

**UMOWA SPRZEDAŻY**  
**nr ...../2017**  
zwana dalej „Umową”

zawarta dnia ..... roku, w Warszawie, pomiędzy:

**Bankowym Funduszem Gwarancyjnym** z siedzibą w Warszawie, adres: ul. ks. Ignacego Jana Skorupki 4, 00-546 Warszawa, działającym na podstawie ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowania depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji (Dz. U. poz. 996, z późn. zm.), NIP: 525-10-52-103, reprezentowanym przez:

Krzysztofa Brodę – Zastępcę Prezesa Zarządu  
Tomasza Obalę – Członka Zarządu

zwanym dalej „Zamawiającym”

a ..... z siedzibą w ....., adres: ul. ...., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ....., posiadającą NIP ....., o kapitale zakładowym w wysokości ... zł (słownie: ... złotych) [w przypadku spółki akcyjnej/spółki komandytowo-akcyjnej należy także podać wysokość kapitału wpłaconego], reprezentowaną przez:

lub

Panem/Panią....., zamieszkałym/ą ..., PESEL..., legitymującym/ą się dowodem osobistym seria i numer ..., wydanym przez ..., zachowującym ważność do dnia..., prowadzącym/cą działalność gospodarczą pod firmą ....., adres głównego miejsca wykonywania działalności: ..., wpisanym/ą do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki pod następującym numerem (będącym jednocześnie numerem identyfikacji podatkowej): ... – działającym/ą osobiście/reprezentowanym/ą przez:

.....

zwanym/ą dalej „Wykonawcą”,

łącznie zwanymi również „Stronami”, a każdy z osobna „Stroną”,

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest sukcesywna sprzedaż, montaż i dostarczenie przez Wykonawcę Zamawiającemu mebli biurowych określonych co do rodzaju asortymentu, ilości i ceny w załączniku nr 1 do Umowy.
2. Ustalone w załączniku nr 1 do Umowy ilości mebli biurowych stanowią maksymalne wielkości szacunkowe, które mogą ulec zmniejszeniu stosownie do rzeczywistych potrzeb Zamawiającego.
3. W przypadku zmniejszenia ilości mebli biurowych w stosunku do ilości ustalonej w załączniku nr 1 do Umowy, Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec Zamawiającego, w szczególności roszczenie o wynagrodzenie za niezamówione w ramach Umowy meble biurowe.

§ 2

1. Na podstawie Umowy przewiduje się udzielanie zamówień częściowych na sprzedaż, montaż i dostarczenie mebli biurowych („zamówienie częściowe”), określonych w załączniku nr 1 do Umowy.
2. W zamówieniu częściowym Zamawiający określi każdorazowo:
  - 1) asortyment,
  - 2) ilość,
  - 3) termin realizacji zamówienia częściowego,

- 4) wartość zamówienia częściowego  
- zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
3. Zamówienia częściowe będą przekazywane Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej (w formie skanu) na adres: .....
  4. Wykonawca jest obowiązany do realizacji poszczególnych zamówień częściowych w terminie nie dłuższym niż ..... dni roboczych od daty ich doręczenia na adres poczty elektronicznej Wykonawcy, przy czym potwierdzenie doręczenia wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej jest dowodem na dokonanie doręczenia zamówienia częściowego.
  5. Dla celów Umowy przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
  6. Strony zgodnie postanowiły, że w okresie obowiązywania Umowy Zamawiający nie ma obowiązku złożenia zamówień częściowych na maksymalną ilość mebli biurowych wyszczególnionych w załączniku nr 1 do Umowy.

### § 3

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony do dnia 30 kwietnia 2018 r.
2. Wykonawca zobowiązuje się sukcesywnie dostarczać Zamawiającemu meble biurowe począwszy od dnia zawarcia Umowy do dnia 30 kwietnia 2018 r., stosownie do składanych zamówień częściowych.

### § 4

1. Meble biurowe będą dostarczane do siedziby Zamawiającego w Warszawie przy ul. ks. Ignacego Jana Skorupki 4.
2. Wykonawca dostarczy meble biurowe do siedziby Zamawiającego, bez dodatkowych kosztów oraz dokona ich montażu w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego.
3. Strony ustalają, że cokoły do szaf zostaną dostarczone osobno i będą montowane we wskazanych pomieszczeniach w siedzibie Zamawiającego.
4. O terminie i godzinie dostarczenia mebli biurowych Wykonawca powiadomi Zamawiającego z wyprzedzeniem co najmniej trzech dni roboczych.
5. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 4, zostanie przekazane Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: ... lub telefonicznie na numer 22 583 05 92.

