

UMOWA NR ...../DRG/18

zawarta dnia ..... 2018 r. w Piotrkowie Trybunalskim **pomiędzy: Miastem Piotrków Trybunalski**, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, NIP: 771-27-98-771, REGON: 590648468, reprezentowanym przez Pana Mariusza Magierę – Kierownika Referatu Administracji i Majątku, działającego na podstawie pełnomocnictwa Nr 186 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 18 sierpnia 2014 r. **zwanym dalej Zamawiającym**,

a

..... (KRS/CEIDG, NIP, REGON), reprezentowaną/ym przez ..... (PESEL, adres zamieszkania osoby reprezentującej), zwaną/ym dalej **Wykonawcą**.

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej przeprowadzki mienia (wyposażenia i zasobu akt) komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
2. Usługa, o której mowa w ust. 1 odbywać się będzie na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego, tj.:
  - 1) z budynku przy Pasażu Karola Rudowskiego 10 do budynku B przy ul. Szkolnej 28,
  - 2) z budynku przy Pasażu Karola Rudowskiego 10 do budynku C przy ul. Szkolnej 28,
  - 3) z budynku przy ul. Sienkiewicza 16a do budynku B przy ul. Szkolnej 28,
  - 4) z budynku A przy ul. Szkolnej 28 do budynku B przy ul. Szkolnej 28,
  - 5) z budynku B przy ul. Szkolnej 28 do budynku A przy ul. Szkolnej 28,
  - 6) w budynku A przy ul. Szkolnej 28 – z jednego pokoju do innego pokoju w tym samym budynku.

3. Zestawienie wyposażenia oraz zasobu akt, podlegających przeprowadzce zawiera załącznik nr 1 do niniejszej umowy, który jest jej integralną częścią.

## § 2

Termin realizacji zamówienia ustala się od dnia podpisania umowy, ale nie wcześniej niż od dnia 1 września 2018 r. do dnia 30 listopada 2018 r.

## § 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać usługę (zgodnie z harmonogramem):
  - 1) w dni od poniedziałku do niedzieli,
  - 2) w godzinach od 7<sup>30</sup> do 18<sup>00</sup>,
  - 3) swoimi siłami,
  - 4) przy użyciu własnych pojemników (kartonów),  
Każdy pojemnik (karton) powinien posiadać naklejoną czystą etykietę, na której pracownik Zamawiającego zamieści informację:
    - a) co znajduje się w pojemniku (kartonie),
    - b) do jakiego referatu/biura należy przewożone mienie.
  - 5) przy użyciu własnych środków transportowych,
  - 6) etapami, w terminach i według kolejności ustalonej z Zamawiającym,
  - 7) każdorazowo pod nadzorem pracownika Zamawiającego,
2. Harmonogram przeprowadzek ustalony będzie na minimum 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem świadczenia usługi.
3. Zamawiający zastrzega sobie, iż terminy podane w harmonogramie, o którym mowa w ust. 2, mogą ulec niewielkiej zmianie. O zmianie terminu Zamawiający poinformuje Wykonawcę co najmniej 24 godziny wcześniej.

## § 4

1. Przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu umowy (co najmniej 2 dni robocze wcześniej) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:
  - 1) imienną listę osób wskazanych do wykonania usługi wraz z ich numerami PESEL oraz oświadczeniami podpisanymi przez te osoby o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,  
Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

- 2) wykaz pojazdów (marka, model) wraz z numerami rejestracyjnymi, wykorzystywanych do realizacji usługi.
2. Zmiana danych, wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga sporządzania aneksu, a jedynie pisemnego lub e-mailowego zawiadomienia.

## § 5

Do obowiązków Wykonawcy należy przeszkolenie osób wskazanych do realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie ochrony danych osobowych oraz zachowania w tajemnicy informacji pozyskanych w trakcie świadczenia usługi.

## § 6

Zamawiający zobowiązuje się:

- 1) do udzielenia Wykonawcy (na jego wniosek) niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących realizowanej usługi,
- 2) udostępnić pomieszczenia w lokalizacjach, pomiędzy którymi nastąpi przeprowadzka, opróżnić meble oraz rozłączyć sprzęt komputerowy i teleinformatyczny,
- 3) do wyznaczenia pracowników ze strony Zamawiającego, którzy we własnym zakresie będą pakowali zasoby akt do pojemników (kartonów), dostarczonych przez Wykonawcę,
- 4) do zwrotu pojemników (kartonów) w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu, w którym nastąpiło ostateczne przewiezienie i dostarczenie wyposażenia i zasobu akt do nowej lokalizacji, a Wykonawca zobowiązuje się je odebrać.

