

**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**, 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 31 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 [kwaterymistrzblp@policja.gov.pl](mailto:kwaterymistrzblp@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 określonemu 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 opłacaniu 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 cesji wierzytelności 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 dnia .....r. na /nazwa

postępowania/..... Komisja powołana na podstawie notatki nr ..... z dnia .....r., 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