

UMOWA Nr(wzór)

zawarta w dniu r. w Warszawie, zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych pomiędzy:

Mazowieckim Instytutem Kultury z siedzibą w Warszawie przy ul. Elektorальной 12, 00-139 Warszawa, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Samorząd Województwa Mazowieckiego pod numerem RIK 34/12, NIP 525-000-59-00, reprezentowanym przez:

- 1) **Panią Beatę Polaczyńską – Dyrektora,**
- 2) **Panią Mariannę Świtulską – Główną Księgową**

a

firmą z siedzibą w, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, NIP....., REGON reprezentowaną przez:

Pana/Panią -
zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawarto umowę o następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem zamówienia jest : **Usługa przeprowadzki mienia Mazowieckiego Instytutu Kultury w Warszawie ul. Elektorальной 12 do tymczasowej siedziby w Warszawie ul. Świętojerska 5/7 budynek A parter i do magazynu w Warszawie ul. Solec 24.**
2. Przeniesienie przedmiotów MIK nastąpi według kolejności ustalonej z Zamawiającym w terminie od dnia zawarcia umowy do 04.06.2017r.
3. Zestawienie wyposażenia oraz zasobu dokumentów, w tym książek do przeprowadzki stanowi Wykaz przesyłek wydanych – załącznik nr 2 do Umowy.

§ 2.

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przeprowadzkę wg ustalonego z Zamawiającym harmonogramu działalności. W ramach przeprowadzki Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) dostarczenia odpowiedniej ilości pojemników do pakowania i przewiezienia księgozbioru biblioteki MIK, dostarczenie odpowiednich i w odpowiedniej ilości pojemników do transportu sprzętu komputerowego wraz z osprzętem – do przewozu w systemie stanowiskowym (stanowiska biurowego, Dział) z MIK na wskazane miejsce w tymczasowej siedzibie),
 - 2) Wypełnienie wykazu przesyłek wydanych (zał. 2), który zostanie sprawdzony i podpisany przez Zamawiającego,
 - 3) pakowania i zabezpieczenia sprzętu informatycznego (zestawy komputerowe, skanery, ksero, itp.), według stanowisk biurowych, Działów i dostarczenie ich do wskazanych pomieszczeń na miejscu docelowym



(siedziba tymczasowa - Warszawa ul. Świętojerska 5/7 lub magazyn - Warszawa ul. Solec 24),

- 4) zniesienia mienia przeprowadzki na parking przed dotychczasową lokalizacją Zamawiającego i załadunku na samochód,
- 5) transportu samochodem mienia przeprowadzki do nowej lokalizacji,
- 6) rozładunku samochodu i wniesienia mienia przeprowadzki do nowej lokalizacji,
- 7) odpowiedniego ustawienia mebli, sprzętu w docelowych miejscach, pokojach, pomieszczeniach wskazanych przez pracowników MIK,
- 8) odbioru pustych pojemników i ich przewozu do następnych lokalizacji wynikających z harmonogramu przeprowadzki.
- 9) profesjonalnego zabezpieczenia mienia na czas transportu przy użyciu kartonów, styropianu, folii pęcherzykowej, folii stretch i koców przemysłowych, tam, gdzie jest to konieczne,
- 10) właściwego użytkowania windy oraz jej zabezpieczenia przed zanieczyszczeniem i uszkodzeniem, winda musi pozostać w stanie nie pogorszonym pod rygorem odpowiedzialności finansowej,
- 11) realizacji zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami BHP i ppoż. przez cały czas trwania przeprowadzki.
- 12) dbania o porządek w czasie przeprowadzki

§ 3.

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za:
 - 1) zgodność stanu wyposażenia po przeprowadzce z ich stanem przed przeprowadzką,
 - 2) utratę, ubytek i uszkodzenie wyposażenia i zasobu dokumentów, księgozbioru podczas przeprowadzki,
 - 3) uszkodzenia i ubytki spowodowane przez Wykonawcę, zaistniałe podczas realizacji zamówienia w pomieszczeniach, windzie i na parkingach.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem umowy na kwotę nie niższą niż 100 000,00 PLN brutto.

§ 4.

