

## U M O W A

Nr ..... zawarta w Lublinie

dnia.... -....- 2017 r.

pomiędzy:

**Gminą Lublin, w imieniu, której występuje Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, 20-718 Lublin, al. Kraśnicka 25, REGON 060433560, NIP 712-314-94-01,** reprezentowany przez upoważnionego zarządzeniem Nr 58/2/2013 Prezydenta Miasta Lublin, z dnia 21 lutego 2013r. Pana Grzegorza Malca - Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie zwaną dalej „Zamawiającym”

a .....

.....

.....

..... Nr NIP:....., REGON:.....

reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej części Umowy „Wykonawcą”.

### § 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest usługa przeprowadzki Zamawiającego z siedziby zlokalizowanej w Lublinie przy al. Kraśnicka 25, tj. przeniesienia mebli i wyposażenia do budynku sąsiedniego przy ul. Nałęczowska 14 w Lublinie.

2. Usługa przeprowadzki obejmuje:

- 1) dostarczenie niezbędnych do przeprowadzki materiałów pakowych (kartonów i kontenerów),
- 2) demontaż, przeniesienie mebli i wyposażenia,
- 3) ustawienie mebli i wyposażenia w nowej siedzibie,
- 4) przeprowadzka obejmuje 55 pokoi biurowych wyposażonych w jedno, dwu, trzy i cztero stanowiskowe miejsca pracy, sale konferencyjne, pokoje socjalne, magazyny, archiwum, pomieszczenia: 1 biuro obsługi klienta i 1 punkt sprzedaży biletów, a w szczególności:
- 5) wyposażenie każdego stanowiska pracy (75 szt.) posiadającego biurko z pomocnikiem (kontenerek pojedynczy z szufladami), fotel obrotowy, zestaw komputerowy.
- 6) oprócz wyposażenia stanowiska pracy, każdy z pokoi biurowych wyposażony jest w szafy ubraniowe z nadstawką, szafy biurowe - aktowe, pomocniki - kontenerki podwójne, stoliki okolicznościowe i krzesła, kosze na śmieci, tablice korkowe, mapy i inny sprzęt biurowy jak drukarka, skaner, ksero, sekretariat dodatkowo faks,
- 7) pokoje socjalne (2 szt.) z wyposażeniem: lodówki, szafki stojące i wiszące, suszarka, ekspres do kawy, kuchenka mikrofalowa,
- 8) zawartość i wyposażenie - magazynów w tym magazynu biletowego (druki wartościowe), magazynu działu marketingu, magazynu artykułów piśmiennych i biurowych oraz archiwum,
- 9) wyposażenie biura obsługi klienta (bez stanowisk obsługi klienta) na które składają się: metalowe szafy, kasety, biurka i fotele obrotowe, komputery i drukarki, ksero, skaner, stoliki i krzesła, w tym stoliki i krzesła z pomieszczenia dla petentów, tablice informacyjne i inne drobne wyposażenie,
- 10) wyposażenie punktu sprzedaży biletów (bez stanowisk obsługi klienta) z zapleczem na które składają się: metalowe szafy, biurka i fotele obrotowe, komputery i drukarki, skaner,

liczarka do pieniędzy, wyposażenie socjalne, szafy biurowe - aktowe, szafy ubraniowe, siedziska, stoliki i krzesła z sali dla pasażerów

11) wyposażenie 3 sal konferencyjnych obejmujące stoły, krzesła, pomocniki biurowe, dyplomy w ramkach, obrazy, mapy, tablice oraz dodatkowo z sali wizyjnej szafy ubraniowe i biurowe, biurka z fotelami obrotowymi i zestawem komputerowym, stoły i krzesła.

12) Wskazane powyżej pokoje i pomieszczenia znajdują się:

a) w budynku A:

- parter 10 pokoi biurowych, 2 pokoje archiwum i 1 sala wizyjna,
- I piętro 8 pokoi biurowych, 1 pokój - magazyn materiałów piśmiennych i biurowych,

b) w budynku B:

- piwnica - magazyn biletów,
- parter biuro obsługi klientów oraz dodatkowe pomieszczenia, punkt sprzedaży biletów oraz dodatkowe pomieszczenia, 2 pokoje działu marketingu oraz magazyn tego działu, 1 pokój biurowy,
- I piętro - 13 pokoi biurowych,
- II piętro - 12 pokoi biurowych.

13) Wykonawca zobowiązany będzie do spakowania materiałów i wyposażenia z archiwum oraz z magazynu i z zaplecza sekretariatu pod nadzorem odpowiedzialnych pracowników Zamawiającego oraz wypakowania w miejscu docelowym.

14) Wykonawca przeniesie wcześniej zapakowane przez pracowników Zamawiającego mienie (zawartość mebli biurowych) w miejsce docelowe.

15) Wykonawca przeniesie meble i pozostałe wyposażenie biurowca i ustawi je we wskazanych przez Zamawiającego miejscach w nowej siedzibie Zamawiającego.

