

Wzór umowy

Umowa nr

zawarta w dniu2016 w Łodzi, pomiędzy:

Województwem Łódzkim, z siedzibą w Łodzi, al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Łódzkiego, w imieniu którego działają:

1. Witold Stępień – Marszałek Województwa Łódzkiego
2. Ewa Florczyk – Dyrektor Departamentu ds. Przedsiębiorczości

na podstawie Uchwały Nr 69/15 (z późn. zm.) Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie udzielenia upoważnienia

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

.....
zwaną dalej **Wykonawcą**,

zwanymi **Stronami**

§ 1

Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 i następnych ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług cateringowych podczas spotkań/konferencji organizowanych w 2016 roku przez Departament ds. Przedsiębiorczości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.
Poprzez świadczenie usług cateringowych rozumie się usługi przygotowywania, dostarczania i podawania wcześniej przygotowanych posiłków w miejscu wskazanym przez Zamawiającego na terenie miasta Łodzi oraz na terenie województwa łódzkiego.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Usługi, o których mowa w ust. 1, będą realizowane sukcesywnie od dnia zawarcia umowy przez okres 12 miesięcy lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na wykonanie umowy, tj. kwoty zł brutto (słownie złotych brutto:).
4. O terminie i miejscu każdego ze spotkań/konferencji Zamawiający zobowiązuje się poinformować Wykonawcę najpóźniej 7 dni przed ich realizacją.
5. O ewentualnej zmianie terminu lub miejsca usługi Zamawiający powiadomi Wykonawcę najpóźniej na 3 dni przed planowanym wykonaniem usługi.
6. Świadczenie usług cateringowych będzie odbywało się w oparciu o poszczególne **zlecenia** wystawione przez Departament ds. Przedsiębiorczości, zwany dalej Zlecającym, w okresie obowiązywania umowy w ramach organizowanych spotkań/konferencji. Wzór formularza zlecenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
7. W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a. zapewnienia na swój koszt i ryzyko właściwego transportu wcześniej przygotowanych posiłków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami sanitarnymi, podania posiłków zgodnie z Załącznikiem nr 1 do umowy w terminie (dzień, godzina) w miejscu, w którym będzie odbywało/a się spotkanie/konferencja;

