

Znak sprawy: PZ.271.2.53.2019
Załącznik nr 2 do ogłoszenia

WZÓR

UMOWA
NA REALIZACJĘ USŁUGI HOTELARSKIEJ

Zawarta w dniu 2019 r. w Krakowie pomiędzy:

Województwem Małopolskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach
1, 30-107 Kraków, NIP 676-21-29-505,

reprezentowanym przez, zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

.....,

reprezentowanym przez,

zwanym dalej „**Wykonawcą**”;

zwani w dalszej części umowy łącznie: „**Stronami**”.

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie przeprowadzonego postępowania w procedurze przewidzianej dla zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości poniżej 750 000 euro zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1843).

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do realizacji usługę hotelarską (zwaną dalej: „Zadaniem”), która obejmować będzie w szczególności zapewnienie usług noclegowych wraz ze śniadaniem, sal szkoleniowych oraz usługi gastronomicznej.
2. W ramach realizacji Zadania Wykonawca wykona wszystkie zobowiązania wynikające z przedmiotowej umowy, Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia (zwanego dalej: „OPZ”) stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Przewidywana liczba uczestników: 27 osób, z zastrzeżeniem §2 ust. 2 - 3.

§ 2

Termin, miejsce i warunki realizacji umowy

1. Planowany termin realizacji zadania: 23.11.2019 r. od godz. 9.00 do 24.11.2019 r. do godz. 15.00.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby uczestników o +/- 6 osób co oznacza, że:
 - a) usługą gastronomiczną objętych zostanie nie mniej niż 21 osób i nie więcej niż 33 osoby,
 - b) usługą noclegową objętych zostanie nie mniej niż 21 osób i nie więcej niż 33 osoby.Ww. zmiana liczby osób nie wymaga podpisania dodatkowej umowy lub sporządzenia aneksu.
3. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający określi nie później niż na 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia realizacji Zadania i przekaże Wykonawcy, pocztą elektroniczną na adres
4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Wykonawcy lub innym podmiotom przez uczestników. Ewentualne koszty dodatkowe oraz odpowiedzialność za szkody ponoszą uczestnicy.
5. Zamawiający nie ponosi kosztów korzystania przez uczestników z minibarów, kosztów rozmów telefonicznych, TV oraz dodatkowych usług, o czym Wykonawca jest obowiązany poinformować uczestników.
6. Zamawiający wybierze menu na każdy posiłek spośród propozycji przedstawionych przez Wykonawcę na 5 dni roboczych przed realizacją Zadania.

§ 3

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca jest zobowiązany wykonywać Zadanie z należytą starannością, wymaganą przy tego rodzaju usługach.
2. Wykonawca jest zobowiązany do współpracy z Zamawiającym, w szczególności do informowania Zamawiającego o wszelkich przeszkodach czy utrudnieniach w prawidłowej realizacji Zadania i wypracowywania alternatywnego i zgodnego z oczekiwaniami Zamawiającego sposobu realizacji Zadania.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za ogólną i techniczną kontrolę nad realizacją Zadania.
4. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za nadzór nad zatrudnionym personelem oraz zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich prawnych zobowiązań związanych z zatrudnieniem personelu.
5. Zamawiający nie odpowiada za szkody spowodowane działaniem Wykonawcy oraz osób, którymi Wykonawca się posługuje.

§ 4

Harmonogram Zadania

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną harmonogram realizacji Zadania najpóźniej w terminie 3 dni roboczych przed dniem realizacji usługi. Harmonogram będzie zawierał godziny rozpoczęcia i zakończenia realizacji Zadania we wskazanym terminie, w tym godziny wykonania poszczególnych usług.

2. Wykonawca wykona Zadanie zgodnie z harmonogramem. Każda zmiana w harmonogramie wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego i uczestników usługi o wszelkich zmianach w harmonogramie niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności skutkujących wprowadzeniem zmian.

