

Projekt Umowy Ckt/16/

Zawarta w Warszawie w dniu __ . __ . 2016 roku pomiędzy:

Skarbem Państwa - Komendantem Głównym Policji z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 148/150, NIP 521- 31 72 762, REGON 012137497 zwanym w treści umowy **ZAMAWIAJĄCYM**, reprezentowanym przez:

.....- **Zastępcę Dyrektora Biura Logistyki KGP**

a firmą z siedzibą w.....wpisaną do KRS, zwaną dalej **WYKONAWCĄ**, reprezentowaną przez:

.....
Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Zarządzeniem nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 13 lipca 2015 roku, nr sprawy.....

§ 1

- 1) Przedmiotem umowy jest: dostawa i montaż: - **mebli gabinetowych oraz foteli i krzeseł** opisanych w załączniku nr 1 do umowy, z wniesieniem i ustawieniem mebli we wskazane miejsca w poszczególnych pomieszczeniach.
- 2) Dostarczony przedmiot zamówienia będzie zgodny ze specyfikacją ilościowo - cenową stanowiącą załącznik nr 2 do umowy.
- 3) Ilekroć w dalszych postanowieniach umowy, mowa jest o przedmiocie umowy bez bliższego oznaczenia, należy przez to rozumieć dostawę określoną w ust. 1 niniejszego paragrafu umowy.

§ 2

1. Wartość przedmiotu umowy określonego w §1 Strony ustalają na kwotę PLN (słownie złotych:) netto. Wartość brutto przedmiotu umowy wynosi: PLN. (słownie złotych:). Wartość brutto obejmuje wszelkie opłaty należne WYKONAWCY, w szczególności obowiązujące podatki, ubezpieczenie i transport przedmiotu umowy do miejsca wskazanego przez ZAMAWIAJĄCEGO.
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. Płatność za przedmiot umowy będzie dokonana na rzecz WYKONAWCY przelewem bankowym na rachunek określony na fakturze WYKONAWCY, w ciągu 21 (dwadzieścia jeden) dni od daty dostarczenia przez WYKONAWCĘ do Wydziału Koordynacji Gospodarki Kwatermistrzowskiej Biura Logistyki Policji KGP, ul. Domaniewska 36/38, 02-542 Warszawa, prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z podpisanymi przez przedstawicieli Stron umowy protokołami odbioru ilościowego i jakościowego, bez zastrzeżeń, stanowiącymi załączniki nr 3 i 4 do niniejszej umowy.
4. Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku ZAMAWIAJĄCEGO.

§ 3

1. Termin realizacji dostaw do dnia 13 maja 2016 r.
2. Strony ustalają następujący tryb odbioru przedmiotu umowy:
 - a) przedmiot umowy WYKONAWCA dostarczy i wniesie we wskazane miejsce na terenie Warszawy w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-15.00, gdzie będzie podlegał odbiorowi ilościowemu i jakościowemu,
 - b) o planowanym terminie dostawy WYKONAWCA powiadomi ZAMAWIAJĄCEGO pisemnie drogą elektroniczną na adres kwatarmistrzblp@policja.gov.pl lub telefonicznie – numer telefonu 22 60 123 16 nie później niż 2 dni robocze przed planowanym terminem dostawy podając:
 - numer umowy;
 - planowaną datę dostawy;
 - ilość i asortyment dostarczonego przedmiotu umowy.
3. Za datę wykonania przedmiotu umowy przyjmuje się datę podpisania, bez zastrzeżeń przez przedstawicieli, stron 2 egzemplarzy protokołu odbioru ilościowego i 2 egzemplarzy protokołu odbioru jakościowego, po jednym dla każdej ze Stron.
4. W przypadku, gdy podczas ilościowego lub jakościowego odbioru przedmiotu Umowy ujawnią się wady ilościowe lub jakościowe, Strony sporządzą na tę okoliczność protokół z zastrzeżeniami, a WYKONAWCA zobowiązuje się wymienić wadliwy przedmiot umowy na wolny od wad, w terminie 7 dni od daty odbioru, przy czym ponowny odbiór przedmiotu umowy wymaga podpisania bez zastrzeżeń protokołu odbioru ilościowego i jakościowego (w przypadku braku zastrzeżeń ilościowo-jakościowych odnośnie odbieranego asortymentu.)
5. Wszelkie inne wady ilościowe bądź jakościowe, które ujawnią się po terminie podpisania, bez zastrzeżeń, protokołu odbioru ilościowego lub jakościowego będą podlegały trybowi reklamacji określonego w § 4 niniejszej umowy.

