



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**House of Skills**

## **ZAPYTANIE NA USŁUGI HOTELOWO-RESTAURACYJNE (01/03/2010)**

---

Warszawa, 01 marca 2010r.

**UWAGA: Wszystkie informacje zawarte w niniejszym Zapytaniu Ofertowym i w załączonym dokumentach stanowią informacje poufne w rozumieniu art. 72<sup>1</sup> kodeksu cywilnego.**

## I. WPROWADZENIE

House of Skills S.A. (zwana dalej Zamawiającym) jest wiodącą na rynku firmą szkoleniowo-doradczą oferującą szkolenia dla przedsiębiorstw z zakresu umiejętności menedżerskich, zarządzania, sprzedaży i obsługi klienta. Siedziba firmy znajduje się w Warszawie, ul. Flisa 4.

Więcej informacji na temat HOS można znaleźć na stronie [www.weknowhow.pl](http://www.weknowhow.pl)

W związku z realizacją projektu szkoleniowego „Akademia Gościnności” w ramach poddziałania 2.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, firma House of Skills, zaprasza do złożenia oferty na świadczenie **usług hotelowo-gastronomicznych na potrzeby realizacji szkoleń w ramach w/w projektu.**

Opis przedmiotu zapytania jest przedstawiony w rozdziale II

Zapytanie ofertowe ma na celu zebranie ofert od potencjalnych zainteresowanych podmiotów (zwanymi dalej Wykonawcami), które pozwolą na wyłonienie wykonawcy, z którym podpisane zostaną umowy na świadczenie usług hotelowo-gastronomicznych. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganej zawartości ofert i sposobu przygotowania ofert są przedstawione w rozdziale IV.

## II. OPIS PRZEDMIOTU ZAPYTANIA

Przedmiotem zapytania jest świadczenie w podanych przez Zamawiającego terminach następujących usług hotelowo – gastronomicznych:

### 1) zakwaterowanie uczestników szkolenia:

Oczekiwany standard:

- pokoje dwuosobowe z pełnym węzłem sanitarnym każdy, względnie pokoje jednoosobowe z pełnym węzłem sanitarnym,
- śniadanie wliczone w cenę noclegu.

### 2) wyżywienie:

Oczekiwany standard:

- w przypadku osób korzystających z noclegu\*: śniadanie, obiad, kolacja i 2 przerwy kawowe dziennie z ciastkami w każdym dniu szkolenia;
- w przypadku osób niekorzystających z noclegu: obiad i 2 przerwy kawowe/dziennie z ciastkami w każdym dniu szkolenia;
- przy każdym z posiłków powinny zostać uwzględnione napoje.

\* W przypadku osób korzystających z noclegu przed pierwszym dniem szkolenia - pierwszym posiłkiem jest kolacja w dniu przyjazdu, a ostatnim posiłkiem jest obiad drugiego dnia szkolenia (w przypadku szkolenia 2-dniowego w sumie obsługa restauracyjna obejmuje 2 śniadania, 2 obiady i 2 kolacje)

### 3) wynajem sali szkoleniowej

Oczekiwany standard:

- sala o wielkości minimum 60 m<sup>2</sup>, jasna (okna), bez kolumn, na planie kwadratu lub prostokąta
- wyposażenie: ekran, flipchart, pisaki, możliwość podłączenia rzutnika multimedialnego i laptopa, stałe łącze internetowe
- stół i krzesło dla każdego uczestnika szkolenia i trenera z możliwością aranżacji (ustawienie stołów w tzw. podkowę).

### 4) parking

Oczekiwany standard: posiadanie odpowiedniej ilości miejsc parkingowych (na każdego uczestnika szkolenia powinno przypadać jedno miejsce parkingowe) jest wymagane. Proszę o podanie szczegółowych informacji w tej kwestii (w tym ewentualnego kosztu miejsca parkingowego/osobę).

W okresie od kwietnia 2010r. do czerwca 2011r. planujemy w Warszawie realizację 42 grup szkoleniowych (2 dni szkoleniowe, 12 osób w grupie), które odbywać się będą w dni powszednie.

