

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, zwanym dalej Zamawiającym, NIP 525-000-59-00, reprezentowanym przez:

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

a

..... z siedzibą w, wpisaną do 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 z tymczasowej siedziby w Warszawie ul. Świętojerska 5/7 budynek A parter i magazyn – piwnica do siedziby ul. Elektorальной 12 – trzy kondygnacje, z możliwością korzystania z windy.**
2. Przeniesienie przedmiotów MIK nastąpi według kolejności ustalonej z Zamawiającym w terminie od dnia zawarcia umowy **do 21.12.2018r.**
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. Sołec 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 18.00 od czwartku 20.12.2017 do 21.12.2018.**
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.

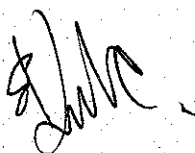
1. Rozwiązanie Umowy (wypowiedzenie lub odstąpienie od Umowy) powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności ze wskazaniem okoliczności uzasadniających tę czynność.
2. Ewentualne kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji niniejszej Umowy Strony rozstrzygać będą polubownie.
3. W przypadku 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,

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



(pieczęć nagłówkowa placówki przewoźnika)

.....

(miejscowość, data)

**WYKAZ Nr ...
PRZESYŁEK WYDANYCH**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej odbierającej przesyłki)

.....
(nazwa przewoźnika)

Lp.	Numer i rodzaj przesyłki	Nadawca	Uwagi
1	2	3	4

Ogółem przesyłek
(liczbowo)

.....
(słownie)

.....
(podpis sporządzającego wykaz)

.....
(podpis wydającego przesyłki)

.....
(podpis przyjmującego przesyłki)

.....
(data przyjęcia)

.....
(pieczęć do pokwitowań adresata)

Protokół potwierdzenia wykonania prac

....., dnia

Potwierdzam wykonanie zleconej usługi przez firmę:

Zgodnie z umową nr:

z dnia:

Wyszczególnienie prac:

Usługa wykonana w:

Podpis wykonawcy:

.....

Podpis odbiorcy prac:

.....