§ 4

1. Na przedmiot umowy WYKONAWCA udziela gwarancji, miesiące licząc od daty podpisania bez zastrzeżeń, protokołów odbioru ilościowego i jakościowego, o których mowa §3 ust. 3 umowy.
2. Dostarczony przedmiot umowy będzie fabrycznie nowy, zmontowany i zabezpieczony przed uszkodzeniem w czasie transportu.
3. W przypadku stwierdzenia przez ZAMAWIAJĄCEGO, że przedmiot umowy dotknięty jest wadą, ZAMAWIAJĄCY jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o wadzie WYKONAWCĘ, listem poleconym oraz dodatkowo na następujący nr faksu lub w formie elektronicznej na następujący adres e-mail podając następujące dane:
 - a) asortyment reklamowanego przedmiotu zamówienia;
 - b) ilość reklamowanego przedmiotu zamówienia;
 - c) szczegółowy opis braków i wad;
 - d) datę i numer dowodu dostawy.
4. WYKONAWCA zobowiązany jest rozpatrzyć reklamację w terminie 14 dni, licząc od dnia jej otrzymania.
5. W przypadku uznania reklamacji przez WYKONAWCĘ, będzie on zobowiązany do wymiany towaru wadliwego na wolny od wad w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania reklamacji. Ponowny odbiór przedmiotu umowy, wolnego od wad nastąpi również na podstawie protokołów ilościowego i jakościowego.
6. W przypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust.5 naliczane będą kary umowne zgodnie z §5 ust.1 pkt. 2

§ 5

1. WYKONAWCA zobowiązuje się zapłacić ZAMAWIAJĄCEMU następujące kary umowne:
 - 1) 10% wartości brutto przedmiotu umowy, w przypadku odstąpienia od umowy w całości lub części z powodu okoliczności, za które odpowiada WYKONAWCA;
 - 2) 0,2% wartości brutto przedmiotu umowy nie wydanego w terminie, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w dostawie oraz w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust.5.
2. Niezależnie od kar wymienionych w §5 ust.1 Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych
3. ZAMAWIAJĄCY może potrącić należności, wynikające z kar umownych przy opłaceniu faktury za realizację przedmiotu umowy.

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mieć będą przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Spory wynikłe z realizacji umowy będą rozstrzygane przed sądem powszechnym, właściwym dla siedziby Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w niniejszej umowie muszą być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. WYKONAWCA nie może bez zgody ZAMAWIAJĄCEGO zlecić części wierzitelności wynikających z umowy na rzecz osób trzecich.
5. Następujące załączniki stanowią integralną część umowy;
 - 1) załącznik nr 1 – wykaz i opis przedmiotu umowy,
 - 2) załącznik nr 2 – specyfikacja ilościowo cenowa,
 - 3) załącznik nr 3 – protokół odbioru ilościowego,
 - 4) załącznik nr 4 – protokół odbioru jakościowego.
6. Umowę sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 (trzy) egzemplarze otrzymuje ZAMAWIAJĄCY i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje WYKONAWCA.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

PROTOKÓŁ ODBIORU ILOŚCIOWEGO

Do umowy nr z dnia

Na

Miejsce dokonania odbioru:

Data dokonania odbioru:

Ze strony Wykonawcy:

(nazwa i adres)

(osoby uczestniczące w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

(nazwa i adres)

(Osoby uczestniczące w odbiorze)

Przedmiotem odbioru ilościowego przeprowadzonego w ramach przedmiotowej umowy jest:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jednostka miary	Ilość	Wartość jednostkowa (brutto)	Wartość łączna (brutto)	Dokumentacja techniczna/ instrukcja obsługi/ świadectwo jakości	Uwagi
	Zgodnie ze specyfikacją ilościowo cenową						
Razem:							

Komisja do odbioru przedmiotu zamówienia, powołana na podstawie notatki z dnia r.,
Przeprowadziła czynności kontrolne i potwierdza/nie potwierdza* kompletność i ilość dostarczonego produktu z umową.

Uwagi:

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

Członkowie:

1..... 1.....
2..... 2.....
3..... 3.....

(Członkowie Komisji Zamawiającego)

(Przedstawiciel Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU JAKOŚCIOWEGO

Do umowy nr z dnia

Na

Miejsce dokonania odbioru:

Data dokonania odbioru:

Ze strony Wykonawcy:

(nazwa i adres)

(osoby uczestniczące w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

(nazwa i adres)

(Osoby uczestniczące w odbiorze)

W ramach odbioru jakościowego, przeprowadzonego w ramach umowy nr z dniar.
na /nazwa

postępowania/.....
Komisja powołana na podstawie notatki nr z dniar., przeprowadziła czynności odbiorcze i potwierdza zgodność z opisem przedmiotu umowy.

Wynik odbioru jakościowego:

- Pozytywny*
- Negatywny*

Uwagi:

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Członkowie :

1.....

1.

2.....

2.

3.....

3.

(członkowie komisji Zamawiającego)

(przedstawiciel Wykonawcy)

*niewłaściwe skreśl