## § 7

1. W ramach przeprowadzki Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) sukcesywnego dostarczania odpowiedniej liczby pojemników (kartonów), umożliwiających realizację przedmiotu umowy w danym dniu, do których pracownicy Zamawiającego zapakują podlegające przewozowi drobne wyposażenie i zasoby akt,
  - 2) rozmontowania (w razie konieczności) elementów wyposażenia, a następnie ich zmontowania w miejscu docelowej lokalizacji,

- 3) zniesienia mienia przeprowadzki na parking przed dotychczasową lokalizacją i załadunku na samochód,
  - 4) transportu samochodem mienia przeprowadzki do nowej lokalizacji,
  - 5) rozładunku samochodu i wniesienia mienia przeprowadzki do nowej lokalizacji,
  - 6) ustawienia mebli, sprzętu w docelowych miejscach w pomieszczeniach, zgodnie ze wskazaniem pracowników Zamawiającego.
2. Czynności wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu Wykonawca zobowiązany jest wykonywać wyłącznie w obecności i pod nadzorem wskazanych pracowników Zamawiającego.
3. W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca:
- 1) zapewni odpowiednią liczbę osób, biorących udział w przeprowadzce,
  - 2) zapewni niezbędne pojazdy, służące do przetransportowania mienia Zamawiającego,
  - 3) będzie postępował zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i p.poż.,
  - 4) zabezpieczy mienie Zamawiającego (podlegające przeprowadzce) w taki sposób, aby w czasie transportu lub przenoszenia nie uległo uszkodzeniu, zniszczeniu, utracie lub zdekompletowaniu,
  - 5) skutecznie zabezpieczy pomieszczenia, hole, stolarkę drzwiową, klatki schodowe i ciągi komunikacyjne przed ewentualnym zniszczeniem lub uszkodzeniem podczas czynności związanych z przeprowadzką,
  - 6) ograniczy do minimum uciążliwości wynikające z przeprowadzki w miejscach realizacji przedmiotu umowy
  - 7) pozostawi w stanie uporządkowanym pomieszczenia, hole, klatki schodowe, oraz ciągi komunikacyjne, w których mogły powstać (w następstwie świadczonej usługi) odpady.

## § 8

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za:

1. zgodność stanu wyposażenia i zasobu akt po przeprowadzce z ich stanem przed przeprowadzką,
2. utratę, ubytek i uszkodzenie wyposażenia i zasobu akt podczas przeprowadzki,
3. uszkodzenia i ubytki zaistniałe podczas przeprowadzki, (w pomieszczeniach, holach, klatkach schodowych, ciągach komunikacyjnych, na stolarce drzwiowej i parkingach) spowodowane przez osoby wskazane do realizacji zamówienia.

## § 9

1. Wykonawca działa wyłącznie na własne ryzyko i ponosi odpowiedzialność za działania osób, którym powierzy wykonanie określonych czynności związanych z realizacją zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania umowy ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 100.000,00 zł.
3. Ubezpieczeniu podlega w szczególności odpowiedzialność cywilna za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczących pracowników i osób trzecich, a powstałych w związku z realizacją przedmiotu umowy.

## § 10

1. Bezpośrednio po zakończonych pracach Zamawiający przeprowadzi kontrolę przemieszczonego przez Wykonawcę mienia oraz pomieszczeń, stolarki drzwiowej, holi, klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych i parkingów.
2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń lub braków, Zamawiający niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Wykonawcę.
3. Na okoliczność, o której mowa w ust. 2 Strony sporządzą (w terminie nie dłuższym niż 3 dni kalendarzowe, licząc od dnia powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego) protokół określający datę, rodzaj mienia oraz rodzaj szkody lub braku.
4. Stwierdzone uszkodzenia bądź braki Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie usunąć na swój koszt.

## § 11

1. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za realizację całości przedmiotu zamówienia, określonego w § 1 niniejszej umowy w kwocie ..... zł netto (słownie: ..... zł) + VAT, tj. .... **zł brutto** (słownie: ..... zł).
2. Należność określoną w ust. 1 Zamawiający zapłaci w ciągu 14 dni od dnia wpływu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy.

