

WZÓR

UMOWA

z dniapomiędzy:

Polską Organizacją Turystyczną, z siedzibą w Warszawie, ul. Młynarska 42, 01-171 Warszawa, działającą na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o Polskiej Organizacji Turystycznej (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1541), posiadającą numer NIP: 525-21-50-196, REGON: 016213775, reprezentowaną przez:

Anetę Książek – Kierownik Biura Spotkań i Wydarzeń – Poland Convention Bureau POT,
Renatę Zawadzka – Urbanek – Dyrektor Departamentu Finansowo-Ekonomicznego, Główny Księgowy POT

zwaną dalej „Zamawiającym” lub „POT”

oraz

.....z siedzibą w....., ul....., 00-000 zarejestrowaną w Rejestrze....., prowadzonym przez Sądpod numerem KRS 0000000000, o nr NIP 000-00-00-000, REGON: 000000000 reprezentowanym przez:

X – Prezes Zarządu

Y – Wiceprezes

zwanym dalej „Wykonawcą” lub „PCO/CVB”

zwane dalej łącznie „Stronami”, a każde zaś z osobna „Stroną”

Strony zgodnie oświadczają i postanawiają, co następuje:

1. Umowa została zawarta z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1320), na podstawie dyspozycji art. 2 ust.1 pkt. 1 a contrario ww. ustawy.
2. Celem Promocyjnego Programu Wsparcia dla Spotkań i Wydarzeń jest udzielenie przez Polską Organizację Turystyczną (POT) wsparcia profesjonalnym organizatorom spotkań i wydarzeń, Ambasadorom Kongresów Polskich oraz innym podmiotom, które aktywnie uczestniczą w procesie pozyskania do Polski międzynarodowych spotkań i wydarzeń biznesowych o charakterze kulturalnym, naukowym, politycznym, sportowym czy

biznesowym. Celem POT jest wdrożenie cyklicznego programu promocji Polski na okoliczność pozyskiwania oraz organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym, realizowanych przez podmioty zewnętrzne. Promocyjny Program Wsparcia dla Spotkań i Wydarzeń stanowi narzędzie dla Programu Rekomendacji Profesjonalnych Organizatorów Kongresów, Programu Rekomendacji Profesjonalnych Organizatorów Podróży Motywacyjnych oraz Programu Ambasadorów Kongresów Polskich, których funkcjonowanie określają odrębne regulaminy.

3. Strony wyrażają wolę współpracy, polegającej na realizacji działań promocyjnych w ramach Promocyjnego Programu Wsparcia dla Spotkań i Wydarzeń.

§ 1. Przedmiot Umowy

1. W ramach Umowy Wykonawca zobowiązuje się do realizacji na rzecz Zamawiającego świadczeń w ramach promocyjnego przedsięwzięcia o nazwie, które odbędzie się w dn.2025 roku, w, a w szczególności:
 - 1) nadania POT tytułu Partnera przedsięwzięcia promocyjnego;
 - 2) umieszczenia logo POT i PCB POT lub informacji o partnerstwie POT/PCB POT w składanej ofercie (BID) a także na wybranych nośnikach reklamowych i materiałach promocyjnych (np. zaproszeniach, plakatach, w mediach społecznościowych);
 - 3) przekazania ustalonej liczby zaproszeń na przedsięwzięcie, jeśli będzie to możliwe;
 - 4) wyświetlania logo POT/PCB POT oraz spotu promocyjnego Polski na telebimach/ekranach podczas trwania przedsięwzięcia promocyjnego;
 - 5) przedłożenia do PCB POT na adres: polandcb@pot.gov.pl, w terminie 30 dni po zakończeniu przedsięwzięcia promocyjnego, ale nie później aniżeli w dniu 15 grudnia br., sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia;
 - 6) inne.... do uzupełnienia.
2. W ramach Umowy Wykonawca ma prawo zlecić część zadań przy realizacji działań podmiotom trzecim, za których działania lub/i zaniechania odpowiada jak za własne.

