

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY

*Umowa zostaje zawarta w wyniku zapytania ofertowego nr sprawy: 08/ZO/2021 z dnia 14.12.2021 r. pn. **Meble do lokalu biurowo-administracyjnego MSPZOZ w Kobyłce**, dotyczy zadania inwestycyjnego „Zmiana sposobu użytkowania lokalu mieszkalnego do funkcji biurowo – administracyjnej MSPZOZ w Kobyłce dz. nr ew. 5 obr. 33, gm. Kobyłka, powiat Wołomiński, ul. Ks. Franciszka Marmo 20/2, Kobyłka”, w trybie zapytania ofertowego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Kobyłce”, Dział III „Zamówienia publiczne o wartości poniżej 130 000 zł (netto)”, wprowadzonego Zarządzeniem nr 10/2021 z dnia 06.08.2021 roku.*

§1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania meble, ich dostawę i montaż **do lokalu biurowo-administracyjnego Zamawiającego** zgodnie z projektami (schematami) załączonymi do zapytania ofertowego 08/ZO/2021.
2. Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy z użyciem własnych pracowników, własnego sprzętu i materiałów oraz innych niezbędnych środków.
3. Zamawiający zapewni Wykonawcy bezpłatny pobór niezbędnych mediów (woda, energia elektryczna), dostęp do urządzeń sanitarnych oraz miejsce bezpiecznego składowania sprzętu i materiałów do czasu zakończenia prac.

§2

Wykonanie usługi polega w szczególności na:

- 1) wykonaniu, dostawie i montażu mebli.
- 2) ustawieniu mebli we wskazanych pomieszczeniach.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania przedmiotu zamówienia z należytą starannością mając na uwadze interes Zamawiającego, obowiązujące przepisy i normy techniczne oraz postanowienia niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot zamówienia z materiałów trwałych, wysokiej jakości, odpornych na uszkodzenia mechaniczne i środki dezynfekcyjne, atestowanych/certyfikowanych i dostarczyć Zamawiającemu karty charakterystyk produktów. Okucia, zawiasy i prowadnice muszą być wysokiej jakości i posiadać długą żywotność bezawaryjnego użytkowania.

§ 4

1. Przedmiot zamówienia zostanie wykonany w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.01.2022 r. kiedy to meble zostaną sukcesywnie ustawione po uzgodnieniu z Zamawiającym w lokalu biurowo-administracyjnym i przekazane do użytkowania.
2. Wszystkie prace wykonywane będą w godzinach: od 8.00 do 18.00. Dostęp do poszczególnych pomieszczeń będzie ustalany co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem prac z osobą odpowiedzialną ze strony Zamawiającego.
3. Jeżeli w toku czynności odbioru końcowego zostaną stwierdzone wady to Zamawiający może odstąpić od odbioru do czasu usunięcia wad, wyznaczając termin ich usunięcia nie dłuższy niż 3 dni.

4. Ostateczne rozliczenie prac nastąpi po podpisaniu przez obie strony końcowego protokołu odbioru robót.
5. Podpisanie protokołu odbioru końcowego jest jednoznaczne z przekazaniem przedmiotu umowy do eksploatacji.

§ 5

1. Z tytułu wykonanego przedmiotu zamówienia określonego w § 1 niniejszej Umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, zgodnie ze złożoną ofertą i wynosi zł brutto (słownie:złotych).
2. Podstawą wypłaty będzie protokół prawidłowego odbioru przedmiotu umowy. zaakceptowana przez Zamawiającego faktura VAT wystawiona przez Wykonawcę po wykonaniu i przyjęciu przedmiotu zamówienia.
3. Zapłata za wykonany przedmiot zamówienia następować będzie przelewem bankowym w ciągu 14 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.

§ 6

1. Umowa zostaje zawarta na czas realizacji przedmiotu zamówienia, nie dłużej niż do dnia 10.01.2022 r.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo natychmiastowego rozwiązania umowy w przypadku naruszenia przez Wykonawcę obowiązków przyjętych umową.

§ 7

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

1. Wykonawca udziela 3 letniej gwarancji na wykonaną dostawę i montaż mebli licząc od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego.
2. Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawcę o wystąpieniu wad w przedmiocie umowy objętym gwarancją i rękojmią, a Wykonawca zobowiązuje się do ich usunięcia w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§10

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej po rygorem nieważności.

§11

Wszelkie spory mogące powstać w związku z realizacją niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd powszechny, właściwy dla Zamawiającego.

§12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WZÓR
PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY

sporządzony dnia r. w Kobyłce pomiędzy:

Zamawiającym:

a

Wykonawcą:

Zakres wykonania zamówienia obejmował:

Nazwa zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość
Meble do lokalu biurowo- administracyjnego MSPZOZ w Kobyłce	1) Kuchnia: fronty Egger z kolekcji Sense Matt kolor szary jasny, blat i wysłona na ścianie laminowane w kolorze zbliżonym do drzwi, okucia blum, pod szafkami wiszącymi oświetlenie;	1
	2) Szafa: bok widoczny i fronty z płyty Egger kolekcja Sense Matt kolor szary jasny;	1
	3) Stół konferencyjny dwuczęściowy o łącznej długości 3 m i szerokości 118 cm;	1
	4) Półki do części magazynowej 122 cm x 50 cm	5

1. Data dostawy przedmiotu zamówienia:

2. Odbioru dokonali w imieniu:

Zamawiającego:

Wykonawcy:

3. Dostarczone zamówienie jest kompletne, zgodne ze specyfikacją techniczną i nie posiada widocznych uszkodzeń mechanicznych, TAK*/NIE*

4. Meble zostały zamontowane oraz wykazano ich gotowość do użycia TAK*/NIE*

5. Uwagi i wnioski:

.....

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

* niepotrzebne skreślić