Umowa nr

zawarta w Warszawie w dniu ……………….

pomiędzy:

**Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych,** z siedzibą przy ul. Rakowiecka 2a, 02-517 Warszawa, NIP: 521-36-63-715, REGON: 147027812,

reprezentowanym przez:

**Pana Mariusza Kasprzyka** – **Dyrektora** Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, działającego na podstawie aktu powołania z dnia 20 grudnia 2013 r. na stanowisko Dyrektora Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, którego kopia poświadczona za zgodność z oryginałem stanowi Załącznik nr 2 do Umowy,

zwanym dalej "**Zamawiającym"**,

a

reprezentowaną przez:

zwanego dalej "**Wykonawcą**",

Niniejsza Umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzenia przez Zamawiającego postępowania numer …………. w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie, którego przedmiotem jest dostawa i montaż klimatyzatorów w 8 pomieszczeniach biurowych, zlokalizowanych na pierwszym piętrze budynku przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie.
2. Dostawa i montaż, będące przedmiotem zamówienia, zostaną zrealizowane w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy.
3. Potwierdzenie odbioru całości przedmiotu zamówienia następować będzie w postaci pisemnego protokołu odbioru podpisanego przez obie strony Umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 1, zawierającego co najmniej następujące dane: datę i miejsce sporządzenia protokołu, opis dostarczonego przedmiotu Umowy, datę dokonania odbioru, oświadczenie Zamawiającego czy dokonuje odbioru bez zastrzeżeń czy też zgłasza zastrzeżenia, podpisanego przez obie Strony Umowy.
4. W razie odmowy odbioru przedmiotu Umowy przez Zamawiającego, sporządza się protokół podpisany przez obie strony, w którym wskazuje się przyczynę odmowy odbioru. W przypadku, gdy Wykonawca odmówi podpisania protokołu okoliczność ta zostanie zaznaczona w treści protokołu.
5. Za dzień wykonania zamówienia przyjmuje się datę odbioru przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń.
6. Umowa zostanie wykonana siedzibie zamawiającego przy ul. Rakowieckiej 2A, 02-517 Warszawa, po uprzednim ustaleniu terminu z pracownikiem odpowiedzialnym ze strony Zamawiającego za zamówienie. Wykonawca zapewni personel do wniesienia przedmiotu zamówienia oraz do wykonania montażu będących przedmiotem Umowy.
7. W przypadku stwierdzenia braków, wad ukrytych lub uszkodzeń dostarczonych materiałów lub wykonanych usług zaistniałych bez winy Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do usunięcia stwierdzonych niezgodności z Umową w terminie 7 dni od daty dokonania zgłoszenia przez Zamawiającego.

**§ 2**

**Zobowiązania Wykonawcy**

1. W związku z zawarciem niniejszej Umowy Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do realizacji przedmiotu Umowy z należytą starannością i poszanowaniem mienia Zamawiającego. W przypadku wykonywania usług montażu, odpowiednio zabezpieczy mienie Zamawiającego przed zniszczeniem lub zabrudzeniem. W razie wystąpienia szkód w mieniu zamawiającego, wynikających z nienależytego działania wykonawcy lub jego zaniechań, wykonawca pokryje szkody powstałe z tych przyczyn.
2. Wykonawca oświadcza, że dostarczane urządzenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt. 1 jest objęte …… miesięczną gwarancją producenta, którą dostarczy Zamawiającemu wraz z przedmiotowym urządzeniem.

**§ 3**

**Zobowiązania Zamawiającego**

W związku z zawarciem niniejszej Umowy Zamawiający zobowiązuje się:

1) do odbioru przedmiotu zamówienia w czasie i w miejscu określonym zgodnie z § 1 ust. 2 i 8 Umowy;

2) do wypłaty Wykonawcy wynagrodzenia na warunkach określonych w Umowie.

**§ 4**

**Wynagrodzenie i warunki płatności**

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji Umowy strony ustalają w łącznej kwocie brutto …… zł (słownie: ………), przy czym:
2. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek Wykonawcy w terminie 30 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
3. Podstawę do wystawienia faktury VAT stanowi podpisany protokół odbioru przedmiotu zamówienia przez obie strony nie zawierający zastrzeżeń, wystawiony w dniu dostawy zgodnie z § 1 ust. 2 Umowy.
4. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego, z którego wypłacane są środki.

