

UMOWA nr

zawarta w dniu r. we Wrocławiu pomiędzy:

Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska we Wrocławiu, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław, NIP 897-17-47-119 reprezentowaną przez **Pana Michała Jęcza** Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we Wrocławiu zwaną dalej „Zamawiającym”,
a
firmą,
reprezentowaną przez zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest usługa kompleksowej przeprowadzki zasobu akt i mienia Zamawiającego, z siedziby znajdującej się w Jeleniej Górze przy ul. Wiejskiej 29 do nowej siedziby znajdującej się w Jeleniej Górze przy ul. Sudeckiej 51.
2. Termin realizacji usługi: 15.09.2017 r. w godzinach od 8.00 do 16.00.
3. Zestawienie zasobu akt i mienia do przeprowadzki stanowi załącznik nr 1 do umowy.
4. Informacje o lokalizacjach usługi:
 - 1) dotychczasowa lokalizacja przy ul. Wiejskiej 29 – dwa pomieszczenia na I piętrze, bez windy, szerokie schody ze spocznikiem,
 - 2) nowa lokalizacja przy ul. Sudeckiej 51 – dwa pomieszczenia na III piętrze, winda osobowa z parteru o wymiarach szer. 120 cm dł. 95 cm wys. 200 cm, dojście do windy od podwórka z poziomu parkingu, wewnątrz budynku 7 schodów bez podjazdu.

§ 2

W ramach usługi Wykonawca zobowiązuje się do:

1. zapewnienia samochodu/ów ciężarowych o odpowiedniej kubaturze ładunkowej,
2. zapewnienia odpowiedniej ilości osób do wykonania usługi w terminie i godzinach wskazanych w § 1 ust. 2,
3. dostarczenia Zamawiającemu zamykanych pojemników o odpowiedniej wielkości i ilości niezbędnej do zapakowania zasobu akt do przeprowadzki, co najmniej trzy dni przed terminem wskazanym w § 1 ust. 2 - pakowania zasobu akt do pojemników dokonają pracownicy Zamawiającego we własnym zakresie,
4. profesjonalnego zabezpieczenia i zapakowania mienia Zamawiającego, w tym sprzętu komputerowego przy użyciu pojemników, koszy, kartonów, styropianu, folii pęcherzykowej, folii stretch i koców przemysłowych,
5. zniesienia zasobu akt i mienia na parking przed dotychczasową lokalizacją i załadunku na samochód,
6. sporządzenia spisu ilości przewożonych pojemników oraz pozostałego mienia, który zostanie sprawdzony i podpisany przez Zamawiającego w trakcie jego pakowania na poszczególne samochody – druk spisu przygotowuje Wykonawca,
7. transportu samochodem mienia przeprowadzki do nowej lokalizacji,
8. rozładunku samochodu i wniesienia mienia przeprowadzki do nowej lokalizacji,

9. odpowiedniego ustawienia mebli i pozostałego mienia w miejscach wskazanych przez pracowników Zamawiającego,
10. sprawdzenia (potwierdzenie) ilości przywiezionych pojemników oraz pozostałego mienia na podstawie spisu, o którym mowa w ust. 6 – po ich wniesieniu do nowej lokalizacji,
11. odbioru pustych pojemników po zakończeniu przedmiotu umowy,
12. właściwego użytkownika infrastruktury budynków, m.in. wind, ramp, klatek schodowych, drzwi oraz ich profesjonalnego zabezpieczenia przed zanieczyszczeniem lub uszkodzeniem,
13. dbania o porządek w trakcie realizacji przedmiotu umowy, w tym realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami BHP i ppoż. przez cały czas realizacji przedmiotu umowy.

