

UMOWA NAJMU POKOI HOTELOWYCH, POWIERZCHNI KONFERENCYJNEJ ORAZ USŁUG DODATKOWYCH

ZAWARTA W DNIU xx/xx/2011., pomiędzy

Przemysławem Instytutem Automatyki i Pomiarów, z siedzibą w Warszawie Al. Jerozolimskie 202, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego nr , będącą płatnikiem VAT o numerze NIP: ; reprezentowanym przez:

zwaną dalej Zamawiającym ,

a,

(Nazwa firmy) z siedzibą przy ul. **(nazwa ulicy i numer)**, **(kod, miasto)**, wpisaną do Krajowego Rejestru Przedsiębiorstw prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem), będącą płatnikiem VAT o numerze NIP: xxx-xxx-xx-xx, reprezentowaną przez

zwaną dalej Wykonawcą, lub nazywanymi łącznie STRONAMI;

Umowę zawarto w wyniku przeprowadzenia postępowania nr KZP/5/2011 o udzielenie Zamówienia Publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie na podstawie art. 39 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759)

§1. PRZEDMIOT UMOWY:

Przedmiotem niniejszej UMOWY, zwanej w dalszej jej części Umową jest porozumienie pomiędzy stronami dotyczące:

- najmu pokoi hotelowych (wraz z cenami) dla grupy mieszkającej w Hotelu w czasie trwania imprezy;
 - najmu powierzchni konferencyjnej i ekspozycyjnej;
 - świadczenia dodatkowych usług takich jak usługi gastronomiczne i najem sprzętu technicznego, najem pomieszczeń technicznych, tłumaczenia
- zgodnie z SIWZ nr KZP/6/2011 oraz z ofertą z dnia

SIWZ oraz oferta Wykonawcy stanowią integralną część umowy

Umowa uwzględnia również szczegóły dotyczące wpłacenia zaliczek, warunków płatności i warunków anulacji zamówionych usług.

§2. SPECYFIKACJA IMPREZY:

Nazwa Imprezy (jeśli istnieje): Konferencja SRC.; nazywana dalej jako „Impreza”

Data Imprezy: 20 – 21.09. 2011

Data przyjazdu gości: 19.09.2011;

Data wyjazdu gości: 21.09.2011

§3. ZAKWATEROWANIE:

Data	Typ pokoju	Jednostkowa cena netto	Jednostkowa cena brutto	Liczba pokoi	Koszt całkowity netto	Koszt całkowity brutto
Dzień.miesiąc.rok	1-osobowy	0.00 zł	0.00 zł		0.00 zł	0.00 zł
SUMA				0	0.00 zł	0.00 zł

