

Zaragoza, a de de 201..

REUNIDOS

De una parte, D., perteneciente al Departamento de de la Facultad dede la Universidad de Zaragoza, mayor de edad, con D.N.I. nº, en representación del Comité Organizador.

Y de otra D. J. Javier Sánchez Asín, mayor de edad, con D.N.I. nº.: 17.694.991-X en representación de la Fundación Cultural Privada Empresa - Universidad de Zaragoza, en adelante FEUZ, con CIF nº G-50073394, y domicilio en Pº Fernando el Católico, 2, entlo., haciendo uso de las facultades que le tienen concedidas como Director-Gerente en el poder otorgado el 9/01/2014.

EXPONEN

Primero Que las partes mencionadas están interesadas en colaborar en los términos expresados en el presente contrato para la realización del Evento “.....” que tendrá lugar en desde elalde de 201...

Segundo Que D. como representante del Comité Organizador del Evento está dispuesta a realizar la coordinación del mismo, con la colaboración de FEUZ.

Tercero Que FEUZ, como institución sin finalidad de lucro y cuyo objeto consiste, entre otros fines, en favorecer y apoyar la formación, adecuándola a las necesidades actuales y futuras de las empresas y de la sociedad, está dispuesta a colaborar con el Comité Organizador, para la realización del Evento mencionado aportando, a tales efectos, los apoyos administrativos que requiera dicho equipo.

En su virtud, las partes reconociéndose plena capacidad desean celebrar el presente contrato, previsto en el artículo 83 de la Ley 6/2001, de 21 de diciembre, Orgánica de Universidades, en el que regula la compatibilidad de los profesores universitarios con trabajos y proyectos de carácter científico, técnico o artístico, y en el Título IV de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, aprobados por Decreto del Gobierno de Aragón 1/2004 de 13 de enero, así como, el convenio entre la Universidad de Zaragoza y FEUZ.

A C U E R D A N

PRIMERO.- Obligación del representante del Comité Organizador

El representante del Comité Organizador, en colaboración con FEUZ, desea realizar un Evento en los términos que se expresan en el presente contrato y en el Anexo 1 adjunto.

SEGUNDO.- Duración

La duración del presente contrato tendrá vigencia durante el periodo comprendido entre la firma del mismo y la liquidación de las cuentas tras la celebración del Evento.

TERCERO.- Colaboración con la FEUZ

FEUZ para la realización del Evento a que se refiere el presente contrato, en colaboración con el representante del Comité Organizador, asumirá las siguientes obligaciones:

- a) Prestará el servicio de caja, que implica el cobro de las cantidades a abonar por parte de las personas inscritas y de los patrocinadores. Los pagos se efectuarán siempre siguiendo las órdenes que curse por escrito el representante del Comité Organizador y siempre que tales órdenes se ajusten al contenido de este contrato y existan fondos suficientes.
- b) Llevará la contabilidad en la que debe reflejarse los apuntes derivados de la realización del Evento (Ingresos y Gastos).
- c) Proporcionará al Comité Organizador los medios de carácter administrativo necesarios para permitir la realización del Evento.
- d) FEUZ, hará las retenciones pertinentes para la Universidad conforme al artículo séptimo del Convenio suscrito entre ambas entidades, si esto fuera pertinente.

CUARTO.- Responsabilidad del Comité Organizador

El Comité Organizador es el único responsable de los aspectos metodológicos y técnicos que afecten a Patrocinadores, Ponentes y Asistentes que intervengan en el Evento.

QUINTO.- Responsabilidad de la Fundación Empresa-Universidad

FEUZ, responderá solamente de las obligaciones asumidas por ella en el presente contrato y relacionadas en el Anexo 1 (Actividades contratadas)

SEXTO.- Política de pagos

Las inscripciones a eventos están exentas de IVA según Ley 37/1992, art. 20, uno.,14ºd). Los Patrocinios sí que están sujetos al tipo general.

El importe a disposición de la Organización del Evento será del 90% de la Base Imponible (del 10% restante un 5% es transferido a la Universidad de Zaragoza y el otro 5% es la aportación a FEUZ)

Si el volumen global de las inscripciones no llega a 1.500€ además del 10% correspondiente detraemos 100€ en concepto de gastos de gestión (50% para la Universidad de Zaragoza y 50% para FEUZ)

Los pagos por inscripción correspondientes a los asistentes se realizarán a través del formulario de inscripción disponible en la página web de FEUZ, bien vía transferencia bancaria, bien mediante tarjeta de crédito (TPV virtual comercio seguro)

En caso de que el Evento cuente con el patrocinio de alguna entidad, el pago se formalizará previa emisión de la correspondiente factura por parte de FEUZ.

