PROJEKT

UMOWA NR .../DO/... /26

zawartej w dniu ..... 2026 r. w Koszalinie pomiędzy:

Gminą Miastem Koszalin, ul. Rynek Staromiejski 6–7, 75-007 Koszalin, NIP 6692385366, działającą przez Zarząd Budynków Mieszkalnych w Koszalinie, ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin, reprezentowaną przez Małgorzatę Kmitę – Dyrektora ZBM, działającego na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina, zwaną dalej „Zamawiającym",

a ....., NIP ....., REGON .....,
reprezentowanym przez ....., zwanym dalej „Wykonawcą".

Umowę zawarto w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym z możliwością negocjacji, na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (dalej „Pzp"), zgodnie ze specyfikacją warunków zamówienia (SWZ) i ofertą Wykonawcy.

§ 1. Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie, zakup, dostawa, wniesienie, montaż, ustawienie i podłączenie wyposażenia lokalu mieszkalnego przy ul. ..... dla repatriantów zaproszonych do osiedlenia się w Koszalinie.

2. Szczegółowy zakres, ilości i minimalne parametry techniczne określają OPZ – Opis przedmiotu zamówienia i specyfikacja techniczna, stanowiące załącznik nr 1. Wykonawca realizuje przedmiot umowy zgodnie z OPZ, SWZ i ofertą, przy czym nie może jednostronnie zastępować zaoferowanych produktów innymi.

3. Wykonawca dostarczy wyłącznie wyposażenie fabrycznie nowe, kompletne, wolne od wad i zgodne z OPZ i ofertą Wykonawcy.

4. Zamawiający gwarantuje zakres zamówienia, za który Wykonawca otrzyma nie mniej niż 80% wartości wynagrodzenia netto, wskazanego w §6 ust 1.

§ 2. Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca wykona na własny koszt pomiary w lokalach, uzgodni rozwiązania techniczne i wymiary zabudów, wykona lub zakupi wyposażenie, zapewni transport, wniesienie, montaż i uporządkowanie pomieszczeń.

2. Podłączenie urządzeń wymagających odpowiednich uprawnień wykona osoba posiadająca wymagane kwalifikacje; nie dopuszcza się ingerencji w instalacje bez wymaganych uprawnień.

3. Przed wykonaniem mebli na wymiar Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do akceptacji rysunki, wymiary, materiały i kolorystykę. Akceptacja nie stanowi zmiany OPZ ani oferty oraz nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za prawidłowe pomiary i wykonanie.

4. Wykonawca zabezpieczy części wspólne budynków i lokale przed uszkodzeniami oraz naprawi na własny koszt szkody spowodowane przy realizacji umowy.

5. Przy odbiorze Wykonawca przekaże instrukcje w języku polskim, dokumenty gwarancyjne, atesty i deklaracje zgodności, jeżeli są wymagane, oraz dokumentację niezbędną do prawidłowego i bezpiecznego użytkowania.

§ 3. Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zapewni dostęp do lokalu w terminach uzgodnionych z Wykonawcą i wskaże osoby do kontaktu.

2. Zamawiający dokona odbiorów na zasadach określonych w umowie i zapłaci wynagrodzenie za zakres prawidłowo wykonany i odebrany. Zamawiający określa wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia.

3. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wskazane w § 1 ust. 1 czynności niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia przez cały okres wykonywania tych czynności w ramach zamówienia, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.).

4. Zamawiający wymaga aby do wykonania przedmiotu umowy był kierowany personel, którego wynagrodzenie za pracę jest równe lub przekracza równowartość wysokości wynagrodzenia minimalnego, o którym mowa w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024, poz. 1773, z późn. zm.).

5. Wykonawca na każde pisemne żądanie Zamawiającego w terminie do 7 dni roboczych licząc od dnia wezwania, będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu dokumentów potwierdzających sposób zatrudnienia ww. osób:

- poświadczone za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę, zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika (w pozostałym zakresie kopia umowy powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracownika),
- oświadczenia ww. osób, że są zatrudnione na podstawie umów o pracę z uwzględnieniem minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773) przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia,
- oświadczenia zatrudnionych osób o otrzymaniu wynagrodzenia.