3.1 W powyższe ceny pokoi hotelowych wliczono: bogate śniadanie bufetowe, serwis, dostęp do Internetu, parking;

§4 LISTA GOŚCI / ZAMELDOWANIE / WYMELDOWANIE / DODATKOWE USŁUGI

UMOWA NAJMU POKOI HOTELOWYCH, POWIERZCHNI KONFERENCYJNEJ ORAZ USŁUG DODATKOWYCH

- 4.1 Klient powinien dostarczyć ostateczną listę gości nie później niż na **7 dni** przed planowaną datą przyjazdu. Od momentu otrzymania listy gości, Hotel będzie traktował wszystkie rezerwacje jako gwarantowane.
- 4.2 W przypadku gdy lista będzie zawierała mniejszą ilość pokoi niż gwarantowaną w umowie oraz aneksach bądź dodatkowych pisemnych potwierdzeniach, pozostała liczba pokoi zostanie zwolniona i oddana do sprzedaży. Jeśli lista będzie zawierała większą ilość pokoi niż gwarantowaną w umowie oraz aneksach bądź dodatkowych pisemnych potwierdzeniach, Hotel potwierdzi dostępność według możliwości. Hotel zastrzega sobie prawo do potwierdzenia innej ceny niż gwarantowanej w kontrakcie, na te pokoje.
- 4.3 Za tzw „niedojazdy” Hotel będzie obciążał Klienta zgodnie z **paragrafem 9**. Lista gości winna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko, typ pokoju, data przyjazdu i data wyjazdu (godziny jeśli możliwe) oraz ewentualne specjalne wymagania (np. pokój dla palących).
- 4.4 W przypadku dokonywania zmian w przesłanej już wcześniej liście gości, Klient jest zobowiązany do zaznaczania ich w wyraźny sposób. Hotel nie jest odpowiedzialny za porównywanie przesłanej ponownie listy do wersji poprzedniej.
- 4.5 Doba hotelowa trwa od godziny **14:00** do godziny **12:00** w dniu następnym.
- 4.6 Klient zobowiązuje się do poinformowania na conajmniej **14 dni** przed planowaną datą rozpoczęcia Imprezy o wszelkich specjalnych życzeniach i zamówieniach dotyczących zakwaterowania gości lub wizyty VIP. Jeśli do tego czasu Hotel nie otrzyma żadnych informacji, realizacja ewentualnych zamówień specjalnych będzie możliwa w zależności od ich dostępności i możliwości personelu hotelowego.
- 4.7 W celu zagwarantowania płatności za usługi dodatkowe tj. Mini bar, pay TV, pralnia itp. Goście będą proszeni o wpłacenie depozytu lub o numer karty kredytowej, chyba że Klient zagwarantuje płatność za w/w usługi.
- 4.8 Wszystkie dodatkowe usługi związane z zakwaterowaniem lub pobytem gości takie jak: mini bary, pralnia, telefony, itp. płatne będą indywidualnie przez gości w dniu wyjazdu w recepcji hotelu, chyba że Klient zdecyduje inaczej.
- 4.9 Śniadanie bufetowe, dostęp do Internetu oraz parking są wliczone w cenę pobytu gości.
- 4.10 **PÓŹNE WYMELDOWANIE / WCZESNY PRZYJAZD**
Możliwość wymeldowania do godziny 18.00 w dniu wyjazdu będzie obciążane kwotą w wysokości 50% ceny pokoju (cena ostatniej nocy).. Późne wymeldowanie po godzinie 18.00 w dniu wyjazdu będzie obciążane kwotą w wysokości 100% ceny pokoju (cena ostatniej nocy).
Wszelkie zmiany dotyczące daty wyjazdu muszą być potwierdzone najpóźniej na 24 godziny przed przez Gościa.
Gość winien przekazać taką informację w recepcji hotelowej.

§5 SALE KONFERENCYJNE I SPRZĘT TECHNICZNY:

Klient potwierdza, iż wynajmuje sale konferencyjne / powierzchnię wystawienniczą według poniższej specyfikacji:

Data	Impreza	Nazwa Sali konferencyjnej	Godziny	Liczba gości w Sali	Ustawienie Sali	Cena za dzień netto	Cena za dzień brutto
Dzień.miesiąc.rok							0.00 zł
Dzień.miesiąc.rok							0.00 zł
Dzień.miesiąc.rok							0.00 zł
Dzień.miesiąc.rok							0.00 zł
SUMA						0.00 zł	0.00 zł

- 5.1 W cenę najmu sal konferencyjnych wliczone jest podstawowe wyposażenie techniczne: ekran, flipchart, notatniki i długopisy (tylko w przypadku ustawienia ze stołami);
- 5.2 Impreza winna zakończyć się w oznaczonym czasie (zgodnie z powyższą specyfikacją). W przypadku przedłużenia czasu trwania najmu którejkolwiek z sal, Klient zostanie obciążony kosztami przedłużonego najmu sal, zgodnie z obowiązującym aktualnie cennikiem wynajmu sal;