SÉPTIMO.- Obligación de colaboración

El Comité Organizador y FEUZ, colaborarán en todo momento de acuerdo con los principios de buena fe y de eficacia para que el Evento pueda ser realizado con éxito.

OCTAVO.- Cláusula arbitral para convenios entre empresas

Las partes intervinientes acuerdan que todo litigio, discrepancia, cuestión o reclamación resultantes de la ejecución o interpretación del presente contrato o relacionados con él, directa o indirectamente, se resolverán definitivamente mediante arbitraje, en el marco de la Corte Aragonesa de Arbitraje de la Asociación Aragonesa de Arbitraje, a la que se encomienda la administración del arbitraje y la designación del árbitro o árbitros de acuerdo con su Reglamento.

Igualmente las partes hacen constar expresamente su compromiso de cumplir el laudo arbitral que se dicte.

Y en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento, por duplicado ejemplar y a un solo efecto en el lugar y fecha ut supra.

POR FEUZ

POR EL REPRESENTANTE DEL
COMITÉ ORGANIZADOR

D. J. Javier Sánchez Asín

D.

Anexo 1- ACTIVIDADES CONTRATADAS

1.- Gestión de las inscripciones

- Uso de Formulario de inscripción general online a través de la web de FEUZ.
- Recepción de las inscripciones.
- Verificación del pago de las cuotas correspondientes (por transferencia bancaria o tarjeta de crédito)
- Envío de confirmaciones a los inscritos.
- Confección de listados de asistentes y posterior envío periódico al Comité Organizador.
- Gestión de cambios y anulaciones en función de la política acordada con el Comité Organizador del evento (cierre de inscripciones 3 días hábiles antes del inicio del evento)
- Emisión de las facturas y entrega antes del evento para su distribución en el mismo.
- Emisión de certificados de asistencia a petición del organizador del evento, según modelo general de certificados de FEUZ, para su distribución en el mismo.

2.- Realización de funciones de Organizadores Profesionales de Congresos (OPC)

Actividades OPC incluidas sin coste adicional:

- Publicidad del Evento en el apartado de Congresos de la web FEUZ mediante el Modelo estándar.
- Alojamiento de congresistas:

Información y bloqueo de habitaciones en los distintos alojamientos existentes y negociación de precios. La contratación y reserva deberá ser realizada directamente por los asistentes con el hotel seleccionado, o a través de alguna agencia intermediaria.
- Contratación y coordinación de la sede y salas de reuniones.
- Organización de banquetes y comidas de trabajo.
- Solicitud de Bonificación de transporte público (RENFE) para los asistentes al evento.
- Comunicación con los ponentes, coordinación de la recepción trabajos, ponencias, posters y comunicaciones. Coordinación de la edición y publicación de las ponencias definitivas.
- Contactos con Prensa y comunicación: (distribución de notas de prensa elaboradas por los organizadores del Evento ...)
- Gestión Contable: presupuesto inicial, servicio de caja, listado de Ingresos y Gastos, Saldos actualizados.

Actividades OPC con coste adicional:

- Alojamiento y viajes de ponentes. El coste de esta gestión será de 5 € por persona.

Tanto las reservas y pagos en el hotel seleccionado como la adquisición de los billetes de viaje para ponentes, cuyos gastos por este concepto sean por cuenta de la Organización del Evento.

- Contratación de servicios auxiliares.** El coste coincidirá con lo presupuestado por el proveedor del servicio, una vez aceptado por la Organización del Evento.

- Azafatas, incluye:

- Servicios de protocolo y gestión de invitados VIP.
- Preparación de documentación al congresista.
- Acreditaciones y registro al inicio del Congreso.
- Entrega de información y regalo de bienvenida al congresista.
- Organización de traslados en autobús del hotel a la sede del evento o a los diferentes lugares de celebración de actividades: cena de gala, Programa Social...

- Diseño e impresión de cartelería.
- Audiovisuales.
- Seguridad.
- Programa Social.
- Creación de una página web específica para el evento.

En todos estos servicios auxiliares, la gestión es totalmente externa a FEUZ. Se facilitarán contactos de proveedores habituales de FEUZ y, en caso de llegar a un acuerdo, la comunicación se realiza directamente entre los organizadores del evento y la empresa seleccionada. Desde FEUZ se pagarán las correspondientes facturas, una vez hayan sido aprobadas y conformadas por el representante del Comité organizador del Evento.