

UMOWA nr

zawarta w dniu r. we Wrocławiu pomiędzy:

Regionalną Dyрекcyjną Ochrony Środowiska we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 82, 50-441 Wrocław, reprezentowaną przez **Pana** Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we Wrocławiu zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

.....
zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest usługa kompleksowej przeprowadzki zasobu dokumentacji oraz akt archiwum zakładowego Zamawiającego wraz z regałami, z obiektu znajdującego się we Wrocławiu przy pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław do obiektu zlokalizowanego we Wrocławiu przy ul. Matejki 6 we Wrocławiu.
2. Zestawienie mienia objętego usługą przeprowadzki oraz opis lokalizacji obiektów określa załącznik nr 1 do umowy.

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia odpowiedniej ilości samochodów o odpowiedniej kubaturze i wymiarach,
- 2) zapewnienia odpowiedniej ilości osób/zespołów oraz sprzętu (np. wózków, pasów) niezbędnych do terminowego wykonania usługi, zgodnie z umową,
- 3) dostarczenia Zamawiającemu odpowiedniej ilości zamykanych pojemników posiadających możliwość zaplombowania, niezbędnej do zapakowania zasobu dokumentacji oraz akt archiwum zakładowego do przeprowadzki wraz z odpowiednimi plombami oraz etykietami do stworzenia metryki (opisania pojemników) - co najmniej 5 dni przed datą rozpoczęcia przeprowadzki, pojemniki powinny spełniać poniższe wymagania:
 - a) pojemniki muszą pomieścić:
 - minimum 6 segregatorów A4 o wymiarach szer. 30 cm, wys. 33 cm, gł. 10 cm,
 - minimum 5 pudeł archiwizacyjnych o wymiarach 100mm x 340mm x 310 mm,
 - b) pojemniki plastikowe wraz z pokrywkami – zabezpieczone plastikowymi plombami posiadającymi indywidualne numery, 2 plomby na pojemnik,
 - c) opakowania kartonowe – zabezpieczone np. samoprzylepną taśmą papierową umożliwiającą odwzorowanie pieczęci zamawiającego,
 - d) pojemniki winny posiadać możliwość dołączenia metryki pojemnika np. w postaci przyklejonej koszulki lub miejsce na opisanie pojemnika, opis zawierał będzie liczbę porządkową, symbol wydziału, nr plomby,
 - e) istnieje możliwość zastosowania obu rodzaju pojemników (plastikowe, kartonowe), w dowolnym stosunku ilościowym,
- 4) profesjonalnego zabezpieczenia i zapakowania akt archiwum zakładowego znajdujących się w pudełkach archiwizacyjnych, ich plombowania oraz oznaczenie kolejnym numerem poszczególnych pojemników,
- 5) zniesienia zasobu dokumentacji, akt archiwum zakładowego oraz pozostałego mienia na parking dotychczasowej lokalizacji i załadunku na samochód,

- 6) rozłączenia połączonych ze sobą regałów, zniesienia ich na parking dotychczasowej lokalizacji i załadunku na samochód (zamawiający nie dopuszcza rozkręcania regałów na elementy tzn. odkręcania poszczególnych półek od nóg regałów),
- 7) sporządzenia spisu ilości przewożonych pojemników z aktami archiwum zakładowego, który zostanie sprawdzony i podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę,
- 8) transportu samochodem zasobu do nowej lokalizacji,
- 9) rozładunku i wniesienia zasobu do nowej lokalizacji,
- 10) odpowiedniego ustawienia (wypoziomowania) i połączenia (skręcenia) regałów ze sobą, w miejscach wskazanych przez pracowników Zamawiającego (koordynatorów),
- 11) wypakowania akt archiwum zakładowego z pojemników (kartonów) i ułożenia na regałach w miejscach i kolejności wskazanej przez pracowników Zamawiającego (koordynatorów),
- 12) ułożenia dokumentacji w miejscach wskazanych przez pracowników Zamawiającego (koordynatorów),
- 13) sprawdzenia i potwierdzenia dostarczenia przewożonych pojemników oraz pozostałego mienia,
- 14) usunięcia odpadów powstałych w następstwie realizacji umowy,
- 15) odbioru pustych pojemników po zakończeniu przedmiotu umowy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, nie później niż 6 dni roboczych po zakończeniu realizacji zamówienia
- 16) właściwego użytkowania infrastruktury budynków, m.in. wind, ramp, klatek schodowych, drzwi oraz ich profesjonalnego zabezpieczenia przed zanieczyszczeniem lub uszkodzeniem,
- 17) przestrzegania obowiązujących u Zamawiającego porządku pracy, przepisów BHP i ppoż.

