

## UMOWA Nr ..... /...../2022

zawarta w dniu ..... 2022 r. w Łodzi pomiędzy:

**Miastem Łódź**, 90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, NIP 725 002 89 02, REGON 472057632, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Łodzi, w imieniu, którego działa:

.....  
.....

zwanym dalej: „**Zamawiającym**”

a

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

zwaną dalej „**Wykonawcą**”,

**Zamawiający i Wykonawca** łącznie nazywani są dalej „**Stronami**”,

o następującej treści:

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 1660/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19.07.2022 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Łodzi Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 PLN, została zawarta umowa o następującej treści:

### § 1.

1. **Przedmiotem niniejszej umowy jest usługa „Organizacji wydarzenia podsumowującego rok w biznesie”.**

**W ramach przedmiotu umowy określonego wyżej realizowane będą następujące zadania, szczegółowo :**

Zadanie 1 - Obsługa konferansjerska

Zadanie 2 - Aranżacja strefy networkingowej i przestrzeni przed wejściem do budynku.

Zadanie 3 - Obsługa cateringowa wydarzenia

Zadanie 4 - Oprawa muzyczna wydarzenia

Zadanie 5 - Oprawa artystyczna wydarzenia

Zadanie 6 - Zapewnienie szatni, stanowiska recepcji oraz wsparcia hostess w trakcie wydarzenia

Zadanie 7 - Zapewnienie nagród w konkursie

2. Wydarzenie odbędzie się w dniu 02.12.2022 r. w Łodzi w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym w Łodzi – Orientarium sala Foyer (najem powierzchni pozostaje po stronie **Zamawiającego**).
3. **Szczegółowy** opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr 1 do umowy.
4. Termin realizacji przedmiotu umowy od dnia zawarcia umowy do dnia **12.12.2022 r.**

## § 2.

1. **Wykonawca** zobowiązuje się współpracować z **Zamawiającym** na każdym etapie realizacji umowy oraz niezwłocznie uwzględniać jego uwagi i spostrzeżenia.
2. **Wykonawca** obowiązany jest w każdym przypadku przed podjęciem działań, dla których wymagana jest zgoda **Zamawiającego**, uzyskać wyraźną akceptację **Zamawiającego** wyrażoną drogą e-mailową.
3. **Wykonawca** oświadcza, że dysponuje wiedzą, doświadczeniem, kwalifikacjami oraz środkami technicznymi niezbędnymi do prawidłowego wykonywania wynikających z niniejszej umowy obowiązków i nie istnieją żadne przeszkody prawne i faktyczne uniemożliwiające lub utrudniające mu wykonywanie tych obowiązków.
4. **Wykonawca** zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy, z należytą starannością, wynikającą z zawodowego charakteru wykonywania przez niego działalności oraz w oparciu o obowiązujące regulacje i przepisy.
5. **Wykonawca** ma obowiązek podczas realizacji przedmiotu umowy do stosowania wymogów wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2020 poz. 1062 z późn. zm.).

## § 3.

1. Z tytułu należytego wykonania przedmiotu umowy **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy**, zgodnie ze złożoną przez **Wykonawcę** ofertą wynagrodzenie w wysokości ..... zł **netto** (słownie:) tj. .... zł **brutto** (słownie:.....).
2. Kwota, o której mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy i wyczerpuje całkowicie zobowiązania **Zamawiającego** wobec **Wykonawcy** z tytułu wykonania przedmiotu umowy.
3. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie zamówione i zrealizowane usługi.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 3 ust. 1, będzie płatne przelewem w terminie do 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury, na rachunek bankowy **Wykonawcy** wskazany na fakturze.
5. Fakturę należy wystawić na:  
**Miasto Łódź, ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź, NIP: 725-002-89-02**  
i dostarczyć do siedziby  
Biura Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej  
w Departamencie Planowania i Rozwoju Gospodarczego UMŁ  
przy ul. Piotrkowskiej 104a, 90-926 Łódź.
6. Podstawą do wystawienia faktury będzie przyjęcie wykonania usługi przez **Zamawiającego** stwierdzone protokołem odbioru końcowego „bez zastrzeżeń” w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji usługi. Wzór protokołu odbioru stanowi **Załącznik** nr 2 do umowy.
7. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego **Zamawiającego**.
8. **Wykonawca** bez zgody **Zamawiającego** nie może przenieść na osoby trzecie wierzytelności przysługujących mu w związku z realizacją niniejszej umowy, ani też dokonać cesji praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

9. **Wykonawca** ma możliwość przesyłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. poz. 1666 z 2020 r. z późn. zm. ).
10. W przypadku, gdy **Wykonawca** skorzysta z możliwości przesyłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, wówczas zobowiązany jest do skorzystania z Platformy Elektronicznego Fakturowania udostępnionej na stronie internetowej <https://efaktura.gov.pl>.
11. Zasady związane z wystawianiem ustrukturyzowanych faktur elektronicznych i innych ustrukturyzowanych dokumentów określa ustawa o elektronicznym fakturowaniu oraz akty wykonawcze.
12. W przypadku, gdy **Wykonawca** korzysta z usług brokera Infinite IT Solutions, wpisując dane nabywcy:
  - w sekcji NIP należy wpisać NIP Miasta: 7250028902,
  - jako typ numeru PEPPOL należy wybrać NIP,
  - w polu Numer PEPPOL należy wpisać NIP własny Urzędu: 7252072586.
13. W przypadku, gdy **Wykonawca** korzysta z usług brokera PEFexpert wpisując dane nabywcy:
  - w sekcji Identyfikator podatkowy należy wpisać NIP Miasta: 7250028902,
  - jako rodzaj adresu PEF należy wybrać NIP,
  - w polu numer adresu PEF należy wpisać NIP własny Urzędu: 7252072586.
14. W obu ww. przypadkach sekcja Odbiorca powinna być wypełniona zgodnie z miejscem dostawy/odbioru towaru/usługi.
15. **Wykonawca** zobowiązany jest powiadomić **Zamawiającego** o wystawieniu faktury na Platformie Elektronicznego Fakturowania – na poniższego e-maila: [boi@uml.lodz.pl](mailto:boi@uml.lodz.pl).
16. W przypadku, gdy wskazany przez **Wykonawcę** rachunek bankowy, na którym ma nastąpić zapłata wynagrodzenia, nie widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, **Zamawiającemu** przysługuje prawo wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu uzyskania wpisu tego rachunku bankowego do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie.
17. Okres do czasu uzyskania przez **Wykonawcę** wpisu rachunku bankowego do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie nie jest traktowany jako opóźnienie **Zamawiającego** w zapłacie należnego wynagrodzenia i w takim przypadku nie będą naliczane za ten okres odsetki za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych jak i uznaje się, że wynagrodzenie nie jest jeszcze należne **Wykonawcy** w tym okresie.

