkich potrzeb noclegowych i transportowych związanych z organizacją imprezy.
 - g. Zapewnienie częściowego transportu gości VIP (z/do miejsca zakwaterowania do miejsca organizacji Kongresu) oraz organizacja transportu z miejsca organizacji Kongresu do miejsca organizacji bankietu wieczornego, oraz dalej do hoteli, w których będą zakwaterowani uczestnicy spotkania
 - h. Zapewnienie mebli na salę główną (tzw. salę koncertową) – kanapy, fotele itp.
 - i. Zapewnienie wyraźnego efektu medialnego poprzez zapewnienie udziału głównych mediów ogólnopolskich, biznesowych i branżowych, a także reklamę w prasie i mediach.
 - j. Zapewnienie wydawnictwa okazjonalnego z okazji VI edycji WKG.
 - k. Koordynacja przebiegu Kongresu w zakresie organizacji konferencji prasowych i innych elementów imprezy z udziałem dziennikarzy i przedstawicieli prasy krajowej i zagranicznej.
 - l. Prowadzenie strony www dedykowanej „Wschodniemu Kongresowi Gospodarczemu” na stronie organizatora wraz z linkiem do strony Współorganizatora, a także koordynowanie działań promocyjnych na innych serwisach online.
 - m. Organizacja wideokonferencji z Kongresu oraz wykonanie profesjonalnych zdjęć ze spotkania (relacja fotograficzna) (min. 6 osób do obsługi).
 - n. Przygotowanie i wysyłka materiałów związanych z organizacją Kongresu (zaproszenia, program, foldery reklamowe), a także przygotowanie upominków dla gości VIP. Wszystkie materiały informacyjne muszą zostać oznaczone logo Współorganizatora.