UMOWA NAJMU POKOI HOTELOWYCH, POWIERZCHNI KONFERENCYJNEJ ORAZ USŁUG DODATKOWYCH

- 5.3 Wypożyczenie sprzętu technicznego zamówionego przez klienta przez będzie wliczone w cenę organizacji konferencji – zgodnie z SIWZ i formularzem ofertowym
- 5.4 Hotel posiada wyłączne prawo świadczenia usług technicznych. W celu zapewnienia jak najwyższej jakości świadczonych usług prosimy o przekazanie specyfikacji technicznej wraz ze szczegółami spotkania. Zgoda na użycie własnego sprzętu technicznego będzie uzależniona od dokonania dodatkowej płatności w wysokości 20% od ceny wypożyczenia sprzętu od hotelu.

Klient potwierdza, iż wypożycza następujący sprzęt:

Data	Nazwa sprzętu	Nazwa Sali konferencyjnej	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Liczba	Koszt całkowity netto	Koszt całkowity brutto
Dzień.miesiąc.rok			0.00 zł	0.00 zł		0.00 zł	0.00 zł
Dzień.miesiąc.rok			0.00 zł	0.00 zł		0.00 zł	0.00 zł
SUMA						0.00 zł	0.00 zł

- 5.5 Ostateczne zamówienie sprzętu technicznego (poza wymienionym powyżej) oraz ostateczny plan Imprezy winny być potwierdzone w sposób pisemny przez Klienta najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem Imprezy.
- 5.6 Klient zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowych planów zabudowy bądź scenografii planowanej na Imprezę najpóźniej na 14 dni przed datą rozpoczęcia Imprezy. Klient jest zobowiązany do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i ewakuacyjnych. Przedstawione plany muszą być zaakceptowane przez Hotel.
- 5.7 W przypadku używania dymów, Klient jest zobowiązany do poinformowania Hotelu o tym fakcie najpóźniej na 5 dni roboczych przed imprezą. Hotel obciąży Klienta kwotą w wysokości 500 PLN brutto za strażaka.

§6. USŁUGI GASTRONOMICZNE / MINIMALNA GWARANTOWANA LICZBA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z USŁUG GASTRONOMICZNYCH

Niniejszym klient zamawia poniższe usługi gastronomiczne:

Data	Usługa	Lokalizacja	Ustawienie	Godziny	Jednostk. cena netto	Jednostk. cena brutto	Liczba osób	Koszt całkowity netto	Koszt całkowity brutto
Dzień.miesiąc.rok								0.00 zł	0.00 zł
Dzień.miesiąc.rok								0.00 zł	0.00 zł
Dzień.miesiąc.rok								0.00 zł	0.00 zł
SUMA								0.00 zł	0.00 zł

- 6.1 Powyższe ceny są cenami ostatecznymi.
- 6.2 Hotel zastrzega sobie wyłączne prawo świadczenia usług gastronomicznych na swoim terenie. Klientowi oraz Gościom nie wolno wnosić na teren Hotelu żadnego jedzenia ani napojów bez uprzedniej pisemnej zgody Hotelu. Udzielenie tego rodzaju zgody przez Hotel może wiązać się z poniesieniem przez Klienta odrębnych kosztów.
- 6.3 Przewidywana liczba gości korzystających z usług gastronomicznych podczas trwania imprezy wynosi 800 osób. Ostateczna liczba gości zostanie potwierdzona przez Klienta najpóźniej na 5 dni przed datą rozpoczęcia Imprezy. Hotel dopuszcza bezkosztowe obniżenie minimalnej liczby gwarantowanej o co najwyżej 5% na dzień (za każdą z usług), o ile informacja ta zostanie dostarczona Hotelowi na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem Imprezy (dni robocze rozumiane są jako czas od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt);
- 6.4 Ostateczny wybór menu musi nastąpić najpóźniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia się Imprezy. W przypadku, gdy Klient nie prześle w tym terminie wybranego menu, Hotel zastrzega sobie prawo do skomponowania menu najbardziej odpowiadającego charakterowi i ustalonemu budżetowi Imprezy.