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) udostępnienia pomieszczenia w lokalizacjach, pomiędzy którymi nastąpi przeprowadzka, opróżnić meble oraz rozłączyć sprzęt komputerowy i teleinformatyczny oraz podłączyć w nowej lokalizacji.
- 2) pakowania zasobu dokumentów do pojemników dokonają pracownicy MIK we własnym zakresie.
- 3) rozłączenia sprzętu komputerowego w siedzibie i połączenie go w nowej tymczasowej siedzibie.

§ 5.

1. Wykonawca w terminie zawarcia umowy przed przystąpieniem do wykonania przedmiotu umowy jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu:
 - a) listy wszystkich osób, które będą uczestniczyły w realizacji usługi ze strony Wykonawcy,
 - b) numerów rejestracyjnych pojazdów wykorzystywanych do realizacji usługi.

2. Wszelkie zmiany danych wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu należy zgłosić Zamawiającemu. Każda zmiana wyżej wymienionych informacji wymaga akceptacji Zamawiającego.

§ 6.

1. Przeprowadzka będzie odbywać się w godzinach od 8.00 do 16.00 od czwartku 01.06.2017 do 04.06.2017.
2. Istnieje możliwość zmiany godzin, o których mówi się w ust. 2 w zależności od potrzeb.
3. Każda zmiana musi być wcześniej zgłoszona pisemnie i zatwierdzona przez Zamawiającego.

§ 7.

1. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za realizację całości zamówienia w kwocie:
..... netto PLN, słownie:
VAT..... PLN, słownie:
..... brutto PLN, słownie:
2. Należność za usługę płatna będzie po jej zakończeniu na podstawie protokołu odbioru bez zastrzeżeń, podpisanych przez Strony niniejszej Umowy na podstawie załącznika nr 1 do Umowy. Wykonawca wystawi fakturę po wykonaniu całego zamówienia na podstawie w/w protokołu.
3. Termin płatności wynosi 30 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę do siedziby Mazowieckiego Instytutu Kultury.
4. Zapłata należności nastąpi z konta Zamawiającego przelewem na konto Wykonawcy wskazane na wystawionej fakturze VAT.

§ 8.

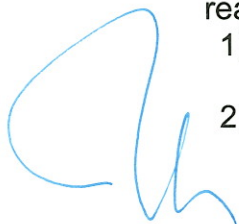
1. Strony postanawiają, iż kary umowne będą naliczane w następujących wypadkach i wysokościach:
 - 1) Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto, określonego w § 7 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia,
 - b) wypowiedzenie Umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 7 ust. 1 umowy.
2. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
3. Wykonawca zobowiązany będzie pokryć szkodę w pełnej wysokości w przypadku uszkodzenia, utraty czy ubytku wyposażenia bądź uszkodzeń pomieszczeń, wind lub miejsc parkingowych wynikających z jego winy.

§ 9.

Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji pozyskanych w trakcie wykonywania prac dla MIK i nie ujawniania ich bez zgody MIK.

§ 10.

1. Zamawiający zastrzega zmianę postanowień umowy w zakresie terminu realizacji zamówienia:
 - 1) w przypadku wstrzymania prac lub prac zleconych przez Zamawiającego w trakcie przystosowania pomieszczeń,
 - 2) działania siły wyższej tj. niezwykłych i nieprzewidzianych okoliczności niezależnych od strony, która się na nie powołuje i których konsekwencji,



mimo zachowania należytej staranności, nie można było przewidzieć przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W takim przypadku termin zakończenia prac zostanie przesunięty o czas, w którym prace nie mogły być prowadzone.

2. Zmiany terminu powinny być sporządzone w formie pisemnej i podpisane przez obie Strony w formie aneksu.

§ 11.

1. Rozwiązanie Umowy (wypowiedzenie lub odstąpienie od Umowy) powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności ze wskazaniem okoliczności uzasadniających tę czynność.
2. Ewentualne kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji niniejszej Umowy Strony rozstrzygać będą polubownie.
3. W przypadku nie dojścia do porozumienia spory rozstrzygane będą przez Sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.
5. Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

Załączniki do Umowy:

1. *Protokół potwierdzenia wykonania prac,*
2. *Wykaz przesyłek wydanych,*
3. *Opis przedmiotu zamówienia.*

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



Załącznik Nr 1 do Umowy