§ 2. Definicje

1. **Program AKP** - Program Ambasadorów Kongresów Polskich – funkcjonuje od 1998 roku i obecnie zrzesza grono 320 Ambasadorów, tj. osób, które przyczyniły się do pozyskania wydarzeń biznesowych do Polski, poprzez aktywną promocję kraju i działalność w międzynarodowych stowarzyszeniach.
2. **POT** – Polska Organizacja Turystyczna.
3. **PPW** - Promocyjny Program Wsparcia dla Spotkań i Wydarzeń stanowi narzędzie dla Programu Rekomendacji Profesjonalnych Organizatorów Kongresów, Programu Rekomendacji Profesjonalnych Organizatorów Podróży Motywacyjnych oraz Programu

- Ambasadorów Kongresów Polskich, których funkcjonowanie określają odrębne regulaminy.
4. **Ambasador Kongresu** - przedstawiciel świata nauki, kultury, sportu, biznesu i innych środowisk zawodowych, a w szczególności osoba pełniąca różne funkcje we władzach stowarzyszeń i organizacji międzynarodowych, stały uczestnik międzynarodowej wymiany naukowej, kulturalnej i gospodarczej, ekspert w swojej dziedzinie.
 5. **Lokalne Kluby AKP** – podmioty realizujące założenia Programu AKP na poziomie lokalnym, funkcjonujące w ramach działań prowadzonych przez convention bureaux, które wspierają lokalny świat nauki i stowarzyszenia branżowe w pozyskiwaniu ważnych, międzynarodowych wydarzeń do miast i regionów. Członkami klubu są Ambasadorowie nominowani w programie narodowym oraz działający lokalnie bez nominacji (tzw. potencjalni AKP).
 6. **PCB POT - Poland Convention Bureau POT** – Biuro Spotkań i Wydarzeń, działające w strukturach POT, odpowiedzialne za promocję Polski jako atrakcyjnej destynacji dla organizacji spotkań i wydarzeń biznesowych; Organizator Programu AKP oraz programów rekomendacji dla Convention Bureaux oraz Profesjonalnych Organizatorów Kongresów i Podróży Motywacyjnych.
 7. **SKKP** - Stowarzyszenie Konferencje i Kongresy w Polsce, jeden z Organizatorów Programu AKP. Stowarzyszenie jest ogólnopolską platformą współpracy profesjonalistów związanych z przemysłem spotkań.
 8. **CB** - Convention Bureau/ Convention and Visitor Bureau – organizacja reprezentująca destynacje (państwo, miasto, region), zapewniająca profesjonalne wsparcie organizatorom spotkań i wydarzeń w tym kongresów, konferencji, podróży motywacyjnych oraz wydarzeń korporacyjnych. Biura spotkań funkcjonują na świecie w większości w trzech formach: jednostki publiczne, publiczno-prywatne lub prywatne. Zazwyczaj finansowane ze składek członkowskich, podatków oraz dotacji rządowych i samorządowych. Członkami są podmioty gospodarcze, które dostarczają produkty i usługi dla przemysłu spotkań i wydarzeń.
 9. **PCO** - Profesjonalny Organizator Kongresów (Professional Congress Organizer) – dostawca usług, który może zaplanować, przygotować oraz przeprowadzić spotkanie biznesowe w tym m.in.: kongres czy konferencję.
 10. **Przedsięwzięcie promocyjne** - działania promocyjne wpływające na decyzje organizatorów poprzez dostarczanie informacji i skłanianie do lokacji spotkania/wydarzenia w Polsce lub mające promować Polskę wśród zagranicznych uczestników spotkań i wydarzeń, tj. konferencji, kongresów lub podróży motywacyjnych.
 11. **Wizyta studyjna/wizyta inspekcyjna** - odwiedziny miejsca docelowego dla potwierdzenia warunków recepcyjnych dla organizowanego spotkania/wydarzenia, poprzez zapewnienie przelotów, transferów, zakwaterowania, usług gastronomicznych

oraz pełnego programu merytorycznego pobytu zagranicznych organizatorów w Polsce.