#### § 4.

1. **Strony** zgodnie postanawiają, że **Zamawiającemu** przysługują od **Wykonawcy** kary umowne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przez **Wykonawcę** poszczególnych elementów działań (zadań) określonych w § 1, w następującej wysokości:
  - a) 15% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 za każde niewykonane zadanie określone w § 1,
  - b) 3% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 za każdą nienależycie wykonane zadanie określone w § 1,

- c) 50% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**.
2. Przez nienależyte wykonanie umowy (zadania) **Strony** przyjmują realizowanie umowy bez akceptacji **Zamawiającego**, niewłaściwe i udokumentowane zachowanie osób którymi posługuje się Wykonawca przy realizacji przedmiotu umowy lub jej realizację w sposób odbiegający od ustaleń, chyba że jej nienależyte wykonanie nastąpi z przyczyn niezależnych od **Wykonawcy** (np. w przypadku konieczności objęcia uczestników spotkania kwarantanną lub innego rodzaju środkiem ostrożności).
  3. W przypadku poniesienia przez **Zamawiającego** szkody przewyższającej kary umowne, **Zamawiający** ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
  4. Łączna maksymalna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 50% kwoty brutto określonej w § 3 ust. 1.
  5. W przypadku odwołania wydarzenia **Wykonawcy** będzie przysługiwało wynagrodzenie tylko za faktycznie wykonaną część zamówienia oraz koszty materiałów niezbędnych do ich wykonania.
  6. Wyznaczenie przez **Zamawiającego** jakiegokolwiek dodatkowego terminu do wykonania czynności wskazanych w §1 nie zwalnia **Wykonawcy** z zapłaty kary umownej.

#### § 5.

1. **Wykonawca** wyznacza ....., do nadzoru nad prawidłowym przebiegiem realizacji przedmiotu umowy.
2. **Zamawiający** wyznacza ....., do nadzoru nad prawidłowym przebiegiem realizacji przedmiotu umowy.
3. O każdej zmianie osób wymienionych w ust. 1-2 **Strona** jest zobowiązana powiadomić w formie pisemnej drugą **Stronę**. Zmiana ta nie wymaga sporządzania aneksu do umowy.

#### § 6.

1. **Zamawiającemu** przysługuje prawo odstąpienia od umowy w całości lub w części jako z winy **Wykonawcy**, zachowując prawo do naliczenia kary umownej, gdy:
  - a) **Wykonawca** nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy,
  - b) nie kontynuuje umowy pomimo pisemnego wezwania przez **Zamawiającego**,
  - c) z przyczyn wskazanych w pkt 3.3 załącznika nr 1
2. **Zamawiającemu** przysługuje prawo odstąpienia od umowy w całości lub w części w sytuacji wprowadzenia kwarantanny lub innego rodzaju obostrzeń lub środków związanych z bezpieczeństwem kraju lub obywateli na terenie państwa na terenie którego znajduje się siedziba **Zamawiającego** lub na terenie państwa z którego będą pochodzić uczestnicy wydarzenia bez prawa do naliczania kary umownej.
3. **Zamawiającemu** przysługuje prawo odstąpienia od umowy, w przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności innej niż wskazana w ust. 2 powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
4. **Zamawiającemu** przysługuje prawo do złożenia pisemnego oświadczenia o odstąpieniu od umowy w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach wraz z uzasadnieniem. W przypadku wskazanym w ust 2 i 3, **Wykonawcy** przysługuje wynagrodzenie za częściowe zrealizowanie umowy.

## § 7.

1. **Zamawiający** zastrzega możliwość dokonania zmian postanowień umowy w szczególności w następujących okolicznościach:
  - 1) gdy wynikną rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej postanowień przez Strony,
  - 2) gdy w okresie realizacji umowy nastąpi zmiana stawki podatku VAT (obniżenie lub zwiększenie), dopuszcza się zmianę wynagrodzenia w zakresie podatku VAT bez zmiany wynagrodzenia netto. Po podpisaniu stosownego aneksu do umowy za elementy zamówienia wykonane/zafakturowane po dacie zmiany podatku VAT, **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** wynagrodzenie netto powiększone o kwotę podatku VAT w nowej wysokości,
  - 3) obniżenia wynagrodzenia w przypadku zmniejszenia przez **Strony** zakresu wykonywanego zamówienia,
  - 4) zmian organizacyjnych **Zamawiającego** istotnych dla realizacji umowy, w szczególności zmiany terminu, miejsca wydarzenia opisanego w § 1 ust 1 umowy,
  - 5) zmiany ustalonych przez **Strony** terminów lub/oraz terminu końcowego obowiązywania umowy opisanych w załączniku nr 1
2. Wszystkie powyższe postanowienia stanowią katalog zmian, na które **Zamawiający** może wyrazić zgodę lub nie bez podawania uzasadnienia odmowy. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody zarówno przez **Zamawiającego**, jak i przez **Wykonawcę**. W przypadku zaistnienia konieczności zmiany umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia **Zamawiającemu** wniosku o zmianę wraz ze wskazaniem jego zakresu wraz z uzasadnieniem tejże zmiany.