§ 3

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) udostępnienia pomieszczeń w obu lokalizacjach oraz wind w budynku przy pl. Powstańców Warszawy 1, z zastrzeżeniem iż windy te są ogólnodostępne i nie można ich zarezerwować tylko na potrzeby wykonania usługi,
- 2) umożliwienia wjazdu na wewnętrzne dziedzińce obu budynków,
- 3) pakowania do pojemników dokumentacji znajdującej się w segregatorach lub teczkach papierowych, ich plombowania oraz dołączenia metryki, po dostarczeniu przez Wykonawcę odpowiedniej ilości wymaganych pojemników i druków etykiet,
- 4) sporządzenia spisu ilości przewożonego mienia oraz pojemników z dokumentacją, który zostanie sprawdzony i podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę,
- 5) zapewnienia osób koordynujących przeprowadzkę (minimum 2 osoby),
- 6) ponumerowania kartonów archiwizacyjnych w sposób umożliwiający prawidłowe i sprawne ich ustawienie w nowej lokalizacji,
- 7) przygotowania pustych pojemników do odbioru przez Wykonawcę nie później niż 6 dni roboczych po zakończeniu realizacji zamówienia,
- 8) przygotowania metryk zasobu akt na etykietach przekazanych przez Wykonawcę zawierającej liczbę porządkową, symbol wydziału, nr plomby - metryka ta będzie umieszczana na pojemnikach przez Zamawiającego.

§ 4

Usługa przeprowadzki wykonana zostanie w terminie: od dnia 24.04.2018 r. do dnia 27.04.2018 r., w godzinach od 7.00 do 19.00.

§ 5

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wyrządzone szkody, powstałe wskutek realizacji przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się pokryć pełne koszty szkód w przypadku uszkodzenia, utraty czy ubytku mienia oraz zasobu akt bądź uszkodzeń infrastruktury obu budynków lub mienia pozostawionego na miejscach parkingowych, wynikających z jego winy.
3. Wykonawca oświadcza, że na czas realizacji przedmiotu umowy posiada opłacone ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem umowy na kwotę nie niższą niż 50 000,00 PLN. Kopia polisy wraz z potwierdzeniem dokonania opłaty stanowi załącznik nr 2 do umowy.

§ 6

1. Tytułem wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe brutto w kwocie złotych (słownie: złotych), netto zł.
2. Wynagrodzenie płatne będzie po wykonaniu przedmiotu umowy, w terminie 21 dni od daty przedłożenia prawidłowo wystawionej faktury.
3. Podstawę wystawienia faktury stanowił będzie protokół odbioru przedmiotu umowy.
4. Za datę zapłaty strony przyjmują datę złożenia przelewu w banku prowadzącym rachunek Zamawiającego.
5. Numer konta Wykonawcy:.....
6. Faktura w pozycji nabywca winna zawierać: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu, 50-441 Wrocław, ul. Tadeusza Kościuszki 82, NIP 897-17-47-119, Regon: 020860626.

§ 7

1. Za niewykonanie umowy lub nienależyte wykonanie umowy strony ustalają odpowiedzialność na zasadzie kar umownych. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za:
 - 1) opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy, w terminie o którym mowa w § 4 - w wysokości 600,00 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
 - 2) odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1.
2. Wykonawca oświadcza, iż wyraża zgodę na pobranie z niewypłaconego wynagrodzenia lub wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy naliczonych kar umownych, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 8

Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Polityką Środowiskową Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu, dostępną pod adresem: <http://wroclaw.rdos.gov.pl/system-ekozarządzania-i-audytu-emas> i deklaruje współpracę w tym zakresie.

