

UMOWA NR _____/2020/WBZK

zawarta w dniu 2020 r. w Warszawie, pomiędzy:
 Skarbem Państwa – Wojewodą Mazowieckim – Konstantym Radziwiłłem, z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 00-950), pl. Bankowy 3/5, w imieniu którego występuje Paweł Błasiak Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, na podstawie upoważnienia nr 79/1/2018 z dnia 26 luty 2018 roku, którego kserokopia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zamawiającym”,
 a
 zwaną dalej „Wykonawcą”,
 zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

Strony niniejszym zgodnie postanawiają, co następuje:

Umowa zostaje zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie art. zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

Na warunkach określonych w niniejszej umowie Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania obsługę szkolenia w zakresie: zakwaterowania, wyżywienia oraz udostępnienia jednej sali konferencyjnej, w których łącznie udział weźmie do 120 osób, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, który stanowi załącznik nr 4 do umowy.

§ 2

TERMIN REALIZACJI UMOWY

1. Szkolenie i świadczona usługa odbędzie się w obiekcie, którym Wykonawca dysponuje w sposób konieczny do realizacji niniejszej umowy tj. w w okresie od 23 września 2020 r. do 26 września 2020 r.
2. Rozpoczęcie szkoleń w pierwszym dniu nastąpi około godziny 14:00, a zakończenie w czwartym dniu do godziny 13:00.

§ 3

WYNAGRODZENIE

1. Strony zgodnie ustalają, że wynagrodzenie z tytułu realizacji niniejszej umowy wyniesie zł brutto /osobę i nie przekroczy łącznej kwoty zł brutto (słownie: złotych i 00/100), w tym podatek VAT wynoszący zł (słownie: złotych i 00/100).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty i wydatki Wykonawcy, poniesione z tytułu należytej i zgodnej z niniejszą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa realizacji przedmiotu umowy.
3. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie prawidłowo wystawionej i dostarczonej do siedziby Zamawiającego faktury VAT – Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, REGON: 013272620, NIP: 525-10-08-875.
4. Zamawiający dopuszcza złożenie faktury VAT w formie:
 - 1) papierowej (oryginału);
 - 2) ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego, złożonego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, zwanej dalej PEF, zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191 z późn. zm.).
5. Zamawiający nie dopuszcza przesyłania innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, za wyjątkiem faktury.

6. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności za dostarczony przedmiot umowy, w terminie do 21 dni od:
 - 1) daty złożenia w Kancelarii MUW, oryginału prawidłowo wystawionej faktury VAT;
 - 2) daty przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem PEF.
7. Należność za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający przekaże na rachunek bankowy Wykonawcy nr Strony postanawiają, że jeżeli rachunek bankowy, którym posługuje się wykonawca nie będzie ujęty w wykazie podatników, o którym stanowi art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) – tzw. „białej liście podatników VAT”, Zamawiający będzie uprawniony do wstrzymania płatności i nie będzie stanowiło to naruszenia przez niego umowy, a Wykonawcy za okres wstrzymania płatności nie będą przysługiwały odsetki z tytułu niedotrzymania terminu zapłaty.
8. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Ustrukturyzowana faktura elektroniczna (w przypadku wyboru tej formy dokumentu) winna składać się z danych wymaganych przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz minimum danych zawierających:
 - 1) informacje dotyczące odbiorcy płatności;
 - 2) wskazanie umowy zamówienia publicznego.
10. Zamawiający informuje, że identyfikatorem PEPPOL/adresem PEF Zamawiającego, który pozwoli na złożenie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej jest: NIP 5251008875.
11. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o przesłaniu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej na Platformę Elektronicznego Fakturowania w dniu przesłania wyżej wymienionej faktury. Powiadomienie o przesłaniu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej zostanie przesłane pocztą elektroniczną na adres: efaktura@mazowieckie.pl.
12. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem VAT czynnym.
13. W przypadku wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT niezgodnej z umową lub obowiązującymi przepisami prawa, Zamawiający ma prawo do wstrzymania płatności do czasu wyjaśnienia oraz otrzymania faktury korygującej VAT, bez obowiązku płacenia odsetek z tytułu niedotrzymania terminu zapłaty.
14. Wszelkie kwoty należne Zamawiającemu, w szczególności z tytułu kar umownych, mogą być potrącane z płatności realizowanych na rzecz Wykonawcy lub z zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
15. Z tytułu dokonania potrącenia części wynagrodzenia spowodowanego naliczeniem kar umownych Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia odszkodowawcze od Zamawiającego.
16. Wynagrodzenie należne Wykonawcy ustalone zostanie według liczby osób zgłoszonych przez Zamawiającego na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
17. Jeżeli rzeczywista liczba uczestników będzie mniejsza od zgłoszonej wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone odpowiednio o 50% wartości kosztów rezerwacji przypadających na jedną osobę za każdy przypadek pomniejszający liczbę zgłoszonych uczestników.

