

Załącznik nr 4 do Ogłoszenia o zamówieniu

## UMOWA ...../GDOŚ/2019

### WZÓR

Zawarta w dniu ..... 2019 r. w Warszawie, pomiędzy:

**Skarbem Państwa – Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska** z siedzibą w Warszawie, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa, NIP: 7010151052, REGON: 141628410, w imieniu którego działa Pan Marek Kajs – Zastępca Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, na podstawie pełnomocnictwa z dnia 5 czerwca 2018 r.,

zwanym w dalszej części: „**Zamawiającym**”

a

.....  
zwaną/ym w dalszej części: „**Wykonawcą**”

- łącznie dalej zwani: „**Stronami**”,

w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.), zwanej dalej: „**ustawą Pzp**”, została zawarta umowa o następującej treści (zwana dalej: „**Umową**”):

### § 1.

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi transportowej i hotelarsko-gastronomicznej polegającej na zapewnieniu noclegu, wyżywienia, transportu oraz sali konferencyjnej podczas wizyty studyjnej w dniach **23 - 25 października 2019 r.**, w Zielonej Górze, organizowanej dla uczestników prac Grupy Roboczej ds. Gospodarki Odpadami, funkcjonującej w ramach Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”  
- zwanej dalej „spotkaniem”
2. Maksymalna liczba uczestników spotkania została określona w ust. 3 Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, zwanego dalej „SOPZ”, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowej redukcji ilości osób uczestniczących w spotkaniach zgodnie z zapisami ust. 4 SOPZ.
4. Umowa jest finansowana na podstawie porozumienia nr UDA-POPT.02.01.00-00-0172/17 o dofinansowanie projektu „*Kontynuacja wsparcia funkcjonowania sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" w latach 2018-2019*”, ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014–2020, Oś priorytetowa 2 – Skuteczny i efektywny system realizacji polityki spójności; Działanie 2.1 – Wsparcie instytucji”.



Fundusze  
Europejskie  
Pomoc Techniczna

Unia Europejska  
Fundusz Spójności



## § 2.

1. Wykonawca jest zobowiązany do realizacji spotkania zgodnie z Umową, SOPZ oraz ofertą Wykonawcy z dnia .....(kopia formularza oferty stanowi Załącznik Nr 2 do Umowy).
2. Wykonawca oświadcza, że realizacja spotkania świadczona będzie zgodnie ze sztuką, wiedzą hotelarską i kulinarną, z zachowaniem higieny, obowiązujących przepisów prawa i norm oraz zgodnie z bieżącymi uzgodnieniami z Zamawiającym.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie i środki materialne oraz urządzenia niezbędne do wykonania Umowy oraz zobowiązuje się do jej wykonania z zachowaniem należytej staranności.
4. Wykonawca oświadcza, że wszystkie osoby, przy udziale których będzie wykonywał Umowę, w tym również osoby trzecie, będą posiadały wszelkie kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie wymagane przez Zamawiającego dla prawidłowego i kompletnego wykonania Umowy.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonanie Umowy, w tym również za zapewnienie personelu do jej realizacji na każdym etapie.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji spotkania na każdym jego etapie.

## § 3.

1. Za realizację przedmiotu umowy Zamawiający zobowiązuje się do zapłacenia Wykonawcy maksymalnego wynagrodzenia do wysokości: ..... złotych brutto (słownie złotych brutto: .....), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rzeczywista wartość wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1, zostanie ustalona na podstawie Kosztorysu powykonawczego podpisanego przez Strony, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Umowy, w oparciu o liczbę osób zgłoszonych przez Zamawiającego w trybie określonym w § 1 ust. 2 i 3 Umowy.
3. Ceny jednostkowe brutto stanowiące podstawę określenia rzeczywistej wartości wynagrodzenia brutto, o której mowa w ust. 2, określone zostały w Załączniku Nr 2 do Umowy.
4. Fakturę VAT/rachunek należy wystawić i dostarczyć na adres: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa, NIP: 7010151052, REGON: 141628410.
5. Zapłata wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1, nastąpi po wykonaniu spotkania, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej/ego faktury VAT/rachunku, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w fakturze VAT/rachunku.
6. Podstawą wystawienia faktury VAT/rachunku przez Wykonawcę, będzie podpisany przez Strony Protokół odbioru, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4, sporządzony przez Zamawiającego w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji spotkania, na podstawie Kosztorysu powykonawczego, o którym mowa w ust. 2.
7. Wynagrodzenie brutto, o którym mowa w ust. 1, pokrywa wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z wykonaniem Umowy.
8. Za dzień zapłaty wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1, uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

9. Wykonawca bez zgody Zamawiającego nie może przenieść wierzytelności wynikających z Umowy na osobę trzecią oraz dokonywać potrąceń.

#### § 4.

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Umowy, zapewniając jakość i rzetelność jej wykonania oraz dbając przy tym o interesy Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do działania zgodnego ze wskazówkami i wytycznymi Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego o wszelkich trudnościach przy realizacji Posiedzenia.
4. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać przepisy 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 (Dz. Urz. UE L 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem”.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zobowiązań określonych w ust. 4, zarówno w czasie trwania Umowy, jak i po jej wygaśnięciu.
6. Zamawiający nie odpowiada za szkody wyrządzone przez Wykonawcę osobom trzecim w związku z realizacją Umowy.

