# UMOWA NR WOF-I.262….2025 - WZÓR

zawarta w dniu 2025 roku w Katowicach[[1]](#footnote-1)

pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Katowicach**,z siedzibą przy Pl. Grunwaldzkim 8-10, 40-127 Katowice, NIP: 9542653766, REGON: 241051947,

reprezentowaną przez Panią Mirosławę Mierczyk-Sawicką – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach

zwaną w dalszej części umowy: **Zamawiającym**,

a

**…………..…..** z siedzibą przy ul. ……………….., NIP ………………, REGON , zwaną

dalej **Wykonawcą**, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ………………….. reprezentowaną przez …./reprezentowaną przez ………………… działającą/-ego na podstawie pełnomocnictwa,

lub

**Panem/Panią** …………………, zwaną/-ym dalej **Wykonawcą**, prowadzącą/-ym działalność gospodarczą pod firmą „…..” z siedzibą przy ul. ……………………… NIP , REGON

………………, wpisana do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej,

wspólnie zwanymi dalej „**Stronami**”,

o następującej treści:

Zamówienie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), ze względu na jego wartość poniżej 130 000 zł – art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy.

# § 1. PRZEDMIOT UMOWY, TERMIN WYKONANIA

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie kompleksowej usługi pn.: „**Organizacja i obsługa Narady Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z Regionalnymi Dyrektorami Ochrony Środowiska w dniach 26-28 listopada 2025 roku,** składającej się w szczególności   
   z następujących elementów:
   1. usług konferencyjnych,
   2. usług gastronomicznych,
   3. usług hotelarskich.
2. Wykonawca jest zobowiązany do realizacji Narady zgodnie z Umową, Opisem Przedmiotu zamówienia (zwanym dalej: „**OPZ**”), stanowiącym **Załącznik nr 1 do Umowy** oraz ofertą Wykonawcy, stanowiącą **Załącznik nr 2 do Umowy**.
3. Usługa zostanie wykonana w dniach: **od** **26 listopada 2025 r.** **do** **28 listopada 2025 r.**
4. Wykonawca oświadcza, że Przedmiot Umowy zostanie zrealizowany zgodnie ze sztuką i wiedzą hotelarską oraz kulinarną, z zachowaniem higieny, obowiązujących przepisów prawa i norm oraz zgodnie z bieżącymi uzgodnieniami z Zamawiającym, a także ze starannością właściwą dla podmiotu zawodowo zajmującego się organizacją wydarzeń takich jak szkolenia, konferencje, targi.
5. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie i środki materialne oraz urządzenia niezbędne do wykonania Przedmiotu Umowy.
6. Wykonawca oświadcza, iż 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 Przedmiotu Umowy.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonanie Przedmiotu Umowy, w tym również za zapewnienie personelu do jego realizacji na każdym etapie oraz za zapewnienie realizacji wszystkich usług, nawet jeżeli będą one świadczone przez podmioty trzecie. Za działania lub zaniechania tych podmiotów Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu organizacji i obsługi Narady na każdym etapie realizacji Przedmiotu Umowy. W ramach tego uprawnienia Zamawiający może żądać wydania lub wglądu do dokumentów Wykonawcy potwierdzających prawidłowe przygotowanie lub realizację Przedmiotu Umowy, takich jak umowy zawarte z podmiotami trzecimi w celu zapewnienia prawidłowej realizacji Narady. W przypadku zażądania wglądu do dokumentów, Zamawiający wyznaczy również miejsce na terenie Katowic, w którym dokumenty te należy okazać.
9. Zamawiający nie odpowiada za szkody wyrządzone przez Wykonawcę osobom trzecim. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wyrządzone uczestnikom Narady z powodu nieprawidłowego wykonywania Przedmiotu Umowy.
10. **Nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem** Narady, Zamawiający przekaże Wykonawcy pocztą elektroniczną, na adres osoby do kontaktu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2:
    1. dokładną liczbę uczestników Narady;
    2. listę osób nocujących w obiekcie hotelowym;
    3. szczegółowy harmonogram Narady – zgodnie z którym Wykonawca powinien realizować poszczególne usługi składające się na Przedmiot Umowy;
    4. informację na temat liczby poszczególnych usług wymienionych w OPZ, jakie powinien zapewnić Wykonawca w związku z realizacją Narady, w tym liczbę osób, dla których zapewnić należy poszczególne usługi gastronomiczne