§ 3

Zamawiający zobowiązuje się:

- 1) udostępnić pomieszczenia w lokalizacjach, o których mowa w § 1 ust. 4, pomiędzy którymi nastąpi przeprowadzka,
- 2) opróżnić meble biurowe z wyłączeniem kontenerów,
- 3) pozamykać drzwiczki mebli na klucz - dot. mebli zamykanych na klucz,
- 4) rozłączyć sprzęt komputerowy i teleinformatyczny,
- 5) zapakować zasób akt do pojemników dostarczonych przez Wykonawcę - w przypadku braku pojemników fakt ten zostanie przekazany osobie do kontaktu, o której mowa w § 9 ust. 2. Brakujące pojemniki należy dostarczyć w dniu następnym do godziny 10.00.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się pokryć szkody w pełnej wysokości w przypadku uszkodzenia, utraty czy ubytku mienia oraz zasobu akt bądź uszkodzeń infrastruktury obu budynków lub miejsc parkingowych wynikających z jego winy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za:
 - 1) zgodność mienia oraz zasobu akt po przeprowadzce z ich stanem przed przeprowadzką,
 - 2) utratę, ubytek i uszkodzenie mienia i zasobu akt podczas przeprowadzki,
 - 3) uszkodzenia i zniszczenia spowodowane przez Wykonawcę, zaistniałe podczas realizacji przeprowadzki w infrastrukturze budynków (m.in. wind, ramp, klatek schodowych, drzwi) oraz na parkingach w miejscach załadunku i rozładunku mienia,
 - 4) wypadki z udziałem osób postronnych wynikające z niezachowania szczególnej ostrożności i staranności podczas realizacji przeprowadzki.
3. Wykonawca oświadcza, że wszystkie powstałe szkody, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, będzie rozpatrywał i likwidował bez uczestnictwa Zamawiającego.
4. Wykonawca oświadcza, że na czas realizacji przedmiotu umowy posiada opłacone ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem umowy na kwotę nie niższą niż 100 000,00 PLN brutto. Kopia ubezpieczenia stanowi załącznik nr 2 do umowy.
5. Na okoliczność wystąpienia szkody strony sporządzą stosowny protokół określający datę, rodzaj mienia, oraz rodzaj szkody. Protokół niniejszy sporządzony zostanie nie później niż w ciągu 5 dni od ujawnienia szkody przez Zamawiającego.

§ 5

1. Wykonawca w terminie 3 dni kalendarzowych przed przystąpieniem do wykonania przedmiotu umowy jest zobowiązany przedstawić osobom do kontaktu, o których mowa w § 9 ust. 1 (mailowo) listę osób (imię i nazwisko) oraz numerów rejestracyjnych pojazdów wykorzystywanych do realizacji przedmiotu umowy.
2. Wszelkie zmiany danych wskazanych w ust. 1 należy niezwłocznie zgłaszać ww. osobom do kontaktu.

§ 6

1. Tytułem wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie 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, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław, 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 wysokości 500,00 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
 - 2) nienależyte wykonanie przedmiotu umowy - niezgodne z zapisami § 2 w wysokości 500,00 zł za każdą niezgodność,
 - 3) odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca - w wysokości 2.000,00 zł.
2. Wykonawca oświadcza, iż wyraża zgodę na pobranie z niewypłaconego wynagrodzenia 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 spisu o którym mowa w § 2 ust. 6 i 10, protokołu o którym mowa w § 6 ust. 3, w a także do kontaktu z Wykonawcą są:
 - 1) Jarosław Trzeszcz, e-mail: jaroslaw.trzeszcz.wroclaw@rdos.gov.pl, tel. 71 340-68-63,
 - 2) Jerzy Dalecki, e-mail: jerzy.dalecki.wroclaw@rdos.gov.pl, tel. 71 340-60-18,
 - 3) Monika Połomska, e-mail: monika.polomska.wroclaw@rdos.gov.pl, tel. 71 340-60-18,
 - 4) Agnieszka Weremczuk, e-mail: agnieszka.weremczuk.wroclaw@rdos.gov.pl, tel. 75 718-42-83
 - 5) Bogusława Jermaczek e-mail: boguslawa.jermaczek.wroclaw@rdos.gov.pl, tel. 75 718-42-83.
2. Osobą wyznaczoną przez Wykonawcę której przysługuje prawo podpisania spisu o którym mowa w § 2 ust. 6 i 10, protokołu o którym mowa w § 6 ust. 3, w 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