

## Zapytanie ofertowe na zamówienie

---

udzielane na podstawie art. 4 pkt 8, przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)

---

**dotyczące zakupu usługi konferencyjnej i restauracyjnej**

**Zapytanie nr: 8/RCB/2014**

**Uwaga!!! Oferenci powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie postępowania.**

**Zamawiający: RZĄDOWE CENTRUM BEZPIECZEŃSTWA**  
al. Ujazdowskie 5  
00-583 Warszawa  
Nr faksu: (22) 23 65 984  
Adres strony internetowej: [www.rcb.gov.pl](http://www.rcb.gov.pl)

## Specyfikacja istotnych warunków zamówienia

---

1. Termin realizacji:
  - 1) Część nr 1 w dniu **17 września 2014 r.**
  - 2) Część nr 2 w dniu **22 października 2014 r.**
2. Zamawiający przewiduje możliwość składania ofert częściowych. W tym celu zapytanie zostało podzielone na dwie odrębne części. Zamawiający nie przewiduje ograniczeń związanych z liczbą ofert składanych na poszczególne części przez Wykonawców.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany w liczbie uczestników (+/-) na siedem dni przed terminem konferencji/forum .
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Cena musi obejmować wszystkie koszty związane z organizacją konferencji (koszt wynajęcia Sali z nagłośnieniem, obsługi przybyłych gości, serwisu kawowego oraz miejsc parkingowych)
6. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która otrzyma największą ilość punktów i która jednocześnie spełnia warunki określone w niniejszym zapytaniu ofertowym.
7. Wizja lokalna oferowanego obiektu może rozpocząć się od następnego dnia po otwarciu ofert po uzgodnieniu szczegółowego terminu z oferentami.
8. Zapłata nastąpi w formie polecenia przelewu na konto wskazane przez Oferenta, w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, jednak nie później niż do końca bieżącego roku.
9. Przy składaniu oferty cenowej proszę podać następujące dane firmy: nazwa, adres, NIP oraz REGON. Proszę również podać dane osoby upoważnionej do kontaktów: imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail.
10. Osoba upoważniona do porozumiewania się z Oferentami ze strony Zamawiającego:

Marek Olczak, tel. 022 23 65 981, e-mail: marek.olczak@rcb.gov.pl
11. Oferent może pobrać Zapytanie ofertowe drogą elektroniczną ze strony internetowej Zamawiającego: [www.rcb.gov.pl](http://www.rcb.gov.pl) (zakładka zamówienia publiczne do 30 tys. Euro).
12. W zapytaniu ofertowym mogą wziąć udział Oferenci którzy spełniają następujące warunki dotyczące:
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
  - b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
  - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

13. Zamawiający wykluczy Oferentów w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem oferentów, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.
14. Zamawiający dokona oceny spełniania przez Oferentów warunków udziału w postępowaniu, na podstawie załączonych dokumentów i oświadczeń wg formuły spełnia/nie spełnia z tym, że w przypadku oferty składanej wspólnie przez kilku Oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia, ocena wymagań określonych w ust. 12 będzie dokonana łącznie w stosunku do Oferentów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia.

Oferent na żądanie Zamawiającego i w zakresie przez niego wskazanym jest zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania ofert, spełnienie warunków, o których mowa w ust. 12 i brak podstaw do wykluczenia. Oferenci niespełniający warunków zostaną przez Zamawiającego wykluczeni z postępowania.

W przypadku składania ofert za obydwie części zamówienia Zamawiający nie wymaga od oferentów dwukrotnego złożenia oświadczeń i dokumentów, w przypadku, gdy ich treść dotyczyć będzie spełniania warunków co do wszystkich części, których wykonania zamierza się podjąć oferent. Powyższe nie dotyczy formularza ofertowego, który należy złożyć oddzielnie odpowiednio dla części nr 1 lub 2.

15. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określonych w ust. 12, Oferenci są zobowiązani przedstawić następujące oświadczenia i dokumenty:
  - a) oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w ust. 12 zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 albo Załączniku 1a Zapytania (dla Oferentów ubiegających się wspólnie o zamówienie),
16. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z zapytania ofertowego, Oferenci są zobowiązani przedstawić następujące oświadczenia i dokumenty:
  - a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z Zapytania ofertowego z powodu okoliczności, o których mowa w ust. 13 - zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Zapytania (dla Oferentów ubiegających się wspólnie o zamówienie Załącznik nr 2a do Zapytania - każdy z Oferentów oddzielnie składa oświadczenie),
  - b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej załączają oświadczenie określone w lit. a),

- c) W przypadku Oferentów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika Oferentów występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie postępowania ofertowego.

#### 17. Sposób przygotowania oferty.

##### 1) Wymagania ogólne:

- a) każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na daną część,
- b) oferta musi być złożona w formie pisemnej lub zeskanowanych dokumentów ofertowych przesłanych pocztą elektroniczną, zgodnie z wymaganiami opisanymi w niniejszym Zapytaniu ofertowym,
- c) ofertę należy sporządzić w języku polskim, w sposób czytelny,
- d) formularz oferty (odpowiednio dla części nr 1 i 2) wraz z załącznikami i dokumentami sporządzanymi przez Oferenta powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta,
- e) w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby, których upoważnienie do reprezentacji nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty, wymaga się aby Oferent dołączył do oferty pełnomocnictwo do podpisania oferty (przykładową treść pełnomocnictwa do ewentualnego wykorzystania określa Załącznik nr 3 do Zapytania),
- f) oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
- g) wskazane jest, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i złączone w sposób uniemożliwiający jej dekompletację, a także żeby oferta zawierała spis zawartości wraz z numerami stron do których się ona odnosi,
- h) wskazane jest, aby wszystkie miejsca, w których Oferent naniósł poprawki były parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

##### 2) Oferta powinna zawierać:

- a) formularz ofertowy zawierający wszelkie informacje zawarte we wzorze, stanowiącym Załącznik nr 4a/4b do Zapytania,
- b) pełnomocnictwo udzielane osobom podpisującym ofertę, o ile prawo do reprezentowania Oferenta w powyższym zakresie nie wynika wprost z dostarczonego dokumentu rejestrowego, oświadczenia i dokumenty, o których mowa w ust. 15 i 16 zapytania,

##### 3) Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają formy zastosowanej przy składaniu oferty,

#### 18. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty kierując się kryterium największej ilości uzyskanych punktów w trzech przedstawionych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia kryteriach (suma kryteriów: ceny (max 70 pkt.), oceny obiektu pod względem estetyczno - wizualnym (max 15 pkt.) i oceny obiektu pod względem funkcjonalno - użytecznym (max 15 pkt.).

W przypadku złożenia ofert równoważnych pod względem ilości uzyskanych punktów Zamawiający poprosi Oferentów o złożenie dodatkowych ofert cenowych.

## 19. Miejsce i termin składania ofert

### 1) Ofertę można złożyć:

- a) w siedzibie Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, Al. Ujazdowskie 5, 00-583 Warszawa - Kancelaria Rządowego Centrum Bezpieczeństwa osobiście, przestać za pośrednictwem kuriera (dla kuriera proszę podać nr telefonu 22 23 65 975) lub poczty na wskazany adres. Kopertę proszę opatrzyć opisem „Zespół ds. Logistyki RCB, Oferta na: „zakupu usługi konferencyjnej i restauracyjnej”, Nr zapytania: 8/RCB/2014 oraz zawierającym adres Oferenta.
- b) za pomocą poczty elektronicznej w formie zeskanowanych dokumentów na adres e-mail: [zamowienia@rcb.gov.pl](mailto:zamowienia@rcb.gov.pl). W temacie wiadomości proszę podać: „Nr zapytania: 8/RCB/2014 - OFERTA”.

**Uwaga!!** Ze względu na ograniczone możliwości wchodzenia do pomieszczeń Rządowego Centrum Bezpieczeństwa oferty można przekazać bezpośrednio pracownikowi kancelarii ogólnej RCB, po telefonicznym wezwaniu poprzez Biuro Przepustek KPRM (tel.: 22 23 65 975).

- 2) Termin składania ofert upływa dnia **25 lipca 2014 r., o godzinie 9:00**. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpływu do miejsca wskazanego w pkt. 1.
- 3) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zniszczona w siedzibie RCB a Oferent zostanie powiadomiony drogą elektroniczną o tym fakcie.