6. Wykonawca zobowiązany jest do wprowadzenia w umowach z Podwykonawcami stosownych zapisów zobowiązujących do zatrudnienia osób wykonujących czynności wskazane w §1 ust. 1

na umowę o pracę oraz zapisów umożliwiających Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli sposobu wykonania tego obowiązku.

7. W uzasadnionych przypadkach, z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy, możliwe jest zastąpienie ww. osoby lub osób inną osobą lub osobami pod warunkiem, że spełnione zostaną wszystkie powyższe wymagania.

8. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 9, Zamawiający uzna, że skierowany do realizacji zamówienia personel nie jest zatrudniony zgodnie z wymaganiami określonymi w ust. 7 i 8, co będzie stanowiło podstawę do naliczenia kar umownych.

9. Każdorazowa zmiana wykazu osób, o których mowa w ust. 3 nie wymaga aneksu do umowy (Wykonawca przedstawi korektę wykazu osób wykonujących czynności wskazane w § 1 ust. 1).

9. W przypadku dwukrotnego niewywiązania się z obowiązku wskazanego w ust. 9 lub zmiany sposobu zatrudnienia wskazanych osób, Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.

§ 4. Harmonogram realizacji

1. Termin realizacji przedmiotu umowy: od dnia zawarcia umowy do 23 grudnia 2026 r. Termin określono datą ze względu na konieczność wyposażenia lokalu w 2026 r.
2. Wykonawca niezwłocznie po zawarciu umowy wykona pomiary i przedstawi do akceptacji projekty zabudowy w terminie 3 dni roboczych od zapewnienia dostępu do lokalu.
3. Etap I: do dnia 15 grudnia 2026 r. – wykonanie i zgłoszenie do odbioru wyodrębnionego zakresu rzeczowego wskazanego w harmonogramie rzeczowo-finansowym, o wartości co najmniej 40% wynagrodzenia brutto objętego umową. Etap I nie może obejmować wyłącznie zaliczek ani wyposażenia niedostarczonego i niezainstalowanego, jeżeli instalacja jest objęta zamówieniem.
4. Etap II: do 23 grudnia 2026 r. – wykonanie pozostałego zakresu, usunięcie wad uniemożliwiających odbiór i zgłoszenie do odbioru końcowego.
5. Harmonogram rzeczowo-finansowy stanowi załącznik nr 3, uzgodniony przed podpisaniem umowy zgodnie z ofertą. Określa konkretne pozycje wyposażenia przypisane do etapów, ich wartości i terminy. Sam upływ terminu nie oznacza wykonania etapu.

§ 5. Odbiory

1. Wykonawca zawiadomi Zamawiającego o gotowości do odbioru danego etapu co najmniej 2 dni robocze wcześniej.

2. Z każdego odbioru sporządza się protokół, pozycje wyposażenia, ich wartość, kompletność, zgodność z OPZ OPZ i ofertą, przekazane dokumenty, ewentualne wady oraz termin ich usunięcia. Zamawiający przeprowadzi odbiór w terminie do 5 dni roboczych od prawidłowego zgłoszenia gotowości.

3. Podstawą wystawienia faktury jest podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego protokół odbioru właściwego etapu, potwierdzający wartość faktycznie wykonanego i odebranego zakresu. Podpisanie protokołu nie oznacza zrzeczenia się roszczeń z tytułu wad ukrytych.

4. W przypadku wad istotnych lub niekompletności uniemożliwiających używanie wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem Zamawiający może odmówić odbioru odpowiedniego zakresu do czasu ich usunięcia. Wady nieistotne wpisuje się do protokołu wraz z terminem usunięcia; nie wyłączają one odpowiedzialności Wykonawcy ani prawa naliczenia kar za zwłokę w ich usunięciu.

5. Odbiór końcowy następuje po wykonaniu całości zakresu objętego umową i przekazaniu dokumentacji.

§ 6. Wynagrodzenie i płatności

1. Za należyte wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie kosztorysowe w wysokości ..... zł netto, VAT ..... zł, tj. ..... zł brutto (słownie: .....), zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.

2. Dopuszcza się dwie płatności: pierwszą po odbiorze etapu I w wysokości wartości odebranych pozycji, nie mniejszej niż 40% wynagrodzenia brutto danej części, oraz drugą po odbiorze końcowym, obejmującą pozostałą należność. Nie przewiduje się zaliczek.

