**Istotne postanowienia umowy**

zawarte w dniu ………….. 2019 r. w Warszawie

w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego

pomiędzy:

**Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji** z siedzibą w Warszawie (02-305) przy   
Alejach Jerozolimskich 142 A, posiadającą NIP 526-10-00-645, REGON 010393032, zarejestrowaną   
w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 24777,

zwaną dalej **Zamawiającym**

oraz

……………………. z siedzibą w …………. 00-000 przy ul. …………., posiadającą NIP ……………, REGON …………………….., zarejestrowaną w ……………..………………..,

reprezentowaną przez: ……………..,

zwaną dalej **Wykonawcą,**

**§ 1. Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest **świadczenie przez Wykonawcę usługi hotelarsko-gastronomicznej w tym wynajmu sal konferencyjnych w celu organizacji spotkania dla beneficjentów rozpoczynających realizację projektów akcji KA229 Edukacja Szkolna organizowanego w Katowicach przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji.**
2. Usługa świadczona w oparciu o niniejszą umowę powinna odpowiadać wymaganiom określonym przez Zamawiającego w **opisie przedmiotu zamówienia** stanowiącym załącznik nr 1 do umowy oraz w **formularzu oferty** Wykonawcy z dnia …………., stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi będące przedmiotem niniejszej umowy   
   w obiekcie ……………….. mieszczącym się w…………… przy ulicy ……….........
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo niewykorzystania przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym w wysokości do 30% usługi, wynikających z **opisu przedmiotu zamówienia**. Wykonawca oświadcza, że nie będzie z tego tytułu wnosił żadnych roszczeń. Ilości zamówionych usług będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego uzgodnionego z Wykonawcą zgodnie z § 3 ust. 2.
5. Usługa będzie świadczona w dniach **14-15 października 2019 r**.

**§ 2. Wynagrodzenia i płatności**

1. Wartość umowy nie może przekroczyć kwoty brutto ........................... (słownie: .............................) złotych.
2. Przedpłata w wysokości 50% kwoty z ust. 1 zostanie uregulowana przez Zamawiającego do dnia ……….
3. Po zakończeniu Wydarzenia Wykonawca wystawi rachunek informacyjny, podsumowujący wszelkie usługi świadczone przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego w ramach Wydarzenia w ciągu 3 (trzech) dni roboczych od dnia wykonania usługi. Akceptacja rachunku informacyjnego powinna nastąpić w ciągu 3 (trzech) dni roboczych od dnia jego przekazania Zamawiającemu. Brak odpowiedzi ze strony Zamawiającego w powyżej ustalonym terminie uznaje się za akceptację rachunku informacyjnego.
4. Wykonawca wystawi końcową fakturę VAT, po zaakceptowaniu przez Zamawiającego rachunku informacyjnego, na podstawie faktycznie zrealizowanego zamówienia.
5. Strony umowy uzgadniają, że w czasie realizacji umowy stosowane będą ceny brutto wyszczególnione w **formularzu oferty** Wykonawcy.
6. Wynagrodzenie będzie naliczane według cen jednostkowych , zgodnie z rzeczywistymi potrzebami Zamawiającego.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie należności publicznoprawne, w szczególności należny podatek od towarów i usług.
8. Wykonawca wystawi fakturę VAT po wykonaniu usługi na podstawie faktycznie zrealizowanego zamówienia.
9. Zapłata należności nastąpi w terminie 30 dni od przekazania prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT do Zamawiającego. Płatność zostanie dokonana przelewem bankowym na konto Wykonawcy wskazane na fakturze. Zapłata następuje w dniu obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