## § 8.

1. **Strony** Umowy zgodnie z postanawiają, że nie są odpowiedzialne za skutki wynikające z działania siły wyższej, w szczególności pożaru, powodzi, ataku terrorystycznego, klęsk żywiołowych, zagrożeń epidemiologicznych, a także innych zdarzeń, na które **Strony** nie mają żadnego wpływu i których nie mogły uniknąć bądź przewidzieć w chwili podpisania umowy (siła wyższa).
2. **Strona** Umowy, u której wyniknęły utrudnienia w wykonaniu umowy wskutek działania siły wyższej, jest obowiązana do bezzwłocznego poinformowania drugiej strony o wystąpieniu i ustaniu działania siły wyższej. Zawiadomienie to określa rodzaj zdarzenia, jego skutki na wypełnianie zobowiązań wynikających z Umowy, zakres asortymentu, którego dotyczy, i środki przewidziane, aby te konsekwencje złagodzić.
3. **Strona**, która dokonała zawiadomienia o zaistnieniu działania siły wyższej, jest zobowiązana do kontynuowania wykonywania swoich zobowiązań wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, jak również jest zobowiązana do podjęcia wszelkich działań zmierzających do wykonania przedmiotu umowy, a których nie wstrzymuje działanie siły wyższej.
4. Obowiązki, których **Strona** nie jest w stanie wykonać na skutek działania siły wyższej, na czas działania siły wyższej ulegają zawieszeniu, tzn. w czasie działania siły wyższej ww. obowiązki nie są wykonywane, a terminy ich wykonania ulegają przedłużeniu o okres działania siły wyższej. W czasie istnienia utrudnień w wykonaniu Umowy na skutek działania siły wyższej w szczególności nie nalicza się przewidzianych kar umownych ani nie obciąża się drugiej strony umowy kosztami zakupów interwencyjnych.
5. W przypadku, gdy utrudnienia w wykonaniu Umowy na skutek działania siły wyższej utrzymują się dłużej niż miesiąc od czasu stwierdzenia wystąpienia siły wyższej, każda

ze **Stron** może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w części objętej działaniem siły wyższej. Rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 9.

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją umowy będą rozstrzygane przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.
2. W sprawach, których nie reguluje niniejsza umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne właściwe przepisy.
3. W przypadku zmiany adresu i osób do kontaktów, strony są zobowiązane do pisemnego poinformowania o tym drugiej strony. Zmiany te nie stanowią podstawy do zmiany umowy.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla **Wykonawcy** i jeden dla **Zamawiającego**.
6. Załącznikami do umowy stanowiącymi jej integralną część są:
  - Załącznik nr 1 – Szczegółowy Opis przedmiotu zamówienia
  - Załącznik nr 2 - WZÓR PROTOKÓŁU ODBIORU przedmiotu umowy podlegającemu przekazaniu/odbiorowi
  - Załącznik nr 3 – Oferta **Wykonawcy**

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

**Przedmiot zamówienia:** Organizacja wydarzenia podsumowującego rok w biznesie

### 1. Opis wydarzenia

Podsumowanie roku w biznesie połączone z organizacją Gali Finałowej Konkursu 'Mam Pomysł na Startup', Wydarzenie stanowi doskonałą okazję nie tylko do podejmowania działań promocyjnych, ale także do dyskusji, wymiany poglądów, doświadczeń pomiędzy praktykami biznesu, samorządowcami, ekspertami oraz przedstawicielami uczelni oraz nawiązania kontaktów międzynarodowych z potencjalnymi inwestorami i kontrahentami. Przy okazji ww. spotkania zostanie również zaprezentowany potencjał kulturalny i gospodarczy Łodzi i regionu łódzkiego.

#### 1. Podstawowe założenia:

**1.1.** Termin wydarzenia: **2 grudnia 2022r.**

**1.2.** Miejsce wydarzenia: Miejski Ogród Zoologiczny w Łodzi – Orientarium (najem powierzchni pozostaje po stronie Zamawiającego)

**1.3.** Planowana liczba uczestników: łącznie **350 osób**

#### **1.4. Agenda wydarzenia**

**1.4.1.** Debata

**1.4.2.** Gala finałowa Konkursu „Mam Pomysł na Startup” podsumowujące rozwój łódzkiego ekosystemu startupowego

**1.4.3.** Podsumowanie roku w biznesie, wyłonienie startupu 2022 roku

**1.4.4.** Networking

**1.5.** Udział w wydarzeniu jest bezpłatny

### 2. Zadania Wykonawcy:

**2.1.** Zadanie 1 - Obsługa konferansjerska

**2.2.** Zadanie 2 - Aranżacja strefy networkingowej i przestrzeni przed wejściem do budynku.

**2.3.** Zadanie 3 - Obsługa cateringowa wydarzenia

**2.4.** Zadanie 4 - Oprawa muzyczna wydarzenia

**2.5.** Zadanie 5 - Oprawa artystyczna wydarzenia

**2.6.** Zadanie 6 - Zapewnienie szatni, stanowiska recepcji oraz wsparcia hostess w trakcie wydarzenia

**2.7.** Zadanie 7 - Zapewnienie nagród w konkursie

### 3. Ogólne wytyczne dotyczące realizacji zamówienia:

**3.1.** Po podpisaniu umowy, Strony będą zobowiązane do przeprowadzenia przynajmniej jednego spotkania analitycznego, podczas którego/których zostanie omówiona szczegółowa koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład umowy, zasady współpracy pomiędzy Wykonawcą, Partnerami wspierającymi realizację wydarzenia a Zamawiającym. Pierwsze spotkanie analityczne odbędzie się niezwłocznie po zawarciu umowy. W przypadku zaistnienia przeprowadzenia ponownego spotkania, Wykonawca zobowiązany jest wziąć w nim udział.