UMOWA NAJMU POKOI HOTELOWYCH, POWIERZCHNI KONFERENCYJNEJ ORAZ USŁUG DODATKOWYCH

- 6.5** Ceny menu są ustalane na podstawie aktualnych średnich cen obowiązujących w czasie podpisania umowy i Hotel gwarantuje ich niezmiennosc w czasie trwania imprezy.

§7. DODATKOWE USTALENIA

- 7.1** Wynajem dodatkowej Sali konferencyjnej.
Wyjem 1 sali konferencyjnej dla maksymalnie 200 osób w dniu poprzedzającym konferencję tj. 19/09/2011 w godzinach od 15.00 do 18.00 wraz z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem. Dodatkowo hotel zapewni jedną przerwę kawową dla osób biorących udział w spotkaniu.
- 7.2** Przechowywanie sprzętu.
Wynajem 2 pomieszczeń, każde o powierzchni co najmniej 29 m² przeznaczonych do przechowywania materiałów konferencyjnych
W przypadku dostarczania materiałów lub sprzętu do Hotelu podczas trwania Imprezy, Klient jest zobowiązany do dokładnego wskazania pełnej nazwy i daty Imprezy. Wszystkie przesyłki dostarczane do Hotelu powinny być kierowane do wiadomości „Działu Bankietów”. Klient ponosi całkowitą odpowiedzialność za prawidłowość wszystkich procedur celnych i komplet dokumentów. Wszystkie materiały winny być odebrane przez Zamawiającego najpóźniej w ostatnim dniu imprezy.
- 7.3** Dekoracje / Logo hotelu
Wszelkie elementy wystroju Hotelu są jego wyłączną własnością i nie mogą być w żaden sposób usunięte bez uzyskania wcześniejszej zgody Hotelu. Wykorzystanie nazwy i/lub znaku towarowego hotelu bez uprzedniej zgody hotelu jest zabronione.
- 7.4** Tablice informacyjne.
Hotel zezwala na umieszczenie przez Klienta dodatkowych tablic informacyjnych (banery) związanych z imprezą na terenie Hotelu. Klient winien wystąpić o uprzednią zgodę ze strony Hotelu. Zawieszanie, przyklejanie, przypinanie tablic informacyjnych możliwe jest tylko w miejscach wskazanych przez Hotel.
- 7.5** Firmy zewnętrzne.
Umowy z osobami trzecimi, zatrudnionymi przez Klienta muszą być zgodne z prawem, zasadami współżycia społecznego, regulaminem Hotelu oraz Zasadami bezpiecznego organizowania imprez w salach wielofunkcyjnych oraz lokalach gastronomicznych. Zakres usług świadczonych przez zatrudnione osoby trzecie na terenie Hotelu, ramy czasowe oraz wykorzystywany sprzęt i materiały muszą być wcześniej zaakceptowane przez Hotel.

§8. WSTĘPNY KOSZTORYS / WARUNKI PŁATNOŚCI / FAKTURA

8.1. Wstępny kosztorys.

	Koszt całkowity netto	Koszt całkowity brutto
Wynajem Sali konferencyjnej dla 200 osób wraz z projektorem multimedialnym oraz nagłośnieniem w dzień poprzedzający konferencję, tj. 19.09.2011 r.		
Wynajem Sali konferencyjnej dla 800 osób oraz organizacja konferencji w godzinach 9 – 18 wraz z całym zapleczem wymaganym przez zamawiającego (wynajem sal i pomieszczeń technicznych, wyposażenia technicznego, lobby, tłumaczenia symultaniczne zgodnie w wymagania zamawiającego podanymi w SIWZ)	0.00 zł	0.00 zł
Przerwa kawowa w dniu poprzedzającym konferencję /19.09.2011 r.	0.00 zł	0.00 zł
Przerwa kawowa powitalna dzień I	0.00 zł	0.00 zł
Przerwa kawowa poranna dzień I		
Lunch w formie bufetu z pakietem napoi oraz kawa i herbatą		