Szacunkowa ilość grup w poszczególnych miesiącach przedstawia się następująco:

rok	miesiąc	Ilość grup
2010r.	kwiecień	3
2010r.	maj	1
2010r.	czerwiec	3
2010r.	lipiec	0
2010r.	sierpień	0
2010r.	wrzesień	5
2010r.	październik	2
2010r.	listopad	0
2010r.	grudzień	3
2011r.	styczeń	4
2011r.	luty	5
2011r.	marzec	4
2011r.	kwiecień	5
2011r.	maj	4
2011r.	czerwiec	3

Przy szkoleniach przyjmujemy szacunkowo opcję noclegu dla połowy uczestników.

Usługi będą świadczone w terminach i ilościach ustalanych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą z wyprzedzeniem.

### III. POZOSTAŁE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG – WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY:

1. Zawarcie umowy pisemnej na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania Ofertowego.
2. Zapewnienie dostępności i wysokiej jakości obsługi w zakresie usług hotelowo – gastronomicznych dla grup szkoleniowych w terminach podanych przez Zamawiającego.
3. Utrzymanie niezmienionych warunków cenowych w całym okresie obowiązywania umowy.
4. Wystawianie faktur w sposób uzgodniony z Zamawiającym, w szczególności wraz z wymaganą specyfikacją wykonanych usług.
5. Płatność po wykonaniu usług.
6. Wyznaczenie osoby kontaktowej do bezpośrednich ustaleń roboczych z przedstawicielem Zamawiającego.
7. Zgoda na oznakowanie wszystkich sal, w których prowadzone są zajęcia oraz wejścia głównego lub holu lokalu, w którym znajdują się sale szkoleniowe plakatami i kartą informacyjną ( informacja o tytule szkolenia, miejscu i jego terminie ) dostarczonymi przez Zamawiającego.
8. Zgoda na poddanie się kontroli Instytucji odpowiadających za prawidłowe wdrożenie POKL.

### IV. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY I ZAWARTOŚĆ OFERTY:

1. Ostateczny termin nadesłania ofert cenowych - do dnia **05.03.2010r.** Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Pisemne (fax bądź e-mail) oferty cenowe prosimy przesłać z informacją o nadawcy oraz adnotacją na ofercie „OFERTA NA ...” na adres:  
House of Skills S.A, ul. Flisa 4, 02-247 Warszawa  
Osoba kontaktowa: Małgorzata Bogusławska  
fax: 022 577 40 47  
e-mail: malgorzata.boguslawska@weknowhow.pl

3. Wymaganymi elementami oferty są:
  - a. Wypełniony załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego (oferowane ceny muszą uwzględniać wszystkie koszty, muszą być podane w PLN cyfrowo w kwocie brutto)
  - b. Oświadczenie, iż firma:
    - 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności
    - 2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
    - 3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. Oferta powinna być wiążąca przez okres nie krótszy niż 45 dni od daty jej złożenia.

#### V. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Zamawiający będzie rozpatrywać wyłącznie oferty spełniające warunki określone w rozdziałach IV dotyczące usług określonych w rozdziale II i III.
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował: ceną, warunkami płatności, standardem (wyposażenie sali szkoleniowej, wyposażenie pokoi hotelowych, zaplecze restauracyjno – gastronomiczne), a także położeniem hotelu (łatwość dojazdu, odległość do lokalizacji wskazanej w rozdziale II, ilość bezpłatnych miejsc parkingowych).
3. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie:

KRYTERIUM	WAGA (%)
Cena usług i warunki płatności	40 %
Standard usług	30 %
Położenie hotelu	30 %

4. Po dokonaniu oceny ofert, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w niniejszym zapytaniu i została oceniona jako najkorzystniejsza tj. uzyskała największą ilość punktów w oparciu o podane kryteria wyboru, z zapytaniem o dostępność terminów oraz z wezwaniem do podpisania umowy świadczenia usług.
5. Jeżeli Wykonawca nie będzie dysponował w terminie wskazanym przez Zamawiającego salą szkoleniową i miejscami noclegowymi oraz nie podpisze umowy o świadczenie usług w terminie 14 dni od momentu otrzymania wezwania do podpisania umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji i podpisania umowy z Wykonawcą, którego oferta została wcześniej oceniona jako najkorzystniejsza z pozostałych ofert.