§ 4

ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

1. W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia uczestnikom zakwaterowania w pokojach 1-osobowych z łazienkami z pełnym węzłem sanitarnym oraz zapewnienia wyżywienia w postaci: trzech śniadań, czterech obiadów, trzech kolacji, a także stałego serwisu kawowego w trakcie trwania szkolenia w odniesieniu do liczby osób ustalonej przez Zamawiającego i przekazanej Wykonawcy drogą elektroniczną (e-mail) na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia;
 - 2) udostępnienia jednej klimatyzowanej sali konferencyjnej z wyposażeniem określonym w opisie przedmiotu zamówienia dla liczby uczestników szkolenia wskazanej w § 1 niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać swoje świadczenia stanowiące przedmiot umowy z dołożeniem najwyższej staranności przewidzianej dla usług objętych niniejszą umową, ze szczególnym uwzględnieniem zasad dotyczących bezpieczeństwa żywienia.
3. Wykonawca zobowiązuje się do ustalania i uzgadniania wszystkich szczegółów i ewentualnych zmian w przedmiocie umowy z Zamawiającym.

- Zamawiającemu przysługuje możliwość bezkosztowej anulacji rezerwacji w okresie nie krótszym niż 14 dni roboczych przed planowanym szkoleniem.
- Wykonawca zapewni możliwość utrzymania dystansu sanitarnego między uczestnikami szkolenia oraz środki ochrony osobistej w postaci płynów dezynfekujących.

§ 5

KARY UMOWNE

- Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną, w wysokości 10% wynagrodzenia brutto całkowitego określonego w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy w całości lub w części z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
- Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przekraczającego wartość kary umownej, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 6

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- Strony oświadczają, że dane kontaktowe pracowników, współpracowników i reprezentantów Stron udostępniane wzajemnie w niniejszej umowie lub udostępnione drugiej Stronie w jakikolwiek sposób w okresie obowiązywania niniejszej umowy przekazywane są w związku z wykonywaniem umowy. Udostępniane dane kontaktowe mogą obejmować: imię i nazwisko, adres e-mail, stanowisko służbowe i numer telefonu służbowego. Każda ze Stron będzie administratorem danych kontaktowych, które zostały jej udostępnione w ramach umowy.
- Wykonawca zobowiązuje się do przekazania wszystkim osobom, których dane udostępnił, informacji, o których mowa w art. 14 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 (RODO), tj. klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik 3 do umowy.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Wszelkie zmiany lub uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- Ewentualne spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy Strony będą rozstrzygać na drodze polubownej, a w przypadku nieosiągnięcia porozumienia, spory te będą podlegać rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
- W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.
- Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
- Cesja wierzytelności Wykonawcy z niniejszej umowy wymaga zgody Zamawiającego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- Osobami do kontaktu do przedmiotu umowy są:
 - ze strony Zamawiającego
 - ze strony Wykonawcy

Zamawiający

Wykonawcy

Załączniki:

- Upoważnienie,
- Wydruk KRS lub CEIDG
- Klauzula informacyjna.
- Opis przedmiotu zamówienia

STARSZY SPECJALISTA

Mariusz Bojczek

Akceptuję pod względem finansowym
wz Głównego Księgowego

data 2020-08-21
Anna Krawczykowska
KIEROWNIK

Oddziału Spraw Obronnych
i Obrony Cywilnej

Mariusz Sokołowski

Akceptuję pod względem finansowym
Biura Finansów Urzędu

data 2020-08-21
Pawel Czaplicka

DYREKTOR
Wydziału Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego

Pawel Blasiak

Województwo Śląskie
Urząd Marszałkowski
ul. Piłsudskiego 10
40-005 Katowice
tel. (032) 255 10 10
www.wslaskie.pl

Urząd Marszałkowski
Województwa Śląskiego
ul. Piłsudskiego 10
40-005 Katowice
tel. (032) 255 10 10
www.wslaskie.pl