UMOWA NAJMU POKOI HOTELOWYCH, POWIERZCHNI KONFERENCYJNEJ ORAZ USŁUG DODATKOWYCH		
dzień I		
Przerwa kawowa popołudniowa dzień I		
Przerwa kawowa powitalna dzień II		
Przerwa kawowa poranna dzień II		
Lunch w formie bufetu z pakietem napoi oraz kawą i herbatą dzień II	0.00 zł	0.00 zł
Nocleg w pokoju jednoosobowym o wymaganym standardzie (2 noclegi dla 30 osób – 2x30 = 60)	0.00 zł	0.00 zł
	0.00 zł	0.00 zł
SUMA	0.00 zł	0.00 zł

8.2 Warunki płatności.

- 8.2.1 Hotel zobowiązuje się do wystawienia faktury VAT w ciągu 7 dni od daty zakończenia imprezy.
- 8.2.2 Płatności dokonywane są w PLN
- 8.2.3 Klient zobowiązany jest do uiszczenia należności za usługi, w oparciu o fakturę Pro-forma, która stworzona została na podstawie wstępnego kosztorysu. Płatności winny być dokonane według poniższego planu;

Data płatności i wysokość w %	Kwota brutto
W ciągu 7 dni od daty podpisania umowy – 10% Dzień/miesiąc/rok	Xxx.00 zł
50% - 180 dni przed przyjazdem Dzień/miesiąc/rok	Xxx.00 zł
Pozostałe 40% - po zakończeniu imprezy i wystawieniu faktury Dzień/miesiąc/rok	Xxx.00 zł
TOTAL	Xxx.00 zł

- 8.2.4 Płatności należy dokonywać w następującej formie:
- Gotówką lub kartą kredytową w recepcji hotelu;
 - Przelewem bankowym na konto:
- 8.2.5 Hotel zastrzega sobie prawo do rozwiązania / odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niedotrzymania przez Klienta harmonogramu płatności zaliczek.
- 8.2.6 Wszelkie dodatkowe zobowiązania, które nie zostały ujęte w niniejszej Umowie i ewentualnych aneksach, a powstały w trakcie trwania imprezy powinny być uregulowane przez Klienta w recepcji Hotelu podczas wymeldowania lub w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury. W przypadku nieterminowej płatności, Klient zostanie obciążony odsetkami w wysokości ustawowej za każdy dzień opóźnienia od pozostałej do zapłaty kwoty
- 8.2.7 W przypadku zmian dokonanych po podpisaniu niniejszej Umowy, Hotel zobowiązuje się do przygotowania nowej kalkulacji kosztów i przekalkulowania wymaganej zaliczki.

8.3. Dane do faktury:

Faktura zostanie wystawiona zgodnie z adresem zawartym w preambule umowy.

Nazwisko osoby kontaktowej:

UMOWA NAJMU POKOI HOTELOWYCH, POWIERZCHNI KONFERENCYJNEJ ORAZ USŁUG DODATKOWYCH

§9. WARUNKI ANULACJI PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO / DOPUSZCZALNE ZMIANY / NIEDOJAZDY

9.1 Warunki anulacji liczby pokoi i niedojazdy:

Warunki anulacji pokoi	% ilość dopuszczalnej anulacji
Do 180 dni przed datą rozpoczęcia Imprezy Dzień/miesiąc/rok	20% liczby zarezerwowanych pokoi na dzień wymienionej w §3;
179-90 dni przed datą rozpoczęcia Imprezy Dzień/miesiąc/rok	15% liczby zarezerwowanych pokoi na dzień lub w przypadku dokonanej już anulacji 15% pozostałej liczby zarezerwowanych pokoi na dzień;
89-8 dni przed datą rozpoczęcia Imprezy Dzień/miesiąc/rok	5% liczby zarezerwowanych pokoi na dzień lub w przypadku dokonanej już anulacji 5% pozostałej liczby zarezerwowanych pokoi na dzień;
7-0 dni przed datą rozpoczęcia Imprezy Dzień/miesiąc/rok	Klient zostanie obciążony kwotą 100% wartości anulowanych pokoi oraz ewentualnych niedojazdów (w przypadku niedojazdów obciążenie za cały planowany pobyt gościa)

9.2 Warunki anulacji Imprezy

Klient zostanie obciążony przez Hotel kosztami częściowej lub całkowitej anulacji Imprezy zgodnie z poniższymi zasadami.