12. **Spotkanie (association meeting)** – konwencja, kongres, konferencja lub zjazd, podczas którego spotykają się członkowie danego stowarzyszenia. Istnieje również możliwość uczestnictwa osób towarzyszących. Uczestnicy zazwyczaj obradują kilka dni i omawiają określoną problematykę oraz biorą udział w licznych sesjach edukacyjnych.
13. **Wydarzenie (event)** – wydarzenie firmowe dot. pracowników danej firmy, mające charakter integracyjny, szkoleniowy, motywacyjny lub poznawczy, zrzeszające pracowników i/lub dystrybutorów, a także zaproszonych gości. .
14. **Konferencja** – spotkanie przedstawicieli danego stowarzyszenia lub organizacji rządowej lub pozarządowej, trwające kilka dni i połączone z osiągnięciem wyznaczonego celu. Zazwyczaj mniejsza i krótsza od kongresu.
15. **Kongres** - spotkanie przedstawicieli danego stowarzyszenia lub organizacji rządowej lub pozarządowej, w celu omówienia określonej problematyki, zazwyczaj trwające kilka dni i skupiające dużą liczbę delegatów.
16. **Podróż motywacyjna** – podróż sfinansowana lub współfinansowana przez pracodawcę w celu zmotywowania pracownika lub w ramach nagrody za realizację danego zadania
17. **Event owner** - organizacja społeczna powoływana przez grupę osób mających wspólne cele lub zainteresowania (stowarzyszenie, fundacja, alians) lub realizująca swoje cele biznesowe (korporacja).
18. **Organizator wydarzenia** - podmiot działający na zlecenie Event ownera, najczęściej Profesjonalny Organizator Kongresów (PCO), agencja eventowa lub wewnętrzna jednostka (event department w strukturze organizacyjnej Event ownera). Organizator może być krajowy lub zagraniczny. Krajowy - może być zarekomendowany m.in. w programie przez PCB POT (lista rekomendacji organizatorów) lub miejskie/regionalne Convention Bureau. Zagraniczny - wskazywany jest przez Event ownera, reprezentuje go we wszystkich działaniach, prowadzących do wskazania miasta gospodarza eventu.
19. **Obiekty kongresowe** – obiekty niezależne, centra konferencyjne, unique venues (teatry, filharmonie, miejsca nietypowe), obiekty hotelowe z dużym zapleczem konferencyjnym, do których Organizator wydarzenia zwrócił się bezpośrednio.
20. **Tematyka wydarzeń, wg. Raportu Przemysł Spotkań i Wydarzeń w Polsce** (coroczne wydawnictwo PCB POT):
 - **ekonomiczno-polityczne** – spotkania i wydarzenia związane z ekonomią, polityką, finansami, naukami o zarządzaniu, towaroznawstwem;
 - **handlowo-usługowe** – spotkania i wydarzenia związane z zaspokajaniem bezpośrednich potrzeb ludzkich;
 - **humanistyczne** – spotkania i wydarzenia związane z kulturą i sztuką (historią sztuki, filologią, muzykologią, etyką, filozofią) oraz związane ze społeczeństwem (historią, archeologią, socjologią, psychologią, ekonomią i antropologią);

- **informatyczno-komunikacyjne** – spotkania i wydarzenia związane z dyscypliną naukową i techniczną zajmującą się przetwarzaniem informacji, w tym: technologiami przetwarzania informacji, technologiami konstruowania systemów przetwarzających informacje oraz systemami komunikacji, komunikacją i jej pochodnymi;
- **medyczne** – spotkania i wydarzenia związane z naukami medycznymi, w tym: stomatologią, farmacją, zdrowiem publicznym, fizjoterapią, diagnostyką laboratoryjną, technologią medyczną, biologią medyczną, biogerontologią;
- **techniczne** – spotkania i wydarzenia związane z architekturą i urbanistyką, automatyką i robotyką, biocybernetyką, budownictwem, elektroniką, elektrotechniką, geodezją i kartografią, górnictwem, inżynierią, technologią chemiczną, transportem.