STATYSTYKA

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie kompleksowej obsługi hotelarsko-gastronomiczno-konferencyjnej szkolenia w zakresie zapewnienia noclegu, wyżywienia oraz udostępnienia sali konferencyjnej ze sprzętem niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia dla:**
 - pracowników Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - kierowniczej kadry Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. **Termin realizacji szkolenia:** 23-26 wrzesień 2020 roku (23-24 pracownicy WBZK MUW – I grupa, 24-26 kierownicza kadra MUW – II grupa).
3. **Miejsce realizacji:** obiekt o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym, z bezpłatnymi miejscami parkingowymi, zlokalizowany w odległości do 20 km (drogą utwardzoną) od miejscowości Zegrze (gmina Serock, powiat legionowski). Nocleg oraz wyżywienie w tym samym obiekcie hotelarsko - gastronomiczno - konferencyjnym, w którym będzie znajdowała się sala konferencyjna.
4. **Uczestnicy szkolenia:** łączna liczba uczestników szkolenia nie przekroczy 120 osób, (23-24) **I grupa** 50 osób, (24-26) **II grupa** 70 osób. Zamawiający dopuszcza zmianę (zmniejszenia) liczby uczestników szkolenia. Ostateczną liczbę uczestników Zamawiający określi nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkoleń.
5. **Sala szkoleniowa:** jedna klimatyzowana sala konferencyjna wraz z wyposażeniem do dyspozycji uczestników szkoleń, udostępnienie sali konferencyjnej w godzinach prowadzenia zajęć tj.:
 - w pierwszym dniu szkolenia w godzinach od 15.30 do 18.30 (I grupa)
 - w drugim dniu szkolenia w godzinach od 09.00 do 13.00 (I grupa) oraz 18.00 do 19.00 (II grupa)
 - w trzecim dniu szkolenia w godzinach od 09.00 do 13.00 oraz 15.00 do 18.00 (II grupa)
 - w czwartym dniu szkolenia w godzinach od 09.00 do 12.30 (II grupa)Sala szkoleniowa musi zapewniać możliwość utrzymania dystansu sanitarnego pomiędzy szkolonymi posiadać na każdy dzień szkoleniowy następujące wyposażenie:
 - krzesła i stoliki dla uczestników,
 - możliwość zaciemnienia sali,
 - nagłośnienie (wzmacniacze, kolumny),
 - mikrofony bezprzewodowe (łącznie 2 szt.),
 - rzutnik multimedialny,
 - bezprzewodowy dostęp do Internetu (Wi-Fi),
 - komputer przenośny umożliwiający odtwarzanie prezentacji Power Point oraz innych prezentacji w środowisku MS Office,

- tablica typu flipchart wraz z markerami oraz papierem,
- zaplecze sanitarne w pobliżu sali konferencyjnej, odpowiednią ilość dozowników ze środkiem dezynfekującym w miejscu łatwo dostępnym dla uczestników szkolenia,
- obsługę techniczną sali w przypadku problemów lub usterek technicznych.

6. Nocleg dla maksymalnie 120 osób:

- zakwaterowanie I grupy w pierwszym dniu szkolenia od godziny 14.00, wykwaterowanie I grupy w drugim dniu szkolenia do godziny 13.00, zakwaterowanie II grupy w drugim dniu szkolenia od godziny 17.00, wykwaterowanie II grupy w czwartym dniu szkolenia do godziny 13.00, pokoje 1-osobowe z łazienkami z pełnym węzłem sanitarnym.

7. Wyżywienie dla maksymalnie 120 osób:

1. stały serwis kawowy w godzinach udostępnienia sali konferencyjnej (w pierwszym, drugim, trzecim i czwartym dniu szkolenia) składający się z:
 - kawy z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach,
 - herbaty – 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeżej cytryny w plasterkach,
 - sypkiego cukru w cukiernicach,
 - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach (1 os./min. 0,5 l),
 - świeżych owoców sezonowych w całości, min. 3 rodzaje, np. pomarańcza, winogrono, jabłka, gruszki (1 os./ min. 100 g),
 - 100 % soki owocowe – 3 rodzaje (1 os./ min. 200 ml) w dzbankach szklanych,
 - mix. różnych ciast (minimum 2 rodzaje, 1 os./min. 150 g) i wybór ciastek (minimum 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami), w tym jeden rodzaj ciasta/ciastek bezglutenowy, bezmleczny, bezcukrowy,
2. śniadania w drugim (I grupa), trzecim i czwartym (II grupa) dniu szkolenia składającego się z:
 - kawy z ekspresu ciśnieniowego z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach,
 - herbaty – 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, miętowa) oraz świeżej cytryny w plasterkach,
 - sypkiego cukru w cukiernicach,
 - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w butelkach (1 os./min. 0,5 l),
 - świeżych owoców sezonowych w całości, min. 3 rodzaje, np. pomarańcza, winogrono, jabłka, gruszki (1 os./ min. 100 g),

