

## WZÓR UMOWY

W dniu .....r. pomiędzy:

Miastem Gorzów Wielkopolski – Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z siedzibą przy ul. Sikorskiego 3-4 w Gorzowie Wielkopolskim. NIP: 599-00-19-632, reprezentowanym przez :

.....

zwanym w dalszej treści umowy „ZAMAWIAJĄCYM”

a .....posiadającą NIP:.....; REGON: ..... , reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „WYKONAWCĄ” ,

po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (numer sprawy: WAD-VI.271.83.2016.AJD) w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz.2164 z późn. zm.), została zawarta umowa następującej treści:

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest zakup mebli i wyposażenia wraz z przeniesieniem na Zamawiającego własności, oraz dostawa i montaż do Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego – Sala Obsługi Interesanta przy ul. Sikorskiego 3-4 (parter) , zwanego w dalszej części umowy Zamawiającym.
2. Meble muszą być fabrycznie nowe, skręcone i przygotowane do natychmiastowej eksploatacji. Dopuszcza się ich dostarczenie w elementach, pod warunkiem ich montażu zgodnie ze sztuką stolarską.
3. Dostawa i montaż mebli będzie realizowana w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa załącznik nr 1 do umowy.

### § 2

#### Termin obowiązywania umowy

1. Termin dostawy i montażu nastąpi nie później niż ..... dni kalendarzowych licząc od dnia zawarcia umowy tj. do dnia .....  
*\*termin określi Wykonawca w formularzu ofertowym*
2. Za termin wykonania dostawy i montażu uznaje się datę bezusterkowego odbioru ilościowego i jakościowego, potwierdzonego protokołem podpisanym przez Zamawiającego i Wykonawcę stanowiącym załącznik do umowy.

### § 3

#### Obowiązki Wykonawcy

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. wykonania przedmiotu umowy należyście, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, zasadami wiedzy technicznej, polskimi normami i europejskimi,
2. dostarczenia Zamawiającemu, w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy, przed przystąpieniem do realizacji dostawy, próbników tkanin oraz zaświadczeń, certyfikatów, atestów lub sprawozdań z badań, określonych w opisie przedmiotu zamówienia,



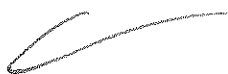
3. uzgodnienia z Zamawiającym, przed przystąpieniem do realizacji dostawy, koloru tapicerki,
  4. zapewnienia we własnym zakresie i na własny koszt transportu zamawianych mebli i wyposażenia wraz z kosztami ubezpieczenia, rozładunku, wniesienia i montażu i rozmieszczenia na Sali Obsługi,
  5. przechowania mebli i wyposażenia na własny koszt do czasu ich dostawy,
  6. terminowego wykonywania napraw przedmiotu umowy w okresie rękojmi za wady i gwarancji,
  7. realizacji przedmiotu zamówienia przy zastosowaniu materiałów dopuszczonych do obrotu i stosowania posiadających odpowiednie atesty i certyfikaty. Meble nie mogą zawierać elementów szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi,
  8. zachowania należytej staranności przy wnoszeniu mebli i wyposażenia w celu uniknięcia uszkodzeń wyposażenia budynku,
  9. zapewnienia nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy podczas rozładunku mebli i wyposażenia, ich dostawy i montażu,
  10. usunięcia wszelkich zbędnych odpadów i śmieci oraz uporządkowania terenu dostawy,
  11. uzgodnienia terminu dostawy i montażu z przedstawicielami Zamawiającego: Marzeną Szczęsną tel. 95 7355660 adres e-mail: [marzena.szczesna@um.gorzow.pl](mailto:marzena.szczesna@um.gorzow.pl) na co najmniej 2 dni robocze przed planowaną dostawą,
  12. zrealizowania przedmiotu zamówienia zgodnie z oświadczeniem zawartym w ofercie samodzielnie bez udziału podwykonawców,
  13. \*zrealizowania przedmiotu zamówienia zgodnie z oświadczeniem zawartym w ofercie przy udziale podwykonawców w zakresie: .....
  14. \*poniesienia odpowiedzialności w zakresie części zamówienia powierzonej podwykonawcom.
- W przypadku określenia przez wykonawcę w ofercie podwykonawstwa do umowy zostanie wprowadzony zapis oznaczony \*.*