**3.2.** Wykonawca opracuje Szczegółową Koncepcję Realizacji Zadań, w oparciu o założenia przedstawione i ewentualne uwagi Zamawiającego, zgłoszone podczas

- spotkania analitycznego, o których mowa w pkt. 3.1, w tym harmonogram prac uwzględniający czas niezbędny na akceptację czynności Zamawiającego/Wykonawcy, i przedstawi ją do akceptacji Zamawiającego, w formie elektronicznej (na adres wskazany zgodnie z umową) najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po spotkaniu analitycznym.
- 3.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag do Koncepcji. Jeśli po trzykrotnym wniesieniu uwag, Wykonawca nie przedstawi Zamawiającemu Koncepcji spełniającej wymagania Zamawiającego (tj. uwzględniającej wszystkie uwagi Zamawiającego zgłoszone uprzednio), Zamawiający będzie miał prawo uznać, że Wykonawca nie jest zdolny do zrealizowania zamówienia w terminie i odstąpić od umowy w terminie 7 dni kalendarzowych w formie pisemnej. Zamawiający będzie wносił uwagi każdorazowo w terminie do 1 dnia roboczego od otrzymania Koncepcji, w formie analogicznej jak Wykonawca.
- 3.4. Dokument, o którym mowa w pkt 3.2. będzie zawierał co najmniej:
- szczegółowy scenariusz wydarzenia
  - projekt aranżacji przestrzeni networkingowej, przestrzeni przed budynkiem, wraz z realizacją przyjętego projektu,
- 3.5. Schemat akceptacji dokumentów opisany w pkt. 3.3 będzie miał zastosowanie do innych dokumentów/materiałów wymagających zatwierdzenia przez Zamawiającego, chyba, że w załączniku nr 1 wskazano inaczej.
- 3.6. Wykonawca przystąpi do realizacji zadań po ostatecznej akceptacji dokumentów/materiałów przez Zamawiającego.
- 3.7. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy i koordynacji realizacji wydarzenia z:
- 3.7.1. z właścicielem powierzchni wynajętej przez Zamawiającego na potrzeby organizacji wydarzenia;
  - 3.7.2. z przedstawicielami agencji odpowiedzialnej za przygotowanie projektów graficznych i multimedialnych;
  - 3.7.3. przedstawicielami firmy odpowiedzialnej za realizację sceny techniki w tym w szczególności:
    - zapewnienie nagłośnienia;
    - zapewnienie oświetlenia scenicznego, sali oraz wybranych obiektów przed wejściem do budynku
    - budowę sceny o wymiarach: 10x4 i obicie czarną wykładziną - do konsultacji
    - zapewnienie i montaż ekranu/diody 6x4 + dwie boczne diody
    - obsługę realizatorską i techniczną
- 3.8. Zabudowa i wyposażenie, jak również wszelkie usługi będące przedmiotem zamówienia, muszą być zgodne z zasadami funkcjonowania i warunkami technicznymi powierzchni określonymi przez właściciela powierzchni, z którymi Wykonawca ma obowiązek się zapoznać we własnym zakresie, w tym skontaktować się z właścicielem powierzchni w celu uzyskania stosownej dokumentacji i wyjaśnić wszelkie wątpliwości interpretacyjne.
- 3.9. Wykonawca zachowa najwyższą staranność i będzie działał zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- 3.10. Wykonawca zapewni obsługę techniczną niezbędną do realizacji zadań wymienionych w przedmiotowym opisie zamówienia.
- 3.11. Wykonawca wskaże osoby koordynujące wydarzenie na etapie przygotowań oraz zapewnieni stałą obecność min. dwóch przedstawicieli Wykonawcy w trakcie trwania wydarzenia, w celu nadzoru nad sprawnym przebiegiem spotkania oraz



prawidłowością i terminowością wykonywania wszystkich punktów wymienionych w Umowie.

- 3.12. Zamawiający informuje o możliwości przeprowadzenia przed złożeniem oferty wizji lokalnej w miejscu planowanego wydarzenia.
- 3.13. Realizację zamówienia należy dostosować do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych w zakresie epidemii SARS-CoV-2 określonych przez Ministerstwo Rozwoju i Głównego Inspektora Sanitarnego oraz dostosować do innych przepisów i wymogów obowiązujących w dniu realizacji wydarzenia.
- 3.14. Przedstawienie Zamawiającemu sprawozdania z realizacji zobowiązań wynikających z podpisanej umowy, nastąpi w terminie nie dłuższym niż 3 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji działań objętych przedmiotem umowy.
- 3.15. Dodatkowe wymagania w zakresie realizacji usługi:
  - 3.15.1. Wykonawca zweryfikuje warunki techniczne miejsca realizacji wydarzenia najpóźniej na 14 dni przed datą realizacji konferencji. Plan przestrzeni, stanowi załącznik do niniejszego opisu zamówienia.
  - 3.15.2. Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z obsługą Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Łodzi dedykowaną do obsługi sprzętu do poszczególnych sal i przestrzeni.
  - 3.15.3. Wykonawca będzie przestrzegał zobowiązań i regulacji Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Łodzi w tym Wykonawca:
    - przekaze listy osób odpowiedzialnych za realizację techniczną wydarzenia;
    - zapoznana wszystkich pracowników z zasadami BHP obowiązującymi w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym w Łodzi