Warunki częściowej lub całkowitej anulacji Imprezy	Płatności
Do 180 dni przed datą rozpoczęcia Imprezy Dzień/miesiąc/rok	Klient zostanie obciążony kwotą w wysokości 20% wartości anulowanych usług tj. powierzchni konferencyjnej, sprzętu technicznego i usług gastronomicznych;
179-90 dni przed datą rozpoczęcia Imprezy Dzień/miesiąc/rok	Klient zostanie obciążony kwotą w wysokości 50% wartości anulowanych usług tj. powierzchni konferencyjnej, sprzętu technicznego i usług gastronomicznych;
89-8 dni przed datą rozpoczęcia Imprezy Dzień/miesiąc/rok	Klient zostanie obciążony kwotą w wysokości 75% wartości anulowanych usług tj. powierzchni konferencyjnej, sprzętu technicznego i usług gastronomicznych;
7-0 dni przed datą rozpoczęcia Imprezy Dzień/miesiąc/rok	Klient zostanie obciążony kwotą 100% wartości anulowanych usług.

Tolerancja zmian wymieniona w punkcie 6.4 niniejszej umowy będzie uwzględniona przy obliczaniu wartości anulacji.

W przypadku gdy Klient zwiększy zamówienie (liczba pokoi, ilość sal konferencyjnych, usługi gastronomiczne, zamówienie sprzętu technicznego bądź innych usług związanych z imprezą) po podpisaniu niniejszej umowy, nowa kalkulacja dotycząca warunków anulacji zostanie przygotowana w oparciu o ostateczne zamówienie.

§10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ / BEZPIECZEŃSTWO

- 10.1 Klient ponosi całkowitą materialną odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty, poniesione przez Hotel z powodu działań lub zaniechań Klienta lub zatrudnionych przez niego osób trzecich, mających związek z Imprezą.
- 10.2 W ramach zabezpieczenia ewentualnych dóbr/ towarów wartościowych Hotel oferuje bezpłatnie możliwość skorzystania z sejfów, znajdującego się w recepcji hotelu. Ponadto we wszystkich pokojach hotelowych znajdują się

UMOWA NAJMU POKOI HOTELOWYCH, POWIERZCHNI KONFERENCYJNEJ ORAZ USŁUG DODATKOWYCH

sejfy do wyłącznego użytku zameldowanych w nich Gości. Sale konferencyjne wyposażone są w zamki magnetyczne oraz zamki na klucz. Na wyraźne życzenie, Klient może otrzymać wyłączność dostępu do wynajętej Sali konferencyjnej. Hotel zastrzega sobie jednak posiadanie dodatkowej karty / klucza do Sali w celach zachowania bezpieczeństwa.

- 10.3** Hotel nie ponosi odpowiedzialności za żadne straty poniesione przez Klienta, Gości lub osoby zatrudnione przez Klienta, spowodowane zaniechaniem zalecanych środków ostrożności lub składowaniem sprzętu/materialów w miejscach do tego nie przeznaczonych.

Wszelkie straty lub szkody na mieniu Klienta mające miejsce w Hotelu muszą być niezwłocznie zgłoszone Dyrekcji Hotelu.