#### VI. ZASTRZEŻENIA

Wydanie niniejszego zapytania o cenę nie zobowiązuje House of Skills S.A. do akceptacji oferty, w całości lub części, bez względu na jej zawartość cenową i nie zobowiązuje House of Skills S.A. do składania wyjaśnień czy powodów akceptacji lub odrzucenia oferty. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia wszystkich ofert, a także zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty.

Zamawiający zastrzega sobie zmniejszenie wolumenu zamówienia do 30% w stosunku do ilości podanej w niniejszym zapytaniu.

Zamawiający nie ponosi żadnej odpowiedzialności za koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem ofert, a poniesie je składający ofertę.

Niniejszy dokument Zapytania o cenę podlega w zakresie wykonania i interpretacji przepisom prawa polskiego, a w szczególności przepisom kodeksu cywilnego.

Niniejsze Zapytanie o cenę stanowi własność House of Skills S.A. Dokument Zapytania Ofertowego wraz z załącznikami oraz informacjami dodatkowymi przekazanymi Oferentowi są dokumentami poufnymi i nie mogą być przekazywane żadnym stronom trzecim niezaangażowanym w przygotowanie Ofert.

#### Załączniki:

- Załącznik nr 1 Formularz ofertowy
- Załącznik nr 2 Wzór umowy

Załącznik nr 1

ODPOWIEDŹ NA ZAPYTANIE OFERTOWE

Nazwa Hotelu:

Standard Hotelu:

Adres Hotelu:

Miejscowość:

Telefon kontaktowy:

Fax:

Mail:

Strona www:

Położenie hotelu:

Zakwaterowanie

Typ pokoju	Ilość pokoi	Rozpoczęcie/zakończenie doby hotelowej	Cena doby hotelowej brutto
Pokój 1-osobowy			
Pokój 2-osobowy			
Pokój 2-osobowy do poj. wykorzystania			

Jeśli w cenę śniadania nie jest wliczone śniadania proszę o informację poniżej.

W cenę pokoju wliczone są:

-  
-

Wyżywienie (przy każdym z posiłków powinny zostać uwzględnione napoje)

Typ	Cena jednostka brutto	Wyszczególnienie usługi
Śniadanie		
lunch 2 daniowy		
Lunch 3 daniowy		
Kolacja 2 daniowa		
Kolacja 3 daniowa		
Przerwa kawowa – standard		
Przerwa kawowa – rozbudowana		
Przerwy kawowa w opcji jej całodniowej wymiany (w czasie trwania szkolenia).		

**Sale szkoleniowe:**

Ilość sal szkoleniowych	Wymiary/powierzchnia	Rzutnik multimedialny (tak/nie) w cenie sali	Cena jednostkowa brutto

*Jeśli wyposażenie nie jest w cenie Sali szkoleniowej:*

typ	Cena jednostkowa brutto
rzutnik multimedialny	
flipchart	

**Pozostałe:**

Typ usługi	Ilość/rodzaj	Cena jednostkowa brutto
Parking		
Dostępność internetu	-	
Korzystanie z atrakcji hotelu		

**Termin płatności:**

## UMOWA RAMOWA

świadczenia usług hotelowych, obsługi restauracyjno-cateringowej oraz udostępnienia sal szkoleniowych, zwana dalej „**Umową**”, w ramach projektu dla [NAZWA KLIENTA] "[NAZWA PROJEKTU]" .

zawarta w Warszawie w dniu .....

pomiędzy:

**House of Skills S.A.** z siedzibą w Warszawie, ul. Flisa 4, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy pod numerem KRS 0000307055, numer identyfikacji podatkowej (NIP): 526-25-05-471, kapitał zakładowy 1.125.600,00 zł opłacony w całości, reprezentowaną przez Henryka Puszcza – wiceprezesa oraz Pawła Partykę - prokurenta,

zwaną w treści umowy „**Zleceniodawcą**”

a

..... z siedzibą w ....., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla ..... pod numerem KRS ....., numer identyfikacji podatkowej (NIP): ....., wysokość kapitału zakładowego: ....., reprezentowaną przez .....

zwanym/q w treści Umowy „**Zleceniobiorcą**”

zwanym dalej każdy z osobna „**Stroną**”, a łącznie „**Stronami**”,

o następującej treści:

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem Umowy jest określenie zasad i warunków współpracy Stron w przedmiocie świadczenia przez Zleceniobiorcę następujących usług na rzecz Zleceniodawcy:
  - a) usługi hotelowe dla gości skierowanych przez Zleceniodawcę (**uczestnicy szkoleń**)
  - b) obsługa restauracyjno-cateringowa uczestników szkoleń
  - c) udostępnienie sal szkoleniowych na szkolenia organizowane przez Zleceniodawcę w ramach projektu szkoleniowego (**szkolenia**)zwanym dalej **Usługami**.
2. Strony w ramach współpracy zawierają umowy zlecenia na wykonanie konkretnych Usług według wzoru, który stanowi Załącznik nr 1 do Umowy, zwanego dalej **Zleceniem**.
3. Zlecenie, o ile nic innego nie będzie wynikało z jego treści wykonywane będzie przez Zleceniobiorcę na zasadach określonych w Umowie.

### § 2

#### Zlecenie

1. Świadczenie Usług przez Zleceniobiorcę odbywa się wyłącznie w razie udzielenia przez Zleceniodawcę pisemnego Zlecenia - według wzoru wskazanego w Załączniku nr 1, które

w swej treści zawiera wszystkie elementy wskazane w Załączniku nr 1 do Umowy, a w szczególności określienie:

- 1) Terminów świadczenia Usług
  - 2) Ilości uczestników szkolenia;
  - 3) Liczba sal szkoleniowych.
2. Przez formę pisemną Zlecenia rozumie się:
- 1) przesłanie Zlecenia listem poleconym na adres wskazany w Umowie, lub
  - 2) przesłanie Zlecenia e-mailem lub faxem na numer wskazany w Umowie, lub
  - 3) złożenie Zlecenia bezpośrednio w siedzibie Zleceniobiorcy.
3. Zlecenie musi być przekazane do Zleceniobiorcy na co najmniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia świadczenia Usług, stanowiących przedmiot zlecenia.
4. Umowa zlecenia co do świadczenia Usług wskazanych w Zleceniu zostaje zawarta w przypadku jeżeli Zleceniobiorca:
- 1) odeśle Zlecenie do Zleceniodawcy z potwierdzeniem przyjęcia Zlecenia do realizacji, lub
  - 2) nie powiadomi Zleceniodawcy w ciągu 7 dni od daty otrzymania Zlecenia o odmowie wykonania Usług (milczące przyjęcie oferty w rozumieniu kodeksu cywilnego, a w szczególności art. 68<sup>2</sup> kc).
5. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość odstąpienia od realizacji Zlecenia lub zmiany terminu realizacji Usług za 7-dniowym powiadomieniem.
6. Jeżeli Zleceniodawca odstąpi od realizacji Zlecenia na mniej niż 7 dni przed datą realizacji Usług określoną w Zleceniu, Zleceniobiorca ma prawo obciążyć Zleceniodawcę 10% kosztów realizacji tych Usług, z których Zleceniodawca zrezygnował, z wyłączeniem usług restauracyjnych.