### **UWAGA!!!**

Oferenci zainteresowani udziałem w otwarciu ofert proszeni są o uwzględnienie czasu niezbędnego na przeprowadzenie procedur związanych z wejściem do siedziby Zamawiającego - ok. 30 min. Wejście od Al. Ujazdowskich 5 (Biuro Przepustek).

## 20. Otwarcie ofert

- 1) Oferty zostaną otwarte w dniu **25 lipca 2014 r., o godzinie 9:30**, w siedzibie RCB, 00-583 Warszawa, al. Ujazdowskie 5, pokój nr 116;
- 2) Otwarcie ofert jest jawne;
- 3) Podczas otwarcia ofert podane zostaną: imię i nazwisko, nazwa (firma) oraz adres (siedziby) Oferenta, którego oferta jest otwierana, cena oferty, warunki płatności zawarte w ofercie;
- 4) Powyższe informacje zostaną dostarczone Oferentom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich pisemny wniosek.

### **Załączniki do Zapytania ofertowego:**

Załącznik nr 1/1a - oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu Oferenta/ członka konsorcjum;

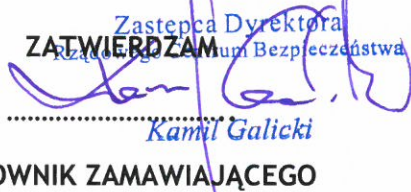
Załącznik nr 2/2a - oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia Oferenta/członka konsorcjum;

Załącznik nr 3 wzór pełnomocnictwa;

Załącznik nr 4a/4b - wzory formularza oferty odpowiednio dla części nr 1 i 2;

Załącznik nr 5 - opis przedmiotu zamówienia dla konferencji dla części nr 1 i 2;

Załącznik nr 6a/6b - istotne postanowienia umowy dla części nr 1 i 2.

Zastępca Dyrektora  
ZATWIERDZAM Centrum Bezpieczeństwa  
  
.....  
Kamil Galicki  
KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

....., dnia ..... 2014 r.

.....  
(nazwa i adres Oferenta)

## OŚWIADCZENIE OFERENTA

o spełnieniu warunków udziału w Zapytaniu, o których mowa w ust. 12 zapytania

Przystępując do Zapytania ofertowego nr 8/RCB/2014 oświadczam, że reprezentowany przeze mnie Oferent:

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

(pełna nazwa Oferenta)

**spełnia warunki dotyczące:**

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....

(podpis i pieczęć osoby uprawnionej  
do reprezentacji Oferenta)

Załącznik nr 1a do Zapytania ofertowego

....., dnia ..... 2014 r.

.....

(nazwy i adresy Oferentów

wchodzących w skład Konsorcjum)

## OŚWIADCZENIE KONSORCJUM

o spełnieniu warunków udziału w Zapytaniu, o których mowa w ust. 12 zapytania

Przystępując do Zapytania ofertowego nr 8/RCB/2014 oświadczam, że Konsorcjum w składzie wskazanym w ofercie spełnia warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....

.....

(podpis i pieczęć osoby uprawnionej  
do reprezentacji Oferenta)

**UWAGA: oświadczenie podpisuje pełnomocnik konsorcjum,**



Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego

....., dnia ..... 2014 r.

.....

(nazwa i adres Oferenta)

## OŚWIADCZENIE OFERENTA

---

o braku podstaw do wykluczenia z Zapytania ofertowego z powodu okoliczności, o których mowa w ust. 13 zapytania

---

Składając ofertę w związku z zapytaniem ofertowym nr 8/RCB/2014, prowadzonym na podstawie art. 4 pkt 8, przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z póź. zm.) oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia reprezentowanego przeze mnie Oferenta z Zapytania ofertowego dotyczącego zakupu usługi konferencyjnej i restauracyjnej

.....

(podpis i pieczęć osoby uprawnionej  
do reprezentacji Oferenta)

## Załącznik nr 2a do Zapytania ofertowego

....., dnia ..... 2014 r.  
(nazwa i adres Oferenta  
wchodzącego w skład Konsorcjum)

### OŚWIADCZENIE CZŁONKA KONSORCJUM

---

o braku podstaw do wykluczenia z Zapytania ofertowego z powodu okoliczności, o których mowa w ust. 13 zapytania

---

Składając ofertę w związku z zapytaniem ofertowym nr 8/RCB/2014, prowadzonym na podstawie art. 4 pkt 8, przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z póź. zm.) oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia reprezentowanego przeze mnie Oferenta wchodzącego w skład Konsorcjum z zapytania ofertowego dotyczącego zakupu usługi konferencyjnej i restauracyjnej.

.....

(podpis i pieczęć osoby uprawnionej  
do reprezentacji Oferenta)

**UWAGA: oświadczenie podpisuje odrębnie każdy członek Konsorcjum**

## Pełnomocnictwo

....., dnia ..... 2014 r.  
w Zapytaniu ofertowym na zakup usługi konferencyjnej i restauracyjnej - 8/RCB/2014

.....  
(nazwa Oferenta)

z siedzibą

.....  
(adres)

zarejestrowany przez

.....  
pod numerem.....

reprezentowany przez:

1.....

2.....

.....

upoważnia.....

(dane personalne osoby upoważnionej do zaciągnięcia zobowiązania ofertowego)

zamieszkałego w .....

legitymującego się .....

(nazwa i numer dokumentu: dowodu osobistego, paszportu)

do występowania w imieniu Oferenta w ww. postępowaniu, w tym:

1. podpisania i złożenia w imieniu Oferentów oferty wraz z załącznikami \*

2. składania w imieniu Oferentów wszelkich oświadczeń woli i wiedzy oraz dokonywania czynności przewidzianych przepisami prawa takich jak poświadczanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem zadawania pytań, składania wyjaśnień itp.\*

3. zawarcia umowa w wyniku udzielenia zamówienia \*

4. wnoszenia środków ochrony prawnej\*

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej  
do reprezentacji Oferentów)

\* niepotrzebne skreślić

## Formularz Oferty w sprawie zakupu usługi konferencyjnej i restauracyjnej - konferencja z Biometrii

### część nr 1

**Nazwa i adres Oferenta:**

.....  
 .....

(w przypadku oferty wspólnej należy podać nazwy i adresy wszystkich oferentów wskazując również Pełnomocnika)

Adres korespondencyjny: .....

Nr telefonu: .....

Nr faksu: .....

### OFERTA

Dla Rządowe Centrum Bezpieczeństwa

Al. Ujazdowskie 5

00-583 Warszawa

zamowienia@rcb.gov.pl

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące **zakupu usługi konferencyjnej i restauracyjnej** - na zabezpieczenie konferencji z Biometrii składamy niniejszą ofertę oświadczając, że spełniamy w całości wszystkie warunki zawarte w opisie przedmiotu zamówienia zapytania ofertowego.

Lp.	Rodzaj usługi/nazwa sali	Cena jednostkowa netto (zł)	Ilość	Wartość netto (zł)	Wartość brutto (zł)
1	Wynajęcie Sal konferencyjnych (nazwy/numery sal) .....		2 sale		

2	Serwis kawowy za jedną osobę		500 osób		
RAZEM					

1. Łączna kwota - wartość (realizowanych zakupów) przedmiotowego zapytania wynosi netto:..... zł, słownie zł: .....  
brutto: .....zł. Słownie zł :.....
  2. Nazwa i adres miejsca świadczenia usługi.....
  3. Oświadczamy, że w przypadku wyboru naszej ofert powyższa cena zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w związku z realizacją zamówienia, w tym koszty Sali, nagłośnienia, serwisu kawowego, obsługi przybyłych gości oraz parkingu ich pojazdów.
  4. Oświadczamy, że jesteśmy w stanie zrealizować zamówienie w dniu **22 października 2014** r i na określonych w zapytaniu ofertowym warunkach.
  5. Oświadczamy, że oferta jest dla Nas wiążąca przez okres 30 dni od daty terminu składania ofert.
  6. Osoby uprawnione do kontaktów z Zamawiającym: .....
  7. Adres do korespondencji: .....
- tel.....Faks .....
- e-mail: .....

## Formularz Oferty w sprawie zakupu usługi konferencyjnej i restauracyjnej- forum OIK

### część nr 2

**Nazwa i adres Oferenta:**

.....  
 .....