§ 5

Odbiór Zadania

1. W terminie do 2 dni roboczych po wykonaniu Zadania, strony sporządzą protokół odbioru z wykonania Zadania, zwany dalej „Protokołem”, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do umowy.
2. W Protokole należy wskazać w szczególności datę i miejsce jego sporządzenia oraz wszelkie uwagi dotyczące realizacji Zadania.
3. Zamawiający zgłosi w Protokole zastrzeżenia, jeżeli stwierdzi, że Zadanie wykonano w sposób niezgodny z OPZ, postanowieniami niniejszej umowy lub Ofertą Wykonawcy.
4. Do podpisania Protokołu upoważnieni są:
 - ze strony Zamawiającego:
 - ze strony Wykonawcy:

§ 6

Nadzór

1. Nadzór nad wykonywaniem umowy pełnić będzie:
 - ze strony Zamawiającego:
 - ze strony Wykonawcy :
2. Osoby wymienione w ust. 1 czuwają nad należyтым wykonaniem postanowień umownych przez Strony umowy.
3. Wszystkich uzgodnień, o których mowa w niniejszej umowie należy dokonywać na adresy poczty elektronicznej wskazane w ust. 1, za wyjątkiem tych, które wymagają formy pisemnej.

§ 7

Wynagrodzenie

1. Za wykonanie Zadania Wykonawcy przysługuje maksymalne wynagrodzenie w kwocie nie przekraczającej: zł brutto (słownie: złotych),
w tym:
 - a. złotych (słownie: zł/100 brutto) za zrealizowanie przedmiotu umowy dla 27 osób zgodnie z załącznikiem nr 2;
 - b. złotych (słownie: zł/100 brutto) za zrealizowanie usługi noclegu ze śniadaniem oraz usługi cateringu dla dodatkowych uczestników szkolenia, o czym mowa w § 2 ust. 2 i 3.
2. Kwota, o której mowa w ust. 1, zawiera podatek VAT we właściwej stawce (23% lub 8%).

3. Wynagrodzenie wykonawcy za faktyczną realizację Zadania będzie obejmować:
 - należność za usługę wynajmu sali konferencyjnej z wyposażeniem konferencyjnym, która stanowi koszt stały wskazany w Formularzu cenowym, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy;
 - należność za usługę gastronomiczną i usługę noclegu ze śniadaniem, która zostanie wyliczona w oparciu o ceny jednostkowe wskazane w Formularzu cenowym, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy z uwzględnieniem §2 ust. 2-3, tj. dla nie mniej niż 21 osób i nie więcej niż 33 osób oraz na podstawie Protokołu odbioru.
4. Tak obliczone wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty wynikające z realizacji niniejszej umowy i wyczerpuje wszelkie roszczenia po stronie Wykonawcy do Zamawiającego z tytułu realizacji niniejszej umowy.
5. Zamawiający nie gwarantuje wykorzystania kwoty maksymalnej wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1. W przypadku realizacji Zadania na kwotę mniejszą niż kwota określona w ust.1, wyliczoną zgodnie z ust 3, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia.
6. Fakturę należy wystawić na: Nabywca: Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Plac na Stawach 1, 30-107 Kraków, NIP: 676-21-29-505 w terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania protokołu. Przy czym faktura musi zostać wystawiona i dostarczona Zamawiającemu nie później niż do 10 grudnia 2019 r.
7. Wynagrodzenie zostanie wypłacone Wykonawcy przelewem na wskazany na fakturze numer rachunku bankowego w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
8. Za datę zapłaty Strony uznają datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Podstawą do wystawienia faktury będzie podpisany Protokół odbioru, o którym mowa w §5.
10. W przypadku wystawienia elektronicznych faktur Zamawiający zastrzega, że Wykonawca na fakturach oprócz elementów wymaganych przepisami ustawy o VAT zobligowany jest zawrzeć numer umowy zamówienia publicznego oraz informacje dotyczące odbiorcy płatności. Numer umowy zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego.
11. Zamawiający jest upoważniony do odbierania od Wykonawcy ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, za pośrednictwem znajdującego się na Platformie Elektronicznego Fakturowania o numerze PL6762129505.

§ 8

Monitorowanie jakości realizacji Zadania. Odstąpienie od umowy i kary umowne

1. Zamawiający uprawniony jest do bieżącej kontroli realizacji Zadania poprzez wizytację miejsca realizacji Zadania przed i w trakcie jego trwania. Osobami odpowiedzialnymi za bieżącą kontrolę są osoby wskazane w §6 ust. 1.
2. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego i/lub uczestników usługi skarg dotyczących sposobu i/lub jakości realizacji Zadania, w szczególności:

- uciążliwych hałasów uniemożliwiających przeprowadzenie szkolenia;
 - nagannych warunków higienicznych w pomieszczeniach użytkowanych podczas pobytu;
 - niezgodnego z OPZ wyposażenia Sali szkoleniowej;
 - niezgodnego z OPZ wyposażenia pokoi;
 - niezgodnego z OPZ i ustalonym menu zakresu posiłków i przerw kawowych.
3. Odmowa przez Wykonawcę spełnienia żądania, o którym mowa w ust. 2 powinna zostać niezwłocznie przekazana Zamawiającemu w formie pisemnej.
 4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej:
 - a) w wysokości 1% wynagrodzenia ustalonego w §7 ust. 1 za każdą godzinę opóźnienia w terminach realizacji usługi wskazanej w OPZ oraz w Harmonogramie Zadania o którym mowa w 4 ust. 1;
 - b) w wysokości 1% wynagrodzenia ustalonego w §7 ust. 1 za każdy przypadek wskazany w ust. 3;
 - c) w wysokości 20% wynagrodzenia ustalonego w §7 ust. 1 w przypadku braku możliwości zwiększenia liczby uczestników o którym mowa w §2 ust. 2.
 5. Przez nieprawidłowości lub nienależyte wykonanie umowy Zamawiający rozumie wykonanie usługi niezgodnie z umową oraz odmowy usunięcia zgłaszanych problemów potwierdzonych w formie pisemnej.
 6. Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną:
 - a) za odstąpienie od Umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego – w wysokości 10% wynagrodzenia ogółem, określonego w § 7 ust. 1,
 - b) za odstąpienie od Umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy – w wysokości 10% wynagrodzenia ogółem, określonego w § 7 ust. 1.
 7. W przypadku stwierdzenia podstawy do naliczenia kary umownej Zamawiający uprawniony jest do wystawienia noty obciążeniowej, płatnej w terminie 21 dni od daty jej wystawienia.
 8. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego wynagrodzenia, w tym niewymagalnego.
 9. Zamawiający uprawniony jest do żądania od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych w umowie kar umownych, do wysokości poniesionej szkody, na zasadach ogólnych.

§ 9

Cesja praw

1. Wykonawcy nie przysługuje prawo przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy na podmiot trzeci.
2. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę części prac podwykonawcy odpowiada on za jego działania i zaniechania wobec Zamawiającego jak za własne działania i zaniechania.

§10

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych osób które będą korzystały z usług wymienionych w § 1 niniejszej umowy, przetwarzanych w ramach zbioru danych „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014–2020”, jest Zarząd Województwa Małopolskiego stanowiący Instytucję Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków (dalej zwanym IZ).
2. Na podstawie art. 28 ust. 3 RODO, Zamawiający działając w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych, powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych personelu projektu „*Małopolskie gwarancje na rzecz aktywności społeczno-zawodowej*”.
3. Zakres powierzonych danych obejmuje: imię i nazwisko.
4. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji postanowień niniejszej umowy.
5. Wykonawca zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania ich tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy, zgodnie z art. 28 ust.3 lit. b RODO.
6. Wykonawca oświadcza, że podjął środki zabezpieczające wymagane na mocy art.32 RODO, zgodnie z art. 28 ust.3 lit. c RODO.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli sposobu wypełnienia przez Wykonawcę wymagań wymienionych w ust. 4, 5 i 6, zgodnie z art. 28 ust.3 lit. h RODO.
8. Zgodnie z art.28 ust.3 lit. f RODO, Wykonawca uczestniczy w realizacji obowiązków Zamawiającego, określonych w art. 32-36 RODO, w następującym zakresie: zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu, zawiadomienie osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych.
9. Zamawiający zastrzega sobie wyrażenie zgody w każdym przypadku dalszego powierzenia przetwarzania, a Wykonawca przestrzega warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, o których mowa w art. 28 ust.2 i 4 RODO.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć z niniejszej umowy lub z nią związane, Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie działając w dobrej wierze i w poszanowaniu słusznego interesu drugiej Strony. W przypadku niemożności rozwiązania sporu w sposób

polubowny, Strony ustalają rozstrzygnięcie sporów przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 5 oraz §2 ust. 2 - 3.
5. Zmiana osób, o których mowa w §5 ust. 4 i §6 ust. 1 nie wymaga aneksu i odbywa się za pisemną informacją jednej ze Stron, której zmiana dotyczy. Zmiana osób do kontaktu nie powoduje zmiany osób uprawnionych do protokolarnego odbioru przedmiotu umowy ustalonych w jej treści i nie wymaga sporządzenia aneksu.