- 10.4** W przypadku odstąpienia Wykonawcy od wykonania umowy w jej istotnych częściach, takich jak wynajem powierzchni stosownie do zapisów §5 niniejszej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30% wartości netto umowy i zobowiązuje się do znalezienia dla Zamawiającego innego obiektu o nie niższym standardzie i w podobnej odległości od centrum Warszawy. W przypadku gdy organizacja imprezy w innym obiekcie będzie wiązała się z wyższą ceną zakontraktowanych usług, Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia tej różnicy.

W przypadku braku możliwości znalezienia stosownego obiektu, poza wspomnianą karą umowną w wysokości 30% wartości netto umowy Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu Zamawiającemu wszelkich udokumentowanych kosztów poniesionych w związku z przygotowaniem do realizacji przedmiotowej umowy.

- 10.5.** Jeśli straty stron przekraczają wysokość kar umownych, strony mogą dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.

§11 SIŁA WYŻSZA

"Siła wyższa" zwalnia obie strony umowy, Klienta i Hotel, z odpowiedzialności związanej z niniejszą Umową. Jako "siłę wyższą" rozumie się: kataklizmy sił przyrody, wojny, strajki, lokauty, zarządzenia władz itp. których strony nie mogły przewidzieć i nie znały w chwili podpisania niniejszej Umowy.

W przypadku wystąpienia siły wyższej, strony zgadzają się na współpracę i dołożenie wszelkich starań by przełożyć datę planowanej imprezy na datę w ciągu roku od daty planowanej imprezy.

§12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 12.1** Klient zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Hotelu o ewentualnych dodatkowych usługach, jakich będzie oczekiwał, o których niniejsza Umowa nie stanowi. Odpowiedni aneks do Umowy winien być potwierdzony obustronnie.
- 12.2** Umowa winna być podpisana przez osobę upoważnioną do działań w imieniu Klienta, zgodnie z wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego.
- 12.3** Umowa składa się z **xx stron**, została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
- 12.4** Załączniki stanowią integralną część niniejszej Umowy:
Załącznik # 1: KRS Hotelu;
Załącznik # 2: KRS Klienta;
Załącznik # 3: Faktura Pro-forma;
Załącznik # 4: Menu
- 12.5** Osobą upoważnioną do reprezentowania Hotelu i ustalenia wszystkich szczegółów dotyczących Imprezy i niniejszej Umowy jest xx.
- 12.6** Osobą upoważnioną do reprezentowania Klienta i ustalenia wszystkich szczegółów dotyczących Imprezy i niniejszej umowy jest xx
- 12.7** Najpóźniej w dniu przyjazdu / rozpoczęcia imprezy, Klient potwierdzi pisemnie nazwiska osób odpowiedzialnych za podpisywanie dodatkowych rachunków w czasie imprezy.
- 12.8** Wysokość VAT i innych należnych podatków może ulec zmianie.

**UMOWA NAJMU POKOI HOTELOWYCH, POWIERZCHNI KONFERENCYJNEJ ORAZ USŁUG
DODATKOWYCH**

- 12.9** Hotel zastrzega sobie prawo do rozwiązania niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez prawa do odszkodowania dla Klienta, w przypadku wykorzystania pokoi lub wynajętej powierzchni konferencyjnej w sposób niezgodny z Umową lub w przypadku nie przestrzegania przez Klienta innych postanowień Umowy.
- 12.10** Prawem stosowanym w realizacji postanowień niniejszej Umowy jest prawo polskie.
- 12.11** Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 12.12** Wszelkie spory wynikłe na tle realizacji postanowień niniejszej Umowy, Strony będą starały się rozwiązywać polubownie, a w sytuacji gdy konieczne stanie się odwołanie do sądu, sądem właściwym do rozpatrywania spraw będzie sąd właściwy dla siedziby Hotelu.

WYKONAWCA**ZAMAWIAJĄCY**

Przygotowane przez:

Zaakceptowane przez:

Osoba reprezentująca:

Nazwisko:

Nazwisko:

Stanowisko:

Stanowisko:

Podpis:

Podpis i pieczęć:

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Załączniki:

1. SIWZ
2. Oferta z dnia
3.