(w przypadku oferty wspólnej należy podać nazwy i adresy wszystkich oferentów wskazując również Pełnomocnika)

Adres korespondencyjny: .....

Nr telefonu: .....

Nr faksu: .....

### OFERTA

**Dla Rządowe Centrum Bezpieczeństwa**

**Al. Ujazdowskie 5**

**00-583 Warszawa**

**zamowienia@rcb.gov.pl**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące **zakupu usługi konferencyjnej i restauracyjnej** - na zabezpieczenie forum OIK składamy niniejszą ofertę oświadczając, że spełniamy w całości wszystkie warunki zawarte w opisie przedmiotu zamówienia zapytania ofertowego.

Lp.	Rodzaj usługi/nazwa sali	Cena jednostkowa netto (zł)	Ilość	Wartość netto (zł)	Wartość brutto (zł)
1	Wynajęcie Sali konferencyjnej (nazwy/numer sali) .....		1 sala		

2	Wynajęcie Sali konferencyjnej (nazwy/numer sali) .....		1 sala		
3	Serwis kawowy za jedną osobę		500 osób		
RAZEM					

8. Łączna kwota - wartość (realizowanych zakupów) przedmiotowego zapytania wynosi netto:..... zł, słownie zł: .....
- .....  
brutto: .....zł. Słownie zł: .....
- .....
9. Nazwa i adres miejsca świadczenia usługi.....  
.....
10. Oświadczamy, że w przypadku wyboru naszej ofert powyższa cena zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w związku z realizacją zamówienia, w tym koszty Sali, nagłośnienia, serwisu kawowego, obsługi przybyłych gości oraz parkingu ich pojazdów.
11. Oświadczamy, że jesteśmy w stanie zrealizować zamówienie w dniu 22 października 2014 r i na określonych w zapytaniu ofertowym warunkach.
12. Oświadczamy, że oferta jest dla Nas wiążąca przez okres 30 dni od daty terminu składania ofert.
13. Osoby uprawnione do kontaktów z Zamawiającym: .....
- .....  
.....
14. Adres do korespondencji: .....
- tel.....Faks .....
- e-mail: .....

## Specyfikacja wymagań - opis

### Nazwa przedmiotu zamówienia:

Zakup usług konferencyjnych i restauracyjnych w zakresie spotkań organizowanych przez Rządowe Centrum Bezpieczeństwa, wyspecyfikowanych w dwóch częściach zamówienia:

**Część 1:** Zakup usług konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby „konferencji z Biometrii”.

*Wspólny słownik zamówień (CPV):* 55120000-7, 55300000-3, 98351110-2.

**Część 2:** Zakup usług konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby „Forum OIK”.

*Wspólny słownik zamówień (CPV):* 55120000-7, 55300000-3, 98351110-2.

### Szczegółowy opis

#### Część nr 1

#### Zakup usług konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby „konferencji z Biometrii”.

1. Wykonawca zapewni świadczenie ww. usługi konferencyjnej i restauracyjnej w obiekcie - hotelu minimum czterogwiazdkowym lub w nie sklasyfikowanym centrum konferencyjnym spełniającym jednak ww. poziom, położonym w odległości nie dalszej niż 10 km od dworca Warszawa Centralna, mierzone na stronie <http://maps.google.pl> według zaproponowanej trasy o najkrótszym czasie dojazdu.
2. Wykonawca udostępni Zamawiającemu na czas konferencji, na okres 8 godzin dwie sale konferencyjne z klimatyzacją, mieszczące minimum po 250 osób każda w ustawieniu „teatralnym”. Obydwie sale konferencyjne muszą znajdować się w jednym obiekcie.
3. Sale muszą być wyposażona w:
  - 1) mównicę,
  - 2) nagłośnienie konferencyjne z co najmniej dwoma mikrofonami bezprzewodowymi,
  - 3) komputer (usytuowany bezpośrednio obok mównicy, na wysokości jej pulpitu) podłączony do projektora multimedialnego wraz z ekranem projekcyjnym,
  - 4) możliwość podłączenia komputera Zamawiającego (bezpośrednio obok mównicy, na wysokości jej pulpitu) do projektora multimedialnego Wykonawcy,
  - 5) flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru,



- 6) 5 szt. foteli oraz 4 szt. niedużych stolików dla grupy dyskusyjnej, usytuowanych od strony ekranu, na stolikach szklanki i woda mineralna w szklanych butelkach ok. 0,33l, w ilości min. 1 butelka gazowanej i 1 niegazowanej, na uczestnika,
- 7) sala bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność.

#### **4. Wykonawca zapewni:**

- 1) miejsce na rozłożenie roll-upów oraz ustawienie stolika, z co najmniej trzema krzesłami w celu zorganizowania recepcji konferencji, umożliwiającej podpisywanie się uczestników na liście obecności oraz dystrybucję materiałów na konferencję usytuowane w sali konferencyjnej w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia,
- 2) stół, z co najmniej trzema krzesłami w celu zorganizowania recepcji konferencji,
- 3) obsługę techniczną, tzn. dyspozycyjny personel wykonawcy zapewniający prawidłowy przebieg całej konferencji oraz obsługę techniczną sprzętu w zakresie wymaganym do jego sprawnego i bezawaryjnego działania, obecny, co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem konferencji i w trakcie trwania konferencji, aż do momentu zakończenia,
- 4) obsługę typu "steward" pomagającą uczestnikom konferencji dotrzeć z parkingu i od głównego wejścia do obiektu (w przypadku gdy miejsce konferencji znajduje się na terenie ogrodzonym) oraz od głównego wejścia budynku do Sali konferencyjnej, wystawioną na 30 min. przed i po rozpoczęciu konferencji oraz w trakcie przerw i po zakończeniu konferencji,
- 5) bezpłatną strzeżoną szatnię oraz toalety w pobliżu sali konferencyjnej,
- 6) właściwą aranżację sali konferencyjnej, wg wskazań Zamawiającego,
- 7) obiekt dostępny dla osób niepełnosprawnych,
- 8) obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały okres trwania konferencji.
- 9) bezpłatny parking dla samochodów uczestników w ilości, co najmniej 200 miejsc parkingowych.

#### **5. Wykonawca zapewni następujące usługi restauracyjne (gastronomiczne):**

- 1) serwis kawowy dla wszystkich uczestników (600 osób) konferencji podczas trwania konferencji (ok. 6 - 7 godzin), zawierający: świeżo parzoną kawę oraz wybór herbat, mleko do kawy w dzbankach, cytryny w plasterkach, cukier, wody mineralne gazowane i niegazowane w butelkach ok. 0,33 litra, wybór soków owocowych, wybór ciasteczek.
  - 2) Serwis kawowy musi znajdować się w pobliżu sali konferencyjnej i ma być uzupełniany przed każdą przerwą.
- 6. Zamawiający pokryje koszty poniesione przez Wykonawcę za zgłoszoną liczbę uczestników konferencji. Liczbę tę Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na siedem dni przed terminem konferencji.**

#### **Część nr 2**

#### **Zakup usług konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby „Forum OIK”.**

1. Wykonawca zapewni świadczenie ww. usługi konferencyjnej i restauracyjnej w obiekcie - hotelu minimum czterogwiazdkowym lub w nie sklasyfikowanym

centrum konferencyjnym spełniającym jednak ww. poziom, położonym w odległości nie dalszej niż 10 km od dworca Warszawa Centralna, mierzone na stronie <http://maps.google.pl> według zaproponowanej trasy o najkrótszym czasie dojazdu

