

## UMOWA – WZÓR

zawarta w dniu ..... w Gdańsku

pomiędzy:

**Politechniką Gdańską**, z siedzibą w Gdańsku, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk

REGON: **000001620**; NIP: **584-020-35-93**

reprezentowaną przez:

mgr inż. Marka Tłoka – Kanclerza Politechniki Gdańskiej, działającego na podstawie

pełnomocnictwa Rektora Politechniki Gdańskiej;

**zwaną dalej "Zamawiającym"**

oraz

z siedzibą \_\_\_\_\_

REGON: \_\_\_\_\_; NIP: \_\_\_\_\_ KRS/CEIDG: \_\_\_\_\_;

reprezentowanym przez:

**zwanym dalej Wykonawcą,**

który został wyłoniony w zapytaniu ofertowym na podstawie art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą Pzp.

### §1

#### PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem umowy jest usługa wykonania ekspertyzy konserwatorskiej dla 12 starodruków ze zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy i będącym jej integralną częścią.

### § 2

#### TERMIN REALIZACJI

Termin realizacji umowy: **3 miesiące od dnia zawarcia umowy.**

### 3

#### WYNAGRODZENIE

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w §1: wynagrodzenie:  
brutto zł ..... słownie (.....)
2. Wynagrodzenie podane w ust.1 jest zgodne z złożoną ofertą i obejmuje wszystkie elementy cenotwórcze, wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu umowy.

### § 4

#### FINANSOWANIE

1. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury lub rachunku za wykonanie przedmiotu umowy będzie protokół odbioru wykonania usługi konserwacji podpisany bez zastrzeżeń przez przedstawicieli obu stron.
2. Zapłata należności będzie płatna przelewem w ciągu 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku, na konto Wykonawcy wskazane na fakturze lub rachunku, z zastrzeżeniem, iż w przypadku złożenia reklamacji przez Zamawiającego termin zapłaty obejmującej reklamowaną usługę, ulega wydłużeniu o okres rozpatrywania reklamacji, a w razie jej zasadności także o okres biegnący dalej do dnia

realizacji zgodnie z żądaniem reklamacyjnym. Wykonawca winien wystawić wówczas korygującą fakturę lub rachunek.

3. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. Fakturę VAT lub rachunek należy wystawić na:

**Politechnika Gdańska**  
**Biblioteka PG**  
**ul. G. Narutowicza 11/12**  
**80-233 Gdańsk**  
**NIP 584-020-35-93**

#### §5

#### **WARUNKI REALIZACJI**

1. Wykonawca zobowiązany jest dochować należytej staranności w realizowaniu prac konserwatorskich, w szczególności zwracać Zamawiającemu uwagi i wnioski w zakresie przebiegu prac w pracowni konserwacyjnej lub też cech fizycznych przekazanego zasobu.
2. Prace muszą być wykonane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na listę skarbów dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków, z dnia 22 czerwca 2017 r. (Dz. U. 2017 poz. 1265).
3. Przekazywanie księgozbioru Wykonawcy, odbędzie się w terminach uzgodnionych z Wykonawcą. Zamawiający przygotowuje księgozbiór do przekazania w ciągu 3 dni roboczych od pisemnego wniosku Wykonawcy. Przekazanie i odbiór księgozbioru odbywało się będzie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00.
4. Dokumentem potwierdzającym przekazanie przedmiotu umowy do konserwacji jest protokół przekazania księgozbioru podpisany przez upoważnionych przedstawicieli obu stron. Odpowiedzialność za zbiory (ryzyko ich uszkodzenia lub utraty) od momentu ich zabezpieczenia i przekazania Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego do momentu ich odebrania przez Zamawiającego bez zastrzeżeń, po wykonaniu zabiegów konserwatorskich ponosi Wykonawca.
5. Odbiór przedmiotu umowy potwierdzony zostanie pisemnym protokołem odbioru wykonania usługi podpisanym bez zastrzeżeń przez przedstawicieli obu stron.
6. Okres gwarancji na wykonane usługi wynosi 12 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru wykonania usługi bez zastrzeżeń przez przedstawicieli obu stron.
7. Reklamacje dotyczące wad i usterek w wykonaniu przedmiotu umowy muszą być usunięte przez Wykonawcę niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od zgłoszenia przez Zamawiającego. Jeżeli w trakcie odbioru stwierdzone zostaną wady lub usterki Zamawiającemu przysługuje prawo odmowy odbioru przedmiotu zamówienia do czasu usunięcia wad w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 14 dni.
8. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego będzie:  
.....
9. Osobą odpowiedzialną ze strony Wykonawcy będzie:  
.....

#### § 6

#### **KARY UMOWNE**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne z następujących tytułów:
  - a. w razie opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy – 0,5% za każdy dzień opóźnienia, zgodnie z § 2 umowy;
  - b. za opóźnienie w usunięciu wad lub usterek w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,5% za każdy dzień opóźnienia w usunięciu wad lub usterek, zgodnie z § 5 ust. 7 umowy.

