

UMOWA NR ...../N/2015

z dnia ..... r. w Koszalinie

pomiędzy Gminą Miasto Koszalin, reprezentowaną przez:

.....,

zwaną w dalszej części umowy Zamawiającym, a

.....

.....

.....,

reprezentowanym przez .....,

zwanym w dalszej części umowy Wykonawcą, zawarto umowę następującej treści:

**§ 1.**

Podstawę zawarcia umowy stanowi protokół z postępowania w trybie przetargu nieograniczonego z dnia ....., zatwierdzony w dniu ....., na wykonanie robót geodezyjnych.

**§ 2.**

1. Przedmiotem zamówienia jest: .....
2. Przedmiot zamówienia określono na podstawie zlecenia.....
3. Osoba prowadząca sprawę i wyznaczona do kontaktowania się z **Wykonawcą** w sprawie zamówienia: .....

**§ 3.**

Zamówienie określone w § 2 ust.1 **Wykonawca** wykona w terminach .....

**§ 4.**

1. **Zamawiający** zobowiązuje się za wykonane zamówienie, określone w § 2 ust. 1, zapłacić wynagrodzenie ryczałtowe brutto w wysokości: .....zł (słownie złotych: ..... 00/100).
1. Wynagrodzenie brutto określone w ust. 1 zawiera wartość podatku od towarów i usług ustaloną według stawki procentowej podatku VAT obowiązującej na dzień wystawienia faktury przez **Wykonawcę**.

**§ 5.**

1. **Wykonawca** zobowiązuje się usunąć we własnym zakresie i na własny koszt wszelkie wady, jakie ujawnią się w okresie 12 miesięcy od odbioru wykonanego zamówienia, w terminie wyznaczonym przez **Zamawiającego** w wezwaniu do usunięcia wad, nie krótszym niż 7 dni.
1. W przypadku nieusunięcia wad, o których mowa w ust. 1, **Zamawiający** zleci wykonanie zamówienia innej osobie posiadającej wymagane uprawnienia i kosztem jego wykonania obciąży **Wykonawcę**.

**§ 6.**

1. Dokumentację z wykonania zamówienia **Wykonawca** składa, wraz z protokołem przekazania prac (załącznik do umowy), w siedzibie **Zamawiającego**.
2. **Zamawiający** sprawdzi dokumentację z wykonania zamówienia, w terminie 10 dni od daty jej złożenia w siedzibie **Zamawiającego**.
3. **Zamawiający** dokonuje odbioru lub odmawia odbioru wskazując wady lub błędy wykonanego zamówienia.
4. Dowodem dokonania odbioru będzie podpisanie przez **Zamawiającego** protokołu odbioru zamówienia.
5. **Zamawiający** może odmówić odbioru dokumentacji z wykonania zamówienia wykonanej wadliwie.
6. **Zamawiający** powiadomi **Wykonawcę** o odmowie odbioru i jej przyczynie w formie pisemnej, wyznaczając jednocześnie termin na usunięcie wad lub błędów, nie krótszy niż 7 dni od dnia zawiadomienia **Wykonawcy** o odmowie odbioru.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, o ile zakończenie sprawdzenia dokumentacji w wykonania zamówienia nastąpi po upływie terminu, o którym mowa w § 3, postanowienia § 8 ust. 3 pkt 2 lit. b) stosuje się także w okresie wykonywania kontroli.
8. Koszty usunięcia wad, naniesienia poprawek i uzupełnień ponosi **Wykonawca**.

**§ 7.**

1. Wypłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie wystawionej przez **Wykonawcę** faktury/rachunku nie później niż w terminie ..... dni od daty ich przedłożenia **Zamawiającemu**.

2. Wykonawca uprawniony jest do wystawienia faktury/rachunku nie wcześniej niż w dniu dokonania odbioru zamówienia przez Zamawiającego (§ 6 ust. 4).