#### § 4

##### Warunki realizacji

1. Meble i wyposażenie zostaną dostarczone do budynku Urzędu Miasta w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Sikorskiego 3-4.
2. Odbioru przedmiotu umowy dokonają przedstawiciele Zamawiającego.
3. Warunkiem przystąpienia do odbioru jest dostarczenie Zamawiającemu mebli i wyposażenia zgodnie z zaakceptowanymi przez Zamawiającego i uzgodnionymi przed przystąpieniem do realizacji próbnikami tkanin, oraz dostarczeniem Zamawiającemu wszystkich wymaganych zaświadczeń, certyfikatów, atestów lub sprawozdań z badań, określonych w przedmiocie zamówienia.
4. Jeżeli w trakcie odbioru zostaną stwierdzone wady, uszkodzenia mebli i wyposażenia lub ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, Zamawiający wstrzyma odbiór do czasu dostarczenia mebli odpowiadających przedmiotowi umowy.
5. Odpowiedzialność z tytułu utraty lub uszkodzenia przedmiotu umowy przechodzi z Wykonawcy na Zamawiającego z chwilą podpisania przez strony protokołu bezusterkowego odbioru.
6. Pracownikami Zamawiającego uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcą, w zakresie:
  - a) realizacji przedmiotu umowy jest: .....tel. .... fax. ...., e-mail: .....,
  - b) realizacji postępowania reklamacyjnego jest: .....tel. .... fax. ...., e-mail: .....,
7. Pracownikiem Wykonawcy upoważnionym do kontaktów z Zamawiającym i Wykonawcą jest:
 

- ....., tel. ...., fax.: ....., e-mail: .....
8. Zmiana osób, o których mowa powyżej, wymaga zawiadomienia w formie pisemnej, nie powodując konieczności zmiany treści umowy. Konsekwencje uchybienia powyższemu obowiązkowi obciążają stronę, która nie dopełniła formalności w tym zakresie.



## § 5

### Wynagrodzenie i zasady rozliczeń

1. Wynagrodzenie brutto należne Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy wynosi brutto: ..... zł (słownie: .....złotych ..... grosze), zgodnie z Formularzem Cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
2. Wynagrodzenie brutto, zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu zamówienia i nie może ulec zwiększeniu przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy.
3. Fakturę należy wystawiać po zrealizowaniu dostawy i montażu i podpisaniu przez Strony protokołu odbioru przedmiotu umowy na:.....  
Płatnik: Miasto Gorzów Wielkopolski – Urząd Miasta ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wielkopolski, NIP 599-00-19-632, i dostarczać na adres Zamawiającego.
4. Wynagrodzenie, ustalone w ust. 1 niniejszego paragrafu zapłacone zostanie w terminie 30 dni od daty dostarczenia do Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. prawidłowo wystawionej faktury przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze Wykonawcy.
5. Niedostarczenie protokołu odbioru przez Wykonawcę wraz z fakturą wstrzymuje bieg terminu zapłaty do czasu ich dostarczenia Zamawiającemu.
6. Za termin zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. W przypadku wykonywania dostawy i montażu lub części dostawy i montażu przez podwykonawcę zapłata należności za wykonane usługi jest realizowana w następujący sposób:
  - a) Wykonawca składając fakturę dokonuje stosownego podziału należności pomiędzy Wykonawcę i podwykonawcę;
  - b) zapłata całości należności za wykonane usługi następuje na rzecz Wykonawcy;
  - c) w przypadku faktury składanej przez Wykonawcę, z której Wykonawca zobowiązany jest do przekazania należności podwykonawcom, Wykonawca w terminie 7 dni roboczych od daty przekazania na jego konto przez Zamawiającego środków za wystawioną fakturę, przedłoży w siedzibie Zamawiającego kserokopię potwierdzenia wykonania przez bank przelewu lub potwierdzenie z bankowości elektronicznej o dokonaniu przelewu na konto podwykonawcy na kwotę należną podwykonawcy za wykonane przez niego dostawy.  
*W przypadku określenia przez wykonawcę w ofercie podwykonawstwa do umowy zostanie wprowadzony zapis oznaczony \*.*