### **Zadanie 1 - Obsługa konferansjerska**

1. Zapewnienie konferansjera, dostępnego przez cały czas trwania wydarzenia, posiadającego udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 5 imprez masowych w czasie ostatnich 2 lat przed wszczęciem postępowania. Kandydaci muszą charakteryzować się umiejętnością komunikacji z widzem w angażujący sposób. oraz być pozytywnie odbierani przez szerokie grono odbiorców.
2. Na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed terminem organizacji wydarzenia, Wykonawca przedstawi propozycje co najmniej 4 kandydatów do obsługi konferansjerskiej wydarzenia, dziennikarzy z doświadczeniem prowadzenia audycji radiowych, telewizyjnym, digitalowych w ogólnopolskich stacjach realizującym programy związane z tematyką szerzącą informacje w zakresie nowoczesnych technologii i mających doświadczenie w prowadzeniu eventów. Przedstawiając kandydatury, Wykonawca przedstawi opis ich doświadczenia w pracy konferansjerskiej oraz wykaz imprez poprowadzonych w ostatnich 24 miesiącach. Proces zatwierdzania zakończony zostanie najpóźniej 10 dni przed datą wydarzenia.
3. Konferansjerzy muszą zwrócić szczególną uwagę na sprawne przeprowadzenie wydarzenia i właściwe anonsowanie osób występujących.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wskazania własnych propozycji osób do obsługi konferansjerskiej wydarzenia.
5. W dniu organizacji wydarzenia, na 3 godziny przed rozpoczęciem wydarzenia, odbędzie się krótkie spotkanie z konferansjerami celem dopracowania szczegółów (m.in. próba, ustawienia) oraz aktualizacji scenariusza w przypadku zaistnienia

nieprzewidzianych wcześniej okoliczności. Wykonawca odpowiada za ścisłą współpracę z konferansjerami.

6. Do obowiązków Wykonawcy należy przekazanie Zamawiającemu autorskich praw majątkowych wraz ze zgodą na wykorzystanie wizerunku do zdjęć i relacji filmowych z wydarzenia, chyba że spełnione będą warunki opisane w art. 81 ustawy o prawie autorskich i prawach pokrewnych z dnia 7 lutego 1994 roku ( Dz. U. 2021 poz 1062 z późn zm.)

**Zadanie 2 - Aranżacja strefy networkingowej i przestrzeni przed wejściem do budynku.** Miejsce wydarzenia (najem powierzchni pozostaje po stronie Zamawiającego):

- foyer mieszczące max 350 osób;
- aranżacja foyer w dniu wydarzenia w godz. 7.00 -13.00, w celu umożliwienia przeprowadzenia próby ze światłami, dźwiękiem i multimediami w godzinach 12.00-13.00;
- aranżacji przestrzeni przed budynkiem w tym m.in.: oznaczenie wydarzenia, przestrzeni, prowadzącej do foyer;
- demontaż do dnia 03.12 do godziny 21.00

Do zadań Wykonawcy w szczególności należy:

- 1 Wykonanie projektu aranżacji (oprawy) miejsca pełniącego funkcję przestrzeni networkingowej, recepcji oraz przestrzeni prowadzącej do sali głównej wraz z realizacją przyjętego projektu uwzględniającego . Wszystkie elementy powinny tworzyć spójną kompozycję nawiązującą do innowacyjnego charakteru wydarzenia. Aranżacja powinna:
  - a) być dopasowana do miejsca i potrzeb realizacji wydarzenia – zastosowane elementy scenografii będą wykorzystywały w sposób optymalny możliwości obiektu,
  - b) być estetyczna, oryginalna i spójna z tematyką wydarzenia – projekt scenografii, w tym poszczególnych elementów wystroju, będzie nowoczesny
  - c) Wykonawca opracuje Szczegółową Koncepcję Realizacji Zadań, w oparciu o założenia przedstawione i ewentualne uwagi Zamawiającego, zgłoszone podczas spotkania analitycznego, o których mowa w pkt. 3.1, w tym harmonogram prac uwzględniający czas niezbędny na akceptację czynności Zamawiającego/Wykonawcy i przedstawi ją do akceptacji Zamawiającego, w formie elektronicznej (na adres wskazany zgodnie z umową) najpóźniej w ciągu 1 dnia po spotkaniu analitycznym.
- 2 Wykonawca projektując aranżację uwzględni w projekcie m.in.:
  - a. zapewnienie ścianki z logo Zamawiającego: 300x200 - jakość druku minimum 150 dpi - technika Druk UV - 1 szt.
  - b. zapewnienie czerwonego dywanu min 20 m<sup>2</sup> oraz słupków prezydenckich min. 10 szt. do aranżacji przestrzeni przed wejściem,
  - c. zapewnienie mównicy wraz z logo wskazanym przez Zamawiającego.
  - d. Projekcja logo przed głównym wejściem do budynku Orientarium