§ 3. Czas obowiązywania umowy

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia2025 r. do dnia 15.12.2025 r.

§ 4. Wynagrodzenie

1. Za należyte wykonanie Przedmiotu Umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości (tu wg. kryteriów)
 - pakiet 1: **12 000 złotych brutto (słownie: dwanaście tysięcy).**
 - pakiet 2: **24 000 zł brutto (słownie: dwadzieścia cztery tysiące).**
2. Wynagrodzenie zostanie wypłacone Wykonawcy przelewem, po wykonaniu umowy, która zostanie przez Strony potwierdzona w formie protokołu odbioru prac bez zastrzeżeń, na podstawie faktury VAT, którą Wykonawca wystawi nie wcześniej niż po podpisaniu przez Strony protokołu odbioru bez zastrzeżeń i nie później niż do dnia 15 grudnia 2025 roku. Wzór protokołu odbioru prac stanowi Załącznik nr 1 – Formularz sprawozdania z przedsięwzięcia promocyjnego oraz protokół odbioru do Umowy. Zamawiający może w każdym czasie skontrolować wartość świadczeń, a Wykonawca zobowiązany jest, w terminie 7 dni od zgłoszenia mu takiego żądania, przekazać Zamawiającemu kopie dokumentów.
3. Za termin dokonania płatności uważa się datę złożenia polecenia przelewu w banku Zamawiającego.
4. Zamawiający nie wyraża zgody na dokonanie przez Wykonawcę cesji wierzytelności pieniężnych wynikających z realizacji Umowy na rzecz osób trzecich.
5. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy wskazany na fakturze jest rachunkiem znajdującym się w elektronicznym wykazie podmiotów prowadzonym od 1 września 2019 r. przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zgodnie z art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług (dalej: Wykaz); niniejsze postanowienie stosuje się do innych wykazów,

które zastąpią Wykaz, a będą obejmować rachunki bankowe podatników podatku od towarów i usług¹.

6. W przypadku wskazania przez Wykonawcę na fakturze rachunku bankowego nieujawnionego w Wykazie, Zamawiający uprawniony będzie do wstrzymania się z zapłatą do czasu wskazania przez Wykonawcę, dla potrzeb płatności, rachunku bankowego ujawnionego w Wykazie. W takim przypadku, opóźnienie w dokonaniu płatności w terminie określonym w Umowie, powstałe wskutek braku możliwości realizacji przez Zamawiającego płatności na rachunek ujęty w Wykazie, nie stanowi dla Wykonawcy podstawy do żądania od Zamawiającego jakichkolwiek odsetek, jak również innych rekompensat/odszkodowań/roszczeń z tytułu dokonania nieterminowej płatności².

§ 5. Kary umowne

1. W przypadku niezrealizowania lub nienależytego zrealizowania - z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę - któregośkolwiek z działań wskazanych w § 1 ust. 1 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5 % całości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy za każdy przypadek niezrealizowania lub nienależytego zrealizowania ww. działań.
2. Zapłata kar umownych nie wyłącza możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych, w przypadku gdy wartość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.
3. Kary umowne łączą się, z tym że ich maksymalna wysokość nie może przekroczyć 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia.
5. Zapłata kary lub kar umownych, jak również ich potrącenie przez Zamawiającego, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku prawidłowego wykonania Przedmiotu Umowy.
6. Kary umowne – o ile Zamawiający nie potrąci ich z należnego Wykonawcy wynagrodzenia - płatne będą na pierwsze wezwanie, w terminie 14 dni od otrzymania go przez Wykonawcę.