3. Wartość faktur ustala się według rzeczywiście wykonanych i odebranych pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego; suma płatności nie może przekroczyć wynagrodzenia ryczałtowego określonego w ust. 1. Nieodebrane pozycje nie podlegają fakturowaniu.

4. Szczegółowe zasady wystawiania i doręczania faktur oraz zapłaty określa § 7.

5. Wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty prawidłowego wykonania zamówienia, w tym pomiary, projekty wykonawcze, transport, wniesienie, montaż, podłączenie, wywóz opakowań i dokumentację.

§ 7 Zasady zapłaty wynagrodzenia

1. Zapłata wynagrodzenia przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy, nastąpi na podstawie faktur VAT wystawionych przez Wykonawcę, o łącznej wartości nieprzekraczającej kwoty: ..... zł z których*:
   1 faktura po wykonaniu 40,00% wartości usługi, na kwotę odpowiadającą wartości wykonanej usługi,
   2 faktura (końcowa) po wykonaniu i odbiorze całości usługi, po wykonaniu i odbiorze całości usługi, odpowiadającą wartości wykonanej uslugi.
2. Strony wskazują następujące dane/informacje na potrzeby wystawienia faktur:
   1) W przypadku, gdy faktura będzie wystawiania i dostarczana w sposób określony w § 7 ust. 3 pkt 1 Wykonawca wystawi faktury wskazując, że dokument dotyczy jednostki samorządu terytorialnego:
      Status nabywcy (Podmiot2):
      Jednostka samorządu terytorialnego
      NIP 669 23 85 366 Gmina Miasto Koszalin Rynek Staromiejski 6-7 75-007 Koszalin
      Odbiorca (Podmiot3) Rola 8:
      „ JST- odbiorca":
      NIP 669 10 11 103 Urząd Miejski w Koszalinie, Rynek Staromiejski 6-7 75-007 Koszalin
   2) W przypadku, gdy faktura będzie wystawiania i dostarczana w sposób określony w § 7 ust. 3 pkt 2 lub 3 Wykonawca wystawi faktury wskazując dane:
      Nabywca: Gmina Miasto Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6 – 7, 75-007 Koszalin, NIP:6692385366
      Odbiorca: Gmina Miasto Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6 – 7, 75-007 Koszalin

3) Wykonawca: jak w Umowie.

3. Miejsce, forma i sposób dostarczenia faktur:
   1) forma ustrukturyzowana: Krajowy System e-Faktur
   2) forma papierowa: Zarząd Budynków Mieszkalnych ul. Połczyńska 24 75-815 Koszalin,
   3) forma elektroniczna: Zamawiający umożliwia wykonawcy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U.2020 poz. 1666), przesłanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych. PLATFORMA ELEKTRONICZNEGO FAKTUROWANIA stosowana przez Zamawiającego: brokerinfinite.efaktura.gov.pl.
4. W przypadku awarii systemu KSEF, niedostępności całkowitej lub konieczności stosowania trybu offline24, każda ze stron umowy podejmie działania zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz wygeneruje dokumenty zgodnie z procedurami awaryjnymi. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania Zamawiającemu informacji o zajściu tego rodzaju zdarzeń. Zamawiający wskazuje adres e-Doręczeń: AE:PL-11793-91081-CUJHJ-10 jako dedykowany kanał komunikacji do przekazywania informacji o ww. awariach systemu i do odbioru faktur w trybach szczególnych dla Gminy Miasto Koszalin Urzędu Miejskiego w Koszalinie.
5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w terminie do 7 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z protokołem odbioru robót budowlanych oraz pisemnym oświadczeniem podwykonawcy o wykonaniu przez Wykonawcę wszelkich wymagalnych zobowiązań z tytułu zawartych z podwykonawcą umów wskazanych w § 4 ust. 1 Umowy.
   Za datę doręczenia rozumieć należy:

   1) W przypadku wystawiania i przekazywania faktur z sposób określony w § 7 ust. 3 pkt 1 umowy za datę doręczenia tej faktury uznaje się datę przydzielenia numeru identyfikującego fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur. Data ta jest wiążąca dla terminów płatności i odliczenia VAT.
   2) W przypadku wystawiania i przekazywania faktur z sposób określony w § 7 ust. 3 pkt 2 umowy za datę doręczenia tej faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez Zamawiającego. Data ta jest wiążąca dla terminów płatności i odliczenia VAT.
   3) W przypadku wystawiania i przekazywania faktur z sposób określony w § 7 ust. 3 pkt 3 umowy za datę doręczenia tej faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez Zamawiającego. Data ta jest wiążąca dla terminów płatności i odliczenia VAT.
6. 1) Strony ustalają, że ewentualne załączniki do faktur przekazywane będą w formie papierowej: Zarząd Budynków Mieszkalnych ul. Połczyńska 24 75-815 Koszalin.
   2) Dokumenty dodatkowe stanowiące załączniki do faktur muszą zawierać informacje umożliwiające identyfikację właściwej faktury tj:
      a) oznaczenie Wykonawcy, który składa dokumenty,
      b) oznaczenie numeru umowy, której załączniki dotyczą,
      c) oznaczenia numeru faktury, której załączniki dotyczą,
      d) w przypadku załączników wystawianych do faktur dostarczanych zgodnie z zasadami opisanymi w § 7 ust. 3 pkt 1 muszą one zawierać również informację o numerze nadanym przez Krajowy System e-Faktur.
7. Termin dostarczenia faktury do 7 dni od podpisania przez strony protokołu zdawczo – odbiorczego.

§ 8. Czas obowiązywania umowy

1. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia; termin wykonania zamówienia określa § 4. Zakończenie realizacji nie uchyla obowiązków i odpowiedzialności przewidzianych umową oraz przepisami prawa.

2. Upływ terminu wskazanego w ust. 1 nie powoduje wygaśnięcia roszczeń stron wynikających z umowy, w szczególności z tytułu kar umownych, rękojmi, gwarancji, odszkodowania oraz rozliczenia prawidłowo wykonanych świadczeń.

3. Okres gwarancji jest odrębny od okresu realizacji zamówienia i rozpoczyna bieg na zasadach określonych w § 9.

§ 9. Gwarancja i odpowiedzialność za wady

1. 1. Wykonawca udziela gwarancji jakości oraz rękojmi na okres 24 miesięcy od dnia odbioru końcowego, chyba.

2. Wykonawca potwierdzi otrzymanie zgłoszenia wady w ciągu 2 dni roboczych, przystąpi do jej usunięcia niezwłocznie i usunie ją w ciągu 14 dni kalendarzowych od zgłoszenia, chyba że Zamawiający zgodzi się w formie dokumentowej na dłuższy, obiektywnie uzasadniony termin. Naprawa, wymiana, dojazd, transport i ponowny montaż obciążają Wykonawcę.

3. Gwarancja nie ogranicza ustawowych uprawnień Zamawiającego z rękojmi. W razie bezskutecznego upływu terminu usunięcia wady Zamawiający może, po uprzednim wezwaniu, zlecić jej usunięcie osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy, bez utraty innych uprawnień.

§ 10. Kary umowne

1. Za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w stosunku do harmonogramu. Wykonawca zapłaci karę w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 6 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.

2. Za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie gwarancji Wykonawca zapłaci karę 0,1% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 6 ust.1 za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.

3. Za nieprzedłożenie dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 5 – 1.000 zł za każdy przypadek.

4. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca lub w przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę, Wykonawca zapłaci karę 10% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 6 ust. 1.

5. Łączna maksymalna wysokość kar umownych dochodzonych przez strony nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1. Limit nie ogranicza dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

6. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar na zasadach ogólnych.

7. Zamawiający wskaże Wykonawcy podstawę i sposób obliczenia kary. Zamawiający może potrącić wymagalne kary umowne z wynagrodzenia Wykonawcy na zasadach prawa cywilnego.

§ 11. Odstąpienie i rozwiązanie umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadkach określonych w Pzp, w tym w art. 456 Pzp, oraz w Kodeksie cywilnym, z zachowaniem przesłanek i terminów przewidzianych w tych przepisach.

2. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w całości lub w niewykonanej części, jeżeli Wykonawca, pomimo pisemnego wezwania i wyznaczenia odpowiedniego terminu nie krótszego niż 3 dni robocze, rażąco narusza obowiązki umowne, w szczególności dostarcza wyposażenie niezgodne z OPZ lub ofertą albo zaprzestaje realizacji, przez co zagrożony jest termin wykonania. Uprawnienie to może być wykonane w terminie 30 dni od bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego w wezwaniu, z zastrzeżeniem dalej idących uprawnień ustawowych.

3. Odstąpienie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i uzasadnienia. Strony sporządzą inwentaryzację należycie wykonanego zakresu; rozliczeniu podlega wyłącznie zakres rzeczywiście wykonany i odebrany, z uwzględnieniem roszczeń Zamawiającego.

4. Oświadczenie o odstąpieniu powinno być złożone w formie pisemnej pod rygorem nieważności w terminie 30 dni od dnia dowiedzenia się o przyczynie uzasadniającej to odstąpienie.

§ 12. Podwykonawcy

1. Wykonawca może wykonać Przedmiot Umowy przy udziale podwykonawców i dalszych podwykonawców, zawierając z nimi stosowne umowy w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. W sytuacji, gdy wykonawca zamierza angażować podwykonawców lub będzie korzystał z podwykonawców w trakcie realizacji zamówienia:

1) Wykonawca oświadcza, że następujący rzeczowy zakres prac objętych umową będzie wykonywał siłami własnymi ..... - .....* natomiast następujący rzeczowy zakres prac objętych umową wykona za pomocą podwykonawców:..... - .....*
2) Wykonawca ma obowiązek zawiadamiania Zamawiającego o wszelkich zmianach danych podwykonawcy, takich jak: nazwa, dane kontaktowe oraz danych przedstawiciela podwykonawcy.
3) Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność za działania i zaniechania podwykonawcy, któremu powierzył wykonanie części Przedmiotu Umowy, jak za działania i zaniechania własne, w szczególności za jakość, terminowość i prawidłowość wykonania powierzonych czynności oraz za szkody powstałe w związku z ich wykonywaniem.

§ 13. Zmiany umowy

1. Zmiany umowy są dopuszczalne wyłącznie zgodnie z art. 454–455 Pzp. Na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 1 Pzp, jeżeli przewidziano to także w ogłoszeniu lub dokumentach zamówienia, dopuszcza się:

a) zmianę terminu o okres udokumentowanej przeszkody niezależnej od stron, uniemożliwiającej realizację mimo należytej staranności;

b) zastąpienie produktu niedostępnego na rynku produktem o parametrach nie gorszych niż określone w OPZ i ofercie, bez zwiększenia ceny, przy wykazaniu obiektywnej niedostępności i uzyskaniu uprzedniej zgody Zamawiającego. Zmiany nie mogą zmieniać ogólnego charakteru umowy.

2. Zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem przypadków, w których przepisy dopuszczają równoważną formę elektroniczną. Czynności techniczne, takie jak aktualizacja danych kontaktowych, nie stanowią zmiany umowy.

§ 14. Osoby do kontaktu

1. Ze strony Zamawiającego: ....., tel. ....., e-mail ..... .

2. Ze strony Wykonawcy: ....., tel. ....., e-mail ..... .

3. Zmiana osób do kontaktu nie stanowi zmiany umowy i wymaga powiadomienia drugiej strony.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.

2. Spory rozstrzyga sąd właściwy zgodnie z przepisami prawa; strony w pierwszej kolejności podejmą próbę polubownego rozwiązania sporu.

3. Integralną częścią umowy są: załącznik nr 1 – OPZ/specyfikacja techniczna; załącznik nr 2 – Formularz cenowy Wykonawcy; załącznik nr 3 – harmonogram rzeczowo-finansowy; załącznik nr 4 – wzór protokołu odbioru.

4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego lub w postaci elektronicznej i staje się ona skuteczna z chwilą złożenia przez ostatnią ze stron kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

WYKONAWCA	ZAMAWIAJĄCY
.....	.....

.....
Kontrasygnata Głównego Księgowego

ZAŁĄCZNIK NR 3 – HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

Część nr ....., lokal ....., wynagrodzenie brutto ..... zł.