### § 5

1. Strony oświadczają, że nadzór nad realizacją postanowień Umowy pełnią:
  - 1) ze strony Zamawiającego:  
.....  
tel. ...., e-mail: .....
  - 2) ze strony Wykonawcy:  
.....  
tel. ...., e-mail: .....
2. Osoby wskazane do kontaktów ze strony Zamawiającego przy realizacji Umowy nie są upoważnione do podejmowania w imieniu Zamawiającego decyzji niosących skutki finansowe.

### § 6

1. Wykonawca oświadcza, że meble biurowe, dostarczane do Zamawiającego, są nowe, wolne od wad fizycznych i prawnych oraz mogą być użytkowane zgodnie z przeznaczeniem.
2. Wykonawca przekaze Zamawiającemu oświadczenie producenta, potwierdzające że materiały użyte do produkcji dostarczanych mebli biurowych posiadają wymagane atesty właściwe dla mebli eksploatowanych w pomieszczeniach biurowych.
3. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości na dostarczone meble biurowe. Gwarancja jakości udzielona zostaje na okres ... miesięcy, liczony od dnia podpisania przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokołu odbioru.
4. W dniu odbioru zamówienia częściowego Zamawiający zobowiązuje się do dokonania oceny ilościowej i jakościowej mebli biurowych zgodnie z opisem zawartym w załączniku nr 1 Umowy i złożonym zamówieniem częściowym. W przypadku wad lub braków mebli biurowych,

Zamawiający ma prawo żądać uzupełnienia braków lub odmówić przyjęcia mebli biurowych jako niezgodnych z wymaganiami Zamawiającego lub żądać ich wymiany na wolne od wad.

5. W przypadku stwierdzenia wad lub braków mebli biurowych, których nie można było wykryć w momencie odbioru, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o stwierdzonych wadach lub brakach pocztą elektroniczną na adres wskazany w § 5 ust. 1 pkt 2, a Wykonawca zobowiązuje się do ich usunięcia w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia. Potwierdzenie doręczenia wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej jest dowodem na dokonanie zgłoszenia wad lub braków. Po ich usunięciu Zamawiający dokona w ciągu 3 dni roboczych ponownej oceny dostarczonych mebli biurowych i potwierdzi usunięcie wad lub braków.
6. Z czynności, o których mowa w ust. 4 i 5, zostanie sporządzony protokół odbioru według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Umowy.

#### § 7

1. Maksymalne wynagrodzenie za prawidłowe wykonanie przedmiotu Umowy wynosi .....zł brutto (słownie:..... złotych brutto) i obejmuje również wszelkie obciążenia związane z realizacją Umowy oraz wynikające z przepisów prawa, jak również wszystkie koszty, opłaty, wydatki Wykonawcy, a także podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT), jeśli jest należny, przy czym wartość poszczególnych elementów przedmiotu Umowy określa załącznik nr 1 do Umowy zawierający wykaz cen jednostkowych. Wykonawca nie jest uprawniony do żądania zwrotu odrębnie poniesionych kosztów.
2. W okresie obowiązywania Umowy Wykonawca zobowiązany jest, przy realizacji zamówień częściowych, do zachowania cen jednostkowych określonych w załączniku nr 1 do Umowy.
3. Wartość wynagrodzenia należnego Wykonawcy będzie obliczana na podstawie ilości faktycznie dostarczonych mebli biurowych i wysokości cen jednostkowych wynikających z załącznika nr 1 do Umowy.
4. Wykonawca każdorazowo po podpisania przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokołu odbioru mebli biurowych objętych zamówieniem częściowym wystawi fakturę.
5. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego wad lub braków mebli biurowych Wykonawca będzie uprawniony do wystawienia faktury, dopiero po usunięciu stwierdzonych wad lub braków i potwierdzeniu tego przez Zamawiającego.
6. Strony zgodnie ustalają, że zapłata z tytułu realizacji zamówień częściowych w ramach Umowy nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, przy czym przez datę zapłaty rozumie się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

#### § 8

1. Strony ustalają, że Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) w przypadku opóźnienia w dostarczeniu mebli biurowych, w wysokości 0,3% wartości zamówienia częściowego za każdy dzień opóźnienia;
  - 2) za opóźnienie w usunięciu wad lub braków mebli biurowych w wysokości 0,3% wartości zamówienia częściowego za każdy dzień opóźnienia liczony od upływu terminu wyznaczonego na usunięcie wad lub braków.
2. W innych, niż określone w ust. 1, przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości ... % (... procent) maksymalnego wynagrodzenia za prawidłowe wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 7 ust. 1, za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 lub 2, Zamawiający może potrącić z wynagrodzenia Wykonawcy kwotę naliczonych kar umownych. W innym przypadku, Strony ustalają termin zapłaty kary umownej nie dłuższy niż 14 dni od dnia wezwania Wykonawcy przez Zamawiającego do jej zapłaty.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia roszczeń na zasadach ogólnych w przypadku, gdy szkoda z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przekroczy wartość zastrzeżonych kar umownych.

