

## Wzór umowy

Umowa zawarta w dniu .....2020 roku, w Warszawie pomiędzy:  
 Skarbem Państwa - Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Warszawie,  
 z siedzibą przy ul. Jasnej 2/4; 00-013 Warszawa  
 reprezentowanym przez: ..... - Dyrektora Sądu  
 NIP 525-22-83-365; REGON 015608709, zwanym dalej Zamawiającym,  
 a,

.....  
 reprezentowanym przez:  
 ....., zwanym dalej Wykonawcą,

Zamawiający i Wykonawca zwani są dalej łącznie Stronami, a każdy z nich z osobna Stroną.

*W związku z faktem, iż wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, niniejsza umowa została zawarta z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w oparciu o dyspozycje art. 4 pkt 8 rzeczonyj ustawy. Zamówienia udzielono Wykonawcy w postępowaniu (NUMER SPRAWY WSA/ZP/BA/72/2020) przeprowadzonym wg zasad określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Warszawie i w konsekwencji powyższego została zawarta umowa następującej treści:*

### § 1

#### Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem umowy jest zakup mebli dla Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie wraz z ich dostawą, rozmieszczeniem i wypoziomowaniem w siedzibach Zamawiającego.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego, który stanowi **Załącznik Nr 1** do Umowy.
3. Meble należy dostarczyć do następujących lokalizacji: ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa oraz ul. Pankiewicza 4, 00-696 Warszawa.
4. Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z przedmiotem zamówienia i nie wnosi zastrzeżeń z tego tytułu.

### § 2

#### Termin dostawy

1. Przedmiot umowy zostanie zrealizowany w terminie 30 dni licząc od dnia podpisania umowy.
2. Za ostateczną datę wykonania przedmiotu umowy zostanie uznany termin podpisania protokołu odbioru, o którym mowa w § 4 ust. 5 umowy.

### § 3

#### Współpraca

1. Przedstawicielami upoważnionymi przez Strony do kontaktu w celu bieżącego kierowania i koordynowania spraw związanych z realizacją Umowy są:
  - 1) **ze strony Zamawiającego** za nadzór nad prawidłową realizacją umowy oraz uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcą jest p. ...., **tel**,.....  
**e-mail**:.....

2) **ze strony Wykonawcy** za realizację umowy oraz uprawnioną, do kontaktowania się z Zamawiającym jest: p. ...., **tel**,.....  
**e-mail**:.....

2. Zmiana osób do współpracy ze strony Zamawiającego i Wykonawcy nie stanowi zmiany umowy, jednak wymaga poinformowania w trybie zawiadomienia pisemnego.
3. Wszelka inna korespondencja za wyłączeniem przesyłania zgłoszeń, o których mowa w §3 związana z realizacją niniejszej umowy będzie doręczana za pomocą środków komunikacji elektronicznej i powinna być kierowana na adresy poczty elektronicznej wskazane w ust. 1, tak aby można było ustalić bezspornie, kto jest nadawcą korespondencji z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Przez fakt nadania korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej należy rozumieć moment przesłania danych przez nadawcę korespondencji na adres poczty elektronicznej w taki sposób, że adresat korespondencji mógł się z nią zapoznać.
5. W przypadku rozwiązania umowy/zmiany umowy, korespondencja między Stronami prowadzona będzie w formie pisemnej i będzie kierowana na następujące adresy:
  - 1) Zamawiający - Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa,
  - 2) Wykonawca - .....
6. W przypadku zmiany adresu do doręczeń, Strona zobowiązana będzie poinformować o tym fakcie drugą Stronę bez konieczności sporządzania aneksu do Umowy, pod rygorem uznania za skutecznie doręczoną korespondencję wysłaną na ostatni prawidłowo wskazany przez tę Stronę adres do doręczeń.
7. Każda ze Stron przejmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.

#### **§ 4**

##### **Warunki realizacji umowy**

1. Przed przystąpieniem do wykonania mebli Wykonawca zobowiązany jest do uzgodnienia z Zamawiającym kolorystyki mebli, która zostanie użyta do produkcji mebli.
2. Strony ustalają, iż dostawa i montaż przedmiotu umowy zostanie zrealizowany w terminie wcześniej uzgodnionym z Zamawiającym, po godzinach pracy Sądu lub w dni wolne od pracy Sądu.
3. Wykonawca zobowiązany jest zgłosić Zamawiającemu termin dostawy i rozpoczęcia prac montażowych z wyprzedzeniem co najmniej (3) trzech dni.
4. Wykonawca dostarczy przedmiot umowy własnym transportem, na własny koszt i na własne ryzyko.
5. Potwierdzeniem prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia będzie protokół odbioru, który zostanie podpisany przez Strony umowy w dniu zakończenia montażu mebli w siedzibie Zamawiającego. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 4.

6. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wszelkich opakowań i pozostałości po dostawie mebli. Jeśli w trakcie realizacji dostaw Wykonawca uszkodzi lub zanieczyści pomieszczenia, w których dostawa ta jest realizowana, zobowiązany jest do ich niezwłocznego naprawienia i uprzątnięcia na własny koszt i ryzyko.