Etap	Zakres rzeczowy (pozycje z oferty)	Wartość brutto	Podstawa płatności
I	.....	..... zł (min. 40%)	Protokół odbioru etapu I
II	.....	..... zł	Protokół odbioru końcowego

Harmonogram należy sporządzić osobno dla każdej części objętej umową; suma wartości etapów musi być równa wynagrodzeniu danej części. Wykaz pozycji i ich wartości musi odpowiadać ofercie.

ZAŁĄCZNIK NR 4 – WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU

Protokół nr ..... z dnia .....

Umowa nr .....; część nr .....; lokal .....

Rodzaj odbioru: częściowy / końcowy [zaznaczyć]

Zakres odebrany (pozycje wyposażenia, ilości i wartości): .....

Wartość prawidłowo odebranego zakresu brutto: ..... zł

Uwagi i wady: .....

Termin usunięcia wad: .....

Dokumenty gwarancyjne i instrukcje przekazano: TAK / NIE

Wynik odbioru: bez zastrzeżeń / z wadami nieistotnymi / odmowa odbioru [zaznaczyć]

Podpis Zamawiającego: ..... Podpis Wykonawcy: .....

UWAGI DO UZUPEŁNIENIA PRZED PUBLIKACJĄ

Zweryfikować: tryb postępowania i podstawę prawną; objęte umową części i ceny z wybranej oferty; termin podpisania umowy względem harmonogramu; kompletność i ostateczne parametry OPZ; terminy odbiorów, kary i okres gwarancji; dane stron i KSeF. Nie wpisywać kwot szacunkowych jako cen umownych bez wybranej oferty.

Koszalin, dnia .....

ZAŁĄCZNIK DO UMOWY NR

INFORMACJA W SPRAWIE WYSTAWIANIA FAKTUR

W związku z wdrożeniem obowiązkowego Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), Gmina Miasto Koszalin Zarząd Budynków Mieszkalnych informuje, że konieczna jest aktualizacja danych związanych z wystawianiem faktur. W celu prawidłowego doręczania faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) prosimy o każdorazowe wskazywanie w węźle:

Status nabywcy (Podmiot2): Jednostka samorządu terytorialnego:

NIP 669 23 85 366
Gmina Miasto Koszalin
Rynek Staromiejski 6-7
75-007 Koszalin

Należy zaznaczyć, że faktura dotyczy jednostki samorządu terytorialnego:

Odbiorca (Podmiot3)
Rola 8: „ JST- odbiorca"

NIP 669 10 11 103
Urząd Miejski w Koszalinie
Rynek Staromiejski 6-7
Koszalin

Dodatkowo obowiązkowo należy wpisać:
w polu „Pozostałe informacje na fakturze" TAK
w polu „Pozostałe informacje" KBO„....."

Właściwe wskazanie danych w zakresie oznaczenia nabywcy i odbiorcy, konieczne jest dla zapewnienia prawidłowego dostarczenia faktur do odbiorcy. Opóźnienie w ich dostarczeniu, wynikające ze wskazania błędnych lub niepełnych danych, nie będzie stanowiło podstawy do naliczania odsetek za opóźnienie w spełnieniu świadczenia pieniężnego. Prosimy ponadto o prawidłowe wypełnianie informacji w zakresie oznaczenia warunków transakcji, a także dodatkowych informacji umożliwiających identyfikację i rozliczenie faktur.
Dodatkowo wskazujemy, że w sytuacjach awarii KSeF, jego niedostępności lub trybu offline, gdy faktury nie mogą zostać doręczone za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur, dopuszcza się ich dostarczanie w sposób uzgodniony z Kontrahentem (tzw. tryb umowny). Gmina Miasto Koszalin wskazuje adres e-Doręczeń: AE:PL-11793-91081-CUJHJ-10 jako dedykowany kanał komunikacji do odbioru faktur w trybach szczególnych dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

Wskazany wyżej adres jest również właściwy do przesyłania dokumentów w formie załączników do faktur, przekazywanych w systemie KSeF. Załączniki powinny być oznaczone numerem KSeF właściwym dla danej faktury.

W przypadku pytań lub konieczności uzupełniania wskazanych informacji prosimy kontakt: Barbara Zdunek; bzdunek@zbm.koszalin.pl; tel. 943409197, Grażyna Jarkiewicz gjarkiewicz@zbm.koszalin.pl tel. 943409170.

....

(potwierdzenie otrzymania przez Wykonawcę)