**Zadanie 3 - Obsługa cateringowa wydarzenia-** Wykonawca zapewni usługi cateringowe, zgodnie z poniższym opisem:

1. Pakiet OPEN BAR przez cały czas trwania wydarzenia zawierający: kawę z ekspresu ciśnieniowego, min. 3 rodzaje herbat do wyboru: czarna, zielona, owocowa, wodę

mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach szklanych 0,3 litra (w proporcji  $\frac{3}{4}$  całkowitej liczby butelek – woda niegazowana oraz  $\frac{1}{4}$  całkowitej liczby butelek – woda gazowana) oraz mleko do kawy, cukier (biały i brązowy), cytrynę, w godzinach Wydarzenia (13:30 – 19:00) dla 350 osób;

2. Po zakończeniu części oficjalnej wydarzenia, w foyer Wykonawca zorganizuje dla 350 osób poczęstunek w trakcie spotkania networkingowego w formie szwedzkiego stołu zawierający co najmniej:
  - a) napoje bezalkoholowe – woda mineralna (gazowana i niegazowana) minimum 200 ml na osobę oraz soki owocowe w szklanych przezroczystych dzbankach poj. 1l. (minimum 3 rodzaje) minimum 200 ml na osobę;
  - b) przekąski zimne (finger food) w co najmniej 4 rodzajach (w tym 2 wegetariańskie) spośród następujących: tartaletki z ciasta kruchego z nadzieniem słonym (ok.100g/porcja), przekąski z ciasta francuskiego z nadzieniem słonym (ok.100g/porcja), bruschetty z serem i/lub warzywami (ok.100g/porcja), mini przekąski mięsne (z wyłączeniem wieprzowiny, ok.100g/porcja), mini przekąski warzywne (ok.100g/porcja). Częściowo roznoszone przez kelnerów na tacach w momencie pojawienia się gości minimum 6 sztuk na osobę;
  - c) desery w minimum 2 wariantach (np. deser w pucharze typu mus, krem, sałatka owocowa, muffina) – każda z pozycji ok. 50g/porcja, minimum 1 porcja na osobę;
  - d) kawę z ekspresu ciśnieniowego (minimum 150 ml na osobę);
  - e) świeżo parzoną herbatę w minimum 3 smakach, w tym minimum 1 zielona, 1 owocowa, 1 herbata czarna (minimum 150 ml na osobę);
  - f) śmietankę lub mleczko do kawy (w tym bez laktozy) w dzbanuszkach o pojemności nie większej niż 300 ml;
  - g) cukier (biały i brązowy).

1. Wymogi dotyczące usług cateringowych:

- a) Wykonawca zapewni serwowanie napojów, posiłków oraz napojów bezpośrednio przez kelnerów.
- b) Wykonawca zapewni stoły bufetowe oraz koktajlowe będących elementem aranżacji sali, w liczbie dostosowanej do cateringu wraz z czarnymi pokrowcami streczowymi i serwetkami. Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone oraz jednolite. Zastawa oraz dekoracja stołów musi być spójna z aranżacją sali i projektem scenografii. Na stołach Wykonawca zapewni dekoracje kwiatowe min. 5 kompozycji o wymiarach nie mniejszych niż 40x40x40
- c) Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji cateringu: naczynia, sztucce oraz inne przedmioty niezbędne do realizacji usługi, tak aby w szczególnych przypadkach (zaginięcia, zniszczenia etc.) Wykonawca mógł w każdej chwili dany przedmiot zastąpić innym, bez szkody dla jakości świadczonej usługi;
- d) Wszystkie naczynia powinny być wysokiej jakości, szklane, porcelanowe lub ceramiczne, a sztucce metalowe. Zamawiający nie dopuszcza użycia zastawy z plastiku, naczyń i sztuców jednorazowych oraz papierowych serwetek;
- e) Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie i bieżącą wymianę naczyń, dbałość o estetykę miejsca, wytworny i elegancki sposób podawania posiłków, a także bieżące usuwanie i utylizację odpadków i śmieci w trakcie wydarzenia na własny koszt;
- f) Wykonawca, najpóźniej na 7 dni przed wydarzeniem, przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje menu. W przypadku uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych przez Zamawiającego w terminie jednego dnia od otrzymania menu, Wykonawca uwzględni wskazane uwagi i ponownie przedłoży Zamawiającemu poprawione menu w terminie jednego dnia roboczego. Wszystkie serwowane dania muszą spełniać

najwyższe kryteria w zakresie smaku i wyglądu, w tym odpowiadać standardowi posiłków serwowanych na spotkaniach z udziałem delegacji zagranicznych na szczeblu ministerialnym i dyrektorskim, muszą być podane w sposób elegancki i wytworny;

2. Obsługa kelnerska powinna spełniać następujące wymagania:
  - doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich,
  - dobry stan zdrowia
  - wysoki poziom kultury osobistej, punktualność, dyscyplina i obowiązkowość,
  - znajomość serwowanych potraw w celu ewentualnej prezentacji zaproszonym gościom,
  - obsługa kelnerska będzie ubrana w jednolite uniformy tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do rangi i charakteru wydarzenia. Strój dla kelnerów/kelnerek zgodny ze standardami usług cateringowych.
3. Wszystkie oferowane produkty i opakowania, muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami i spełniać wymogi Głównego Inspektoratu Sanitarnego (GIS) oraz obowiązujące normy jakości żywnościowej (opakowania z atestem Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego Państwowego Zakładu Higieny tj. przystosowane do kontaktu z żywnością). W zakresie świadczenia usług Wykonawca oświadcza, że posiłki będą serwowane zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. 2020 poz. 2021 z późn zm.), a także aktami wykonawczymi do w/w ustawy.
4. Realizację zamówienia należy dostosować do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii w zakresie epidemii SARS-CoV-2 określonych przez Ministerstwo Rozwoju i Głównego Inspektora Sanitarnego oraz dostosować do innych przepisów i wymogów obowiązujących w dniu realizacji usługi.
5. **Usługa zostanie rozliczona na podstawie faktycznej liczby osób uczestniczących w wydarzeniu. Ostateczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy 3 dni przed terminem realizacji zamówienia.**