Integralną część umowy stanowi:

1. Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. Załącznik nr 2 - Formularz cenowy - wzór
3. Załącznik nr 3 - Protokół odbioru - wzór

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załącznik nr 2 do umowy - wzór**Formularz cenowy – dla wymaganych 27 osób****A. Zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem**

Lp.	Element usługi	Liczba sal*	Liczba dni	Koszt za 1 dzień (brutto zł)	Koszt całkowity (brutto zł) (kol. 3 x 4 x 5)
Kol. 1	Kol. 2	Kol. 3	Kol. 4	Kol. 5	Kol. 6
1	Zapewnienie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem	1	2		

*Wykonawca weźmie pod uwagę możliwość wprowadzenia zmian w liczbie uczestników zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, przy czym koszt zapewnienia Sali szkoleniowej nie ulegnie zmianie.

B. Usługa gastronomiczna

Lp.	Rodzaj posiłku	Liczba porcji	Liczba uczestników	Koszt 1 porcji (brutto zł)	Koszt całkowity (brutto zł) (kol. 3x4x5)
Kol. 1	Kol. 2	Kol. 3	Kol. 4	Kol. 5	Kol. 6
1	Obiad	2	27		
2	Przerwa kawowa ciągła	2	27		
3	Kolacja	1	27		
4	Wynagrodzenie całkowite za wyżywienie uczestników szkolenia (suma wierszy 1, 2, 3):				

C. Usługa noclegu ze śniadaniem

Lp.	Rodzaj pokoju	Liczba dni noclegów	Liczba pokoi	Koszt jednostkowy noclegu ze śniadaniem (brutto zł)*	Koszt całkowity (3x4x5) (brutto zł)***
Kol. 1	Kol. 2	Kol. 3	Kol. 4	Kol. 5	Kol. 6
1	jednoosobowy**	1	3		
2	dwuosobowy	1	12		
3	Wynagrodzenie całkowite za usługę noclegową ze śniadaniem uczestników szkolenia (suma wierszy 1- 2)				

*Przez koszt jednostkowy noclegu ze śniadaniem należy rozumieć całkowity koszt pokoju z uwzględnieniem rodzaju pokoju tj. jednoosobowy lub dwuosobowy.

**Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dokładnie 3 pokoje do pojedynczego wykorzystania.

Pełne wynagrodzenie Wykonawcy

Lp.	Rodzaj usługi	Wynagrodzenie całkowite brutto za wykonanie usługi dla 27 osób (wartości z tabel A, B, C)
1	A. Wynajem sali szkoleniowej	
2	B. Usługa gastronomiczna	
3	C. Usługa noclegu ze śniadaniem	
4	Pełne wynagrodzenie brutto Wykonawcy (suma wierszy nr 1, 2, 3)	

.....
miejsce i data

.....
podpis osoby/ób uprawnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy

Wzór - Protokołu odbioru realizacji usługi

Protokół odbioru usługi hotelarskiej realizowanej przez Wykonawcę w dniach

_____ br. w ramach umowy z dnia _____ r., zawartej pomiędzy:

Województwem Małopolskim

- Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie, Pl. Na Stawach 1, 30-107 Kraków, NIP: 676-21-29-505, REGON: 357114075 reprezentowanym przez: _____ -

„Zamawiającym”,

a _____, reprezentowanym przez _____, umocowanym do reprezentacji na podstawie _____ - „Wykonawcą”

sporządzony w dniu _____ w _____

na mocy niniejszego protokołu odbioru usługi wskazuje się, że:

I. W ramach realizacji poszczególnych usług, składających się na Zadanie Wykonawca:

1. zapewnił/nie zapewnił* salę/i szkoleniową/ej z wyposażeniem zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia;
2. zapewnił/nie zapewnił* usługę/i gastronomiczną/ej zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w łącznej liczbie:
 - a) obiad: (liczba porcji x liczba uczestników = łącznie)
 - b) przerwa kawowa: (liczba porcji x liczba uczestników = łącznie)
 - c) kolacja: (liczba porcji x liczba uczestników = łącznie)
3. zapewnił/nie zapewnił* usługę/i noclegu ze śniadaniem zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w: pokojach jednoosobowych ..., w pokojach dwuosobowych:
4. zrealizował/nie zrealizował* usługi w terminach wynikających z harmonogramu;

II. Zadanie zostało wykonane należy/nienależy* zgodnie z postanowieniami umowy i jej załączników.

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis osoby umocowanej
do potwierdzenia realizacji zadania
ze strony Zamawiającego

.....
podpis osoby umocowanej
do potwierdzenia realizacji zadania
ze strony Wykonawcy

*niepotrzebne skreślić, w przypadku dokonania wyboru odpowiedzi negatywnej należy krótko opisać przyczyny i przypadki braku realizacji