– przy czym jeżeli w powyższym terminie Zamawiający nie przekaże Wykonawcy informacji, o których mowa w tym ustępie, uznaje się, że w Naradzie weźmie udział maksymalna liczba uczestników wskazana w OPZ i w oparciu o taką liczbę oraz o maksymalne wartości usług wskazane w OPZ powinno zostać obliczone wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w § 2 ust. 1.

1. Nie później niż na **14 dni kalendarzowych** przed rozpoczęciem Narady **Wykonawca przekaże Zamawiającemu** pocztą elektroniczną, na adres osób do kontaktu, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, do akceptacji **dwie propozycje menu** dla uczestników Narady.

Zamawiający, nie później niż w ciągu **3 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania tych propozycji, zaakceptuje je albo zgłosi do tych propozycji uwagi (np. zażąda zastąpienia zaproponowanego dania innym), które Wykonawca zobowiązuje się uwzględnić – o ile uwagi nie będą wykraczać poza zakres określony w Umowie, w tym OPZ. Akceptacja, wybór lub zgłoszenie uwag do przedstawionych propozycji zostanie dokonane pocztą elektroniczną, na adres osoby do kontaktu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2. Niezgłoszenie uwag przez Zamawiającego do przekazanych przez Wykonawcę propozycji w terminie, o którym mowa w zdaniu drugim uznaje się za ich zaakceptowanie.

1. W związku z realizacją Narady Wykonawca zapewni **koordynatora**, który przez cały czas trwania Narady będzie obecny w obiekcie, w którym Narada będzie się odbywać. Koordynator będzie także dostępny telefonicznie przez cały czas trwania Narady, a także w godzinach: 8:00 – 16:00 w dniu bezpośrednio poprzedzającym rozpoczęcie oraz w dniu bezpośrednio następującym po zakończeniu Narady. Wykonawca przekaże Zamawiającemu dane kontaktowe koordynatora w terminie **do 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy**, przesyłając je pocztą elektroniczną na adres osób do kontaktu, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1. Zmiana koordynatora jest możliwa w takiej samej formie, jaką przewidziano dla przekazania jego danych kontaktowych.
2. **Dzień przed rozpoczęciem Narady,** Wykonawca przekaże Zamawiającemu pocztą elektroniczną, na adresy osób do kontaktu, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, dane osób odpowiedzialnych za obsługę techniczną Narady, wraz z bezpośrednimi numerami telefonów do ww. osób.
3. W dniu zakończenia Narady Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu pocztą elektroniczną, na adres osób do kontaktu, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, kosztorys powykonawczy, zwany dalej „**Kosztorysem**”, w którym wskaże liczbę i rodzaj poszczególnych usług zrealizowanych w ramach Przedmiotu Umowy. Liczba usług wskazanych w Kosztorysie powinna być zgodna z informacją wynikającą z ust. 10 – w przypadku różnicy Wykonawca wskaże w Kosztorysie przyczyny takiego stanu rzeczy. Wzór Kosztorysu stanowi **Załącznik nr 3 do Umowy**. Zamawiający w terminie **5 dni roboczych** od otrzymania Kosztorysu zaakceptuje go albo zgłosi do niego zastrzeżenia na adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2.
4. Przedłożony przez Wykonawcę Kosztorys nie zobowiązuje Zamawiającego do dokonania odbioru jakiejkolwiek części Przedmiotu Umowy ani do zapłaty Wynagrodzenia w takiej kwocie, jaka wynika z Kosztorysu.
5. Odbiór Przedmiotu Umowy będzie dokonany na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, dalej zwanego „**Protokołem**”, podpisywanego przez przedstawiciela Zamawiającego przy ewentualnym udziale Wykonawcy, w oparciu o przedstawiony Zamawiającemu Kosztorys, w terminie **7 dni roboczych** od dnia zakończenia Narady. Wykonawca przyjmuje jednak do wiadomości, że nieprzedstawienie przez niego Kosztorysu nie wstrzymuje dokonania odbioru. Wzór Protokołu stanowi **Załącznik nr 4 do Umowy**. W przypadku sporządzenia Protokołu bez udziału Wykonawcy zostanie on niezwłocznie po podpisaniu przez Zamawiającego przesłany do Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres, o którym osoby do kontaktu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2.

# § 2. WYNAGRODZENIE, ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY

1. Maksymalne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy wynosi: …… zł brutto (słownie złotych: …), zwane dalej „wynagrodzeniem”.
2. Rzeczywista wysokość wynagrodzenia Wykonawcy, którą Zamawiający zobowiązany będzie zapłacić za prawidłową realizację Przedmiotu Umowy, obliczona zostanie w oparciu o ceny jednostkowe brutto za realizację poszczególnych usług składających się na Przedmiot Umowy, liczbę uczestników Narady oraz liczbę poszczególnych usług, zrealizowanych przez Wykonawcę, które zostały określone w **Kosztorysie**, stosownie do zasad wynikających z § 1 ust. 10. Wynagrodzenie nie przysługuje Wykonawcy za usługi, które zgodnie z § 1 ust. 10 powinien był zrealizować, a których nie zrealizował ze względu na okoliczności, za które ponosi odpowiedzialność.
3. Wynagrodzenie obliczone zgodnie z ust. 2 pokrywa wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z wykonaniem Przedmiotu Umowy.
4. Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę będzie **Protokół** podpisany przez Strony.
5. Do podpisania **Protokołu** ze Strony Zamawiającego upoważnione są osoby wskazane   
   w § 5 ust. 1 pkt 1 lub inna osoba upoważniona przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach.
6. Fakturę należy wystawiać na: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Katowicach, Pl. Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice, NIP: 9542653766, REGON: 241051947 i dostarczyć Zamawiającemu najpóźniej następnego dnia roboczego po podpisaniu przez Strony **Protokołu**.
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, w terminie do 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
8. Zamawiający dopuszcza możliwość przesyłania faktur w formie elektronicznej. Faktura zostanie wysłana z adresu mailowego Wykonawcy: ……………………….. na adres mailowy Zamawiającego: [sekretariat@katowice.rdos.gov.pl](mailto:sekretariat@katowice.rdos.gov.pl)
9. Wykonawca ma możliwość przesyłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w rozumieniu ustawy o elektronicznym fakturowaniu.
10. Za datę zapłaty Strony uznają datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
11. Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności Wykonawcy z tytułu realizacji umowy na osoby trzecie.
12. Przedmiot zamówienia zostanie sfinansowany ze środków Generalnej Dyrekcji Ochrony – na mocy Porozumienia numer **2/2025/GDOŚ**.

# § 3. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się, że przy wykonywaniu Przedmiotu umowy będą przestrzegali przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Strony oświadczają, że osoby wymienione w § 5 ust.1 zostaną przez Stronę na rzecz drugiej Strony zaznajomione   
   z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania ich danych osobowych. Klauzula informacyjna Zamawiającego została zamieszczona w **Załączniku nr 5 do Umowy**.
2. Wykonawca, jego personel zatrudniony przy realizacji Umowy, a także jego podwykonawcy zobowiązani są do utrzymania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim wszystkich informacji i materiałów przekazanych, ujawnionych lub przygotowanych w trakcie i w związku z wykonywaniem Umowy.
3. Wykonawca nie może, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, wykorzystywać, upubliczniać lub udostępniać materiałów i informacji określonych w ust. 1 i 2 w innych celach niż wynikające z Umowy.
4. Wykonawca, jego personel zatrudniony przy realizacji Umowy, a także jego podwykonawcy zobowiązani są zabezpieczyć w sposób należyty przed dostępem osób trzecich informacje i materiały określone w ust. 2, w tym nośniki, na których te informacje lub materiały zostały utrwalone oraz wszelkie narzędzia, przy użyciu których będą mieli dostęp do informacji i materiałów objętych niniejszym paragrafem.
5. Wykonawca zobowiązany jest, po wykonaniu Umowy – według wyboru Zamawiającego – do zwrócenia Zamawiającemu wszystkich materiałów uzyskanych od Zamawiającego i wytworzonych podczas realizacji Umowy lub skasowania wszystkich wskazanych wyżej materiałów z nośników danych.

# § 4. KARY UMOWNE

1. W przypadku niezrealizowania Narady w terminie, o którym mowa w § 1 ust. 3, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% Wynagrodzenia maksymalnego. Za brak realizacji Narady uważa się również brak zapewnienia sali konferencyjnej w którymkolwiek z dni wskazanych w OPZ.
2. Z zastrzeżeniem ust. 1, w przypadku nienależytego wykonania Przedmiotu Umowy przez Wykonawcę polegającego w szczególności na niezapewnieniu któregokolwiek ze świadczeń wynikających z Umowy, w tym OPZ lub Oferty, lub zapewnienia ich w sposób niezgodny   
   z wymaganiami wynikającymi z Umowy, w tym OPZ lub Oferty (np. zrealizowanie usługi wyżywienia niezgodnie z harmonogramem Narady lub menu ustalonym zgodnie z § 1 ust. 11 zdanie drugie i trzecie), Wykonawca zapłaci Zamawiającemu za każde takie uchybienie karę umowną:
   1. w wysokości **5% Wynagrodzenia maksymalnego** – w przypadku uchybień związanych z zapewnieniem wyżywienia (usługi gastronomicznej),
   2. w wysokości **5% Wynagrodzenia maksymalnego** – w przypadku uchybień związanych z zapewnieniem noclegu (usługi noclegowej),
   3. w wysokości **5% Wynagrodzenia maksymalnego** – w przypadku uchybień związanych z zapewnieniem sali konferencyjnej,
   4. w wysokości **5% Wynagrodzenia maksymalnego** – w przypadku pozostałych uchybień.

Kary umowne, o których mowa w pkt 4 są naliczane niezależnie i podlegają sumowaniu, przy czym jedno naruszenie może stanowić podstawę do naliczenia tylko jednej kary umownej.

1. Suma kar nałożonych na Wykonawcę nie może przekroczyć 30% Wynagrodzenia maksymalnego.
2. Wykonawca wyraża niniejszym nieodwołalną zgodę na potrącanie kar umownych z należnego mu Wynagrodzenia, nawet jeśli nie byłoby ono jeszcze wymagalne, jak również z innych, w tym także z niewymagalnych należności przysługujących Wykonawcy.
3. Jeżeli wysokość szkody przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

# § 5. OSOBY WYZNACZONE DO BIEŻĄCEJ WSPÓŁPRACY, DANE KONTAKTOWE

1. Do bieżącej współpracy w sprawach związanych z wykonywaniem umowy upoważnieni są:
2. ze strony Zamawiającego:
3. Pan Tadeusz Podmagórski-Najda,

e-mail: [tadeusz.podmagorski-najda@katowice.rdos.gov.pl](mailto:tadeusz.podmagorski-najda@katowice.rdos.gov.pl), tel. 32 42 06 825, 725 995 015;

1. ...........................
2. ze strony Wykonawcy: ……………………………………………
3. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści umowy.
4. Przedstawiciele Zamawiającego uprawnieni są do bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem postanowień umowy.
5. Wszystkie informacje przekazywane między Wykonawcą a Zamawiającym w ramach umowy będą przesyłane, o ile umowa nie stanowi inaczej, drogą elektroniczną.
6. Strony wskazują następujące dane kontaktowe, na które należy kierować korespondencję:
   1. dane **Zamawiającego**:

adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, Pl. Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice,

adres poczty elektronicznej: [sekretariat@katowice.rdos.gov.pl](mailto:sekretariat@katowice.rdos.gov.pl)

* 1. dane **Wykonawcy**:

adres: …………………………

adres poczty elektronicznej: ………………………

1. Strony mają obowiązek niezwłocznego informowania się wzajemnie o każdej zmianie danych kontaktowych w formie pisemnej i na adres poczty elektronicznej drugiej Strony wskazany w ust. 1. Powyższa zmiana nie wymaga aneksu do Umowy. Korespondencja wysłana na ostatnio podane dane kontaktowe Strony będzie uznawana za skutecznie jej doręczoną.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4, ile Strony nie postanowią inaczej, Strony będą doręczać sobie korespondencję związaną z zawarciem i realizacją Umowy pocztą kurierską lub listem poleconym, lub pocztą elektroniczną, na ostatnio podane przez Stronę dane kontaktowe.
3. Oświadczenie o wypowiedzeniu lub odstąpieniu od Umowy musi mieć - pod rygorem nieważności - formę pisemną lub formę elektroniczną z podpisem kwalifikowanym i zostać doręczone drugiej Stronie: w przypadku formy pisemnej – listem poleconym lub pocztą kurierską, na ostatnio podany przez Stronę adres; w przypadku formy elektronicznej – na adres poczty elektronicznej Strony wskazany w ust. 1.
4. Korespondencję wysyłaną pocztą elektroniczną uważa się za doręczoną w momencie jej wysłania do adresata.
5. Listy polecone adresowane na ostatnio podany adres Strony i zwrócone przez pocztę lub firmę kurierską ze względu na niepodjęcie przez adresata w terminie, będą traktowane jako skutecznie doręczone z upływem czternastego dnia kalendarzowego od dnia pierwszej próby doręczenia do adresata.

# § 6. ZMIANA UMOWY

Wszelkie zmiany Umowy wymagają porozumienia Stron oraz zachowania formy pisemnej (lub formy elektronicznej z podpisami kwalifikowanymi) pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w § 5 ust. 2 i 6.

# § 7. SIŁA WYŻSZA

1. Strony nie są odpowiedzialne za naruszenie obowiązków wynikających z Umowy w przypadku, gdy wyłączną przyczyną naruszenia jest działanie siły wyższej.
2. Przez „**siłę wyższą**” należy rozumieć zdarzenie zewnętrzne, którego Strony nie mogły przewidzieć i któremu nie mogły zapobiec, uniemożliwiające wykonanie Umowy w całości lub części, na stałe lub na pewien czas, któremu Strona nie mogła przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności i które nie wynikło wskutek błędów lub zaniedbań Strony dotkniętej jej działaniem.
3. Na czas działania siły wyższej ulegają zawieszeniu te obowiązki Strony, których nie jest ona w stanie wykonać ze względu na działanie tej siły.
4. W przypadku zaistnienia siły wyższej Strona, której dotyczy jej działanie, zobowiązana jest niezwłocznie poinformować drugą Stronę na piśmie o wystąpieniu siły wyższej, ze wskazaniem przewidywanego czasu trwania przeszkody w realizacji wynikających z Umowy obowiązków, spowodowanych działaniem tej siły.

# § 8. POLITYKA ŚRODOWISKOWA

Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Polityką Środowiskową zamieszczoną na stronie <https://www.gov.pl/web/rdos-katowice/system-ekozarzadzania-i-audytu-emas> oraz że jest świadomy znaczenia zgodności z Polityką przy realizacji postanowień umowy.

# § 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie spory powstałe na tle stosowania umowy będą rozstrzygane polubownie. W przypadku braku porozumienia, właściwym do rozpoznawania spraw spornych będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego w Katowicach.
2. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: 1 dla Zamawiającego, 1 dla Wykonawcy *lub* cyfrowo.
5. Integralną częścią umowy są następujące załączniki:
   1. Opis Przedmiotu Zamówienia
   2. Oferta wykonawcy;
   3. Wzór Kosztorysu
   4. Wzór protokołu odbioru.
   5. Klauzula Informacyjna RODO

…..…………………………..… …………………………….……

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

1. W przypadku, gdy umowa zostanie podpisana w formie elektronicznej komparycja umowy zostanie dostosowana do tej formy. [↑](#footnote-ref-1)