2. Wykonawca udostępni Zamawiającemu na czas forum, na okres 8 godzin dwie sale konferencyjne z klimatyzacją, mieszczące minimum po 300 osób każda w ustawieniu „teatralnym”. Obydwie sale konferencyjne muszą znajdować się w jednym obiekcie.
3. **Sale muszą być wyposażona w:**
  - 1) mównicę,
  - 2) nagłośnienie konferencyjne z co najmniej dwoma mikrofonami bezprzewodowymi,
  - 3) komputer (usytuowany bezpośrednio obok mównicy, na wysokości jej pulpitu) podłączony do projektora multimedialnego wraz z ekranem projekcyjnym,
  - 4) możliwość podłączenia komputera Zamawiającego (bezpośrednio obok mównicy, na wysokości jej pulpitu) do projektora multimedialnego Wykonawcy,
  - 5) flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru,
  - 6) sala bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność.
4. **Wykonawca zapewni:**
  - 1) miejsce w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej na rozłożenie roll-upów, powieszenie plakatów oraz ustawienie stolika, z co najmniej trzema krzesłami w celu zorganizowania recepcji forum, umożliwiającej podpisywanie się uczestników na liście obecności oraz dystrybucję materiałów na forum,
  - 2) stolik, z co najmniej trzema krzesłami w celu zorganizowania recepcji forum,
  - 3) obsługę techniczną, tzn. dyspozycyjny personel zapewniający prawidłowy przebieg forum oraz obsługę techniczną sprzętu w zakresie wymaganym do jego sprawnego i bezawaryjnego działania, obecny, co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem forum i w trakcie trwania forum, aż do jego zakończenia,
  - 4) obsługę typu "steward" pomagającą uczestnikom forum dotrzeć z parkingu i od głównego wejścia do obiektu (w przypadku gdy miejsce forum znajduje się na terenie ogrodzonym) oraz od głównego wejścia budynku do Sali konferencyjnej, wystawioną na 30 min. przed i po rozpoczęciu forum oraz w trakcie przerw i po zakończeniu forum,
  - 5) bezpłatną strzeżoną szatnię oraz toalety w pobliżu sali konferencyjnej,
  - 6) właściwą aranżację sali konferencyjnej, wg wskazań Zamawiającego,
  - 7) obiekt dostępny dla osób niepełnosprawnych,
  - 8) obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały okres trwania forum;
  - 9) Bezpłatny parking dla samochodów uczestników w ilości, co najmniej 200 miejsc parkingowych.
5. **Wykonawca zapewni następujące usługi restauracyjne (gastronomiczne):**
  - 1) serwis kawowy dla wszystkich uczestników (600 osób) forum podczas trwania konferencji (ok. 6 - 7 godzin), zawierający: świeżo parzoną kawę oraz wybór

herbat, mleko do kawy w dzbankach, cytryny w plastrach, cukier, wody mineralne gazowane i niegazowane w butelkach ok. 0,33 litra, wybór soków owocowych, wybór ciasteczek.

- 2) Serwis kawowy musi znajdować się w pobliżu sali konferencyjnej i ma być uzupełniany przed każdą przerwą.
6. Zamawiający pokryje koszty poniesione przez Wykonawcę za zgłoszoną liczbę uczestników konferencji. Liczbę tę Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej na siedem dni przed terminem konferencji.
7. Zamawiający zastrzega sobie na 30 dni przed terminem forum możliwość rezygnacji z jednej z sal bez podawania przyczyn i bez ponoszenia za nią jakichkolwiek kosztów.

### Terminy realizacji zamówienia

**Część 1:** Usługa konferencyjna i restauracyjna na potrzeby „konferencji z Biometrii” ma być świadczona w dniu 17 września 2014 r. od godziny 9:00 do 17:00.

**Część 2:** Usługa konferencyjna i restauracyjna na potrzeby „Forum OIK” ma być świadczona w dniu 22 października 2014 r. od godziny 9:00 do 17:00

### Obowiązki Wykonawcy - wszystkie części:

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji usług stanowiących przedmiot umowy ze szczególną starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i najlepszymi praktykami.
2. Wykonawca, po dokonaniu z Zamawiającym ostatecznych uzgodnień dotyczących organizacji forum przedłoży Zamawiającemu do zatwierdzenia dokument o nazwie „Zabezpieczenie konferencji z biometrii / forum OIK”, zawierający program imprezy, zakres i sposób przygotowania wynajmowanych sal, specyfikację i menu dotyczące serwisu kawowego, odpowiednio do zakresu opisanego w części 1 i 2.
  - 1) Dokument o którym mowa w pkt 2) zostanie przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia forum odpowiednio do zakresu opisanego w części 1 i 2.
  - 2) Dokument o którym mowa w pkt 2) Zamawiający zatwierdzi lub prześle uwagi w ciągu 7 dni od dnia otrzymania, odpowiednio do zakresu opisanego w części 1 i 2.
3. Usługi kelnerskie i zabezpieczające konferencje oraz zastawę zapewnia Wykonawca - bez ponoszenia dodatkowych opłat.
4. Wykonawca musi zobowiązać się do udostępnienia obiektu w celu sprawdzenia przez Biuro Ochrony Rządu oraz do zastosowania się do przekazanych przez BOR wytycznych.
5. Pozostałe warunki wykonania usługi zostały zawarte w Istotnych Postanowieniach Umowy, stanowiących Załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

### Informacje dotyczące podwykonawcy:

Zamawiający żąda, aby Wykonawca wskazał te części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

### Zakupy uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje zakupów uzupełniających.

### Kryteria oceny oferty i ich znaczenie dla:

#### Części 1

cena - 70 %

ocena obiektu pod względem estetyczno - wizualnym - 15 %

ocena obiektu pod względem funkcjonalno - użytecznym - 15 %

#### Części 2

cena - 70 %

ocena obiektu pod względem estetyczno - wizualnym - 15 %

ocena obiektu pod względem funkcjonalno - użytecznym - 15 %

## ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

dla części nr 1

### ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY - UMOWA nr ...../2014

Wybór na podstawie art. 4 pkt 8, przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)

Zapytanie ofertowe na zamówienie nr 8/RCB/2014 - część nr 1

Umowa zawarta w dniu ..... 2014 r. w Warszawie w wyniku rozstrzygnięcia zapytania o cenę, pomiędzy:

**SKARBEM PAŃSTWA - RZĄDOWYM CENTRUM BEZPIECZEŃSTWA,**

z siedzibą w Warszawie, przy Alejach Ujazdowskich 5, nr NIP 521-349-25-50, nr REGON 141500466, zwanym dalej w treści umowy „Zamawiającym”,

reprezentowanym przez: ..... - .....,

a

1) podmiotem gospodarczym prowadzącym działalność pod firmą „.....”, reprezentowanym przez ..... - zam. miejscowość, ulica, kod pocztowy 00-000 (legitymujący się dowodem osobistym serii ..... nr ....., PESEL ....., NIP .....), prowadzącym działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ..... (nr CEIDG),

lub

2) spółką ..... reprezentowaną przez ....., nr NIP ....., nr REGON ....., z siedzibą w miejscowości przy ul. ...., kod pocztowy: ....., zwanym dalej „Wykonawcą”,

o następującej treści:

#### § 1

#### PRZEDMIOT UMOWY

1. Zakup usług konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby „konferencji z Biometrii” w dniu 17 września 2014 r. od godziny 9:00 do 17:00.
2. Wykonawca zapewnia świadczenie powyższych usług w:

- 1) (sali konferencyjnej) .....
- 2) (sali konferencyjnej) .....

umiejscowionych w obiekcie w..... przy ul..... zwanych dalej „salą/salami”.

3. **Wykonawca** oświadcza, że zrealizuje przedmiot umowy zgodnie ze złożoną ofertą oraz opisem przedmiotu i na warunkach określonych w Zapytaniu ofertowym na zamówienie nr **8/RCB/2014 - część nr 1**
4. **Wykonawca** oświadcza, że wykonanie przedmiotu umowy leży w granicach jego możliwości i nie istnieją żadne przeszkody, w szczególności natury technicznej, prawnej ani finansowej, które mogą uniemożliwić jego wykonanie.
5. **Wykonawca** oświadcza, że obiekty mieszczące sale konferencyjne nie będą w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały okres trwania konferencji oraz będą dostępne dla osób niepełnosprawnych.