- 100 % soki owocowe – 3 rodzaje (1 os./ min. 200 ml) w dzbankach szklanych,
 - sałatki – minimum 2 rodzaje do wyboru (1 os./min. 150 g),
 - pieczywo ciemne i jasne – łącznie minimum 150 g na osobę;
 - mleko z płatkami kukurydzianymi, owsianymi, żytnimi itp.,
 - parówki, frankfurterki, jajecznica (1 os./min. 150 g.)
 - przystawki zimne składające się m.in. z: talerza wędlin (minimum 3 rodzaje, w tym szynka, kiełbasa, pasztet, łącznie minimum 150 g wędlin na osobę),
 - wybór serów, składających się z co najmniej z 4 gatunków -minimum 200 g dla każdej osoby;
 - dżem, miód, nutella,
 - świeże warzywa, np. ogórki, pomidory, rzodkiewka, sałata (1 os./min. 100g).
3. obiady w dniu pierwszym i drugim (I grupa), trzecim i czwartym (II grupa) dniu szkolenia składające się z:
- przystawka do wyboru – zupa/przystawka zimna (1 os./min. 200 ml/g),
 - dania głównego na ciepło – minimum 3 rodzaje dań do wyboru - mięsne/rybne/danie mączne np. pierogi (1 os./min. 150 g),
 - surówki – minimum 2 rodzaje do wyboru (1 os./min. 150 g),
 - minimum 2 rodzaje dodatków do wyboru typu: kasza pęczak, jaglana, gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane, ziemniaki zapiekane (1 os./min. 150 g),
 - deseru minimum 2 rodzaje do wyboru,
 - kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, sypki cukier w cukiernicach, cytryna w plasterkach, śmietanka lub mleko do kawy,
 - napoje bezalkoholowe – sok 100 %, min. 3 rodzaje w dzbankach szklanych, woda gazowana i niegazowana w butelkach szklanych.
4. kolacje w pierwszym (I grupa), drugim i trzecim (II grupa) dniu szkolenia, składająca się z:
- przystawki zimne składające się m.in. z: talerza wędlin (minimum 3 rodzaje, w tym szynka, kiełbasa, pasztet, łącznie minimum 150 g wędlin na osobę),
 - pieczywo ciemne i jasne – łącznie minimum 200 g na osobę;
 - danie główne – grillowane: mięso, kiełbasa, kaszanka, warzywa (w ilości minimum 150 g na osobę);
 - warzywa: ogórki kiszane i marynaty w ilości minimum 200 g na osobę;
 - deser (w ilości minimum 150 g na osobę);
 - napoje dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona, lub owocowa do wyboru), kawa (rozpuszczalna i parzona, do wyboru typu

Latte, Espresso, Cappuccino) wraz z dodatkami (mleko, cukier, śmietanka - dodatki dostępne bez ograniczeń), woda mineralna i soki owocowe do wyboru w co najmniej 2 rodzajach smakowych, dostępne przynajmniej 0,3 l na osobę.

Na każdy dzień szkolenia musi być przygotowane inne menu. Wykonawca zapewni niezbędną zastawę szklaną lub porcelanową oraz niezbędne sztuce metalowe w liczbie co najmniej odpowiadającej liczbie uczestników podczas każdego posiłku. Zamawiający dopuszcza użycia sztućców oraz naczyń jednorazowych tylko podczas kolacji serwowanej w formie grilla. Wykonawca musi zapewnić obsługę kelnerską oraz porządek i czystość w trakcie całego szkolenia. Wszystkie posiłki muszą być przygotowane ze świeżych produktów oraz przygotowane w dniu podania.

8. Transport uczestników

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport autokarowy uczestników każdego ze szkoleń na trasie:

- Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (00-950 Warszawa, pl. Bankowy 3/5) – miejsce organizacji szkolenia – w dniu rozpoczęcia każdego ze szkoleń
- miejsce organizacji szkolenia – Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie (00-950 Warszawa, pl. Bankowy 3/5) – w dniu zakończenia każdego ze szkoleń

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport autokarowy z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia każdego ze szkoleń.

UWAGA!!

Zamawiający informuje, iż wykonawca jest organizatorem każdego ze szkoleń w rozumieniu wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego. Świadczenie wszystkich usług objętych przedmiotowym zamówieniem MUSI odbywać się z poszanowaniem aktualnych na dzień świadczenia usług wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.