- b. przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m.in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia tj. Dz.U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914 ze zmianami), a także aktami wykonawczymi do w/w ustawy;
 - c. świadczenia usług wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;
 - d. świadczenia usług wyłącznie przy użyciu świeżych produktów;
 - e. świadczenia usług cateringowych z wykorzystaniem:
 - jednolitej zastawy ceramicznej lub porcelanowej i odpowiednich jednolitych naczyń szklanych, jednolitych czystych (wyparzonych) sztućców platerowanych (przez jednolite części zastawy, naczynia i sztućce rozumie się przedmioty z jednego kompletu lub wykonane według tego samego wzoru) dla każdego z uczestników spotkania, umieszczonych w miejscu wskazanym przez Zamawiającego zgodnie ze zwyczajem miejscowym,
 - naczyń wieloporcjowych służących do podania potraw zimnych (tace ze stali nierdzewnej, półmiski ceramiczne lub porcelanowe), dzbanków szklanych o maksymalnej pojemności do 1 l. do podania soków owocowych, bearmów niezbędnych do podania potraw ciepłych, warników o pojemności do 5 l. lub termosów o pojemności do 1,5 l. do podania kawy i herbaty,
 - jednobarwnych czystych obrusów materiałowych wykonanych z bawełny lub włókna sztucznego,
 - serwetek papierowych 3-warstwowych o wymiarach 33 x 33 cm podawanych w serwetnikach;
 - f. zapewnienia obsługi kelnerskiej rozumianej jako działanie osoby lub osób, odpowiedzialnych za rozmieszczenie potraw, ich uzupełnianie w miarę zużycia, w razie konieczności wymiana obrusów, brudnych naczyń, zastawy oraz sprzątanie w trakcie i po zakończeniu spotkania. Obsługa kelnerska powinna stosować ubiór schludny, elegancki, zgodny ze zwyczajem miejscowym i charakterem działań;
 - g. estetycznego podawania posiłków z zachowaniem czystości i higieny;
 - h. dostarczania posiłków na miejsce wskazane przez Zamawiającego najpóźniej 45 min. przed rozpoczęciem spotkania;
 - i. pozostawienie Zamawiającemu i dostarczenia ich pod wskazany przez Zamawiającego adres na terenie Łodzi nieskonsumowanych nieotwartych napojów butelkowanych oraz produktów nieużytych o długim terminie przydatności do spożycia (np. herbat, soków, paczek ciastek, mleka);
 - j. zapakowanie na życzenie Zamawiającego w jednorazowe opakowania nieskonsumowanych produktów i dostarczenie ich pod wskazany przez Zamawiającego adres na terenie Łodzi;
 - k. uprzątnięcia naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych najpóźniej 1 godzinę po zakończeniu spotkania;
 - l. pozostawienia w czystości miejsca, w którym świadczona była usługa.
8. Menu na poszczególne spotkania będzie ustalone każdorazowo na podstawie zamówienia składanego przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia na potrzeby organizowanego spotkania/konferencji np. wyłącznie przerwy kawowej albo bufetu lunchowego, albo kanapek, jak również prawo do określenia w zamówieniu potrzeb wykraczających poza standard lub ograniczonych (np. przerwa kawowa bez soków, bufet lunchowy z 1 daniem głównym itp.). Zlecający, zlecając wykonanie poszczególnych usług, każdorazowo określi dokładnie: datę i godziny świadczenia usługi, miejsce, liczbę uczestników oraz dokładną liczbę posiłków, rodzaj menu i ilość poszczególnych produktów na osobę.
9. Zlecenie, o którym mowa w ust. 6, Zlecający prześle Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem spotkania/konferencji.
10. Kontakt ze strony Zlecającego odbywać się będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub faksem. Wykonawca udostępnia w celu przekazywania zleceń adres poczty elektronicznej: i/ lub nr faksu: i/ lub nr telefonu:
11. Zgodność lub niezgodność dostarczenia produktów ze zleceniem, o którym mowa w ust. 6, (tj. ilość i jakość produktów oraz sposób przygotowania usługi cateringowej) potwierdzona zostanie protokołem odbioru wstępnego usługi cateringowej. Wzór protokołu odbioru wstępnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli jakości i ilości produktów przez wytypowanych pracowników Zamawiającego.

12. Potwierdzenie wykonania usługi cateringowej zostanie dokonane protokołem odbioru końcowego. Wzór protokołu odbioru końcowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
13. Do podpisywania protokołów, o których mowa w ust. 11 i 12, upoważnieni są pracownicy każdorazowo wyznaczeni przez Zamawiającego.
14. Ceny przedstawione przez Wykonawcę w ofercie przetargowej nie ulegną podwyższeniu przez cały okres obowiązywania umowy.

§ 3

1. Całkowita wartość wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu świadczenia usług cateringowych nie może przekroczyć zł brutto (słownie złotych brutto:), w tym podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą nastąpi w oparciu o ceny jednostkowe brutto określone w formularzach cenowych stanowiących odpowiednio załącznik nr 5 lub załącznik nr 6 do niniejszej umowy oraz na podstawie zlecenia usługi cateringowej, o którym mowa w § 2 ust. 6.

§ 4

1. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie faktury/rachunku wystawionej/-ego dla Województwa Łódzkiego, al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, NIP: 725-17-39-344, po realizacji jednostkowego zlecenia oraz dokonaniu przez Zlecającego protokolarnego odbioru zleconej usługi cateringowej. Podpisany bez zastrzeżeń protokół odbioru końcowego stanowi podstawę do wystawienia faktury/rachunku.
2. Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze/rachunku, w terminie 14 dni od daty dostarczenia do siedziby Zamawiającego oryginału prawidłowo wystawionej/-ego faktury/rachunku.
3. Ostatnia/-i faktura/rachunek zostanie dostarczona/-y do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego do 23 grudnia 2016 roku.
4. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega, że Wykonawca nie może zbywać na rzecz osoby trzeciej wierzytelności należnych z niniejszej umowy.

§ 5

1. Przedstawicielem Wykonawcy w zakresie realizacji umowy będzie:
2. Przedstawicielami Zamawiającego/Zlecającego w zakresie realizacji umowy będą każdorazowo wskazani przez Zamawiającego pracownicy departamentu.