#### § 8.

1. W przypadku zwłoki w wykonaniu zamówienia w terminie określonym w § 4 ust. 1 **Zamawiający** jest uprawniony do odstąpienia od umowy, w odniesieniu do jej niewykonanej części, bez konieczności wyznaczania dodatkowego terminu wykonania zamówienia.
2. W przypadku odstąpienia od umowy, o którym mowa w ust. 1, **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę w wysokości 20% wynagrodzenia ryczałtowego brutto określonego w § 4 ust. 1. W tym przypadku postanowień ust. 3 pkt 2 nie stosuje się.
3. Strony zobowiązują się zapłacić następujące kary:
  - 1) **Zamawiający Wykonawcy** z tytułu odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z przyczyn leżących po stronie **Zamawiającego** – w wysokości 10 % wynagrodzenia ryczałtowego brutto określonego w § 4 ust. 1,
  - 2) **Wykonawca Zamawiającemu**:
    - a) z tytułu odstąpienia przez **Zamawiającego** od umowy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy** - w wysokości 10 % wynagrodzenia ryczałtowego brutto określonego w § 4 ust. 1,
    - b) z tytułu opóźnienia w wykonaniu zamówienia w terminach określonych w § 3 - w wysokości 0,5 % wynagrodzenia ryczałtowego brutto określonego w § 4 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia,
    - c) za każdy dzień usuwania wad lub błędów wykonanego zamówienia, w wysokości 0,5 % wynagrodzenia ryczałtowego brutto określonego w § 4 ust. 1, licząc od dnia doręczenia **Wykonawcy** zawiadomienia, o którym mowa w § 6 ust. 6.
4. W uzasadnionych przypadkach, niewynikających z winy **Wykonawcy**, **Zamawiający** może odstąpić od naliczania kary, o której mowa w ust. 3 pkt 2) lit. b) i c).
5. W przypadku, gdy przez **Zamawiającego** poniesiona zostanie szkoda i szkoda ta przewyższy wysokość kar przewidzianych w niniejszej umowie, **Zamawiający** uprawniony jest do dochodzenia odszkodowania w zakresie różnicy pomiędzy wysokością szkody i wysokością kar.

#### § 9.

Informacje i materiały niezbędne do wykonania zamówienia objętego niniejszą umową **Wykonawca** uzyska we własnym zakresie.

#### § 10.

1. Integralną część niniejszej umowy stanowi oferta przetargowa i specyfikacja istotnych warunków zamówienia.
2. W przypadku kolizji postanowień umowy z ofertą przetargową zastosowanie mają postanowienia niniejszej umowy.

#### § 11.

1. Zmiany niniejszej umowy można dokonać w przypadku zaistnienia następujących przyczyn:
  - 1) okoliczności uniemożliwiających prowadzenie robót, w szczególności związanych z wystąpieniem niekorzystnych, długotrwałych anomalii pogodowych;
  - 2) z powodu działań osób trzecich, wpływających na przedłużenie postępowania administracyjnego.
2. W przypadkach określonych w ust. 1, zmiana umowy może dotyczyć przedłużenia terminu realizacji zamówienia.
3. O wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, każda ze Stron bezzwłocznie poinformuje pisemnie drugą Stronę i udokumentuje fakt ich wystąpienia.
4. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 12.

1. Strony zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania się o dokonanej zmianie adresu w formie pisemnej. W takich przypadkach obowiązują adresy określone w powiadomieniu.
2. Korespondencję przesłaną na adres wskazany przez Strony uważa się za doręczoną z dniem awizowania, nawet w przypadku, gdy Strona korespondencji nie odebrała lub gdy zmieniła adres bez powiadomienia drugiej Strony.

#### §13.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy, mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.

**§ 14.**

Ewentualne spory pomiędzy stronami wynikające z niniejszej umowy rozpatrywał będzie właściwy rzeczowo sąd w Koszalinie.

**§ 15.**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla **Wykonawcy** i dwa dla **Zamawiającego**.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....

.....

WZÓR UMOWY

Załącznik do umowy nr ..... z dnia .....

### PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PRAC

Spisany w dniu ..... w Koszalinie, w sprawie przekazania prac pomiędzy:

#### ZAMAWIAJĄCY

Gmina Miasto Koszalin  
Rynek Staromiejski 6-7  
75-007 Koszalin

#### WYKONAWCA

.....  
.....  
.....  
(pieczęć wykonawcy)

Wykonawca przekazuje wykaz zmian danych ewidencyjnych dla połączonych działek ewidencyjnych nr, nr: ..... powstałych z połączenia/podziału\* wykonanego na podstawie umowy nr ...../N/..... z dnia ..... zawartej na podstawie zlecenia znak ..... z dnia ..... (zamówienie przekazane w całości / w części\*).

#### ZAMAWIAJĄCY

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby przyjmującej)

#### WYKONAWCA

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby przekazującej)

### PROTOKÓŁ ODBIORU/ODMOWY ODBIORU PRZEKAZANYCH PRAC

Spisany w dniu ..... w Koszalinie:

#### ZAMAWIAJĄCY

Gmina Miasto Koszalin  
Rynek Staromiejski 6-7  
75-007 Koszalin

Prace przekazane przez Wykonawcę związane z zamówieniem nr ..... z dnia ..... zostały odebrane bez uwag / nie zostały odebrane z powodu\* .....

Wnioski końcowe.....

Termin usunięcia wad, naniesienia poprawek i uzupełnień – ..... dni od dnia zawiadomienia o odmowie odbioru\*\*.

#### WYPEŁNIA OSOBA ODBIERAJĄCA PRACE:

##### Oświadczenie dotyczące podatku VAT

Zakup w/w usługi wyceny nieruchomości dotyczy sprzedaży:

- Nie podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT\*
- Opodatkowanej .....% podatkiem VAT\*
- Zwolnionej z podatku VAT\*

Kod klasyfikacji działania w budżecie zadaniowym:

.....

\*niepotrzebne skreślić  
\*\* nie krótszy niż 7 dni

#### ZAMAWIAJĄCY

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby odbierającej prace)

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora wydziału)

#### ZAMAWIAJĄCY

.....

#### WYKONAWCA

.....

## PROTOKÓŁ USUNIĘCIA WAD, NANIESIENIA POPRAWEK I UZUPEŁNIEŃ PRZEKAZANYCH PRAC

Spisany w dniu ..... w Koszalinie w sprawie przekazania prac pomiędzy:

### ZAMAWIAJĄCY

Gmina Miasto Koszalin  
Rynek Staromiejski 6-7  
75-007 Koszalin

### WYKONAWCA

.....  
.....  
.....  
(pieczęć wykonawcy)

Wykonawca przekazuje poprawione wypisy i wyrisy działek ewidencyjnych nr, nr: .....  
powstałych z połączenia/podziału\* wykonanego na podstawie umowy nr ...../N/.....  
z dnia ..... zawartej na podstawie zlecenia znak ..... z dnia  
..... (zamówienie przekazane w całości / w części\*).

### ZAMAWIAJĄCY

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby przyjmującej)

### WYKONAWCA

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby przekazującej)

## PROTOKÓŁ ODBIORU/ODMOWY ODBIORU Z USUNIĘCIA WAD, NANIESIENIA POPRAWEK I UZUPEŁNIEŃ PRZEKAZANYCH PRAC

Spisany w dniu ..... w Koszalinie:

### ZAMAWIAJĄCY

Gmina Miasto Koszalin  
Rynek Staromiejski 6-7  
75-007 Koszalin

Prace poprawione i przekazane przez Wykonawcę związane z zamówieniem nr ..... z dnia ..... zostały odebrane bez uwag/ nie zostały odebrane z powodu\* .....

Wnioski końcowe.....

Termin usunięcia wad, naniesienia poprawek i uzupełnień – ..... dni od dnia zawiadomienia o odmowie odbioru\*\*.

### WYPEŁNIA OSOBA ODBIERAJĄCA PRACĘ:

#### Oświadczenie dotyczące podatku VAT

Zakup w/w usługi wyceny nieruchomości dotyczy sprzedaży:

- Nie podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT\*
- Opodatkowanej .....% podatkiem VAT\*
- Zwolnionej z podatku VAT\*

Kod klasyfikacji działania w budżecie zadaniowym:

.....

\*niepotrzebne skreślić

\*\* nie krótszy niż 7 dni

### ZAMAWIAJĄCY

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby odbierającej pracę)

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora wydziału)