## § 2

### WYNAJEM SAL KONFERENCYJNYCH

1. Wykonawca udostępni Zamawiającemu na czas konferencji w dniu **17 września 2014 r.** od godziny 9:00 do 17:00. dwie sale konferencyjne z klimatyzacją, mieszczące minimum 250 osób każda w ustawieniu „teatralnym”.
2. Sale muszą być wyposażone w:
  - mównicę,
  - nagłośnienie konferencyjne z co najmniej dwoma mikrofonami bezprzewodowymi,
  - komputer (usytuowany bezpośrednio obok mównicy, na wysokości jej pulpitu) podłączony do projektora multimedialnego wraz z ekranem projekcyjnym,
  - możliwość podłączenia komputera Zamawiającego (bezpośrednio obok mównicy, na wysokości jej pulpitu) do projektora multimedialnego Wykonawcy,
  - flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru,
  - 5 szt. foteli oraz 4 szt. niedużych stolików dla grupy dyskusyjnej, usytuowanych od strony ekranu, na stolikach szklanki i woda mineralna w szklanych butelkach ok. 0,33l, w ilości min. 1 butelka gazowanej i 1 niegazowanej, na uczestnika,
  - sala bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność.
3. Wykonawca zapewni:
  - miejsce na rozłożenie roll-upów oraz ustawienie stolika, z co najmniej trzema krzesłami w celu zorganizowania recepcji konferencji, umożliwiającej podpisywanie się uczestników na liście obecności oraz dystrybucję materiałów na konferencję usytuowane w sali konferencyjnej w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia,
  - stolik, z co najmniej trzema krzesłami w celu zorganizowania recepcji konferencji, obsługę techniczną, tzn. dyspozycyjny personel wykonawcy zapewniający prawidłowy przebieg konferencji oraz obsługę techniczną sprzętu w zakresie wymaganym do jego sprawnego i bezawaryjnego działania, obecny,

- co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem konferencji i w trakcie trwania konferencji, aż do momentu jej zakończenia,
- obsługę typu "steward" pomagającą uczestnikom konferencji dotrzeć z parkingu i od głównego wejścia do obiektu (w przypadku gdy miejsce konferencji znajduje się na terenie ogrodzonym) oraz od głównego wejścia budynku do Sali konferencyjnej, wystawioną na 30 min. przed i po rozpoczęciu konferencji oraz w trakcie przerw i po zakończeniu konferencji,
  - bezpłatną strzeżoną szatnię oraz toalety w pobliżu sali konferencyjnej,
  - obiekt dostępny dla osób niepełnosprawnych,
  - obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały okres trwania konferencji.
  - bezpłatny parking dla samochodów uczestników w ilości, co najmniej 200 miejsc parkingowych.
4. Wykonawca zapewni właściwą aranżację sal konferencyjnych, wg wskazań Zamawiającego i w sposób nie kolidujący z przepisami obowiązującymi na terenie określonego w par. 1 ust. 2 obiektu.

### § 3

#### USŁUGI RESTAURACYJNE

1. **Wykonawca** zapewni następujące usługi restauracyjne (gastronomiczne):
  - 1) serwis kawowy dla wszystkich uczestników (500 osób) konferencji podczas trwania konferencji (ok. 6 -7 godzin), zawierający: świeżo parzoną kawę oraz wybór herbat, mleko do kawy w dzbankach, cytryny w plastrach, cukier, wody mineralne gazowane i niegazowane w butelkach ok. 0,33 litra, wybór soków owocowych, wybór ciasteczek.
  - 2) Serwis kawowy musi znajdować się w pobliżu sali konferencyjnej i ma być uzupełniany przed każdą przerwą.
2. Serwis kawowy będzie realizowany na podstawie menu zatwierdzonego przez Zamawiającego w dokumencie „Zabezpieczenie konferencji z Biometrii”, o którym mowa w § 8 ust. 2, 3 i 4 umowy.
3. Zamawiający pokryje koszty poniesione przez Wykonawcę za zgłoszonych uczestników konferencji. Ostateczną ich liczbę Zamawiający prześle Wykonawcy najpóźniej na siedem dni przed terminem konferencji.

### § 4

#### WAROŚĆ PRZEDMIOTU UMOWY

1. Strony zgodnie ustalają, że łączna wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy nie przekroczy . kwoty - wartość netto:..... zł, słownie zł: .....Wartości brutto: .....zł. Słownie złotych brutto: .....
2. Jako podstawę obliczenia ceny określonej w ust. 1 przyjęto następujące ceny jednostkowe brutto przedmiotu umowy:

- 1) wynajem jednej sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem technicznym ..... zł brutto za jeden dzień;
- 2) serwis kawowy - .....zł brutto za jedną osobę;
3. Ceny, o których mowa w ust.1 i 2 obejmują wszystkie koszty i opłaty towarzyszące wykonaniu przedmiotu zamówienia, w szczególności: koszty udostępnienia sal konferencyjnych z wyposażeniem i obsługą techniczną, koszty usług restauracyjnych (gastronomicznych i kelnerskich), koszty aranżacji sal, koszty przygotowania sal oraz podatek VAT.
4. Zamawiający pokryje koszty poniesione przez Wykonawcę za liczbę zgłoszonych przez Zamawiającego uczestników konferencji oraz cen określonych w ust. 2 pkt 2).

## **§ 5**

### **WARUNKI PŁATNOŚCI**

1. Podstawę wystawienia faktury, wynikającą z realizacji przedmiotu Umowy, stanowi protokół odbioru (wzór Protokołu stanowi załącznik nr. 1 do umowy), podpisany przez upoważnionych przedstawicieli stron określonych w par 7.
2. Należność za prawidłowo wystawioną fakturę będzie uregulowana przez Zamawiającego w terminie 14 dni od daty jej dostarczenia na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w fakturze.
3. Za dzień zapłaty wynagrodzenia Strona przyjmując datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą płatności.
4. Koszty obsługi bankowej powstałe w banku Zamawiającego pokrywa Zamawiający, koszty obsługi bankowej powstałe poza bankiem Zamawiającego pokrywa Wykonawca.
5. Naliczone kary umowne Zamawiający uprawniony jest potrącić z należności płatnej Wykonawcy, co zostanie potwierdzone notą księgową.
6. W przypadku zwłoki Zamawiającego w zapłacie wynagrodzenia, Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe.

## **§ 6**

### **SILA WYŻSZA**

1. Dla celów Umowy „siła wyższa” oznacza zdarzenia zewnętrzne, na które Strona Umowy nie ma wpływu, a które uniemożliwiają wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy, których nie można było przewidzieć i których nie dało się uniknąć, nawet w przypadku dołożenia przez Strony najwyższej staranności, a w szczególności takie jak wojna, rozruchy, trzęsienie ziemi, pożar, eksplozja, strajk, lokaut, generalny brak środków transportu, materiałów lub siły roboczej albo ograniczenia w dostawie energii.
2. Strona zgłaszająca roszczenia musi udowodnić drugiej Stronie wystąpienie „siły wyższej” przy pomocy dokumentów wydanych przez odpowiednie, uprawnione do tego władze.



3. Strona Umowy chcąc zgłosić roszczenia wynikające z "siły wyższej" ma obowiązek niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dni roboczych powiadomić na piśmie drugą stronę o jej wystąpieniu i zakończeniu.
4. "Siła wyższa" nie obejmuje zdarzeń będących wynikiem zaniedbań i niedopatrzeń, które strona przy dołożeniu należytej staranności mogła przewidzieć w chwili zawierania Umowy lub mogła im zapobiec.

## § 7

### WSPÓLPRACA

1. Strony wyznaczają przedstawicieli upoważnionych do współpracy w realizacji przedmiotu umowy:
  - 1) ze strony Zamawiającego:  
.....(tel. .... adres e-mail .....), która/y/e jest/są jednocześnie upoważnieni ze strony Zamawiającego do zgłaszania reklamacji, uwag itp;
  - 2) ze strony Wykonawcy:  
.....(tel. .... adres e-mail .....), który/a jest/są jednocześnie upoważniona ze strony Wykonawcy do przyjmowania rezerwacji, ewentualnych reklamacji i kontaktów ze Zleceniodawcą w celu właściwej realizacji umowy.
2. Zmiany osób, o których mowa w ust 1 nie wymagają zmiany umowy i stają się skuteczne z chwilą zawiadomienia drugiej Strony o zmianie.

## § 8

### OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji usług stanowiących przedmiot umowy ze szczególną starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i najlepszymi praktykami.
2. Wykonawca, po dokonaniu z Zamawiającym ostatecznych uzgodnień dotyczących organizacji konferencji przedłoży Zamawiającemu do zatwierdzenia dokument o nazwie „Zabezpieczenie konferencji z Biometrii”, zawierający program imprezy, zakres i sposób przygotowania wynajmowanych sal, specyfikację i menu dotyczące serwisu kawowego, odpowiednio do zakresu określonego w Zapytaniu ofertowym na zamówienie nr 8/RCB/2014.
3. Dokument, o którym mowa w pkt 2) zostanie przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem konferencji odpowiednio do zakresu określonego w Zapytaniu ofertowym na zamówienie nr 8/RCB/2014.
4. Dokument o którym mowa w pkt 2) Zamawiający zatwierdzi lub prześle uwagi w ciągu 7 dni od dnia otrzymania, odpowiednio do zakresu określonego w Zapytaniu ofertowym na zamówienie nr 8/RCB/2014.
5. Usługi kelnerskie i zabezpieczające konferencje oraz zastawę zapewnia Wykonawca - bez ponoszenia dodatkowych opłat przez Zamawiającego.