## § 5

### Gwarancja

1. Wykonawca udziela na meble 24 miesięcznej gwarancji licząc od daty podpisania protokołu odbioru.
2. W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad i usterek w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia lub do dostarczenia w tym terminie mebli wolnych od wad.
3. W przypadku nieprzystąpienia do usunięcia wad lub usterek w ramach rękojmi za wady lub gwarancji jakości albo opóźnienia w ich Wykonaniu Zamawiający ma prawo powierzyć usunięcie wad lub usterek osobom trzecim na koszt i ryzyko Wykonawcy.
4. Zgłoszenie wad i usterek dokonuje się drogą elektroniczną na adres e-mail: .....
5. Za datę przyjęcia zgłoszenia mebli do naprawy przyjmuje się datę elektronicznego zgłoszenia usterki.
6. Niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji Zamawiającemu przysługują uprawnienia z rękojmi za wady fizyczne rzeczy na zasadach określonych w kodeksie cywilnym. Okres rękojmi jest równy okresowi gwarancji jakości.

## § 6

### Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za przedmiot Umowy określony w § 1 wyniesie wraz z należnym podatkiem VAT w wysokości 23% ..... zł brutto (słownie: .....) zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym **Załącznik Nr 1** do Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że wszystkie koszty związane z realizacją Umowy zawarł w cenie ofertowej.

## § 7

### Warunki płatności

1. Podstawą wystawienia faktury jest protokół odbioru potwierdzający należyte wykonanie zobowiązań przewidzianych w Umowie.
2. Zapłata dokonana będzie przez Zamawiającego na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę potwierdzonej protokołem odbioru, o którym mowa w **§ 4 ust. 5** w terminie do 14 dni od daty doręczenia faktury VAT do siedziby Zamawiającego, w razie wątpliwości za datę doręczenia faktury przyjmuje się :
  - a) w przypadku faktury papierowej datę adnotacji biura podawczego Zamawiającego na fakturze,
  - b) w przypadku faktury elektronicznej datę, gdy Zamawiający potwierdził żądanie o potwierdzenie odczytu wiadomości zawierającej fakturę elektroniczną,

- c) w przypadku e-faktury datę, gdy Wykonawca wprowadził fakturę za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania, jeżeli Wykonawca wystawił ustrukturyzowaną fakturę za pośrednictwem tej platformy.
3. Rachunek bankowy Wykonawcy powinien być wskazany w rejestrze podatników VAT (biała lista podatników VAT) udostępnionym w postaci elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministerstwa Finansów.
  4. Faktura będzie wystawiona na Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie, ul. Jasna 2/4 00-013 Warszawa.
  5. Za datę zapłaty strony ustalają datę obciążenia konta bankowego Wykonawcy.
  6. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności, przenieść wierzytelności, dokonać cesji, przekazu, sprzedaży oraz zastawienia jakiegokolwiek wierzytelności wynikającej z Umowy lub jakiegokolwiek jej części, korzyści z niego lub udziału w nim na osoby trzecie.

## **§ 8**

### **Kary umowne**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości:
  - 1) **200,00 zł** za każdy rozpoczęty dzień zwłoki po terminie określonym w § 2 ust1,
  - 2) **50,00 zł** za każdy rozpoczęty dzień zwłoki po terminie określonym w § 5 ust. 2,
  - 3) **2 000,00 zł** w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności określonych w § 9 ust. 1 pkt 1.
2. Naliczenie kar umownych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku realizacji umowy.
3. Kara umowna powinna być zapłacona przez Wykonawcę w terminie 14 dni od doręczenia noty księgowej.
4. Łączny limit kar umownych, o których mowa w ust. 1 określa się do wysokości 20% wartości wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1.
5. Zamawiający ma prawo do odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

## **§ 9**

### **Odstąpienie od umowy**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadku gdy:
  - 1) zwłoka Wykonawcy przekroczy 14 dni w stosunku do terminu określonego w § 2 ust 1,
  - 2) nastąpi zajęcie wierzytelności Wykonawcy wynikających z tej umowy w postępowaniu egzekucyjnym.
2. Swoje prawo do odstąpienia od umowy Zamawiający może wykonać w terminie 2 miesiąca od powzięcia wiadomości o przesłance odstąpienia.
3. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 10

### Przepisy końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy będą dokonywane pod rygorem nieważności w formie pisemnej w postaci aneksów.
2. W sprawach w umowie nie uregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Przelew i przekaz wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.
4. Spory powstałe w związku z realizacją umowy, których rozwiązanie w drodze ugodowej nie przyniesie rozwiązania, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.
6. Umowa zawiera 5 stron parafowanych przez każdą ze stron umowy.

### Załączniki do umowy

- 1) Załącznik Nr 1 do umowy - Formularz ofertowy (w tym kosztorys).
- 2) Załącznik Nr 2 do umowy - Opis przedmiotu zamówienia.
- 3) Załącznik Nr 3 do umowy – Wydruk z KRS/CEIDG.
- 4) Załącznik Nr 4 do umowy –Wzór protokołu odbioru.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

**PROTOKÓŁ ODBIORU**

Sporządzony dnia.....w.....

w sprawie odbioru .....

.....

*określenie przedmiotu –tematu*

wykonanej wg umowy nr. .... z dnia.....

**Przedstawiciel Wykonawcy** .....

*imię i nazwisko*

*stanowisko*

**Przedstawiciele Zamawiającego** .....

*imię i nazwisko*

*stanowisko*

**Ustalenia Komisji dotyczące wyników pracy:**

- 1) praca została wykonana zgodnie z umową.
- 2) w stosunku do umowy wskazuje następujące niezgodności:

.....  
.....

Inne wnioski: .....

.....

Uzgodnienia dotyczące usunięcia stwierdzonych wad:

.....  
.....

**Na tym protokół zakończono i podpisano:**

**Przedstawiciel Wykonawcy:**

**Przedstawiciel Zamawiającego:**

.....  
.....  
.....

*podpis*

.....  
.....  
.....

*podpis*