- c. za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
  - d. za naruszenie postanowień umowy lub za niewykonanie umowy z należytą starannością w wysokości 0,5% za każde zdarzenie, za każdy dzień naruszenia.
2. Wykonawca będzie uprawniony do naliczenia i żądania od Zamawiającego kary umownej w wysokości 5% ceny brutto określonej w § 3 ust. 1 umowy w przypadku odstąpienia od umowy z winy Zamawiającego z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w art. 145 ustawy Pzp.
3. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy jeżeli jest to wywołane "siłą wyższą".
4. Zamawiający będzie uprawniony do dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej, jeżeli kara umowna nie pokryje w całości poniesionej szkody, jak również gdy szkoda powstanie z innego tytułu, na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
5. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy powinno zostać złożone przez Zamawiającego w terminie 14 dni od momentu powzięcia informacji o wystąpieniu okoliczności determinującej odstąpienie od umowy, tj. m.in. w przypadku naruszenia postanowień umowy przez wykonawcę lub w przypadku niewykonywania umowy przez wykonawcę z należytą starannością.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia umownego .
7. Dochodzenie kar umownych za opóźnienie lub za naruszenie postanowień umowy lub za niewykonanie jej z należytą starannością nie wyklucza dochodzenia kar umownych za odstąpienie.

## § 7

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy mogą nastąpić jedynie na zasadzie określonej w art. 144 Ustawy Pzp.
2. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień umowy w następujących sytuacjach dotyczących dostawy partii przedmiotu umowy:
  - a) zmiana obowiązujących stawek podatkowych;
  - b) zmiana nazw i innych danych identyfikacyjnych stron umowy;
  - c) wystąpienia zdarzeń siły wyższej jako zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia;
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego, jeżeli przepisy Ustawy Pzp nie stanowią inaczej oraz inne obowiązujące przepisy prawa, a ewentualne spory między stronami będą rozstrzygane wg prawa polskiego przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Przez dni robocze strony rozumieją dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości cesji wierzytelności ani przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez jego zgody.
7. Oferta Wykonawcy oraz opis przedmiotu zamówienia są integralną częścią umowy.
8. Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Załączniki do Umowy:**

Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 - Protokół przekazania zbiorów Wykonawcy

Załącznik nr 3 - Protokół odbioru wykonania usługi

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem Zamówienia jest:

Usługa wykonania ekspertyzy konserwatorskiej dla 12 starodruków ze zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:
  - a. zabezpieczenie starodruków na miejscu w siedzibie Zamawiającego
  - b. transport starodruków na koszt i ryzyko Wykonawcy z siedziby Zamawiającego do pracowni konserwatorskiej
  - c. wykonanie ekspertyzy konserwatorskiej wraz z niezbędnymi pracami konserwacyjnymi:
    - i. ekspertyza mikrobiologiczna
    - ii. dezynfekcja (o ile jest wymagana – konieczność potwierdzona ekspertyzą mikrobiologiczną)
    - iii. opis inwentaryzacyjny
    - iv. opis wykonanych czynności
    - v. wykonanie dokumentacji fotograficznej stanu zachowania
    - vi. opis zalecanego zakresu prac konserwatorskich
    - vii. wykonanie opakowania konserwatorskiego
  - d. transport starodruków na koszt i ryzyko Wykonawcy z pracowni konserwatorskiej do siedziby Zamawiającego
2. **Opis księgozbioru** powinien stanowić opis księgoznawczy zbiorów będących przedmiotem zamówienia.
3. **Opis wykonanych czynności** powinien zawierać szczegółową specyfikację wykonanych czynności konserwacyjnych, użytych materiałów i substancji chemicznych
4. **Zalecenia konserwatorskie odnośnie konserwacji starodruku** – dotyczą sposobu przechowywania oraz zabiegów, którym należy poddać księgozbiór w przyszłości - wykonany opis musi mieć postać ekspertyzy konserwatorskiej.
5. **Dokumentacja fotograficzna** – musi być potwierdzeniem opisanego stanu zachowania księgozbioru. Dokumentacja fotograficzna musi być spójna z opisem i łatwo identyfikowalna (dla każdej publikacji powinien zostać utworzony folder o nazwie odpowiadającej sygnaturze danego egzemplarza, a w folderze umieszczone zdjęcia danej pozycji)
6. Prace muszą być wykonane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na listę skarbów dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków, z dnia 22 czerwca 2017 r. (Dz. U. 2017 poz. 1265).
7. Wykonawca zobowiązany jest dochować należytej staranności w realizowaniu prac konserwacyjnych, w szczególności zwracać Zamawiającemu uwagi i wnioski w zakresie przebiegu prac w pracowni konserwacyjnej lub też cech fizycznych przekazanego zasobu.
8. Wykonanie wymaganej dokumentacji stanowi integralną część realizacji zamówienia i jest warunkiem odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego
9. Przekazywanie księgozbioru Wykonawcy odbędzie się w etapach uzgodnionych z Wykonawcą. Zamawiający przygotowuje księgozbiór do przekazania w ciągu 3 dni roboczych od pisemnego wniosku Wykonawcy. Przekazanie i odbiór księgozbioru odbywało się będzie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 –15.00.