## § 6

### Gwarancja, rękojmia, postępowanie reklamacyjne

1. Uprawnienia z tytułu rękojmi za wady przedmiotu umowy wygasają po upływie ..... miesięcy od daty podpisania przez Zamawiającego protokołu bezusterkowego odbioru przedmiotu umowy.
2. Niezależnie od uprawnień z tytułu rękojmi za wady, Wykonawca udziela na dostarczone meble i wyposażenie gwarancji na okres .....miesiący. Bieg okresu gwarancji rozpoczyna się od daty podpisania przez Zamawiającego protokołu bezusterkowego odbioru przedmiotu umowy.
3. Uprawnienia z tytułu rękojmi za wady oraz z tytułu gwarancji może wykonywać Zamawiający samodzielnie.
4. W okresie rękojmi za wady i gwarancji Wykonawca jest zobowiązany do nieodpłatnych napraw lub wymiany wadliwego elementu przedmiotu umowy na wolny od wad, z zastrzeżeniem postanowień pkt 5.
5. Jeżeli w okresie rękojmi lub gwarancji ten sam element przedmiotu umowy ulegnie trzykrotnemu uszkodzeniu, Wykonawca będzie zobowiązany na własny koszt do jego wymiany na nowy, wolny od wad.
6. Naprawa lub wymiana przedmiotu umowy na wolny od wad musi nastąpić w terminie 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia.

1. Wykonawca zapewnia możliwość zgłaszania wad przedmiotu umowy od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00 - 15.00 na numer faksu: ..... lub adres e-mail: .....

## § 7

### Zmiany umowy

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 4 pkt 8 oraz zmian danych adresowych - wymagających zawiadomienia w formie pisemnej, złożonego przez osobę umocowaną do tej czynności.

## § 8

### Kary umowne

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.
2. Wykonawca będzie zobowiązany zapłacić Zamawiającemu kary umowne w przypadkach:
  - a) za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu realizacji dostawy i montażu licząc od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin realizacji przedmiotu umowy określony w § 2 pkt 1 – w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 5 pkt 1;
  - b) za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu naprawy lub wymiany wadliwego elementu przedmiotu umowy na wolny od wad - w wysokości 0,04% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 5 pkt 1;
  - c) za odstąpienie przez Zamawiającego od umowy z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca - 20 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 5 pkt 1,
3. Łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 2 lit. a i b niniejszego paragrafu nie może przekroczyć wysokości kary umownej za odstąpienie od umowy, o której mowa w ust. 2 lit. c.
4. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, każdej ze Stron przysługuje prawo żądania odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
5. W razie powstania szkody po stronie Zamawiającego, strony sporządzą na tę okoliczność protokół ustalający przyczynę jej powstania, jej rozmiar i zakres odpowiedzialności Wykonawcy oraz ostateczny termin i sposób naprawienia szkody. Nie sporządzenie przez strony protokołu nie stanowi przeszkody w dochodzeniu przez Zamawiającego jej naprawienia.
6. Wykonawca nie będzie zobowiązany do zapłaty kar umownych za przerwy w realizacji przedmiotu umowy spowodowane z winy Zamawiającego.
7. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, w przypadku, gdy poniesiona szkoda przewyższa należną karę umowną.
8. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonej kary umownej ze swojego wynagrodzenia. Potrącenie nastąpi na podstawie noty księgowej wystawionej przez Zamawiającego.
9. W przypadku braku możliwości potrącenia – termin zapłaty z tytułu kar umownych ustala się na 14 dni od daty przekazania Wykonawcy noty księgowej.