§ 9

1. Osobami wyznaczonymi przez Zamawiającego, którym przysługuje prawo podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy, a także do kontaktu z Wykonawcą są:
 - 1) Jarosław Trzeszcz, e-mail: jaroslaw.trzeszcz.wroclaw@rdos.gov.pl, tel. 71 74 79 320,
 - 2) Jerzy Dalecki, e-mail: jerzy.dalecki.wroclaw@rdos.gov.pl, tel. 71 74 79 325,
 - 3) Monika Połomska, e-mail: monika.polomska.wroclaw@rdos.gov.pl, tel. 71 74 79 325,
2. Osobą wyznaczoną przez Wykonawcę której przysługuje prawo podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy, a także do kontaktu z Zamawiającym jest/są:
 - 1) e-mail: tel.
 - 2) e-mail: tel.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
3. Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, trzy dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław, tel.: 71 34-06-807, fax: 71 34-06-806, sekretariat.wroclaw@rdos.gov.pl, wroclaw.rdos.gov.pl

ZESTAWIENIE MIENIA DO USŁUGI PRZEPROWADZKI ORAZ OPIS LOKALIZACJI OBIEKTÓW

1. Zasób dokumentacji i akt archiwum wymagający pakowania do pojemników:
 - 1) dokumentacja drukowana o formacie A4, m.in. standardowe segregatory o różnej grubości (do 10 cm), teczki, publikacje – 103 mb.,
 - 2) akta archiwum zakładowego zapakowane w tekturowe pudła archiwizacyjne o wymiarach 100 mm x 340 mm x 310 mm – 244 mb.
2. Mienie Zamawiającego:
 - 1) regały metalowe o wymiarach (szerokość/ wysokość/ głębokość):
 - a) 0,94 m x 2,5 m x 0,32 m – 48 szt. (nie mieszczą się do wind, konieczne jest znoszenie po schodach),
 - b) 0,70 m x 2,5 m x 0,32 m – 9 szt. (nie mieszczą się do windy, konieczne jest znoszenie po schodach),
 - 2) wózek transportowy – 1 szt.,
 - 3) pojemniki PCV na odpady – 3 szt.
 - 4) biurko – 2 szt.
 - 5) klimatyzator przenośny – 1 szt.
 - 6) regał wąski wysoki – 1 szt.
3. Informacja o lokalizacjach usługi:
 - 1) dotychczasowa lokalizacja przy pl. Powstańców Warszawy 1: 2 pomieszczenia zlokalizowane na III piętrze:
 - a) winda osobowa o wym. 90x105x200 cm szer./gł./wys. (szer. i wys. prześwitu drzwi), dostępna od poziomu parkingu do III piętra - przy pomieszczeniach Zamawiającego, dojazd do windy przy użyciu metalowej rampy,
 - b) winda „towarowa” o wym. 110x90x200 cm szer./gł./wys. (szer. i wys. prześwitu drzwi), dostępna od poziomu parkingu do II piętra – oddalona od pomieszczeń Zamawiającego,
 - c) obie windy dostępne z parkingów na wewnętrznych dziedzińcach budynku Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - d) bramy wjazdowe na dziedzińce o wym. 260x330 cm szer./wys.,
 - e) możliwość jednoczesnego wjazdu na poszczególne dziedzińce tylko jednego samochodu,
 - f) dostępne klatki schodowe umożliwiające transport regałów lub mienia,
 - 2) nowa lokalizacja przy ul. J. Matejki 6: 2 pomieszczenia zlokalizowane w przyziemiu, poniżej poziomu gruntu:
 - a) brama wjazdowa o wymiarach 360 x 400 cm szer./wys.,
 - b) brak windy,
 - c) zejście po 7 schodach,
 - d) możliwość jednoczesnego wjazdu na parking wewnętrzny tylko jednego samochodu.