

**Projekt umowy tłumaczenie**  
**UMOWA nr .....**

zawarta w Warszawie w dniu .....  
pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Komendantem Głównym Policji** z siedzibą przy ul. Puławskiej 148/150, 02-624 Warszawa, reprezentowanym przez:

..... - .....

oraz przy kontrasygnacie:

..... - .....

zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

..... z siedzibą w ....., adres: ulica ..... wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców KRS pod nr ....., dla której akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy w ..... Wydział Gospodarczy - KRS posługującą się numerem identyfikacji podatkowej (NIP): ..... oraz REGON: ....., reprezentowaną przez:

..... - .....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

zwanym wspólnie „**Stronami**”

Umowa zawarta na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa tłumaczenia symultanicznego w kombinacji językowej: polski – angielski, angielski – polski na potrzeby realizacji projektu pn.: *"Poszukiwanie osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości - międzynarodowa wymiana doświadczeń i dobrych praktyk"* realizowanego w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego dla Programu Operacyjnego PL15 - "Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną, w tym przeciwdziałanie handlowi ludźmi oraz migracją grup przestępczych", realizowane w dniach ..... 2016 r. w Warszawie. Szczegółowy opis przedmiotu umowy zawiera Załącznik nr 1.
2. postanowienia umowy obowiązują z dniem jej zawarcia.

**§ 2**

**Realizacja umowy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji umowy w terminie .....

*Poszukiwanie osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości - międzynarodowa wymiana doświadczeń i dobrych praktyk" realizowanego w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego dla Programu Operacyjnego PL15 - "Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną, w tym przeciwdziałanie handlowi ludźmi oraz migracją grup przestępczych"*

2. Wykonawca zobowiązuje się pokryć koszty dojazdu i powrotu tłumacza/ tłumaczy/ i jego/ ich/ pobytu w miejscu realizacji umowy.

### § 3

#### Płatności

1. Wartość przedmiotu umowy określonego w § 1, Strony ustalają na kwotę ..... **zł brutto** (słownie złotych: ..... 00/100). Wartość przedmiotu umowy brutto obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją umowy, z uwzględnieniem podatku od towarów i usług, innych opłat i podatków, oraz ewentualnych upustów i rabatów. Zamawiający opłaci należność za wykonanie przedmiotu umowy na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT.
2. Wykonawca wystawi fakturę VAT, wskazując jako płatnika:

#### Komenda Główna Policji

02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150

NIP 521-31-72-762, REGON 012137497

3. Podstawę do wystawienia faktury stanowić będzie Protokół odbioru usługi, którego wzór określa Załącznik nr 2, potwierdzający pozytywny odbiór usługi, podpisany przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Protokół sporządzony zostanie w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 (trzy) egzemplarze otrzymuje Zamawiający i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca.
4. Płatność za realizację przedmiotu umowy dokonana będzie przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy, wskazany na fakturze, w terminie 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT do siedziby Biura Finansów KGP, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38.
5. Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku Zamawiającego.
6. Wszelkie rozliczenia finansowe między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.
7. Do podpisania protokołu odbioru usługi upoważnione są następujące osoby:

Ze strony Zamawiającego:

- 1) .....
- 2) .....

Ze strony Wykonawcy: .....

8. Przed zawarciem umowy Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10% wartości brutto umowy tj. kwotę ..... zł w formie .....
9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone nie później niż 30 dni po podpisaniu Protokołu odbioru usługi, o którym mowa w ust. 3.

## § 4

### Kary

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu następujące kary umowne:
  - 1) 10% wartości brutto przedmiotu umowy, w przypadku niewykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy,
  - 2) 10 % wartości brutto przedmiotu umowy, gdy Zamawiający odstąpił od umowy z powodu okoliczności leżących po stronie Wykonawcy.
  - 3) 2,5% wartości brutto przedmiotu umowy za każde uchybienie w realizacji przedmiotu umowy wskazane w protokole odbioru usługi jako zastrzeżenie,
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia kar z faktury VAT lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy. W przypadku potrącenia kar umownych Zamawiający o tym fakcie powiadomi Wykonawcę pisemnie listem poleconym.
3. Niezależnie od kar umownych, określonych w ust. 1, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
4. Żadna Strona nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań w ramach umowy, jeżeli takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem Siły Wyższej.
5. W rozumieniu niniejszej umowy, „Siła Wyższa” oznacza okoliczności pozostające poza kontrolą Strony i uniemożliwiające lub znacznie utrudniające wykonanie przez tę Stronę jej zobowiązań, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy ani im zapobiec przy dołożeniu należytej staranności.
6. Za Siłę Wyższą nie uznaje się niedotrzymanie zobowiązań przez kontrahenta – dostawcę Wykonawcy.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności Siły Wyższej, Strona, która powołuje się na te okoliczności, niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę na piśmie o jej zaistnieniu i przyczynach.
8. W razie zaistnienia Siły Wyższej wpływającej na termin realizacji umowy, Strony zobowiązują się w terminie 14 ( czternastu) dni kalendarzowych od dnia zawiadomienia, o którym mowa w ust. 7 podjąć decyzję o odstąpieniu od umowy.

## § 5

### Inne postanowienia

1. Przy prowadzeniu korespondencji przez strony w sprawach związanych z wykonywaniem umowy obowiązywać będzie forma pisemna.
2. W razie pilnej potrzeby zawiadomienia mogą być przesyłane faksem lub pocztą elektroniczną z potwierdzeniem ich otrzymania.
3. Ustala się następujące adresy, numery faksów, telefonów oraz adresy poczty elektronicznej.  
Adres Wykonawcy dla potrzeb korespondencji i składania zawiadomień:

....., ul. .... tel. .... fax. ....

e-mail: .....

Adres Zamawiającego dla potrzeb składania zawiadomień:

....., ul. .... tel. .... fax .....

e-mail: .....

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji i materiałów, z którymi może zapoznać się w trakcie realizacji niniejszej umowy.
2. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy ani obciążyć jej prawami osób trzecich.
3. W sprawach nieuregulowanych umową, zastosowanie mieć będą przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy - Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku zaistnienia sporu, strony zobowiązują się w terminie 2 tygodni od daty jego zaistnienia, rozstrzygnąć spór w drodze postępowania ugodowego. W razie braku możliwości ugodowego załatwienia sporu, sprawa zostanie poddana rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Wszelkie zmiany do umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni przed rozpoczęciem świadczenia usługi. Wykonawcy nie będą przysługiwały z tego powodu żadne roszczenia finansowe wobec Zamawiającego.
7. Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy:
  - 1) Załącznik nr 1- Szczegółowy opis przedmiotu umowy;
  - 2) Załącznik nr 2- Protokół odbioru usługi.
8. Umowę sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 (trzy) egzemplarze otrzymuje Zamawiający, 1 (jeden) egzemplarz Wykonawca.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**Szczegółowy opis przedmiotu umowy**

## PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

*(nazwa i adres)*

.....

*(imię i nazwisko osoby upoważnionej)*

Ze strony Zamawiającego:

.....

*(nazwa i adres)*

Komisja w składzie:

1. ....

2. ....

Przedmiotem dostawy/usługi i odbioru w ramach umowy nr ..... z dnia .....  
jest: .....

Potwierdzenie wykonania usługi:

• Tak\*

• Nie\*

zastrzeżenia.....

Końcowy wynik odbioru:

• Pozytywny\*

• Negatywny\*

zastrzeżenia.....

Podpisy

1. ....

2. ....

*(upoważnieni Członkowie komisji Zamawiającego)*

*(upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)*

\*niewłaściwe skreślić