§ 6. Materiały informacyjne i promocyjne

1. Strony postanawiają, że każda ze Stron ma prawo prowadzić działalność informacyjną i promocyjną związaną z realizacją Umowy.
2. Strony zobowiązują się, iż we wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych będzie zamieszczona informacja o współpracy Stron przy realizacji Umowy oraz nazwa i logotyp każdej ze Stron.
3. Zasady korzystania i rozpowszechniania jakichkolwiek materiałów promocyjnych i informacyjnych przez Strony lub osoby trzecie współpracujące ze Stronami wymagają

¹ Dotyczy podatników VAT w Polsce.

² Dotyczy podatników VAT w Polsce.

mailowej lub pisemnej zgody wszystkich Stron, chyba że korzystanie i rozpowszechnianie ww. materiałów następuje wyłącznie w celu wykonania zobowiązania Strony wynikającego z Umowy.

§ 7. Wykonywanie Umowy

1. Każda ze Stron zobowiązuje się do wykonywania Umowy w zakresie i na zasadach w niej określonych, w dobrej wierze i z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Strony zobowiązują się do wykonania czynności, w zakresie zobowiązań określonych w Umowie, niezbędnych do profesjonalnej realizacji Umowy, zgodnie z jej celami i założeniami, oraz z najwyższą starannością.
3. Żadna ze Stron nie może przenieść całości lub części praw, ani też całości lub części obowiązków wynikających z Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody pozostałych Stron, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności. Żadna ze Stron nie może także powierzyć wykonywania całości lub części Umowy na osobę trzecią bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
4. Strony zobowiązują się do udostępnienia sobie nawzajem niezbędnych informacji i dokumentów, związanych z wykonywaniem przez nie zobowiązań, wynikających z realizacji Umowy, w tym w szczególności dokumentacji poniesionych na ten cel nakładów rzeczowych. Uzyskane w ten sposób dane każda ze Stron będzie mogła wykorzystać w szczególności na potrzeby tworzenia obowiązujących ją sprawozdań merytorycznych i finansowych z wykonania zadań publicznych oraz z działalności statutowej/programowej, z zachowaniem przewidzianych prawem ograniczeń rozpowszechniania informacji poufnych, w tym w szczególności przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
5. Za działania lub zaniechania podwykonawców, Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za działania lub zaniechania własne. Powierzenie części zamówienia Podwykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie Przedmiotu Umowy.
6. Strony zobowiązują się do wzajemnej współpracy w zakresie realizacji Umowy oraz do informowania o ewentualnych przeszkodach w jej realizacji.
7. Strony ustalają, że osobami upoważnionymi do kontaktów w zakresie realizacji Umowy są:
 - a) w imieniu Wykonawcy:
 - b) w imieniu POT: aneta.ksiazek@pot.gov.pl.

§ 8. Siła wyższa

1. W przypadku, gdy wskutek siły wyższej jedna ze Stron nie będzie w stanie wykonać któregośkolwiek ze swych obowiązków, w związku z czym niemożliwe lub ograniczone będą możliwości zrealizowania założeń Umowy, po przeprowadzeniu wzajemnych konsultacji Strony zdecydują pisemnie o ewentualnej zmianie jej zakresu. Przez przypadek siły wyższej



Strony rozumieją jakiegokolwiek zdarzenie zewnętrzne, nadzwyczajne, inne niż o charakterze finansowym, którego nie można było przewidzieć i/lub mu zapobiec, w szczególności: wojnę, rozruchy, pożar, powódź, eksplozję, epidemię, obsunięcia się ziemi, trzęsienie ziemi, akty terrorystyczne, burze, podtopienia lub przypadki ograniczeń w dostawie energii elektrycznej, w szczególności na skutek wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa energetycznego Rzeczypospolitej Polskiej, bezpieczeństwa dostaw energii elektrycznej lub osób, wystąpienia znacznych strat materialnych.