6. Wykonawca zgadza się do udostępnienia obiektu w celu sprawdzenia przez Biuro Ochrony Rządu oraz do zastosowania się do przekazanych przez BOR wytycznych.
7. Pozostałe warunki wykonania usługi zostały zawarte w treści Zapytania ofertowego na zamówienie nr 8/RCB/2014.
8. Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia Zamawiającego w terminie 7 dni o następujących faktach:
  - 1) zmianie siedziby, miejsca zamieszkania lub nazwy lub firmy Wykonawcy;
  - 2) wszczęciu postępowania układowego, w którym Wykonawca uczestniczy jako dłużnik;
  - 3) ogłoszeniu likwidacji przedsiębiorstwa Wykonawcy;
  - 4) zawieszeniu działalności przedsiębiorstwa Wykonawcy.

## **§ 9**

### **KARY UMOWNE**

1. W przypadku odstąpienia od umowy jednej ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % maksymalnej łącznej ceny przedmiotu umowy brutto określonej w par. 4 ust. 1.
2. W przypadku nienależytego wykonania umowy, w szczególności zapewnienia nieodpowiedniego poziomu świadczenia usługi w zakresie przygotowania sal konferencyjnych lub usług restauracyjnych (gastronomicznych), niezależnie od wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15 % maksymalnej łącznej ceny przedmiotu umowy brutto określonej w par. 4 ust. 1..
3. W przypadku, gdy szkoda powstała z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2 przewyższa ustanowioną karę umowną, Zamawiający ma prawo żądać dodatkowo odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
4. Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli Wykonawca nie wykonuje, lub nienależyście wykonuje swoje zobowiązania umowne.

## **§ 10**

### **ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. Strony ustalają, że za wyjątkiem przypadków wymienionych w Kodeksie cywilnym przysługuje im prawo odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:
  - 1) nastąpi rozwiązanie przedsiębiorstwa Wykonawcy;
  - 2) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy;
  - 3) w przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt. 1 Zamawiający będzie mógł rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym.
2. Zamawiający nie jest zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych za nieterminową zapłatę z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 1 i 2.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie było można przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia

należnego mu z tytułu wykonania (udokumentowanej realizacji) części umowy, nie może natomiast żądać odszkodowania i kar umownych.

## § 11

### ZMIANY UMOWY

1. Uzupelnienie, zmiana lub rozwiązanie niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności za wyjątkiem zmian danych zawartych w § 7 ust 1 niniejszej umowy.
2. **Zamawiający** przewiduje możliwość dokonania następujących zmian niniejszej umowy:
  - 1) W zakresie ilości uczestników korzystających z serwisu kawowego. Przy czym ostateczną ich liczbę Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na siedem dni przed terminem konferencji.
  - 2) W zakresie zmiany sali w przypadku obiektywnej niemożności wykonania usług (awaria lub inna obiektywna okoliczność uniemożliwiająca funkcjonowanie obiektu), pod warunkiem, że zaproponowana sala zastępcza spełni wszystkie warunki wykonania usługi określone w Zapytaniu ofertowym na zamówienie nr 8/RCB/2014, a usługi będą świadczone w takim samym lub wyższym standardzie.
  - 3) Zmiany umowy określone w ust. 1 i 2 nie będą skutkować zmianą ceny umowy, ani naliczeniem kar umownych, bądź odsetek ustawowych za zwłokę dla Stron umowy z zastrzeżeniem zapisów w par.3 ust. 3 i par. 4 ust.4.

## § 12

### ROZSTRZYGANIE SPORÓW

1. Ewentualne spory mogące wynikać w związku z wykonywaniem Umowy, których Strony nie będą w stanie rozwiązać w sposób ugodowy, zostaną rozstrzygnięte przez Sąd Powszechny w Warszawie, właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nie uregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

## § 13

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. **Wykonawca** nie może przenosić na osoby trzecie zobowiązań płatniczych **Zamawiającego** z tytułu niniejszej Umowy, bez jego uprzedniej zgody wyrażonej na piśmie.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli ustawa Prawo zamówień publicznych nie stanowi inaczej.
3. Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszelkie informacje o Zamawiającym, uzyskane w związku z wykonaniem niniejszej umowy, a w szczególności fakt realizacji umowy nie może być wykorzystywany przez Wykonawcę do żadnego rodzaju materiałów reklamowych i promocyjnych.
4. Integralną część umowy stanowi dokumentacja postępowania - Zapytanie ofertowe na zamówienie nr 8/RCB/2014.

5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 - protokół odbioru

Załącznik nr 2 - oferta wykonawcy

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA:**

.....

miejsce

.....

data

**PROTOKÓŁ ODBIORU**  
dotyczący .....

<b>Miejsce dokonania odbioru:</b>		<b>Data dokonania odbioru:</b>	
-----------------------------------	--	--------------------------------	--

Przedstawiciel ze strony Wykonawcy (imię i nazwisko)	Nazwa i adres firmy Wykonawcy
Przedstawiciel ze strony Zamawiającego (imię i nazwisko)	Nazwa i adres firmy Zamawiającego

Zgodnie z Umową nr..... na usługę ..... strony potwierdzają wykonanie w dniu ..... niżej wymienionego zakresu przedmiotu Umowy:

Lp.	Nazwa usługi	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość	Uwagi
-----	--------------	------------------	-------	---------	-------

1	Sala konferencyjna				
2	Sala konferencyjna				
3	Serwis kawowy na jednego uczestnika				

Potwierdzenie kompletności usługi:

- Tak\*
- Nie\* - zastrzeżenia .....

Potwierdzenie zgodności jakości przyjmowanej usługi z wymogami Umowy:

- Zgodne\*
- Niezgodne\* - zastrzeżenia .....

Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny\*
- Negatywny\* - zastrzeżenia .....

.....  
 (Data, pieczętka i podpis  
 Przedstawiciela Zamawiającego)

.....  
 (Data, pieczętka i podpis  
 Przedstawiciela Wykonawcy)

Protokół sporządzono w 2 egz. z przeznaczeniem:

- dla Wykonawcy 1 egz.
- dla Zamawiającego 1 egz.

Załącznik nr 6b do zapytania ofertowego

## ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

dla części nr 2

### ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY - UMOWA nr ...../2014

Wybór na podstawie art. 4 pkt 8, przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)

Zapytanie ofertowe na zamówienie nr 8/RCB/2014 - część nr 2

Umowa zawarta w dniu ..... 2014 r. w Warszawie w wyniku rozstrzygnięcia zapytania o cenę, pomiędzy:

**SKARBEM PAŃSTWA - RZĄDOWYM CENTRUM BEZPIECZEŃSTWA,**

z siedzibą w Warszawie, przy Alejach Ujazdowskich 5, nr NIP 521-349-25-50, nr REGON 141500466, zwanym dalej w treści umowy „Zamawiającym”,

reprezentowanym przez: ..... - .....,

a

- 1) podmiotem gospodarczym prowadzącym działalność pod firmą „.....”, reprezentowanym przez ..... - zam. miejscowość, ulica, kod pocztowy 00-000 (legitymujący się dowodem osobistym serii ..... nr ....., PESEL ....., NIP .....), prowadzącym działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ..... (nr CEIDG),

lub

- 2) spółką ..... reprezentowaną przez ..... nr NIP ....., nr REGON .....), z siedzibą w miejscowości przy ul. ...., kod pocztowy: ....., zwanym dalej „Wykonawcą”,

o następującej treści:

#### § 1

#### PRZEDMIOT UMOWY

1. Zakup usług konferencyjnych i restauracyjnych na potrzeby „Forum OIK” w dniu **22 października 2014 r.** od godziny 9:00 do 17:00.
2. Wykonawca zapewnia świadczenie powyższych usług w:
  - 1) (Sali konferencyjnej) .....
  - 2) (Sali konferencyjnej) ..... umiejscowionych w obiekcie w..... przy ul..... zwanych dalej „salą/salami”.