**§ 5**

**Wady i usterki**

1. W przypadku wystąpienia usterek lub wad przedmiotu Umowy, zgłoszonych na piśmie przez Zamawiającego przed terminem zapłaty, o którym mowa w paragrafie poprzedzającym Zamawiający ma prawo odmówić Wykonawcy zapłaty oraz żądać usunięcia wad lub usterek. W takim wypadku wynagrodzenie zostanie zapłacone Wykonawcy nie wcześniej niż w terminie 3 (trzech) dni licząc od dnia zakończenia usuwania wad lub usterek i wystawienia protokołu odbioru, o którym mowa w ust 2 poniżej.
2. Fakt usunięcia usterek lub wad musi zostać potwierdzony dodatkowym protokołem odbioru, podpisanym niezwłocznie po usunięciu usterek lub wad, przez obie strony Umowy.

**§ 6**

**Kary umowne**

Strony ustalają kary umowne z następujących tytułów:

1. Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne

1) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu Umowy w wysokości 0,1% wartości niewykonanej części Umowy brutto za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;

2) w przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1.

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia.
2. Roszczenia Zamawiającego z tytułu kar umownych będą pokrywane w pierwszej kolejności z wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu Umowy.
3. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem podawanych warunków ich wprowadzenia:
	1. zmiana zasad i terminów dokonywania odbiorów dostaw i wykonania usług, jeśli nie spowoduje zwiększenia kosztów dokonywania odbiorów i wykonania usług, które obciążałyby zamawiającego;
	2. zmiana treści dokumentów przedstawianych wzajemnie przez strony w trakcie realizacji Umowy lub sposobu informowania o realizacji Umowy. Zmiana ta nie może spowodować braku informacji niezbędnych zamawiającemu do prawidłowej realizacji Umowy;
	3. zmiana terminów płatności wynikająca z wszelkich zmian wprowadzanych do Umowy, a także zmiany samoistne, o ile nie spowodują konieczności zapłaty odsetek lub wynagrodzenia w większej kwocie wykonawcy;
	4. zmiana obowiązującej stawki VAT; Jeśli zmiana stawki VAT będzie powodować zwiększenie kosztów wykonania Umowy po stronie Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia wynagrodzenia o kwotę równą różnicy w kwocie podatku zapłaconego przez wykonawcę;
	5. zmiana sposobu rozliczania Umowy lub dokonywania płatności na rzecz wykonawcy na skutek zmian zawartej przez Zamawiającego Umowy o dofinansowanie projektu lub wytycznych dotyczących realizacji projektu;
2. Nie stanowi zmiany Umowy w rozumieniu art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych w szczególności:
	1. zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy (np. zmiana nr rachunku bankowego);
	2. zmiana danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów miedzy Stronami.
3. Zmiana Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć na tle realizacji Umowy strony będą rozwiązywać na drodze negocjacji.
5. W razie braku możliwości porozumienia, spór będzie rozstrzygany przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Osoby odpowiedzialne za realizację Umowy:
	1. Ze strony Zamawiającego: Adam Czagowiec, Adam.czagowiec@copemsw.pl; tel. 570990578
	2. Ze strony Wykonawcy:
7. W sprawach nienormowanych niniejszą Umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Załączniki:

* 1. Wzór protokołu odbioru
	2. Akt powołania Pana Mariusza Kasprzyka na stanowisko Dyrektora COPE MSW.

|  |  |
| --- | --- |
| **..............................................****ZAMAWIAJĄCY** | **................................................****WYKONAWCA** |

Załącznik nr 1 do Umowy

## PROTOKÓŁ ODBIORU

Data: .......................

**I. Biorący udział:**

**Ze strony Wykonawcy** -

**……………………………………………………..**

**Ze strony Zamawiającego** - Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, ul Rakowiecka 2A, 02-517 Warszawa

II. Przedmiot dostawy i odbioru w ramach Umowy o nr

……………..

III. Kompletność dostawy:
1. TAK
2. NIE - uwagi / zastrzeżenia

IV. Gwarancja ….. miesięcy od daty podpisania niniejszego Protokołu Odbioru

V. Końcowy wynik przyjęcia:
1. Pozytywny
2. Negatywny - uwagi / zastrzeżenia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zamawiający** |  | **Wykonawca** |