#### § 5.

1. W przypadku niezrealizowania przedmiotu Umowy w terminie, o którym mowa w § 1 ust. 1 Umowy, Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy i żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 3 ust. 1 Umowy.
2. W przypadku nienależytego zrealizowania przez Wykonawcę spotkania, polegającego na niezapewnieniu któregośkolwiek z elementów spotkania, o których mowa w SOPZ, lub zapewnienia ich w sposób niezgodny z wymaganiami określonymi w Umowie, SOPZ i ofercie Wykonawcy z dnia ....., Zamawiający może pomniejszyć rzeczywistą wartość wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 2 Umowy, o koszt zmian w zakresie warunków określonych w Umowie, SOPZ oraz ofercie Wykonawcy, w tym koszt zapewnienia ich we własnym zakresie przez Zamawiającego, oraz żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 2 Umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia naliczonej kary umownej, o której mowa w ust. 2, z wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 2 Umowy. W przypadku kar umownych, o których mowa w ust. 1 i 2, Zamawiający wystawi notę obciążeniową.
4. Niezależnie od roszczeń, o których mowa w ust. 1-3, Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.

#### § 6.

1. Do bieżących kontaktów związanych z realizacją Umowy oraz do podpisania Kosztorysu powykonawczego, o którym mowa w § 3 ust. 2 Umowy oraz Protokołu odbioru, o którym mowa w § 3 ust. 6 Umowy, Strony wyznaczają następujące osoby:
  - 1) ze strony Zamawiającego:

- a) Panią/Pana ....., tel. ...., adres e-mail: .....
  - b) Panią/ Pana ..... tel. ...., adres e-mail: .....  
– w przypadku nieobecności osoby, o której mowa w lit. a;
- 2) ze strony Wykonawcy:
- a) Panią/Pana ....., tel. ...., adres e-mail: .....
  - b) Panią/ Pana ..... tel. ...., adres e-mail: .....  
– w przypadku nieobecności osoby, o której mowa w lit. a.

2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1, ich numerów telefonów i adresów e-mail następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony Umowy i nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.

### § 7.

W sprawach nieuregulowanych Umową, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, Rozporządzenia oraz ustawy Pzp.

### § 8.

Wszelkie zmiany treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 Umowy.

### § 9.

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w następujących przypadkach:
- 1) Zamawiający dopuszcza zmianę hotelu wskazanego przez Wykonawcę w Formularzu oferty, zarówno z przyczyn niezależnych od Stron, jak również, gdy termin wykonania spotkania ulegnie wydłużeniu zgodnie z pkt 2 i w nowym terminie Wykonawca nie będzie miał możliwości zrealizowania spotkania w hotelu wskazanym w Formularzu oferty, pod warunkiem, że nowo zaproponowany hotel będzie spełniać wszystkie wymagania określone w SOPZ i ofercie Wykonawcy (czyli uzyskałby taką samą lub większą liczbę punktów według kryterium oceny ofert), a zmiana ta będzie do zaakceptowania przez Zamawiającego;
  - 2) zmiany terminu realizacji spotkania, o nie więcej niż 30 dni kalendarzowych, w następujących przypadkach:
    - a) gdy Umowa zostanie zawarta w terminie uniemożliwiającym realizację spotkania w terminie, o którym mowa w § 1 ust. 1 Umowy,
    - b) wystąpienia zamieszek, strajków, ataków terrorystycznych, działań wojennych, promieniowania lub skażenia, powodzi, lawin, pożarów, katastrof, awarii lub niespodziewanych wypadków, które uniemożliwiają wykonanie Umowy
  - 3) gdy konieczność wprowadzenia zmian, z wyłączeniem zmiany terminu oraz zakresu spotkania, będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi wdrażanie Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (POPT), w ramach którego jest realizowane spotkanie lub będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących

POPT, lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej POPT. Zmiany, o których mowa w zdaniu pierwszym, mogą dotyczyć w szczególności zmiany w numeracji i nazwie projektu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, pisemnie poinformować Zamawiającego o konieczności zmiany hotelu wraz z podaniem jego nazwy, lokalizacji i standardu. Zamawiający pisemnie wyda zgodę lub nie zgodzi się na zmianę hotelu.
3. Jeżeli w toku wykonywania Umowy, Wykonawca stwierdzi zaistnienie okoliczności, które dają podstawę do oceny, że wystąpiły okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w związku z czym, spotkanie nie zostanie wykonane w terminie określonym w § 1 ust. 1 Umowy, Wykonawca jest zobowiązany w terminie do 5 dni kalendarzowych od zaistnienia tych okoliczności pisemnie powiadomić Zamawiającego o niebezpieczeństwie wystąpienia opóźnienia w wykonaniu spotkania, wskazując przyczynę opóźnienia.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, nie spowodują zwiększenia wysokości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy.