## **§ 2**

1. Termin realizacji umowy ustala się na 14 dni licząc od dnia następnego po powiadomieniu Wykonawcy przez Zamawiającego drogą mailową lub faxem o możliwości rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy określonego w § 1 umowy. Przewidywany termin udostępnienia lokalu w nowej siedzibie to 6.11.2017r.
2. Następnego dnia po powiadomieniu Wykonawcy o możliwości wykonywania przedmiotu umowy, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca dostarczy materiały pakowe w ilości niezbędnej do przeprowadzki (pudła kartonowych w ilości min. 2000szt, taśma pakowa min. 200 rolek, min. 100 szt. kontenerów plombowanych na akta osobowe oraz bilety).
3. Po wykonaniu przedmiotu zamówienia Wykonawca odbierze wypożyczone kontenery oraz na życzenie Zamawiającego zużyte kartony.
4. Do wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni ekipę 10 pracowników pracujących po 8 godzin dziennie w czasie pracy Zamawiającego tj. w godz. 7.30 – 15.30. Dopuszcza się zmianę godzin przeprowadzki po uzgodnieniu stron.
5. W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności termin realizacji umowy może być za pisemną zgodą Zamawiającego wydłużony maksymalnie o 5 dni.

## **§ 3**

1. Zamawiający dokona odbioru przedmiotu umowy, określonego w § 1 ust. 1 umowy, na podstawie protokołu odbioru końcowego. Wzór protokołu odbioru końcowego stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Osobami wyznaczonymi do kontaktów z Wykonawcą i podpisywania protokołów odbioru (końcowego) są:
  - 1) w imieniu Zamawiającego:.....

- 2) w imieniu Wykonawcy:.....
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za:
- 1) przejmowane na czas montażu pomieszczenia,
  - 2) szkody powstałe w wyniku zniszczenia wszelkiej własności spowodowane jego działaniem lub zaniechaniem,
  - 3) przeszkolenie pracowników i podwykonawców z zakresu bhp i p. poż.

#### § 4

1. Cena należna Wykonawcy za zrealizowanie całości przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 umowy, wynosi brutto ..... zł (słownie złotych: .....).
2. Należność z tytułu realizacji niniejszej umowy płatna będzie przelewem na konto wskazane na fakturze VAT, w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
3. Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę jest protokół odbioru końcowego przedmiotu umowy, o którym mowa w § 3 ust. 1, podpisany **bez zastrzeżeń** przez Strony umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że ceny jednostkowe brutto podane w złożonej ofercie nie ulegną zmianie w czasie trwania umowy.
5. Dniem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

#### § 5

1. Obowiązującą formą odszkodowania będą kary umowne z następujących tytułów:
  - 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
    - a) Za opóźnienie w terminowym wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 1 % kwoty określonej w § 4 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia,
    - b) Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10 % wynagrodzenia określonego w § 4 ust.1 niniejszej umowy.
  - 2) Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne:
    - a) Za odstąpienie od umowy z winy Zamawiającego w wysokości 10% z zastrzeżeniem § 6 ust.2 umowy.
2. Kwoty kar, o których mowa w niniejszym paragrafie będą potrącone przez Zamawiającego z należnego Wykonawcy wynagrodzenia lub zostaną wyegzekwowane w innej formie.
3. Strony zastrzegają sobie możliwości dochodzenia odszkodowania przekraczającego kary umowne do wysokości rzeczywistej straty lub szkody.

#### § 6

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron wyrażoną w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy Zamawiający może odstąpić od umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w przypadku realizacji przez Wykonawcę zamówienia w sposób istotnie odbiegający od ustalonych warunków umowy.
4. W przypadku odstąpienia od umowy, o którym mowa w ust. 2 Wykonawca ma prawo żądać jedynie wynagrodzenia należytego za roboty wykonane do dnia odstąpienia od umowy.

#### § 7

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie, i w następstwie prowadzonych prac realizowanych zgodnie z przedmiotem umowy.

2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) Uszkodzenia mebli i sprzętu (wyposażenia) powstałe w związku z realizacją przedmiotu umowy,
  - 2) Szkody osób, w tym osób trzecich. powstałe w związku z realizacją przedmiotu umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się pokryć ewentualne kary nałożone przez organy zewnętrzne nałożone w wyniku zaniedbań Wykonawcy.
4. Wykonawca jest uprawniony zlecić realizację umowy osobom trzecim- podwykonawcom, w zakresie, jaki wynika z treści złożonej oferty, bez naruszenia swoich zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
5. Realizacja umowy przez podwykonawcę nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności lub obowiązków wynikających z umowy lub przepisów obowiązującego prawa.
6. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców, jak za działania własne.
7. Podpisanie niniejszej umowy jest równoznaczne ze złożeniem przez Wykonawcę następujących oświadczeń, że:
  - 1) Ponosi wszelką odpowiedzialność za czynności wykonane na rzecz Zamawiającego,
  - 2) Jest zobowiązany do zaspokojenia wszelkich finansowych podwykonawców związanych z realizacją niniejszej umowy.

#### **§ 8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa a w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.

#### **§ 9**

Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z niniejszą umową będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 10**

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

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

## Protokół odbioru

sporządzony w dniu ..... 2017 r. w Lublinie

Usługa przeprowadzki siedziby Zamawiającego zlokalizowanej w Lublinie al. Kraśnicka 25, tj. dotyczy przeniesienia mebli i wyposażenia do budynku sąsiedniego przy ul. Nałęczowska 14 w Lublinie.

Zamówienie zostało wykonane zgodnie z umową nr ..... z ..... r. zawartą pomiędzy

**Gminą Lublin, w imieniu, której występuje Zarząd Transportu Miejskiego  
w Lublinie, 20-718 Lublin, al. Kraśnicka 25, REGON 060433560, NIP 712-314-94-01,**

a

.....

Odbioru dokonali w imieniu:

ZAMAWIAJĄCEGO – .....

WYKONAWCY – .....

Uwagi i wnioski osób biorących udział w odbiorze:\*

.....

.....

.....

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

\* w przypadku braku uwag należy wpisać „BRAK UWAG”