**§ 3. Sposób realizacji umowy – obowiązki stron**

1. Zamówienie usługi nastąpi według poniższych zasad:
   1. Wykonawca przedstawi pracownikowi Zamawiającego propozycje menu i uzyska jego akceptację,
   2. pracownik Zamawiającego potwierdzi mailowo termin spotkania i uzgodnione menu,
   3. Wykonawca potwierdzi realizację zamówienia wysyłając maila do pracownika Zamawiającego.
2. Zamawiający zobowiązuje się poinformować o faktycznym zapotrzebowaniu związanym z wykonaniem usługi, w tym ostatecznej liczby pokoi na 7 dni przed rozpoczęciem terminu wykonania usługi oraz ilości serwowanych posiłków oraz ich składu nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem terminu wykonania usługi.
3. Osoba uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktu z Wykonawcą w sprawach związanych  
   z wykonaniem niniejszej umowy jest Weronika Przybysz, tel. +48 22 46 31 205, e-mail: wprzybysz@frse.org.pl
4. Osobą odpowiedzialną ze strony Wykonawcy za kontakt z Zamawiającym i realizację umowy jest:………………….. tel.: …………………, email:…………………………

**§ 4. Kary umowne i odsetki**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości 10% wartości umowy.
2. Za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie umowy będzie uznane stwierdzenie przez Zamawiającego braków/wad jakościowych lub ilościowych świadczonych usług, takich jak:
   1. niespełnienie przewidzianych w **opisie przedmiotu zamówienia** wymogów określonych dla miejsca świadczenia usługi, a w szczególności: standardu i wyposażenia obiektu, w tym standardu i wyposażenia sal konferencyjnych oraz innych istotnych dla spotkania sprzętów;
   2. niespełnienie przewidzianych w **opisie przedmiotu zamówienia** wymogów dla usług polegających na zapewnieniu wyżywienia, a w szczególności: braków w zakresie składników ustalonego menu, zastrzeżeń w zakresie świeżości serwowanych produktów, wyglądu i kultury obsługi lub wyglądu zastawy.
3. W przypadku przekroczenia terminu płatności faktur, Wykonawca ma prawo naliczenia odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia naliczonej kary umownej z faktury VAT oraz prawo do żądania odszkodowania pomimo uiszczenia lub potrącenia zastrzeżonej kary umownej.
5. W przypadku, gdy z winy Wykonawcy planowane spotkanie nie może się odbyć  
   w zaplanowanym terminie i miejscu, Zamawiający sam zapewni miejsce spotkania i wyżywienia. Jeżeli koszt organizacji spotkania będzie wyższy niż u Wykonawcy, Wykonawca dopłaci różnicę.
6. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nienależytego wykonania usługi zostanie sporządzony **protokół**, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.

**§ 5. Odstąpienia od umowy**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, m. in. o których mowa w § 4, w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości przez Zamawiającego o ich zaistnieniu.
2. Odstąpienie od umowy nie pozbawia Zamawiającego prawa do naliczenia kar umownych,  
   o których mowa w § 4.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży  
   w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 14 dni od momentu powzięcia wiadomości o w/w okolicznościach.

**§ 6. Postanowienia końcowe**

1. Zamawiający oświadcza, że nie ponosi odpowiedzialności co do roszczeń wynikających z tytułu indywidualnych zamówień uczestników wydarzenia, za które to wydatki osoby te płacą indywidualnie gotówką lub kartą kredytową przy opuszczaniu obiektu. Wykonawca ma prawo do uzyskania od gości gwarancji finansowej na poczet rachunków za usługi dodatkowe. Przez gwarancję rozumie się depozyt gotówkowy lub podanie rodzaju, numeru i daty ważności karty kredytowej. Gwarancja realizowana jest w momencie przybycia uczestników wydarzenia.
2. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe z winy uczestników wydarzenia; koszty ewentualnych strat materialnych ponoszą oni osobiście, a ich egzekucja należy  
   do Wykonawcy.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą wystąpić wyłącznie w granicach przepisów kodeksu cywilnego, za zgodą obu stron i pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.
4. W sprawach nieuregulowanych w umowie, będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze mediacji, a w przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia, właściwym do rozstrzygnięcia sporu będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego  
   i Wykonawcy.

|  |  |
| --- | --- |
| WYKONAWCA | ZAMAWIAJĄCY |

**Załączniki:**

1. Opis przedmiotu zamówienia;
2. Formularz oferty;
3. Protokół nienależytego wykonania umowy.