#### § 10.

1. Wszelkie spory między Stronami wynikające z realizacji Umowy, będą rozstrzygane polubownie w drodze negocjacji.
2. Po bezskutecznym upływie 14 dni od złożenia przez Stronę wniosku o polubowne rozstrzygnięcie sporu drugiej Stronie, spory wynikłe w związku albo na podstawie Umowy, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

#### § 11.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach - dwóch dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**WYKONAWCA**

Załączniki do Umowy:

- 1) Załącznik Nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 2) Załącznik Nr 2 – Kopia formularza oferty Wykonawcy;
- 3) Załącznik Nr 3 – Wzór Kosztorysu powykonawczego;
- 4) Załącznik Nr 4 – Wzór Protokołu odbioru.

Załącznik Nr 3 do Umowy

### KOSZTORYS POWYKONAWCZY – wizyta studyjna w Zielonej Górze

sporządzony w dniu ..... 2019 r.  
dotyczy: Umowy Nr ..... zawartej w dniu ..... 2019 r.

Wykonawca: ..... reprezentowany przez: .....

Przedmiot Umowy: świadczenie usługi transportowej i hotelarsko-gastronomicznej polegającej na zapewnieniu noclegu, wyżywienia, transportu oraz sali konferencyjnej podczas trzydniowej wizyty studyjnej w dniach 23-25 października 2019 r. dla członków Grupy Roboczej ds. Gospodarki Odpadami, funkcjonującej w ramach Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”

Termin realizacji Umowy: ..... 2019 r.

Lp.	Wyszczególnienie	cena jednostkowa brutto [zł/osobę]	ILOŚĆ	KOSZT OGÓŁEM
<b>1.</b>	<b>Wyżywienie:</b>	x	x	x
	<b>Dzień 1 (23.10.2019 r.)</b>	x	x	x
	Obiad		.... osób	
	Przerwa kawowa		.... osób	
	Kolacja		.... osób	
	<b>Dzień 2 (24.10.2019 r.)</b>	x	x	x
	Obiad		.... osób	
	Kolacja		.... osób	
	<b>Dzień 3 (25.10.2019 r.)</b>	x	x	x
	Przerwa kawowa		.... osób	
	Suchy prowiant		.... osób	
<b>2.</b>	<b>Nocleg</b>	x	x	x
	Nocleg 23/24.10.2019 r. (pokoje jedno lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania zgodnie z opisem w SOPZ, śniadanie wliczone w cenę noclegu)		... pokoi	
	Nocleg 23/24.10.2019 r. (pokoje dwuosobowe, zgodnie z opisem w SOPZ, śniadanie wliczone w cenę noclegu)		... pokoi	
	Nocleg 24/25.10.2019 r. (pokoje jedno lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania zgodnie z opisem w SOPZ, śniadanie wliczone w cenę noclegu)		... pokoi	

	Nocleg 24/25.10.2019 r. (pokoje dwuosobowe, zgodnie z opisem w SOPZ, śniadanie wliczone w cenę noclegu)		... pokoi	
3.	<b>Sala konferencyjna</b> (sprzęt multimedialny i nagłośnienie wliczone w cenę) w godzinach wskazanych w programie ramowym	x	x	
4.	<b>Transport</b> zgodnie z wymaganiami zawartymi w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Szacowania	x	x	
<b>Suma łącznie (brutto)</b>				

SUMA (łącznie wartość netto) ..... zł  
 Stawka VAT – .....  
 Kwota VAT – ..... zł  
 Suma (łącznie wartość brutto) ..... zł

**Przedstawiciel Zamawiającego**

**Przedstawiciel Wykonawcy**

.....

.....

Załącznik Nr 4 do Umowy

## PROTOKÓŁ ODBIORU

sporządzony w dniu ..... 2019 r.

dotyczy: Umowy Nr ...../2019 zawartej w dniu ..... 2019 r.

Zamawiający: Skarb Państwa - Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie, ul. Wawelska 52/54, NIP: 7010151052, REGON: 141628410, w imieniu którego działa Pan Marek Kajs – Zastępca Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska na podstawie pełnomocnictwa z dnia 5 czerwca 2018 r.,

Wykonawca: ....., reprezentowany przez: .....

Przedmiot Umowy: .....

Termin realizacji Umowy: .....

W czynnościach odbioru udział wzięli:

Przedstawiciel Zamawiającego – .....

Przedstawiciel Wykonawcy – .....

Ustalenia dotyczące realizacji Umowy:

- 1) przedmiot Umowy został/nie został<sup>\*)</sup> wykonany zgodnie z Umową i przyjęty bez zastrzeżeń/stwierdzono następujące uchybienia<sup>\*)</sup>: .....
- 2) zgodnie z Umową i Kosztorysem powykonawczym z dnia .....2019 r., wartość Zamówienia wynosi ..... zł brutto (słownie złotych brutto: ..... 00/100);
- 3) na tym protokół odbioru zakończono i podpisano.

**Przedstawiciel Zamawiającego**

**Przedstawiciel Wykonawcy**

.....

.....

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić