Kraków, 2018-09-19

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

udzielanego wg zasad określonych w art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) na:

**„Zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników narady”**

nr sprawy: ZP.137.2018

**CPV: 55100000-1 Usługi hotelarskie**

**55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków**

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Zamawiającym jest:

**Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie**

**ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków**

**Wydział ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych**

 - tel. 012/ 61-54-862, fax: 012/ 61-54-887, e-mail: zamowienia.fundusze@malopolska.policja.gov.pl

1. Tryb udzielenia zamówienia
2. Przedmiotowe usługi zaliczają się do tzw. **usług społecznych**, zgodnie z art. 138h ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) dalej Pzp.
3. Postępowanie prowadzone jest przy zastosowaniu przepisów określonych w art. 138o Pzp oraz zgodnie
z zapisami rozdziału XIX niniejszego Ogłoszenia.
4. Opis przedmiotu zamówienia.
5. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi zakwaterowania i wyżywienia na terenie powiatu nowosądeckiego dla maksymalnie 70 uczestników narady, w terminie **11–12 października 2018 r.**
6. Zamawiający gwarantuje udział w naradzie co najmniej 60 osób – w każdy dzień.
7. Zamawiający gwarantuje nocleg co najmniej 60 osób.
8. Zamawiający wymaga osobnego kwaterowania kobiet i mężczyzn.
9. Zamawiający przewiduje przyjazd i rejestrację uczestników w dniu 11 października 2018 r.
od godziny 12:00.
10. Planowany program narady (Zamawiający zastrzega możliwość zmiany programu):

**11 października (czwartek**)

1. obiad dla uczestników spotkania;
2. narada otwierająca spotkanie dla max. 70 osób rozpocznie się o godzinie 14:00;

serwis kawowy;

1. kolacja o godz.: 19:00.

**12 października (piątek)**

1. śniadanie od godziny 07:30-08:30
2. narada w godz. 9:00 - 12:00

serwis kawowy

1. obiad dla uczestników spotkania 13:00
2. **Zamawiający, przed rozstrzygnięciem postępowania, przewiduje możliwość wizytacji obiektu, zaoferowanego przez Wykonawcę, celem sprawdzenia zgodności zaoferowanych standardów z wymogami Ogłoszenia o zamówieniu.**
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Ogłoszenia.
4. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

Nie dotyczy.

1. Termin wykonania zamówienia.

Wykonawca będzie świadczył usługi od dnia: 11.10.2018 r do dnia: 12.10.2018 r.

1. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, sytuacji ekonomicznej lub finansowej oraz zdolności technicznej lub zawodowej.

1. Informacja dotycząca oferty składanej wspólnie przez kilka podmiotów występujących wspólnie
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum, spółka cywilna). W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:
3. Warunki udziału w postępowaniu muszą być spełnione przez wszystkich Wykonawców wspólnie.
4. Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Umocowanie należy przedłożyć wraz z ofertą.

UWAGA: treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania oraz dane mocodawców i pełnomocnika. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.

1. W przypadku spółki cywilnej, wyznaczanie pełnomocnika nie jest konieczne gdy wszystkie oświadczenia woli podpisują wszyscy wspólnicy.
2. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem)/ spółką.
3. Wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”, w miejscu np. „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące konsorcjum lub pełnomocnika konsorcjum/ spółki lub pełnomocnika spółki.
4. Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający będzie żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
5. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.
	* + 1. Z Zamawiającym można porozumiewać się pisemnie, na adres:

Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie

Wydział ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych – pokój 101B, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków

* + - 1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy przekazywać faksem na numer
			012/ 61-54-887 lub mailem na adres: zamowienia.fundusze@malopolska.policja.gov.pl.
			2. Ofertę oraz ewentualne uzupełnienia oferty składa się wyłącznie w formie pisemnej.
			3. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

Agnieszka Kadula – e-mail: zamowienia.fundusze@malopolska.policja.gov.pl.

1. Wymagania dotyczące wadium

Nie dotyczy.

1. Termin związania ofertą

Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem ostatecznego terminu składania ofert.

1. Opis sposobu przygotowywania oferty
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Ofertę należy sporządzić zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.
4. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wykonawca zobligowany jest do wskazania w formularzu ofertowym:
6. zryczałtowanej ceny jednostkowej brutto (1 osoba/1 nocleg), zakwaterowania i wyżywienia oraz pozostałych usług składających się na przedmiot zamówienia, bez względu na wielkość pokoju (jedno, dwu, trzy– osobowy);
7. przeliczenia wartości brutto oferty z uwzględnieniem ceny jednostkowej;
8. nazwy obiektu i miejsca świadczenia przedmiotowych usług (wraz z dokładnym adresem);
9. czy obiekt, w którym świadczone będą usługi będzie dostępny na wyłączność.
10. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
11. Ofertę musi podpisać uprawniony przedstawiciel Wykonawcy czytelnie, bądź zaparafować przy jednoczesnym użyciu pieczęci imiennej.
12. W przypadku podpisywania oferty przez osobę niewymienioną w dokumentach rejestrowych do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo. Przykładowy wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Ogłoszenia. **Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii notarialnie potwierdzonej**.
13. Każda poprawka w ofercie powinna być zaparafowana przez osobę podpisującą ofertę.
14. Ofertę należy dostarczyć Zamawiającemu w zaklejonej nienaruszonej kopercie z napisem: **„Oferta na zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników szkolenia dla policjantów”, nr sprawy: ZP.134.2018**. Nie otwierać przed 26.09.2018 r. godz. 13:30”.
15. Kopertę należy opatrzyć pieczęcią firmową Wykonawcy oraz adresem, numerami telefonu i faksu.
16. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert
17. Oferty należy składać do dnia **26.09.2018 r. do godziny 13:00** na adres: Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków, Wydział ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych – pok. 101B. Dopuszczalne jest składanie ofert na dzienniku podawczym KWP – Biuro Przepustek.

UWAGA! W przypadku składania oferty osobiście bądź przy pomocy kuriera, zgodnie z przepisami dotyczącymi ruchu osobowego na terenie KWP w Krakowie, należy wejść przez Biuro Przepustek za okazaniem stosownego dowodu tożsamości.

1. Oferty zostaną otwarte w dniu 26.09.2018 r. o godz. 13:30 w siedzibie Zamawiającego, w pok. 101B.
2. Opis sposobu obliczenia ceny
3. Cenę należy obliczyć zgodnie z tabelą zawartą w załączniku nr 1 do niniejszego Ogłoszenia – „Formularz ofertowy”. Wartość brutto będzie stanowiła cenę oferty.
4. Cena ta musi zawierać całe należne Wykonawcy wynagrodzenie związane z przygotowaniem, realizacją
i rozliczeniem przedmiotu zamówienia.
5. Cenę należy podać w złotych polskich w postaci cyfrowej i słownej, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
6. Oferowana cena musi być zgodna z przepisami ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
7. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert
8. Oceny ofert będzie dokonywała komisja. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. W zakresie zamówienia Zamawiający wyznaczył dwa kryteria oceny i wyboru ofert:
* Cena (C) – 80%
* Obiekt na wyłączność (OW) – 20%

Obiekt na wyłączność – rozumiany jako obiekt, w którym w czasie trwania narady przebywają tylko uczestnicy narady oraz obsługa hotelu, pensjonatu lub innego obiektu, w którym świadczone są usługi hotelarskie.

1. Sposób oceny ofert: ofertom zostaną przyznane punkty wg wzoru:

**P= C+OW**, gdzie

* P – łączna liczba punktów
* C – liczba punktów w kryterium „cena”
* OW – liczba punktów w kryterium „obiekt na wyłączność”
1. Ocena ofert w kryterium **„Cena” (C)** zostanie ustalona w następujący sposób:

**C = (C min /C obliczana ) x 80**

gdzie:

* C - liczba punktów w kryterium „cena”
* C min – najniższa cena spośród złożonych ofert
* C obliczana – cena oferty badanej
1. Ocena ofert w kryterium **„Obiekt na wyłączność” (OW)** zostanie ustalona w następujący sposób:
* OW= 20 pkt. w przypadku, gdy Wykonawca zaoferuje obiekt na wyłączność w trakcie całego pobytu.
* OW= 0 pkt. w przypadku, gdy Wykonawca nie zaoferuje obiektu na wyłączność w trakcie całego pobytu.
1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ocenę (największą ilość punktów).
2. Zamawiający wymaga, aby w treści formularza ofertowego (załącznik nr 1 do zapytania cenowego) Wykonawcy wskazali czy dany obiekt będzie dostępny na wyłączność.
3. W przypadku jeśli Wykonawca nie wskaże w treści formularza ofertowego czy dany obiekt będzie dostępny na wyłączność, Zamawiający uzna, że zaoferował 0 dni i działając w trybie art. 87 ust. 2 pkt. 3 poprawi ofertę Wykonawcy w tym zakresie.
4. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
5. Wybrany Wykonawca ma obowiązek skontaktowania się z Zamawiającym w terminie 1 dnia roboczego od daty powiadomienia go o wyborze w celu uzgodnienia ostatecznej treści umowy i ustalenia terminu zawarcia umowy.
6. Uchylanie się od obowiązków, o których mowa powyżej Zamawiający będzie traktował jak odmowę podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie.
7. Przed zawarciem umowy dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia, jeżeli wystąpią okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty, a która spowodowałaby, że doszłoby do zawarcia umowy o świadczenie niemożliwe. Zmiany sposobu spełnienia świadczenia nie mogą dotyczyć zobowiązań Wykonawcy zawartych w ofercie, które były oceniane w toku postępowania.
8. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie będzie żądać od Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

1. Wymagania dotyczące podwykonawców.

Wszystkie części zamówienia mogą być powierzone podwykonawcom.

1. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach

Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w projekcie umowy stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Ogłoszenia.

1. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego z wnioskami o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu.
3. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu w drodze wyjaśnień lub modyfikacji.
4. Zamawiający niezwłocznie zamieszcza treść wyjaśnień lub modyfikację ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
6. Otwarcie ofert nastąpi bezpośrednio po upływie terminu składania ofert, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
7. Zamawiający dokona otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu o zamówieniu terminu na składanie ofert. Otwarcie ofert ma charakter jawny i każdy zainteresowany wykonawca może być obecny w trakcie czynności otwarcia ofert.
8. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
9. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach oraz innych kryteriów oceny ofert (jeżeli zostały określone).
10. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
11. Zamawiający przeprowadzi badanie ofert pod kątem zgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu i jego integralnych załączników oraz – jeżeli zostały określone – spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw wykluczenia.
12. Zamawiający poprawia w ofercie:
13. oczywiste omyłki pisarskie,
14. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
15. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia/ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
16. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
17. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
18. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
19. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
20. jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu z zastrzeżeniem sytuacji dotyczącej poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu.
21. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
22. została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
23. zawiera błędy w obliczeniu ceny;
24. wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu;
25. wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
26. wadium nie zostało wniesione lub zostało niesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium;
27. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
28. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz nie wykazali braku podstaw do wykluczenia, jeżeli zostały one uprzednio określone w ogłoszeniu o zamówieniu.
29. Zamawiający dokonuje wyboru oferty na podstawie ustalonych w ogłoszeniu o zamówieniu kryteriów oceny ofert.
30. Zamawiający upoważniony jest do unieważnienia postępowania, jeżeli:
31. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
32. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
33. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
34. w przypadku gdy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
35. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o:
36. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
37. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty;
38. wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
39. unieważnieniu postępowania;

- podając uzasadnienie faktyczne i prawne komisja przekazuje wykonawcom, którzy złożyli w postępowaniu oferty.

1. Z wykonawcą, którego ofertę wybrano, zamawiający zawiera niezwłocznie w terminie przez siebie wskazanym umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane), zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które wpłynęły w postępowaniu, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania
3. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej.

1. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.

Adres e-mail: zamowienia.fundusze@malopolska.policja.gov.pl

Adres strony internetowej Zamawiającego: http://malopolska.policja.gov.pl/pl/zamowienia-publiczne.

1. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli Zamawiający przewiduje ich zwrot

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

1. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

* administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Komendant Wojewódzki Policji w Krakowie, ul. Mogilska 109, 31-571 Kraków.*
* Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych są następujące: iod.kwp@malopolska.policja.gov.pl;
* Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.***„*Zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników narady”, nr sprawy: ZP.137.2018**;
* odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”; lub na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2016r. poz.1764);
* Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami archiwizacyjnymi;
* obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
* w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
* posiada Pani/Pan:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
* nie przysługuje Pani/Panu:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO**.
1. Załączniki

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr** | **Nazwa załącznika** |
| 1 | Formularz ofertowy – wzór |
| 2 | Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia |
| 3 | Pełnomocnictwo |
| 4 | Projekt umowy |

……………………………………….…………………. ………..………………………………………….………..

*pieczęć firmowa Wykonawcy miejscowość, data*

**Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie**

**ul. Mogilska 109,**

**31-571 Kraków**

**Formularz Ofertowy**

…………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………….. *pełna nazwa Wykonawcy*

………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………… *dokładny adres Wykonawcy*

REGON: ………………………………… NIP: ………………………………………………

Internet: http://.…………………………  e-mail: ………………………………………………

numer kierunkowy: ……………………………  tel. ………………………………………………

fax. …………………………………

1. Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o udzielenie zamówienia: „**Zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników narady” nr sprawy: ZP.137.2018** oferujemy wykonanie przedmiotowego zamówienia:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Przedmiot zamówienia** | **Cena jedn. brutto** | **Ilość noclegów**  | **Ilość osób** | **Wartość brutto** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V (II x III x IV)** |
| Zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników szkolenia |  | 1 | 70 |  |

Słownie wartość brutto: ………………………………………………..…………………………………………..………..

Nazwa obiektu: …………………………………………………………………………………………………………………

Obiekt zlokalizowany jest (**dokładny adres**)……………………………………… powiat ……………………………..

województwo ………………….

Obiekt na wyłączność: TAK / NIE *(właściwe zakreślić)*

1. Jednocześnie oświadczamy, że:
2. **jesteśmy mikro / małym / średnim / dużym przedsiębiorcą\* (\*niepotrzebne skreślić).**
3. zapoznaliśmy się z wymogami zawartymi w Ogłoszeniu i je akceptujemy;
4. spełniamy warunki udziału w postępowaniu;
5. obiekt wskazany przez nas w formularzu ofertowym oraz usługi które będą w nim świadczone spełniają wszystkie wymagania określone w załączniku nr 2 do Ogłoszenia;
6. zdobyliśmy wszystkie niezbędne informacje konieczne do rzetelnego skalkulowania naszej oferty;
7. oferujemy realizację przedmiotu zamówienia w terminie wymaganym przez Zamawiającego;
8. uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres wskazany w ogłoszeniu o zamówieniu, tj. 30 dni od upływu ostatecznego terminu składania ofert;
9. cena oferty uwzględnia wszystkie należne nam elementy wynagrodzenia wynikające z tytułu przygotowania, realizacji i rozliczenia przedmiotu zamówienia;
10. akceptujemy projekt umowy załączony do Ogłoszenia i zobowiązujemy się do zawarcia umowy z tak określonymi warunkami w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
11. wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu;
12. do kontaktów z Zamawiającym w zakresie związanym z niniejszym zamówieniem upoważniamy następujące osoby:

............................................................................................ tel. ............................................

............................................................................................ tel. ………………………………

1. Integralną część złożonej oferty stanowią następujące dokumenty:
	1. ………………………………………………………..
	2. ………………………………………………………..

……….……………………………

*Miejscowość i data*

……………………………………………………………………

*(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)*

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Informacje ogólne:**
2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi zakwaterowania i wyżywienia na terenie powiatu nowosądeckiego dla maksymalnie 70 uczestników narady, w terminie **11–12 października 2018 r.**
3. Zamawiający gwarantuje udział w naradzie co najmniej 60 osób – w każdy dzień.
4. Zamawiający gwarantuje nocleg co najmniej 60 osób.
5. Zamawiający wymaga osobnego kwaterowania kobiet i mężczyzn.
6. Zamawiający przewiduje przyjazd i rejestrację uczestników w dniu 11 października 2018 r.
od godziny 12:00.
7. Planowany program narady (Zamawiający zastrzega możliwość zmiany programu):

**11 października (czwartek**)

1. obiad dla uczestników spotkania;
2. narada otwierająca spotkanie dla max. 70 osób rozpocznie się o godzinie 14:00;

serwis kawowy;

1. kolacja o godz.: 19:00.

**12 października (piątek)**

1. śniadanie od godziny 07:30-08:30
2. narada w godz. 9:00 - 12:00

serwis kawowy

1. obiad dla uczestników spotkania 13:00
2. **Wymagania:**
3. **Obiekt**

Obiekt, w którym będą świadczone przedmiotowe usługi musi spełniać następujące wymogi:

1. zlokalizowany jest w granicach administracyjnych powiatu nowosądeckiego;
2. został wybudowany lub kompleksowo wyremontowany nie wcześniej niż 10 lat przed terminem organizacji narady;
3. w przypadku hotelu bądź pensjonatu jego standard powinien odpowiadać min. 3 gwiazdkom w rozumieniu przepisów Ustawy o usługach turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 187 ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006, nr 22, poz. 169);
4. w przypadku obiektów nieklasyfikowanych zgodnie z powyższymi aktami prawnymi, w których świadczone są usługi hotelarskie, Zamawiający wymaga, aby pokoje spełniały wymagania określone w powyższych aktach prawnych, tj. wymagania jakie są określone dla obiektów o 3 gwiazdkach w zakresie pokoi;
5. bezprzewodowy nieodpłatny dostęp do Internetu dla uczestników narady na terenie całego obiektu;
6. obiekt musi być zapewniać nocleg dla co najmniej 70 osób w pokojach 1-osobowych,
2-osobowych z łazienką w pokojach. Wykonawca zapewni przynajmniej jedną osobę kontaktową, poprzez którą uczestnicy narady będą mogli dokonywać rezerwacji pokoi;
7. koszt rezerwacji pokoi hotelowych dla uczestników narady jest wliczony w cenę oferty;
8. obiekt musi posiadać salę konferencyjną dostosowaną do pomieszczenia co najmniej 70 osób wraz z kompleksowym wyposażeniem w sprzęt konferencyjny do technicznej obsługi konferencji, zapewniający odpowiedni standard oświetlenia i nagłośnienia;
9. możliwość wcześniejszego dostarczenia i przechowania materiałów konferencyjnych;
10. zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników: osobne toalety dla mężczyzn, kobiet – znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie Sali konferencyjnej;
11. parking dla co najmniej 40 samochodów osobowych oraz miejsce na duży autokar (około 40-osobowy).
12. **Zakwaterowanie:**
13. Wykonawca musi zapewnić nocleg dla co najmniej 70 osób w pokojach wg następującego podziału:
* 4 pokoje 1-osobowe;
* zakwaterowanie dla pozostałych uczestników w pokojach dwuosobowych.
1. W każdym z pokojów musi znajdować się m.in:
* łóżko (w pokojach dwuosobowych dwa łóżka) wraz z pościelą i ręcznikami;
* pełny węzeł sanitarny;
* telewizor;
* lodówka
* stolik nocny, dwa krzesła.
1. **Sala konferencyjna**

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę konferencyjną, będącą w stanie pomieścić
70 osób:

1. sala musi mieć możliwość zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego;
2. nagłośnienie: co najmniej 3 mikrofony mobilne bezprzewodowe;
3. nagłośnienie zapewniające dobrą słyszalność w każdym punkcie sali;
4. w której będzie przygotowany stół prezydialny z miejscami siedzącymi dla 5 osób, widoczny dla każdego uczestnika z każdego miejsca sali;
5. projektor multimedialny oraz ekran do wyświetlania obrazu z projektora (obraz na ekranie widoczny dla każdego uczestnika, z każdego miejsca sali);
6. z dostępem do sieci Internet (łącze przewodowe lub bezprzewodowe);
7. wyposażoną w przenośny komputer;
8. szatnia dla uczestników.
9. **Obsługa techniczna**

Wykonawca zapewni co najmniej jedną osobę do obsługi technicznej w trakcie trwania konferencji, dostępną przynajmniej na 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji.

Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zapewni obsługę akustyczno – techniczną podczas

konferencji.

1. **Wyżywienie**

W ramach świadczonej usługi wykonawca zapewni uczestnikom narady całodzienne wyżywienie na terenie obiektu, w którym będą przebywać uczestnicy narady. Wyżywienie obejmuje dwudaniowy obiad, serwis kawowy, kolację i śniadanie zgodnie z planowanym programem narady.

Serwis kawowy:

1. serwis kawowy dla uczestników narady dostępny w trakcie paneli dyskusyjnych;
2. serwis kawowy dla 70 os. winien obejmować: kawę (parzona i rozpuszczalną), herbatę
w saszetkach, wrzątek, cukier, cytrynę, co najmniej trzy rodzaje ciasteczek, wodę mineralną (gazowaną i niegazowaną), mleczko do kawy, soki 100% (co najmniej dwa rodzaje).

Obiad:

1. obiad podany w pomieszczeniu odrębnym od sali, w której prowadzona jest konferencja lub
w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników konferencji. Obiad winien obejmować dla każdego uczestnika:
	* + - dwa dania gorące (zupa oraz drugie danie - mięsne),

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamówienia porcji obiadowej
w wersji wegetariańskiej.

* + - * sałatki (min. 3 rodzaje)
			* dodatek skrobiowy (min. 2 rodzaje)
			* woda mineralna niegazowana i gazowana oraz soki/ napoje
1. Deser w postaci wyrobów cukierniczych;
2. Kawę (parzoną i rozpuszczalną), herbatę w saszetkach, wrzątek, cukier, mleczko do kawy cytrynę dla uczestników konferencji.
3. Kolacja serwowana do stołów i szwedzki stół, która obejmuje
* dwa dania gorące (zupa oraz drugie danie – mięsne), Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamówienia porcji obiadowej w wersji wegetariańskiej,
* zimna płyta (zestaw wędlin, serów, sałatka, warzywa, pieczywo),
* napoje gorące i zimne, w tym woda mineralna niegazowana i gazowana, soki / napoje oraz kawa, mleczko do kawy, herbata w saszetkach, wrzątek, cukier, cytryna.

Śniadanie w formie szwedzkiego stołu, w skład którego powinny wchodzić:

1. minimum 2 posiłki na ciepło
2. wędlina (co najmniej 3 rodzaje)
3. ser żółty
4. jogurt i muesli
5. dżem
6. owoce i warzywa
7. masło
8. pieczywo.
9. herbata w saszetkach
10. kawa (parzona i rozpuszczalna)
11. mleczko do kawy
12. wrzątek,
13. cukier,
14. cytryna
15. woda mineralna gazowana i niegazowana
16. soki co najmniej dwa rodzaje

W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do:

1. terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z planem konferencji (szczegółowe ustalenia odnośnie harmonogramu zostaną przekazane Wykonawcy po zawarciu umowy)
2. zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków;
3. przygotowanie posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego wyżywienia urozmaiconych
z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia,

**Wymagania:**

1. **Uwagi**
2. Liczba rzeczywistych uczestników narady może odbiegać od liczb podanych przez Zamawiającego.
3. Płatność za realizację usługi nastąpi po jej wykonaniu.
4. Płatność za realizację usługi dokonana będzie przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy, wskazany na prawidłowo wystawionej fakturze, w terminie 30 dni od daty dostarczenia faktury VAT za zrealizowanie usługi do siedziby Zamawiającego.

**PEŁNOMOCNICTWO**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

imię, nazwisko, data urodzenia

(dane osoby – osób – uprawnionych do ustanowienia pełnomocnika)

Udziela się pełnomocnictwa Pani/Panu ……………………………………………….………………………………….. nr dowodu osobistego ………………………………… do:

reprezentowania i składania wszelkich oświadczeń woli i wiedzy, w tym do zawarcia umowy, w postępowaniu **„Zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników narady”** nr sprawy: ZP.137.2018**,** przeprowadzanego przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie, w imieniu:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(nazwa, adres reprezentowanego podmiotu)

Miejscowość, data: ……………………………………

…………………………………………………

(Imię, nazwisko, podpis osoby/ osób ustanawiającej pełnomocnika)

**Umowa …………….**

**(projekt)**

zawarta w Krakowie w dniu …………...…………………… pomiędzy:

**Komendantem Wojewódzkim Policji w Krakowie**, z siedzibą 31-571 Kraków, ul. Mogilska 109, NIP: 675-000-55-94, REGON: 351081570,zwanym dalej **Zamawiającym,** którego reprezentuje:

……………………………………………………………………………………………………………………………………

a firmą:

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

Przedmiotowe usługi zaliczają się do tzw. usług społecznych, zgodnie z art. 138h ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), dalej Pzp. W związku z powyższym, podstawą zawarcia umowy jest wybór oferty Wykonawcy jako najkorzystniejszej dokonany przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przy zastosowaniu przepisów określonych w art. 138o Pzp.

**§ 1**

**PRZEDMIOT UMOWY**.

1. Przedmiotem umowy jest zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia dla maksymalnie 70 uczestników szkolenia.
2. Obiekt, w którym realizowane będą przedmiotowe usługi zlokalizowany jest (dokładny adres): ……………………………………………………………………………….
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ilości osób określonej w ust. 1, jednak do nie mniej niż 60 uczestników korzystających z usługi zakwaterowania i wyżywienia (w każdym z dni).
4. Szczegółowy opis przedmiotu umowy zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, będący jej integralną częścią.

**§ 2**

TERMIN REALIZACJI.

Usługa, o której mowa w §1 zostanie zrealizowana w terminie od dnia 03.10.2018 r. do dnia 05.10.2018 r.

**§ 3**

**REALIZACJA.**

1. Zamawiający, w terminie do 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia, przekaże Wykonawcy listę uczestników szkolenia zawierającą imię i nazwisko każdej osoby, która będzie korzystała z usługi zakwaterowania lub wyżywienia.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zostanie przekazana w formie pisemnej, faksowej na nr: …………….. bądź elektroniczne na adres e-mail: ………………………..
3. Przebieg i wykonanie usługi, o którym mowa w § 1 zostanie określone w protokole odbioru przedmiotu Umowy zgodnie z załącznikiem nr 2 do Umowy. Protokół zostanie sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Stron Umowy.
4. Odbiór przedmiotu Umowy zostanie dokonany protokolarnie przy udziale:
5. przedstawiciela Zamawiającego: ……………………………………..
6. przedstawiciela Wykonawcy: ……………………………………..

**§ 4**

**ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI WYKONAWCY.**

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. realizacji przedmiotu umowy zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (stanowiącego załącznik nr 1 do umowy) i obowiązującymi przepisami prawa,
2. bieżącej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji umowy.

**§ 5**

**ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA SZKODY W MIENIU.**

Wykonawca będzie dochodził roszczeń z tytułu ewentualnych szkód w swoim mieniu spowodowanych przez uczestnika bezpośrednio od tego uczestnika.

**§ 6**

**WYNAGRODZENIE I WARUNKI PŁATNOŚCI.**

1. Maksymalna wysokość wynagrodzenia za usługę, o której mowa w § 1 Strony ustalają na .................... zł brutto (słownie: .................... złotych 00/100).
2. Zryczałtowana cena jednostkowa za wykonanie usługi zakwaterowania i wyżywienia dla jednej osoby za jeden nocleg wynosi: …………….. zł brutto (słownie: *……………………………………………… 00/100*).
3. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie wynikało z iloczynu ostatecznej liczby uczestników szkolenia, określonej listą, o której mowa w § 3 ust. 1 i 2 Umowy oraz ceny jednostkowej brutto wskazanej w ust. 2.
4. Podstawą wystawienia faktury jest protokół odbioru, o którym mowa w § 3 ust. 3 Umowy.
5. Faktura powinna być wystawiona na płatnika, którym jest Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, 31-571 Kraków, ul. Mogilska 109; NIP: 675-000-55-94; REGON: 351081570.
6. Faktura musi być wystawiona na zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników szkolenia.
7. Wraz z fakturą Wykonawca prześle ostateczną listę uczestników biorących udział w szkoleniu, sporządzoną wg zasad określonych w § 3 ust. 1 Umowy oraz podpisany przez Strony protokół odbioru usługi.
8. Płatność w PLN zostanie dokonana przelewem w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
9. Wykonawca zobowiązuje się do nieprzenoszenia wierzytelności z tytułu niniejszej umowy na osobę trzecią bez pisemnej zgody Zamawiającego.
10. W przypadku nieterminowego uregulowania płatności przez Zamawiającego Wykonawca może naliczyć ustawowe odsetki.

**§ 7**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ STRON I KARY UMOWNE.**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy bez ponoszenia jakichkolwiek kosztów
i naliczenia kary umownej w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy brutto, o której mowa w § 6 ust. 1 umowy.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy, o której mowa w § 6 ust. 1 umowy, za odstąpienie przez którąkolwiek ze Stron od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 9.
3. W przypadku niedotrzymania wymogów określonych w załączniku nr 1 do Umowy, dotyczących:
4. obiektu, w którym świadczone będą przedmiotowe usługi,
5. sali konferencyjnej,
6. zakwaterowania,
7. wyżywienia

Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,5% wartości brutto określonej w § 6 ust. 1 umowy za każdy przypadek stwierdzony w protokole, o którym mowa w § 3 ust. 3 Umowy, jednak nie więcej niż 10% wartości umowy brutto.

1. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należności Zamawiającego wobec Wykonawcy bez uprzedniego wezwania o zapłatę.
2. Niezależnie od kar wymienionych w ust. 1, 2 i 3 Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych.
3. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy od wykonywania przedmiotu umowy, z wyjątkiem kary za odstąpienie od umowy.
4. Wykonawca nie może zwolnić się od odpowiedzialności względem Zamawiającego z powodu niewykonania umowy lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, które było następstwem niewykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez jego podwykonawców lub kooperantów.
5. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 10% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 6 ust. 1.
6. 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 bezzwłocznie od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach, bez konieczności zapłaty kary umownej za odstąpienie.

**§ 8**

**ZMIANY UMOWY.**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy mogą być dokonywane za zgodą Zamawiającego i Wykonawcy, zgodnie
z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny, (tj.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 ze zm.), oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) w formie pisemnej zastrzeżonej pod rygorem nieważności i zostaną wprowadzone do umowy stosownym aneksem.
2. Zmiany do umowy może inicjować zarówno Zamawiający, jak i Wykonawca, składając pisemny wniosek do drugiej strony, zawierający w szczególności opis zmiany i uzasadnienie.

**§ 9**

**INFORMACJE OGÓLNE I PORZĄDKOWE.**

Do bieżących uzgodnień związanych z realizacją umowy strony wyznaczają swoich przedstawicieli w osobach:

1. ze strony Zamawiającego: …………………………… tel. ………………… e-mail ………………………….
2. ze strony Wykonawcy: ………………………………… tel. ………………… e-mail …………………………

**§ 10**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 ze zm.).
2. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 11**

**OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.**

* + - 1. Wykonawca oświadcza, że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) – RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu realizacji niniejszej umowy oraz które udostępnił Zamawiającemu.
			2. Zamawiający oświadcza, że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu realizacji niniejszej umowy oraz które udostępnił Wykonawcy.

**§ 12**

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO UMOWY.**

Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:

1. załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu umowy;
2. załącznik nr 2 – Protokół odbioru przedmiotu umowy.

**§ 13**

**EGZEMPLARZE UMOWY.**

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, na prawach oryginału, z których dwa otrzymuje Zamawiający, a jeden Wykonawca.

**ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:**

**PROTOKÓŁ ODBIORU**

**PRZEDMIOTU UMOWY NR: AQ.RU.2380….2018**

Pn. **Zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników szkolenia dla policjantów.**

**Zamawiający:**

Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie, 31-571 Kraków, ul. Mogilska 109, NIP: 675-000-55-94, Regon: 351081570,

**Wykonawca:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

Odbiór przedmiotu umowy przy udziale:

1. ze strony Zamawiającego: …………………………………
2. ze strony Wykonawcy: ……………………………………..
3. **OBIEKT** *(niewłaściwe skreślić):*
* Zgodnie z postanowieniami umowy, bez żadnych zastrzeżeń.

lub:

* Stwierdzono następujące uchybienia:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Kwestie sporne:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **SALA KONFERENCYJNA Z OBSŁUGĄ TECHNICZNĄ (***niewłaściwe skreślić):*
* Zgodnie z postanowieniami umowy, bez żadnych zastrzeżeń.

lub:

* Stwierdzono następujące uchybienia:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Kwestie sporne:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **ZAKWATEROWANIE (***niewłaściwe skreślić):*
* Zgodnie z postanowieniami umowy, bez żadnych zastrzeżeń.

lub:

* Stwierdzono następujące uchybienia:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Kwestie sporne:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **WYŻYWIENIE** (*niewłaściwe skreślić):*
* Zgodnie z postanowieniami umowy, bez żadnych zastrzeżeń.

lub:

* Stwierdzono następujące uchybienia:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Kwestie sporne:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:

* Egz. nr 1 – Komenda Wojewódzka Policji w Krakowie
* Egz. nr 2 – …………………………………………………………

**ZAMAWIAJĄCY**: **WYKONAWCA:**