§ 9

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem Umowy, ze szczególnym uwzględnieniem informacji prawnie chronionych.
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania wszystkich osób zaangażowanych po swojej stronie przy realizacji Umowy, w tym za powstałe szkody, a także za ujawnienie jakiejkolwiek informacji, uzyskanej podczas wykonywania Umowy, które naraziło lub mogło narazić Zamawiającego na szkodę.

§ 10

W razie wystąpienia opóźnienia, Zamawiający może wyznaczyć dodatkowy termin dostarczenia mebli biurowych, nie rezygnując z kary umownej i odszkodowania.

§ 11

Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Wszelkie spory pomiędzy Stronami mogące wyniknąć w związku z realizacją Umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

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

**ZAMAWIAJĄCY:**

.....

**WYKONAWCA:**

.....

Załącznik nr 1  
do umowy sprzedaży nr ..../2017  
z dnia ..... 2017 r.

**Specyfikacja**  
**mebli biurowych przewidzianych do sprzedaży dla Bankowego Funduszu Gwarancyjnego**

(Załącznik stanowić będzie Arkusz kalkulacyjny złożony przez wykonawcę wraz z ofertą)



**BANKOWY FUNDUSZ GWARANCYJNY**

**Załącznik nr 2  
do umowy sprzedaży nr .../2017  
z dnia ... 2017 r.**

**ZAMÓWIENIE CZĄSTKOWE NR ...  
do umowy sprzedaży nr .../2017 z dnia ..... 2017 r.**

|                                                         |                                                                                                        |                                       |  |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| DAZ-230-...-2017                                        |                                                                                                        | Warszawa, .....2017 r.                |  |
| <b>ZAMAWIAJĄCY</b>                                      | <b>Bankowy Fundusz Gwarancyjny</b><br>ul. ks. I. J. Skorupki 4<br>00-546 Warszawa<br>NIP 525-10-52-103 |                                       |  |
| <b>WYKONAWCA<br/>ZAMÓWIENIA</b>                         |                                                                                                        |                                       |  |
| <b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA</b>                             |                                                                                                        |                                       |  |
| <b>RODZAJ ZAMÓWIENIA</b>                                | zakup                                                                                                  |                                       |  |
| <b>CENA ZAMÓWIENIA</b>                                  | NETTO                                                                                                  |                                       |  |
|                                                         | BRUTTO                                                                                                 | <b>Łączny koszt zamówienia-</b>       |  |
| <b>TERMIN REALIZACJI</b>                                |                                                                                                        |                                       |  |
| <b>SPOSÓB PŁATNOSCI</b>                                 |                                                                                                        |                                       |  |
| <b>OSOBA KONTAKTOWA<br/>ZE STRONY<br/>ZAMAWIAJACEGO</b> |                                                                                                        |                                       |  |
| <b>OSOBA KONTAKTOWA<br/>ZE STRONY WYKONAWCY</b>         |                                                                                                        |                                       |  |
| <b>ZAMAWIAJĄCY<br/>/podpis/</b>                         | Pełnomocnik<br>Zamawiającego                                                                           | .....<br>Imię i nazwisko pełnomocnika |  |

Załącznik nr 3  
do umowy sprzedaży  
nr .../2017  
z dnia            2017 r.

**Protokół odbioru mebli biurowych  
dostarczonych w ramach umowy sprzedaży nr .../2017 z dnia        ..... 2017 r.**

Strony Umowy zgodnie potwierdzają, że w dniu ..... 2017 r. Wykonawca dostarczył do siedziby Bankowego Funduszu Gwarancyjnego meble biurowe, w ramach umowy sprzedaży nr .../2017 z dnia ..... 2017 r., określone w zamówieniu częściowym znak DAZ-230-...../2017 z dnia ..... 2017 r.

Zamawiający stwierdza prawidłowe/ nieprawidłowe\* wykonanie przedmiotu Umowy w zakresie:

- 1) kompletności i zgodności dostarczonych mebli biurowych z zamówieniem\*;
- 2) braku widocznych uszkodzeń mechanicznych\*;
- 3) wykonania montażu we wskazanych pomieszczeniach\*;
- 4) dostarczenia dokumentów gwarancyjnych\*.

W dniu ..... 2017 r. Zamawiający przyjmuje dostarczone meble biurowe bez zastrzeżeń\*.

W dniu ..... Zamawiający nie przyjmuje mebli biurowych z powodu\*:

.....  
.....  
.....  
.....

W odbiorze uczestniczyli ze strony:

.....  
*podpis oraz pieczęć WYKONAWCY*

.....  
*podpis oraz pieczęć ZAMAWIAJĄCEGO*

\* niepotrzebne skreślić