### § 3

#### Zasady wykonywania umowy i zobowiązania Stron

1. Usługi świadczone będą w Hotelu ....., adres: ul. ...., kod-miasto
2. Uczestnicy szkolenia będą zakwaterowani w pokojach 2-osobowych, po 2 osoby tej samej płci w jednym pokoju. W przypadku nieparzystej ilości uczestników tej samej płci, Zleceniodawca wskaże, który uczestnik/uczestniczka szkolenia powinien/-na być zakwaterowany/-a w pokoju 1-osobowym, a jeżeli Zleceniodawca nie przekaze takiej wskazówki Zleceniobiorcy, ten może podjąć taką decyzję samodzielnie, kwaterując pozostałych uczestników szkolenia w pokojach 2-osobowych.
3. Zleceniodawca potwierdzi ostateczną liczbę osób korzystających z usług noclegowych i restauracyjnych objętych Umową na 72 godziny (3 dni) przed rozpoczęciem każdego szkolenia.
4. Obsługa restauracyjna dla uczestników szkolenia obejmuje:
  - i. w przypadku osób korzystających z noclegu: śniadanie, obiad, kolację i 2 przerwy kawowe z ciastkami w każdym dniu szkolenia;
  - ii. w przypadku osób niekorzystających z noclegu: obiad i 2 przerwy kawowe z ciastkami w każdym dniu szkolenia;
  - iii. w przypadku osób korzystających z noclegu przed pierwszym dniem szkolenia - pierwszym posiłkiem jest kolacja w dniu przyjazdu, a ostatnim posiłkiem jest obiad drugiego dnia szkolenia (w przypadku szkolenia 2-dniowego w sumie obsługa restauracyjna obejmuje 2 śniadania, 2 obiady i 2 kolacje)
5. Zleceniobiorca przedstawi Zleceniodawcy wariantowe propozycje zakresu serwisu restauracyjnego nie później niż na 72 godziny (3 dni) przed rozpoczęciem każdego szkolenia.
6. Przez salę szkoleniową Strony rozumieją pomieszczenie widne, na bazie kwadratu, o wielkości min 50m<sup>2</sup>, z wyposażeniem: rzutnik audiowizualny o mocy światła min 2000 ANSI-lumenów i rozdzielczości min. XGA (lub możliwość podłączenia sprzętu audiowizualnego przez Zleceniodawcę), 2 stojaki z papierem (tzw. flipcharty), ekran min. 180cm x 180cm lub biała, gładka ściana.
7. Sala szkoleniowa będzie ustawiona (stoły, krzesła) zgodnie z wytycznymi przesłanymi przez Zleceniodawcę i będzie udostępniona dla trenera prowadzącego szkolenie w imieniu Zleceniodawcy od godziny 18.00 w przededniu szkolenia, jeśli Zleceniobiorca będzie tylko



- miał taką możliwość. W przypadku braku takiej możliwości, Zleceniobiorca udostępni trenerowi Zleceniodawcy ustawioną salę szkoleniową w dniu szkolenia, najpóźniej 1,5 godz. przed rozpoczęciem szkolenia.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać Usługi z należytą starannością, z zachowaniem wszelkich określonych w Umowie lub w inny sposób uzgodnionych pomiędzy Stronami terminów, zgodnie z wymogami wskazanymi przez Zleceniodawcę oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
  9. Strony wyłączają wzajemnie odpowiedzialność z tytułu utraconych korzyści.
  10. W przypadku jakichkolwiek przeszkód w wykonaniu Usług, Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie o tych przeszkodach informować Zleceniodawcę.
  11. Zleceniobiorca potwierdza, że jest świadom, że usługi stanowiące przedmiot Umowy są dofinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
  12. Zleceniobiorca wyraża zgodę na oznakowanie miejsca szkolenia zgodnie z wymogami Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości tj. tablica odpowiednich rozmiarów informująca o realizacji projektu współfinansowanego z środków Europejskiego Funduszu Społecznego, która zostanie umieszczona przez osobę przeprowadzającą szkolenie w sali szkoleniowej lub tuż przed nią, oraz plakat informujący o ww. projekcie, który zostanie umieszczony przez osobę prowadzącą szkolenie na drzwiach sali szkoleniowej.
  13. Zleceniodawca jest zobowiązany do usunięcia wszelkich przedmiotów wniesionych na teren Hotelu w związku z organizowanymi szkoleniami, niezwłocznie po ich zakończeniu.
  14. W przypadku, jeśli Zleceniobiorca stwierdzi, że Zleceniodawca, trener lub uczestnicy szkolenia pozostawili w Hotelu jakiegokolwiek przedmioty, zobowiązany jest do zabezpieczenia tych przedmiotów przed osobami trzecimi i do niezwłocznego poinformowania o tym Zleceniodawcy. Podręczniki, materiały szkoleniowe, notatki i wszelkie inne dokumenty związane ze szkoleniem stanowią dokumenty poufne, które stanowią utwory w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r., i nie mogą być przekazywane, ani ich treść nie może być w jakikolwiek sposób ujawniana osobom trzecim bez uprzedniej, pisemnej zgody Zleceniodawcy.
  15. Żadna ze Stron nie będzie wykorzystywać lub używać nazwy drugiej Strony, znaków handlowych, znaków usługowych, logo, nazwy handlowej lub/i znaku firmowego bez pisemnej zgody Strony, której nazwa ma być wykorzystana.
  16. Świadczenie usług będących przedmiotem mniejszej umowy może być przedmiotem kontroli przez PARP oraz inne uprawnione podmioty.
  17. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania posiadanej przez niego dokumentacji związanej z realizacją Usług do dnia 31 grudnia 2020 r. (lub w okresie dłuższym, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawa) w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Jeżeli miejsce archiwizacji dokumentów jest inne niż adres Zleceniobiorcy podany w Umowie, Zleceniobiorca zobowiązany jest przy tym do poinformowania Zleceniodawcy o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Usług, jak również o każdej jego zmianie.
  18. Zleceniobiorca zobowiązuje się umożliwić PARP oraz innym uprawnionym podmiotom przeprowadzenie kontroli realizacji Usług, w tym udostępnić PARP oraz innym uprawnionym podmiotom żądane dokumenty dotyczące realizacji Usług, w szczególności udzielić wszelkich niezbędnych wyjaśnień i współpracować ze Zleceniodawcą w związku z monitoringiem, audytem lub kontrolą Projektu, w ramach którego świadczone są Usługi.
  19. Zleceniobiorca zobowiązuje się przekazywać Zleceniodawcy telefonicznie lub pocztą elektroniczną informacje o prowadzonych przez PARP oraz inne uprawnione podmioty kontrolach realizacji Usług, w dniu powzięcia przez Zleceniobiorcę wiadomości w tym zakresie.
  20. Przy interpretacji prawidłowości właściwego udokumentowania przez Zleceniobiorcę świadczonej Usługi Zleceniodawca kierować się będzie wytycznymi realizacji projektów finansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny opublikowanymi przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości i/lub właściwego ministra.