#### **Zadanie 4 – Oprawa muzyczna wydarzenia**

1. Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie ścieżki dźwiękowej, tzw. tuszu (fanfary), która towarzyszyć będzie poszczególnym elementom wydarzenia. Ścieżka dźwiękowa będzie spójna z przyjętą scenografią i oprawą artystyczną.
2. 5 dni przed terminem wydarzenia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje 3 różnych fanfar (trwających ok. 4 sek. każda) - w postaci plików .cda/ mp3. W przypadku braku akceptacji, Wykonawca przedstawi kolejne 3 propozycje. Ostateczny wybór fanfar musi zakończyć się na 2 dni przed terminem realizacji wydarzenia.
3. Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie oprawy muzycznej (ścieżki dźwiękowej) tj. instrumentalnych utworów muzycznych stosownych do charakteru wydarzenia i miejsca, które odtwarzane będą w pomieszczeniach wykorzystywanych podczas wydarzenia, na 60 minut przed jego rozpoczęciem i podczas networkingu. Wykonawca przedstawi do akceptacji ścieżkę dźwiękową co najmniej na 5 dni przed wydarzeniem. Wykonawca ponosi wszelkie koszty wykorzystania utworów muzycznych oraz dopełni wszelkich formalności pozwalających na wykorzystanie utworów muzycznych zgodnie z prawem.

#### **Zadanie 5 – Oprawa artystyczna wydarzenia**

1. Wykonawca zapewni dodatkowe atrakcje wieczoru w formie nowoczesnego spersonalizowanego show artystycznego przy użyciu najwyższej klasy programowalnych rekwizytów multimedialnych, przy użyciu których w trakcie pokazu mogą zostać wyświetlone grafiki, logotypy wskazane przez Zamawiającego.

2. Wykonawca przedstawi co najmniej 3 propozycje atrakcji w scenariuszu.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wskazania własnych propozycji wykonawców występów artystycznych.
4. Prognozowany czas pokazów nie przekroczy 45 min.
5. Do obowiązków Wykonawcy należy pokrycie wszelkich danin cywilno-prawnych związanych z występami artystów podczas wydarzenia. Wykonawca ureguje także wszelkie zobowiązania i ewentualne koszty związane z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku artystów oraz zapewnieniem sprzętu niezbędnego do prawidłowej realizacji występu artystycznego.
6. W przypadku wykorzystania w realizowanym programie utworów muzycznych lub innych dzieł autorskich po stronie Wykonawcy leży opłacenie wszelkich należności wynikających z wykorzystania cudzej własności intelektualnej, czyli majątkowych praw autorskich oraz innych opłat wymaganych przez organizacje zrzeszające twórców lub producentów dzieł autorskich (np. ZAIKS).
7. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję oprawy artystycznej Wydarzenia min. 7 dni kalendarzowych przed terminem Wydarzenia.

**Zadanie 6 – Zapewnienie obsługi szatni, stanowiska recepcji oraz wsparcia hostess w trakcie wydarzenia w tym:**

1. Wykonawca minimum 45 minut przed rozpoczęciem wydarzenia i po zakończeniu wydarzenia zapewni obsługę szatni przez min. 2 osoby (Wydarzenie będzie realizowane w godzinach 13:30 – 21:00)
2. Zorganizuje punkt rejestracji uczestników wydarzenia wyposażonego w system rejestracji gości online umożliwiający rejestrację gości w czasie rzeczywistym. Do obsługi rejestracji Wykonawca zapewni minimum 4 szt. tabletów wraz z obsługą co najmniej 4 hostess/hostów zapewniających sprawną rejestrację uczestników, informowanie gości na temat przebiegu uroczystości, kierowanie do szatni i sali głównej wydarzenia.
3. Zapewnienie 2 hostess do pomocy przy wręczaniu dyplomów.
4. Wykonawca zapewni hostessom jednakowe stroje odpowiadające charakterowi wydarzenia.

**Zadanie 7-Zapewnienie nagród w konkursie**

**Zapewnienie nagród** w konkursie w tym: wypłata nagród o wartości 30 000 zł netto dla wskazanych przez Zamawiającego laureatów konkursu „Mam Pomysł na Startup” wybranych przez Kapitułę Konkursu oraz dopełnienie wszelkich obowiązków podatkowych wynikających z wypłaty nagród. **Termin realizacji tego zadania: 9.12.2022 r.**

**WZÓR PROTOKÓŁU ODBIORU**  
**przedmiotu umowy podlegającemu przekazaniu/odbiorowi**  
**na podstawie umowy nr ..... z dn. ....2022 r.**

1. W dn. ....2022 r. pomiędzy Miastem Łódź (dalej: „**Zamawiający**”) i ..... (dalej: „**Wykonawca**”) została zawarta Umowa, na podstawie, której udzielono Wykonawcy zamówienia obejmującego:
- Zadanie 1 - Obsługa konferansjerska  
 Zadanie 2 - Aranżacja przestrzeni networkingowej i przestrzeni oraz przed wejściem do budynku.  
 Zadanie 3 - Obsługa cateringowa wydarzenia  
 Zadanie 4 - Oprawa muzyczna wydarzenia  
 Zadanie 5 - Oprawa artystyczna wydarzenia  
 Zadanie 6 - Zapewnienie szatni, stanowiska recepcji oraz wsparcia hostess w trakcie wydarzenia  
 Zadanie 7 - Zapewnienie nagród w konkursie

2. **Zamawiający** niniejszym dokonuje odbioru od **Wykonawcy** wykonanego zamówienia, stwierdzając, ..... jak w poniższej tabeli (*UWAGA! Jeżeli w którejkolwiek pozycji trzeciej kolumny zaznaczono, że stwierdzono nieprawidłowości – wówczas odbiór dokonany zostaje tylko w pozostałej części, a **Strony** dokonają ponownego odbioru zgodnie z pkt. 4. Protokołu*):

Nr pozycji zgodny z pkt. 1.) Protokołu	Czy odebrano?	Stwierdzone nieprawidłowości (opisać, jeżeli w poprzedniej kolumnie zaznaczono odpowiedź „nie”)	Termin usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku odbioru (wyznacza Zamawiający)
a)	tak/ nie		
b)			
c)			
d)			
e)			
f)			
g)			
...			