§ 6

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia za każdy poszczególny przypadek naruszenia któregośkolwiek obowiązku wynikającego z § 2 ust. 7, wyliczonego na podstawie iloczynu zgłoszonych osób przez stawkę za osobę zgodnie ze zleceniem usługi cateringowej, o którym mowa w § 2 ust. 6. Kary umowne za każdy poszczególny przypadek naruszenia któregośkolwiek obowiązku wynikającego z § 2 ust. 7 naliczane są niezależnie od siebie.
2. W razie zaistnienia co najmniej 3 przypadków naruszenia któregośkolwiek obowiązku wynikającego z § 2 ust. 7, Zamawiający ma prawo odebrania całej usługi cateringowej (zleconej w poszczególnym zleceniu). W takim przypadku Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę dodatkową karą umowną w wysokości 15% wynagrodzenia wyliczonego w sposób podany w ust. 1.
 1. Dodatkowa kara umowna może być naliczana niezależnie od kary umownej, o której mowa w ust. 1.
3. W przypadku: niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy innego rodzaju niż wymienione w ust. 1 i 2 (np. niestawienie się w dniu zlecenia, opóźnienie w przygotowaniu cateringu) lub dwóch nienależycie wykonanych usług cateringowych (tj. takich, za które zostały naliczone kary umowne, o których mowa w ust. 1) lub gdy wartość kar umownych przekroczy 30% łącznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy, Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie/mailowo poinformuje Wykonawcę o powodach i

terminie rozwiązania umowy. Umowa ulegnie rozwiązaniu w terminie 7 dni od daty doręczenia Wykonawcy korespondencji drogą pisemną/mailową.

4. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 i 2, będą potrącane bezpośrednio z faktur/rachunków wystawionych przez Wykonawcę, po pisemnym zawiadomieniu Wykonawcy.
5. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających zastrzeżone na jego rzecz kary umowne.

§ 7

1. Zgodnie z art. 145 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), w razie zaistnienia 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 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 8

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody obu stron i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zgodnie z art. 144 Ustawy - Prawo zamówień publicznych zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 10

Ewentualne spory wynikłe w związku z wykonaniem niniejszej umowy strony będą rozstrzygały w drodze polubownego porozumienia. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia rozstrzygnięcie sporu zostanie poddane sądowi właściwemu według siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i trzy dla Zamawiającego.

§ 12

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.

Wykonawca

Zamawiający

ZLECENIE USŁUGI CATERINGOWEJ

z dnia.....

Zamawiający:

Województwo Łódzkie

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego

Departament ds. Przedsiębiorczości

ul. Tuwima 22/26

90-002 Łódź

Wykonawca:

.....

Usługa cateringowa
Data i godzina:
Miejsce usługi:
Ilość i rodzaj wybranych produktów, zastawy, sztućców stanowią załącznik do niniejszego zamówienia

PROTOKÓŁ ODBIORU WSTĘPNEGO

usługi cateringowej zleconej zgodnie z umową nr z dnia.....

Przekazujący:

.....

Odbierający:

Departament ds. Przedsiębiorczości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego

Zgodnie ze zleceniem z dnia 2016 r., w ramach realizacji umowy nr z dnia 2016 roku dokonano odbioru wstępnego wykonania usługi cateringowej:

Stwierdza się, że dostarczone produkty są zgodne / niezgodne ze zleceniem z dnia 2016 r.

W przypadku zaistnienia niezgodności należy opisać nieprawidłowości:

.....
.....
.....
.....

Przekazujący:

Odbierający:

.....

.....

PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO

usługi cateringowej zleconej zgodnie z umową nr

z dnia.....

Przekazujący:

.....

Odbierający:

Departament ds. Przedsiębiorczości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego

Zgodnie ze zleceniem z dnia....., w ramach realizacji umowy nr z dnia.....2016 roku Przekazujący przekazuje a Odbierający odbiera wykonanie usługi cateringowej:

.....
.....
.....

Usługa została wykonana należycie / nienależycie *

W przypadku nienależytego wykonania usługi należy opisać nieprawidłowości:

.....
.....
.....

Przekazujący:

Odbierający:

.....

.....