#### **§ 4 Wynagrodzenie**

1. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy zostanie ustalone w oparciu o faktyczną liczbę uczestników szkolenia, korzystających z noclegów i z obsługi restauracyjno-cateringowej i ceny jednostkowe określone w ust. 2.
2. Strony ustalają dla celów określenia wynagrodzenia Zleceniobiorcy następujące ceny jednostkowe brutto za Usługi:
  - i. Cena doby hotelowej - xxx PLN za osobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem
  - ii. Cena doby hotelowej - xxx PLN za osobę w pokoju 2-osobowym ze śniadaniem
  - iii. Cena obsługi restauracyjno-cateringowej (2 przerwy kawowe, obiad oraz kolacja) - xxx PLN za osobę, za dzień
  - iv. Cena obsługi restauracyjno-cateringowej bez noclegu (2 przerwy kawowe oraz obiad) - xxx PLN za osobę, za dzień
  - v. Cena udostępnienia sali szkoleniowej - xxx PLN za salę, za dzień
  - vi. Cena udostępnienia rzutnika multimedialnego (jeśli nie jest w cenie sali szkoleniowej) - xxx PLN za salę, za dzień
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się nie zmieniać cen określonych w ust.2 do 31 grudnia 2011r.
4. Zleceniobiorca po każdym szkoleniu wystawi Zleceniodawcy fakturę za świadczone usługi w ramach projektu z wyszczególnieniem Usług w podziale na
  - i. Usługi hotelowe na rzecz uczestników szkolenia
  - ii. Usługi restauracyjne na rzecz uczestników szkolenia
  - iii. Wynajęcie sali
  - iv. Wynajem rzutnika

Zleceniobiorca zobowiązuje się dołączyć do każdej faktury szczegółową specyfikację Usług: ilość uczestników szkolenia korzystających z noclegów, ilość noclegów, ilość osobodni obsługi restauracyjno-cateringowej oraz ilość dni wynajmu sali szkoleniowej i ilości dni wynajmu rzutnika.

5. Wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy od Zleceniodawcy będzie płatne w terminie .... (słownie: .....) dni licząc od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury wraz ze specyfikacją Usług (zgodnie z ust. 4, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany na fakturze).
6. Za dzień zapłaty uważa się dzień, w którym nastąpiło obciążenie rachunku bankowego Zleceniodawcy z tytułu zapłaty dla Zleceniobiorcy.
7. Z zastrzeżeniem ust. 9, wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, obejmuje wszelkie koszty poniesione przez Zleceniobiorcę w związku ze świadczeniem usług stanowiących przedmiot niniejszej umowy, w związku z czym Zleceniobiorcy nie przysługuje roszczenie o zwrot jakichkolwiek kosztów.
8. Zleceniobiorca ma prawo obciążyć uczestników szkolenia kosztami usług nieobjętych niniejszą Umową (tzn. kosztami parkingu, minibarku, pralni, zamówienia room service, rozrywek, połączeń telefonicznych i ln.) w kwocie ustalonej zgodnie z cennikiem, który Zleceniobiorca przedstawi uczestnikom szkolenia najpóźniej w momencie ich zakwaterowania. Jednocześnie Zleceniobiorca potwierdza, że zrzeka się prawa do dochodzenia zwrotu ww. kosztów od Zleceniodawcy.
9. W przypadku, gdy Usługi zostaną wykonane w sposób wadliwy lub nierzetelny, w szczególności niezgodnie z Umową lub Zleceniem, Zleceniodawca może żądać usunięcia wady, w szczególności ponownego wykonania Usług z należytą starannością lub obniżki należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia, wg uznania Zleceniobiorcy.
10. W przypadku nieprzystąpienia przez Zleceniobiorcę do wykonywania usług w wyznaczonym terminie lub przerywania świadczenia Usług z powodów, za które odpowiedzialności nie ponosi Zleceniodawca, Zleceniodawca ma prawo odstąpić od Umowy w trybie natychmiastowym bez prawa Zleceniobiorcy do wynagrodzenia za niewykonane lub nienależycie wykonane Usługi.
11. Postanowienia ust. 10 w żaden sposób nie ograniczają prawa Zleceniodawcy do dochodzenia od Zleceniobiorcy rekompensaty za szkody poniesione przez Zleceniodawcę w wyniku nierzetelnego lub niezgodnego z Umową świadczenia Usług przez Zleceniobiorcę.

## § 5 Oświadczenia Stron

1. Zleceniodawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług VAT, posiada numer REGON: 017184952 i numer NIP 526-25-05-471.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług VAT, posiada numer REGON: [REDACTED] i numer NIP [REDACTED].
3. Zleceniodawca niniejszym upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy.
4. Osobą kontaktową, upoważnioną przez Zleceniodawcę do bieżących kontaktów ze Zleceniobiorcą w związku z realizacją do Strony jest p. [REDACTED].
5. Osobą kontaktową, upoważnioną przez Zleceniobiorcę do bieżących kontaktów ze Zleceniodawcą w związku z realizacją do Strony jest p. [REDACTED].
6. Zmiana osób kontaktowych wskazanych w ust. 4 oraz w ust. 5 może nastąpić w każdym czasie za powiadomieniem drugiej Strony w sposób taki jak przyjęty dla złożenia Zlecenia, i jest skuteczna z chwilą zawiadomienia o niej drugiej Strony w formie pisemnej, na adres wskazany w komparycji niniejszej umowy.
7. Dla celów związanych z wykonywaniem Umowy Strony ustalają następujące adresy oraz dane dla dokonywania oraz potwierdzania dokonania doręczeń:
  - i. Zleceniobiorca
    - adres [REDACTED],
    - nr tel. [REDACTED],
    - nr faxu [REDACTED],
    - e-mail [REDACTED]
  - ii. Zleceniodawca:
    - adres ul. Flisa 4, 02-247 Warszawa
    - nr tel. +48 22 577 4040
    - nr faxu +48 22 577 4047
    - e-mail [REDACTED]@weknowhow.pl
8. Doręczenie faktury VAT, oświadczenia woli o rozwiązaniu umowy oraz wezwania do wykonania obowiązków wynikających z Umowy dokonywana przez którąkolwiek ze Stron wobec drugiej Strony może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru lub listami poleconymi.
9. Strony zobowiązują się do niezwłocznego zawiadamiania o wszelkich zmianach adresów do doręczeń oraz innych danych zawartych w komparycji.
10. W przypadku niewykonania przez Stronę obowiązku, o którym mowa w ust. 6, pismo uznaje się za doręczone, a potwierdzenie dokonane pod adresem lub numerem wskazanym w komparycji.