## § 9

### Siła wyższa

1. Strony będą zwolnione z odpowiedzialności za nie wypełnianie swoich zobowiązań zawartych w umowie z powodu siły wyższej wyłącznie w okresie jej trwania.
2. Siłą wyższą jest zdarzenie zewnętrzne, nie posiadające swojego źródła wewnątrz przedsiębiorstwa, niemożliwe do przewidzenia, nieoczekiwane oraz niemożliwe do zapobieżenia jego szkodliwym następstwom.
3. Strona może powołać się na zaistnienie siły wyższej tylko wtedy, gdy poinformuje pisemnie drugą Stronę w ciągu 3 dni od jej zaistnienia.

4. Okoliczności zaistnienia siły wyższej muszą zostać udowodnione przez Stronę, która się na nie powołuje.

## § 10

### Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy z powodu istotnego naruszenia przez Wykonawcę warunków niniejszej umowy. Przez istotne naruszenie warunków umowy Zamawiający rozumie wiążące dla Wykonawcy odstępstwa od zapisów SIWZ (nieterminowa dostawa mebli, dostarczenie mebli wadliwych, nieprawidłowy montaż, dostawa mebli niezgodnych z opisem zamówienia, dostawa mebli niezgodnych z wymaganymi normami i atestami itp.)
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy bez jakichkolwiek roszczeń Wykonawcy w następujących przypadkach:
  - a) gdy zostało wszczęte postępowanie upadłościowe wobec Wykonawcy,
  - b) gdy zostało wszczęte postępowanie likwidacyjne wobec Wykonawcy,
  - c) gdy łączna naliczona wysokość kar umownych przekroczyła wysokość kary za odstąpienie od umowy zgodnie z § 8 ust. 2 lit. c
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 można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy, z wyłączeniem odszkodowania i kar umownych.
4. Odstąpienie od umowy musi nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności w terminie 30 dni licząc od dnia, w którym wystąpiła okoliczność uzasadniająca odstąpienie od umowy.
5. Strony umowy w terminie 30 dni od skutecznego odstąpienia od umowy dokonają wzajemnego rozliczenia z wykonanej części umowy.

## § 11

### Podwykonawcy\*

1. Wykonawca powierza podwykonawcom wykonanie następującej części przedmiotu umowy:  
.....
2. Wykonawca może zlecić wykonanie przedmiotu zamówienia wyłącznie podwykonawcom mającym odpowiednie doświadczenie.
3. W przypadku gdy, realizacja umowy, zostanie powierzona podwykonawcom, Wykonawca prześle Odbiorcy pisemną informację wskazującą nazwę podwykonawcy.
4. Zmiana podwykonawcy może nastąpić wyłącznie z ważnego, udokumentowanego powodu. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany będzie do uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego na zawarcie umowy z nowym podwykonawcą.
5. Zaangażowanie podwykonawców nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie przedmiotu umowy. Wykonawca będzie odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniechania podwykonawcy (-ów) i jego (ich) pracowników w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia, zaniechania jego własnych pracowników.

\* Zapis zostanie wprowadzony do umowy w przypadku korzystania przez Wykonawcę z Podwykonawców

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Strony zgodnie postanawiają, że wzajemne wierzytelności wynikające z umowy nie mogą być przedmiotem przelewu, cesji, przekazu, zbycia oraz zastawienia wierzytelności na rzecz osób trzecich.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie: przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn.zm.).
3. Wszelkie spory wynikłe podczas obowiązywania umowy rozwiązywane będą w drodze mediacji lub poddawane rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego w Gorzowie Wielkopolskiego.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wystąpienia zamówień na dodatkowe dostawy w rozumieniu art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Załączniki stanowią integralną część umowy.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

Wykaz załączników:

- załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ
- załącznik nr 2 – formularz cenowy /z oferty Wykonawcy/.
- załącznik nr 3 – protokół odbioru

Akceptuję pod względem formalno-prawnym  
Data ..... Podpis .....  
radca prawny *Dariusz Sass*

DYREKTOR  
Wydziału Administracyjnego  
*Bogumiła Popkowska*

WAD-750-750234215/1A

Załącznik nr 3 do umowy nr .....