3. **Wykonawca** oświadcza, że zrealizuje przedmiot umowy zgodnie ze złożoną ofertą oraz opisem przedmiotu i na warunkach określonych w Zapytaniu ofertowym na zamówienie nr **8/RCB/2014 - część nr 2**
4. **Wykonawca** oświadcza, że wykonanie przedmiotu umowy leży w granicach jego możliwości i nie istnieją żadne przeszkody, w szczególności natury technicznej, prawnej ani finansowej, które mogą uniemożliwić jego wykonanie.
5. **Wykonawca** oświadcza, że obiekty mieszczące sale konferencyjne nie będą w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały okres trwania forum oraz będą dostępne dla osób niepełnosprawnych.

## § 2

### WYNAJEM SAL KONFERENCYJNYCH

1. Wykonawca udostępni Zamawiającemu na czas forum w dniu **22 października 2014 r.** od godziny 9:00 do 17:00. dwie sale konferencyjne z klimatyzacją, mieszczące minimum 300 osób każda w ustawieniu „teatralnym”.
2. Sale muszą być wyposażone w:
  - mównicę,
  - nagłośnienie konferencyjne z co najmniej dwoma mikrofonami bezprzewodowymi,
  - komputer (usytuowany bezpośrednio obok mównicy, na wysokości jej pulpitu) podłączony do projektora multimedialnego wraz z ekranem projekcyjnym,
  - możliwość podłączenia komputera Zamawiającego (bezpośrednio obok mównicy, na wysokości jej pulpitu) do projektora multimedialnego Wykonawcy,
  - flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru,
  - sala bez kolumn i innych barier architektonicznych ograniczających widoczność.
3. Wykonawca zapewni:
  - miejsce na rozłożenie roll-upów oraz ustawienie stolika, z co najmniej trzema krzesłami w celu zorganizowania recepcji forum, umożliwiającej podpisywanie się uczestników na liście obecności oraz dystrybucję materiałów na forum usytuowane w sali konferencyjnej w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia,
  - stolik, z co najmniej trzema krzesłami w celu zorganizowania recepcji forum,
  - obsługę techniczną, tzn. dyspozycyjny personel wykonawcy zapewniający prawidłowy przebieg forum oraz obsługę techniczną sprzętu w zakresie wymaganym do jego sprawnego i bezawaryjnego działania, obecny, co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem forum i w trakcie trwania forum, aż do momentu zakończenia,
  - obsługę typu "steward" pomagającą uczestnikom forum dotrzeć z parkingu i od głównego wejścia do obiektu (w przypadku gdy miejsce forum znajduje się na terenie ogrodzonym) oraz od głównego wejścia budynku do Sali konferencyjnej, wystawioną na 30 min. przed i po rozpoczęciu forum oraz w trakcie przerw i po zakończeniu forum,
  - bezpłatną strzeżoną szatnię oraz toalety w pobliżu sali konferencyjnej,
  - obiekt dostępny dla osób niepełnosprawnych,
  - obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały okres trwania forum.



- bezpłatny parking dla samochodów uczestników w ilości, co najmniej 200 miejsc parkingowych.
4. Wykonawca zapewni właściwą aranżację sal konferencyjnych, wg wskazań Zamawiającego i w sposób nie kolidujący z przepisami obowiązującymi na terenie określonego w par. 1 ust. 2 obiektu.

### § 3

#### USŁUGI RESTAURACYJNE

1. **Wykonawca** zapewni następujące usługi restauracyjne (gastronomiczne):
  - 1) serwis kawowy dla wszystkich uczestników (600 osób) forum podczas trwania konferencji (ok. 6 -7 godzin), zawierający: świeżo parzoną kawę oraz wybór herbat, mleko do kawy w dzbankach, cytryny w plasterkach, cukier, wody mineralne gazowane i niegazowane w butelkach ok. 0,33 litra, wybór soków owocowych, wybór ciasteczek.
  - 2) Serwis kawowy musi znajdować się w pobliżu sali konferencyjnej i ma być uzupełniany przed każdą przerwą.
2. Serwis kawowy będzie realizowany na podstawie menu zatwierdzonego przez Zamawiającego w dokumencie „Zabezpieczenie Forum OIK”, o którym mowa w § 8 ust. 2, 3 i 4 umowy.
3. Zamawiający pokryje koszty poniesione przez Wykonawcę za zgłoszonych uczestników konferencji. Ostateczną ich liczbę Zamawiający prześle Wykonawcy najpóźniej na siedem dni przed terminem konferencji.
4. Zamawiający zastrzega sobie na 30 dni przed terminem forum możliwość rezygnacji z jednej z sal bez podawania przyczyn i bez ponoszenia za nią jakichkolwiek kosztów.

### § 4

#### WAROŚĆ PRZEDMIOTU UMOWY

1. Strony zgodnie ustalają, że łączna wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy nie przekroczy . kwoty - wartość netto:..... zł, słownie zł: .....

Wartości brutto: .....zł. Słownie złotych brutto: .....

.....

2. Jako podstawę obliczenia ceny określonej w ust. 1 przyjęto następujące ceny jednostkowe brutto przedmiotu umowy:
  - 3) wynajem jednej sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem technicznym ..... zł brutto za jeden dzień;
  - 4) serwis kawowy - .....zł brutto za jedną osobę;
3. Ceny, o których mowa w ust.1 i 2 obejmują wszystkie koszty i opłaty towarzyszące wykonaniu przedmiotu zamówienia, w szczególności: koszty

udostępnienia sal konferencyjnych z wyposażeniem i obsługą techniczną, koszty usług restauracyjnych (gastronomicznych i kelnerskich), koszty aranżacji sal, koszty przygotowania sal oraz podatek VAT.

4. Zamawiający pokryje koszty poniesione przez Wykonawcę za liczbę zgłoszonych przez Zamawiającego uczestników konferencji oraz cen określonych w ust. 2 pkt 2).

## **§ 5**

### **WARUNKI PŁATNOŚCI**

1. Podstawę wystawienia faktury, wynikającą z realizacji przedmiotu Umowy, stanowi protokół odbioru (wzór Protokołu stanowi załącznik nr. 1 do umowy), podpisany przez upoważnionych przedstawicieli stron określonych w par 7.
2. Należność za prawidłowo wystawioną fakturę będzie uregulowana przez Zamawiającego w terminie 14 dni od daty jej dostarczenia na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w fakturze.
3. Za dzień zapłaty wynagrodzenia Strony przyjmują datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą płatności.
4. Koszty obsługi bankowej powstałe w banku Zamawiającego pokrywa Zamawiający, koszty obsługi bankowej powstałe poza bankiem Zamawiającego pokrywa Wykonawca.
5. Naliczone kary umowne Zamawiający uprawniony jest potrącić z należności płatnej Wykonawcy, co zostanie potwierdzone notą księgową.
6. W przypadku zwłoki Zamawiającego w zapłacie wynagrodzenia, Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe.

## **§ 6**

### **SILA WYŻSZA**

1. Dla celów Umowy „siła wyższa” oznacza zdarzenia zewnętrzne, na które Strona Umowy nie ma wpływu, a które uniemożliwiają wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy, których nie można było przewidzieć i których nie dało się uniknąć, nawet w przypadku dołożenia przez Strony najwyższej staranności, a w szczególności takie jak wojna, rozruchy, trzęsienie ziemi, pożar, eksplozja, strajk, lokaut, generalny brak środków transportu, materiałów lub siły roboczej albo ograniczenia w dostawie energii.
2. Strona zgłaszająca roszczenia musi udowodnić drugiej Stronie wystąpienie „siły wyższej” przy pomocy dokumentów wydanych przez odpowiednie, uprawnione do tego władze.
3. Strona Umowy chcąc zgłosić roszczenia wynikające z "siły wyższej" ma obowiązek niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dni roboczych powiadomić na piśmie drugą stronę o jej wystąpieniu i zakończeniu.
4. "Siła wyższa" nie obejmuje zdarzeń będących wynikiem zaniedbań i niedopatrzeń, które strona przy dołożeniu należytej staranności mogła przewidzieć w chwili zawierania Umowy lub mogła im zapobiec.