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do 31.12.2011 roku.
2. Umowa wraz z załącznikami, które stanowią integralną część tej Umowy, oraz Zleceniami, tworzy całość porozumienia Stron w omawianej sprawie, jest ona ostatecznie wyrazem porozumienia pomiędzy Stronami w zakresie spraw, których dotyczy i zawartych w niej warunków i nie może być zaprzeczona żadną wcześniejszą Umową lub bieżącym ustnym uzgodnieniem. Z chwilą wejścia w życie niniejszej Umowy tracą ważność wszelkie poprzednie pisemne umowy i porozumienia oraz oświadczenia ustne dotyczące przedmiotu Umowy. Ogólne warunki umów lub regulaminy stosowane przez Zleceniobiorcę nie wiążą w stosunkach handlowych Zleceniodawcy.
3. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia Umowy okażą się z jakichkolwiek przyczyn nieważne, bezskuteczne lub niewykonalne nie wpływa to na ważność, skuteczność lub wykonalność pozostałych postanowień. W przypadku opisanym w zdaniu poprzedzającym Strony zobowiązują się do takiego ułożenia swoich spraw i wspólnych interesów, aby cele określone w Umowie mogły zrealizować w inny, zgodny z prawem i możliwy do wykonania sposób.
4. Każda ze Stron może w każdym czasie rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia i formy pisemnej wypowiedzenia, z zastrzeżeniem postanowienia ust. 4. Okres wypowiedzenia niezależnie od dnia złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu, kończy się na koniec miesiąca następnego po

miesiącu, w którym zostało złożone oświadczenie. Rozwiązanie Umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia dokonane przez którąkolwiek ze Stron nie zwalnia Zleceniobiorcy z obowiązku świadczenia Usług na podstawie umów zlecenia, o których mowa w § 2 ust 4 Umowy.

5. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę za pisemnym powiadomieniem bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku, jeżeli druga Strona w sposób zawiniony działa na jej szkodę lub jeżeli druga Strona rażąco naruszy postanowienia Umowy i nie zastosuje się w wyznaczonym terminie do wezwania do zaniechania naruszeń i usunięcia skutków naruszeń. Rozwiązanie Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia dokonane przez którąkolwiek ze Stron zwalnia Zleceniobiorcę z obowiązku świadczenia Usług na podstawie umów zlecenia, o których mowa w § 2 ust 4 Umowy.
6. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie między Zleceniodawcą a PARP, w oparciu o którą Zleceniodawca realizuje Projekt.
7. Realizacja niniejszej umowy może ulec zawieszeniu w przypadku, gdy PARP wstrzyma z jakichkolwiek przyczyn finansowanie Projektu obejmującego usługi świadczone na podstawie niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę.
8. Wszelkie ewentualne spory mogące wyniknąć z zawarcia i wykonywania Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie, a jedynie w przypadku jeżeli nie będzie to możliwe w tym trybie w ciągu 30 dni, Strony poddadzą spór do rozstrzygnięcia sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Zleceniodawcy.
9. Załączniki do niniejszej Umowy wymienione w treści Umowy oraz wymienione w nich dokumenty stanowią jej integralną część.
10. Wszelkie zmiany umowy wymagają zgody Stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.
11. Umowa podlega prawu polskiemu, a w sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
12. Umowa sporządzona została w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach po 1 (jednym) dla każdej ze Stron.

Za Zleceniodawcę:

Za Zleceniobiorcę

.....  
.....

.....  
.....

## Załącznik nr 1 Wzór Zlecenia

### ZLECENIE

Zwane dalej **Zleceniem**

**Data i miejsce wystawienia:** Warszawa, .....

Zleceniobiorca:

..... z siedzibą w ....., ul. ...., nr NIP .....

Zleceniodawca:

**House of Skills S.A.** z siedzibą w Warszawie, przy ul. Flisa 4, nr NIP PL 5262505471

#### I. Opis Usług.

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonanie Usług w ramach Umowy ramowej z dnia ..... w związku z przeprowadzeniem przez Zleceniodawcę następujących szkoleń w ośrodku należącym do Zleceniobiorcy:

Lp	Termin szkolenia	Ilość uczestników	Liczba sal szkoleniowych
1			
2			
3			

#### II. Wynagrodzenia:

- Wynagrodzenie Zleceniobiorcy zostanie określone zgodnie z Umową

Pieczęć Zleceniodawcy

.....  
Data i podpis Zleceniodawcy

#### III. Przyjęcie do realizacji.

Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać niniejsze Zlecenie.

Pieczęć Zleceniobiorcy

.....  
Data i podpis Zleceniobiorcy