3. Podstawą wystawienia faktury jest sporządzony i podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy niniejszej umowy.
4. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Strony ustalają, że faktury będą wystawiane w brzmieniu:

Nabywca:

Miasto Piotrków Trybunalski, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97 - 300 Piotrków Trybunalski, NIP 771 27 98 771, REGON 590648468

Odbiorca:

Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski.

## § 12

1. Zamawiający może naliczyć Wykonawcy karę umowną:
  - 1) za każdy dzień zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, w wysokości 0,2 % wynagrodzenia brutto, określonego w § 11 ust. 1 niniejszej umowy,
  - 2) w przypadku odstąpienia przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn zależnych od Wykonawcy, w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 11 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, określonych w kodeksie cywilnym, gdy wartość kar umownych jest niższa niż wartość powstałej szkody.
3. Należne kary umowne mogą zostać potrącone z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, po złożeniu stosownego oświadczenia przez Zamawiającego.

## § 13

1. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy:
  - 1) wystąpią istotne zmiany okoliczności powodujące, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego za usługi zrealizowane do dnia odstąpienia od umowy.

- 2) na wezwanie Zamawiającego Wykonawca nie okaże polisy ubezpieczeniowej, o której mowa w § 9 ust. 2 niniejszej umowy,
  - 3) Wykonawca nie przystąpił do realizacji umowy lub zaniechał jej realizacji w sposób przez siebie zawiniony,
  - 4) Wykonawca uporczywie nie wykonuje wskazanych w umowie usług, zgodnie z jej warunkami lub w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
2. Umowa może być rozwiązana za wzajemnym porozumieniem Stron w każdym terminie lub za uprzednim 1 miesięcznym wypowiedzeniem, dokonany na piśmie.

#### § 14

1. Zamawiający zastrzega zmianę postanowień umowy w zakresie terminu realizacji zamówienia, o którym mowa w § 2:
  - 1) w przypadku zmiany terminu zakończenia prac związanych z wykonaniem realizowanego zamówienia publicznego na termomodernizację i adaptację budynku przy ul. Szkolnej 28 w Piotrkowie Trybunalskim (przeprowadzka może nastąpić po zakończeniu inwestycji).  
W takim przypadku termin zakończenia prac zostanie przesunięty o czas, w którym prace nie mogły być prowadzone.
  - 2) działania siły wyższej tj. niezwykłych i nieprzewidzianych okoliczności niezależnych od Strony, która się na nie powołuje i których konsekwencji, mimo zachowania należytej staranności, nie można było przewidzieć przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.  
W takim przypadku termin zakończenia prac zostanie przesunięty o czas, w którym prace nie mogły być prowadzone.
2. Zmiany terminu powinny być sporządzone w formie pisemnej i podpisane przez obie Strony, w formie aneksu.

#### § 15

1. Ze strony Zamawiającego osobami upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcą w sprawach związanych z realizacją umowy są:
  - 1) **Pan Dariusz Borowski, tel. 44 732 30 23, e-mail: d.borowski@piotrkow.pl**  
(w sprawie lokalizacji przy Pasażu K. Rudowskiego 10 i ul. Sienkiewicza 16a),
  - 2) **Pan Mariusz Kieruzel, tel. 44 732 18 70, e-mail: m.kieruzel@piotrkow.pl**  
(w sprawie lokalizacji przy ul. Szkolnej 28, wszystkie budynki).

2. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za realizację umowy jest **Pani/Pan .....**, tel. ...., e-mail: .....
3. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 i 2 nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga sporządzania aneksu, a jedynie pisemnego lub e-mailowego zawiadomienia.

#### § 16

Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu podpisanego przez obie Strony pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 oraz § 15 ust. 3.

#### § 17

Zamawiający nie wyraża zgody na przelew (cesję) wierzytelności Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy na osoby trzecie.

#### § 18

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

#### § 19

Ewentualne spory wynikające z postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy rzeczowo i miejscowo dla Zamawiającego.

#### § 20

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, 2 dla Zamawiającego, a 1 dla Wykonawcy.

\_\_\_\_\_

Zamawiający

\_\_\_\_\_

Wykonawca

**PODINSPEKTOR**  
*Marzenna Kubera*

**KIEROWNIK**  
**Referatu Administracji i Majątku**  
*Mariusz Magiera*