10. Dokumentem potwierdzającym przekazanie przedmiotu zamówienia do ekspertyzy jest protokół przekazania księgozbioru podpisany przez upoważnionych przedstawicieli obu stron. Odpowiedzialność za zbiory (ryzyko ich uszkodzenia lub utraty) od momentu ich zabezpieczenia i przekazania Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego do momentu ich zwrotu Zamawiającemu po wykonaniu ekspertyzy konserwatorskiej ponosi Wykonawca.
11. Odbiór przedmiotu zamówienia potwierdzony zostanie pisemnym protokołem odbioru wykonania usługi podpisanym bez zastrzeżeń przez przedstawicieli obu stron.
12. Reklamacje dotyczące wad i usterek w wykonaniu przedmiotu umowy muszą być usunięte przez Wykonawcę niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od zgłoszenia przez Zamawiającego. Jeżeli w trakcie odbioru stwierdzone zostaną wady lub usterki Zamawiającemu przysługuje prawo odmowy odbioru przedmiotu zamówienia do czasu usunięcia wad w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Wykaz zbiorów objętych zamówieniem wykonania ekspertyzy konserwatorskiej:

L.P.	Sygnatura:	Autor:	Tytuł:	Rok:
1	BG TP 500061-00-00/01	Jugel, Johann Gottfried	Dicta philosophica oder General-Physik dieser sichtbaren Welt, von der Generation aller Dinge	1764
2	BG TP 500090-10-00/01	Buffon, Georges Louis Leclerc de	Histoire naturelle, generale et particuliere contenant les epoques de la nature :supplement ; T. 10	1778
3	BG TP 500118-00-00/01	Willius, Wilhelm Ludwig	Beschreibung der naturlichen Beschaffenheit in der Marggravchaft Hochberg	1783
4	BG ST 502001-47-00/01	Voltaire	Oeuvres completes de Voltaire ; T. 47	1784
5	BG ST 502001-48-00/01	Voltaire	Oeuvres completes de Voltaire ; T. 48	1784
6	BG ST 502001-56-00/01	Voltaire	Oeuvres completes de Voltaire ; T. 56	1784
7	BG ST 502001-57-00/01	Voltaire	Oeuvres completes de Voltaire ; T. 57	1784
8	BG ST 502001-58-00/01	Voltaire	Oeuvres completes de Voltaire ; T. 58	1784
9	BG ST 502001-59-00/01	Voltaire	Oeuvres completes de Voltaire ; T. 59	1784
10	BG ST 502001-60-00/01	Voltaire	Oeuvres completes de Voltaire ; T. 60	1784
11	BG ZZ 031686-00-00/01	Czartoryska, Izabela Elżbieta	Myśli różne o sposobie zakładania ogrodów	1805
12	BG ZZ 031905-00-00/01	Morska, Magdalena Katarzyna	Zbiór rysunków wyobrażających celniejsze budynki wsi Zarzecza w Galicyi	1836

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KSIĘGOZBIORU**

Zamawiający, zgodnie z umową nr....., w dniu .....  
dokonuje protokolarnego przekazania Wykonawcy następujących zbiorów:

Wykonawca zgłasza następujące dostrzeżone uszkodzenia lub ubytki przekazanego księgozbioru nie ujawnione w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia:

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

Wykonawca oświadcza, że zgodnie z zapisami Umowy w sprawie zamówienia publicznego, przejmuje na siebie Odpowiedzialność za zbiory (ryzyko ich uszkodzenia lub utraty) od momentu ich zabezpieczenia i przejęcia potwierdzonego niniejszym protokołem do momentu ich zwrotu Zamawiającemu.

.....  
(w imieniu WYKONAWCY)

.....  
(w imieniu ZAMAWIAJĄCEGO)

**PROTOKÓŁ ODBIORU WYKONANIA USŁUGI**

Zamawiający, zgodnie z umową nr ....., w dniu .....  
dokonuje protokolarnego odbioru od Wykonawcy następujących zbiorów:

1. Stwierdza się należyte wykonanie umowy\*
2. Stwierdza się nienależyte wykonanie umowy w zakresie ustalonym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia / umowie.\* Uwagi dotyczą:

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

*\* niepotrzebne skreślić*

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

**Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.**

.....  
(w imieniu WYKONAWCY)

.....  
(w imieniu ZAMAWIAJĄCEGO)