2. Strony są zobowiązane informować się wzajemnie bez zbędnej zwłoki w formie pisemnej lub elektronicznej o wystąpieniu przypadku siły wyższej.

§ 9. Ochrona danych osobowych

1. Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) dane osobowe osób wskazanych do kontaktu przy realizacji Umowy, o których mowa w § 7 Umowy, są przetwarzane przez Polską Organizację Turystyczną z siedzibą w Warszawie, przy ul. Młynarskiej 42 (01-171), która pełni funkcję administratora danych;
- 2) w Polskiej Organizacji Turystycznej został powołany inspektor ochrony danych, z którym kontaktować się można pod adresem: dpo@pot.gov.pl oraz listownie na adres korespondencyjny administratora: Polska Organizacja Turystyczna, ul. Młynarska 42, 01-171 Warszawa we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Polską Organizację Turystyczną;
- 3) dane osobowe osób, o których mowa w pkt 1, są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO w celu związanym z wykonaniem Umowy;
- 4) dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom niż wynika to z przepisów prawa;
- 5) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
- 7) dane osobowe, o których mowa w pkt 1, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Umowy, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 8) obowiązek podania danych wynika z przepisów prawa w zakresie przetwarzania w celach, o których mowa w pkt 3), podanie danych wynika ze stosunku umownego i jest niezbędne dla realizacji Umowy;

- 9) osoby, o których mowa w pkt 1 ma prawo do:
- a) dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO;
 - b) sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- 10) osobom, o których mowa w pkt 1 nie przysługuje:
- a) prawo do usunięcia danych osobowych, w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit c) RODO;
- 11) osobom, o których mowa w pkt 1 przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w sposób i w trybie określonym w przepisach RODO oraz prawa polskiego, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy narusza przepisy RODO. Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 5310300, fax. 22 5310301, kancelaria@uodo.gov.pl.

§ 10. Zmiany Umowy, adresy korespondencyjne Stron

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony uznają za skutecznie doręczoną korespondencję na piśmie, wysłaną listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub – w przypadku spraw bieżących, związanych w wykonywaniem przedmiotu Umowy- drogą elektroniczną do osób wskazanych w § 7 ust. 6 Umowy - z dniem potwierdzenia odbioru przez adresata. Osoby wskazane w § 7 ust. 6 Umowy nie są upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Stron, są natomiast upoważnione do podpisania protokołu odbioru, o którym mowa w § 4 ust. 2 Umowy.
3. Adresy właściwe dla korespondencji to:
 - 1) dla POT: ul. . Młynarska 42, 01-171 Warszawa
 - 2) dla Wykonawcy: ul.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Umowa podlega prawu polskiemu.
2. W przypadku sporów wynikłych na tle realizacji Umowy Strony będą dążyć do ich polubownego załatwienia, natomiast w przypadku niemożności uzyskania takiego

- porozumienia, spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
3. W zakresie nieuregulowanym Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
 4. Strony zgodnie oświadczają, że zawarcie Umowy nie powoduje zawiązania pomiędzy Stronami umowy spółki cywilnej, w związku z czym do oceny skutków prawnych Umowy nie stosuje się art. 860 i nast. Kodeksu cywilnego.
 5. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

W imieniu POT

W imieniu Wykonawcy

Załączniki:

1. Formularz sprawozdania z przedsięwzięcia promocyjnego oraz protokół odbioru

Kierownik
Biura Spotkań i Wydarzeń -
Polish Convention Bureau
A. Książek
Aneta Książek

RADA PRAWNY
Barbara Debniewicka

Dyrektor
Departamentu Finansowo-Ekonomicznego
Główny Księgowy
Renata Zawadzka-Urbane
Renata Zawadzka-Urbane