3. Z uwagi na to, że w drugiej kolumnie tabeli zawartej w pkt. 2. Protokołu we wszystkich wierszach zaznaczono odpowiedź „tak”, na tym Protokół odbioru uważa się za zakończony i jego podpisanie poniżej oznacza potwierdzenie przez obie **Strony**, że zamówienie zostało wykonane prawidłowo. UWAGA! Powyższe oznacza upadek roszczeń Zamawiającego przeciwko Wykonawcy dotyczących nienależytego wykonania Umowy, chyba, że na skutek okoliczności Zamawiający nie wiedział w chwili sporządzania Protokołu, że Umowa nie została należycie wykonana w całości albo w części.

\_\_\_\_\_  
miejscowość, data

\_\_\_\_\_  
Pieczęć i podpis przedstawiciela **Zamawiającego** Pieczęć i podpis przedstawiciela **Wykonawcy**<sup>1</sup>

#### 4. Ponowny odbiór:

Jeżeli w drugiej kolumnie tabeli zawartej w pkt. 2. Protokołu, w którejkolwiek pozycji zaznaczono odpowiedź „nie”<sup>2</sup>, wówczas w najpóźniejszym terminie określonym odpowiednio w czwartej kolumnie tabeli należy wypełnić kolejną tabelę dotyczącą odbioru poprawek wykonanych przez **Wykonawcę**, umieszczoną poniżej:

Nr pozycji zgodny z pkt. 1.) Protokołu	Czy odebrano <sup>3</sup> ?	Stwierdzone nieprawidłowości (opisać, jeżeli w poprzedniej kolumnie zaznaczono odpowiedź „nie”)	Uwagi
1)	tak/ nie		
....	tak/ nie		

**UWAGA!** Podpisanie ponownego odbioru zawierającego, w pozycji drugiej kolumny tabeli odpowiedź „nie”, oznacza potwierdzenie przez **Strony** ostatecznej i nieusuwalnej wady realizacji przedmiotu zamówienia. Powyższe oznacza, że **Zamawiający** ma prawo żądać od **Wykonawcy** zapłaty kar umownych w odpowiednim zakresie, o ile przewidziano w Umowie takie uprawnienie **Zamawiającego**, jeżeli zaś nie przewidziano – **Zamawiający** ma prawo dochodzić od **Wykonawcy** obniżenia kwoty wynagrodzenia w odpowiedniej części, na co **Wykonawca** wyraża zgodę.

Na tym Protokół uważa się za zakończony i jako taki podpisuje, stwierdzając wykonanie całości zamówienia zgodnie z Umową / stwierdzając wykonanie Zamówienia z naruszeniem Umowy i na tej podstawie **Zamawiający** zgłasza **Wykonawcy** niniejszym żądanie zapłaty kar umownych w kwocie ..... (słownie: ..... ) / żądanie obniżenia wynagrodzenia o kwotę ..... (słownie: ..... ) złotych – które to żądanie **Wykonawca** niniejszym uznaje<sup>4</sup>.

\_\_\_\_\_  
miejscowość, data

\_\_\_\_\_  
Pieczęć i podpis przedstawiciela **Zamawiającego** Pieczęć i podpis przedstawiciela **Wykonawcy**<sup>5</sup>

<sup>1</sup> UWAGA! Przy sporządzaniu Protokołu sprawdzić, czy zgodnie z treścią Umowy przedstawiciel **Wykonawcy** jest w treści Umowy upoważniony do składania oświadczeń woli w imieniu **Wykonawcy**. Jeżeli nie, do Protokołu należy załączyć dokument pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do działania w imieniu **Wykonawcy** (zgodnie z KRS albo innym właściwym dokumentem).

<sup>2</sup> UWAGA! Wyznaczenie **Wykonawcy** przez **Zamawiającego** dodatkowego terminu w czwartej kolumnie tabeli zawartej w pkt. 2 Protokołu **nie oznacza**, że **Zamawiający** zrzeka się tym samym kar umownych lub innych roszczeń określonych w Umowie, związanych z nieprawidłowym lub nieterminowym wykonaniem Umowy. Oznacza to jedynie **zgodne potwierdzenie wady** wykonania zamówienia.

<sup>3</sup> Jeżeli w tabeli zawartej w pkt. 2. Protokołu w drugiej kolumnie zaznaczono w danym wierszu odpowiedź „tak”, w tabeli zawartej w pkt. 4. Protokołu należy ponownie zaznaczyć odpowiedź „tak”.

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>5</sup> UWAGA! Przy sporządzaniu Protokołu sprawdzić, czy zgodnie z treścią Umowy przedstawiciel **Wykonawcy** jest w treści Umowy upoważniony do składania oświadczeń woli w imieniu **Wykonawcy**. Jeżeli nie, do Protokołu należy załączyć dokument pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do działania w imieniu **Wykonawcy** (zgodnie z KRS albo innym właściwym dokumentem).