### PROTOKÓŁ ODBIORU ILOŚCIOWEGO I JAKOŚCIOWEGO

Zamawiający w ramach realizacji umowy numer ..... z dnia ..... roku dokonał odbioru ilościowego niżej wyszczególnionych elementów dostarczonych przez ..... do Urzędu Miasta w Gorzowie Wielkopolskim – Sala Obsługi Interesanta, przy ul. Sikorskiego 3-4

| Lp. | Nazwa wyposażenia i ocena jakościowa | Ilość (w sztukach) | Uwagi |
|-----|--------------------------------------|--------------------|-------|
| 1.  |                                      |                    |       |
| 2.  |                                      |                    |       |
| 3.  |                                      |                    |       |

Uwagi:

.....  
.....

.....  
Data

.....  
czytelny podpis Wykonawcy

.....  
czytelny podpis Zamawiającego

## FORMULARZ CENOWY

| Lp. | Przedmiot zamówienia                               | Producent | Model | Ilość [szt.] | Cena jednostkowa brutto [zł.] | Wartość brutto [zł.] |
|-----|--|-----------|-------|--------------|-------------------------------|----------------------|
| -1- | -2-  | -3-       | -4-   | -5-          | -6-                           | -7-                  |
| 1.  | Zabudowa kuchenna M_kuchnia                        |           |       | 1 (komplet)  |                               |                      |
| 2.  | Biurko pracownicze Mb1                             |           |       | 37           |                               |                      |
| 3.  | Stół konferencyjny do pomieszczeń biurowych Ms1    |           |       | 3            |                               |                      |
| 4.  | Stół do pomieszczenia socjalnego Ms2               |           |       | 1            |                               |                      |
| 5.  | Kontenerek mobilny do biurka pracowniczego Md1     |           |       | 37           |                               |                      |
| 6.  | Kontenerek stacjonarny Md2                         |           |       | 10           |                               |                      |
| 7.  | Kontenerek stacjonarny do biurka pracowniczego Md3 |           |       | 2            |                               |                      |



|     |   |  |  |  |    |  |
|-----|---|--|--|--|----|--|
| 8.  | Regał na segregatory i dokumenty Mr4                |  |  |  | 25 |  |
| 9.  | Regał na segregatory i dokumenty Mr5                |  |  |  | 2  |  |
| 10. | Szafa metalowa na dokumenty Mr6                     |  |  |  | 2  |  |
| 11. | Regał na segregatory i dokumenty Mr7                |  |  |  | 1  |  |
| 12. | Regał na segregatory i dokumenty otwarty Mr8        |  |  |  | 1  |  |
| 13. | Krzesło do Sali obsługi i pomieszczeń biurowych Mk1 |  |  |  | 38 |  |
| 14. | Krzesło do Sali obsługi i pomieszczeń biurowych Mk2 |  |  |  | 4  |  |
| 15. | Krzesło do pomieszczenia socjalnego Mk3             |  |  |  | 4  |  |
| 16. | Fotel obrotowy Mf1                                  |  |  |  | 4  |  |
| 17. | Fotel obrotowy Mf2                                  |  |  |  | 37 |  |

|     |       |   |   |   |   |                       |
|-----|-------|---|---|---|---|-----------------------|
| 18. | Razem | - | - | - | - | Cena ofertowa brutto: |
|-----|-------|---|---|---|---|-----------------------|

.....

Podpis Wykonawcy

(czytelny lub z pieczęcią imienną)

W pozycji krzesło obrotowe pracownicze – należy podać nazwę producenta i model.

Nie wypełnienie kolumny 3 i 4 w wymaganych polach będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

.....

podpis Wykonawcy

(czytelny lub np. z pieczęcią imienną)