## § 7

### WSPÓŁPRACA

1. Strony wyznaczają przedstawicieli upoważnionych do współpracy w realizacji przedmiotu umowy:
  - 1) ze strony Zamawiającego:

.....(tel. .... adres e-mail .....), która/y/e jest/są jednocześnie upoważnieni ze strony Zamawiającego do zgłaszania reklamacji, uwag itp;
  - 2) ze strony Wykonawcy:

.....(tel. .... adres e-mail .....), który/a jest/są jednocześnie upoważniona ze strony Wykonawcy do przyjmowania rezerwacji, ewentualnych reklamacji i kontaktów ze Zleceniodawcą w celu właściwej realizacji umowy.
2. Zmiany osób, o których mowa w ust 1 nie wymagają zmiany umowy i stają się skuteczne z chwilą zawiadomienia drugiej Strony o zmianie.

## § 8

### OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji usług stanowiących przedmiot umowy ze szczególną starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i najlepszymi praktykami.
2. Wykonawca, po dokonaniu z Zamawiającym ostatecznych uzgodnień dotyczących organizacji forum przedłoży Zamawiającemu do zatwierdzenia dokument o nazwie „Zabezpieczenie Forum OIK”, zawierający program imprezy, zakres i sposób przygotowania wynajmowanych sal, specyfikację i menu dotyczące serwisu kawowego, odpowiednio do zakresu określonego w Zapytaniu ofertowym na zamówienie nr 8/RCB/2014.
3. Dokument, o którym mowa w pkt 2) zostanie przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem forum odpowiednio do zakresu określonego w Zapytaniu ofertowym na zamówienie nr 8/RCB/2014.
4. Dokument o którym mowa w pkt 2) Zamawiający zatwierdzi lub prześle uwagi w ciągu 7 dni od dnia otrzymania, odpowiednio do zakresu określonego w Zapytaniu ofertowym na zamówienie nr 8/RCB/2014.
5. Usługi kelnerskie i zabezpieczające forum oraz zastawę zapewnią Wykonawca - bez ponoszenia dodatkowych opłat przez Zamawiającego.
6. Wykonawca zgadza się do udostępnienia obiektu w celu sprawdzenia przez Biuro Ochrony Rządu oraz do zastosowania się do przekazanych przez BOR wytycznych.
7. Pozostałe warunki wykonania usługi zostały zawarte w treści Zapytania ofertowego na zamówienie nr 8/RCB/2014.
8. Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia Zamawiającego w terminie 7 dni o następujących faktach:
  - 1) zmianie siedziby, miejsca zamieszkania lub nazwy lub firmy Wykonawcy;

- 2) wszczęciu postępowania układowego, w którym Wykonawca uczestniczy jako dłużnik;
- 3) ogłoszeniu likwidacji przedsiębiorstwa Wykonawcy;
- 4) zawieszeniu działalności przedsiębiorstwa Wykonawcy.

## **§ 9**

### **KARY UMOWNE**

1. W przypadku odstąpienia od umowy jednej ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % maksymalnej łącznej ceny przedmiotu umowy brutto określonej w par. 4 ust. 1.
2. W przypadku nienależytego wykonania umowy, w szczególności zapewnienia nieodpowiedniego poziomu świadczenia usługi w zakresie przygotowania sal konferencyjnych lub usług restauracyjnych (gastronomicznych), niezależnie od wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15 % maksymalnej łącznej ceny przedmiotu umowy brutto określonej w par. 4 ust. 1..
3. W przypadku, gdy szkoda powstała z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2 przewyższa ustanowioną karę umowną, Zamawiający ma prawo żądać dodatkowo odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
4. Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli Wykonawca nie wykonuje, lub nienależyście wykonuje swoje zobowiązania umowne.

## **§ 10**

### **ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. Strony ustalają, że za wyjątkiem przypadków wymienionych w Kodeksie cywilnym przysługuje im prawo odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:
  - 1) nastąpi rozwiązanie przedsiębiorstwa Wykonawcy;
  - 2) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy;
  - 3) w przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt. 1 Zamawiający będzie mógł rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym.
2. Zamawiający nie jest zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych za nieterminową zapłatę z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 1 i 2.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie było można przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania (udokumentowanej realizacji) części umowy, nie może natomiast żądać odszkodowania i kar umownych.

## **§ 11**

### **ZMIANY UMOWY**

1. Uzupelnienie, zmiana lub rozwiązanie niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, za wyjątkiem zmian danych zawartych w § 7 ust 1 niniejszej umowy.

2. **Zamawiający** przewiduje możliwość dokonania następujących zmian niniejszej umowy:
  - 1) W zakresie ilości uczestników korzystających z serwisu kawowego. Przy czym ostateczną ich liczbę Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej na siedem dni przed terminem forum.
  - 2) W zakresie zmiany sali w przypadku obiektywnej niemożności wykonania usług (awaria lub inna obiektywna okoliczność uniemożliwiająca funkcjonowanie obiektu), pod warunkiem, że zaproponowana sala zastępcza spełni wszystkie warunki wykonania usługi określone w Zapytaniu ofertowym na zamówienie nr 8/RCB/2014, a usługi będą świadczone w takim samym lub wyższym standardzie.
  - 3) W zakresie rezygnacji Zamawiającego z korzystania z jednej z sal na zasadach określonych w par. 3 ust. 4
3. Zmiany umowy określone w ust. 1 i 2 nie będą skutkować zmianą ceny umowy, ani naliczeniem kar umownych, bądź odsetek ustawowych za zwłokę dla Stron umowy z zastrzeżeniem zapisów w par.3 ust. 3 i 4 oraz par. 4 ust.4.

## § 12

### ROZSTRZYGANIE SPORÓW

1. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z wykonywaniem Umowy, których Strony nie będą w stanie rozwiązać w sposób ugodowy, zostaną rozstrzygnięte przez Sąd Powszechny w Warszawie, właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nie uregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

## § 13

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. **Wykonawca** nie może przenosić na osoby trzecie zobowiązań płatniczych **Zamawiającego** z tytułu niniejszej Umowy, bez jego uprzedniej zgody wyrażonej na piśmie.
2. W sprawach nie\_uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli ustawa Prawo zamówień publicznych nie stanowi inaczej.
3. Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszelkie informacje o Zamawiającym, uzyskane w związku z wykonaniem niniejszej umowy, a w szczególności fakt realizacji umowy nie może być wykorzystywany przez Wykonawcę do żadnego rodzaju materiałów reklamowych i promocyjnych.
4. Integralną część umowy stanowi dokumentacja postępowania - Zapytanie ofertowe na zamówienie nr 8/RCB/2014.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 - protokół odbioru  
Załącznik nr 2 - oferta wykonawcy

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA:**

|

.....

*miejsowość*

.....

*data*

**PROTOKÓŁ ODBIORU**  
dotyczący .....

<b>Miejsce dokonania odbioru:</b>		<b>Data dokonania odbioru:</b>	
-----------------------------------	--	--------------------------------	--

<b>Przedstawiciel ze strony Wykonawcy (imię i nazwisko)</b>	<b>Nazwa i adres firmy Wykonawcy</b>
<b>Przedstawiciel ze strony Zamawiającego (imię i nazwisko)</b>	<b>Nazwa i adres firmy Zamawiającego</b>

Zgodnie z Umową nr..... na usługę ..... strony potwierdzają wykonanie w dniu ..... niżej wymienionego zakresu przedmiotu Umowy:

Lp.	Nazwa usługi	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość	Uwagi
1	Sala konferencyjna				
2	Sala konferencyjna				
3	Serwis kawowy na jednego uczestnika				

Potwierdzenie kompletności usługi:

- Tak\*
- Nie\* - zastrzeżenia .....

Potwierdzenie zgodności jakości przyjmowanej usługi z wymogami Umowy:

- Zgodne\*
- Niezgodne\* - zastrzeżenia .....

Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny\*
- Negatywny\* - zastrzeżenia .....

Podpisy:

.....  
 (Data, pieczętka i podpis  
 Przedstawiciela Zamawiającego)

.....  
 (Data, pieczętka i podpis  
 Przedstawiciela Wykonawcy)

Protokół sporządzono w 2 egz. z przeznaczeniem:

- dla Wykonawcy 1 egz.
- dla Zamawiającego 1 egz.