

UMOWA

zawarta w dniu w Gdańsku

między:

Politechnika Gdańska, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk,

NIP 584-020-35-93, REGON 000001620

reprezentowaną na podstawie pełnomocnictwa Rektora przez:

mgr. inż. Mariusza Milera – Kanclerza PG

zwaną dalej „Zamawiającym”

a

.....
NIP, REGON

Numer KRS / CEIDG:

reprezentowana przez:

.....

zwaną dalej „Wykonawcą”

zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami”

o następującej treści:

Strony oświadczają, że umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.) zwana dalej „ustawą Pzp”.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest usługa konserwacji zbiorów specjalnych ze zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w załączniku nr 2 do umowy, będącym jej integralną częścią.
2. Wykonawca oświadcza, że ponosi koszty opakowania, załadunku, rozładunku i transportu od momentu odbioru zbiorów od Zamawiającego do momentu odebrania bez zastrzeżeń przez Zamawiającego oraz, że zostały one uwzględnione w cenie oferty.

§ 2

TERMIN I WARUNKI REALIZACJI DOSTAWY

1. Termin realizacji umowy: **30 czerwiec 2021 rok**.
2. 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
3. Wykonawca zrealizuje odbiór zbiorów od Zamawiającego i ich dostawę po wykonaniu usługi po wcześniejszym (telefonicznym bądź mailowym) uzgodnieniu daty i godziny dostawy z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego.
4. Do współpracy w sprawie wykonania umowy osobą do kontaktu ze Strony Zamawiającego jest:
5. Potwierdzenie odbioru przedmiotu umowy nastąpi poprzez podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego przez upoważnionych pracowników Zamawiającego i Wykonawcy.
6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń w protokole, Zamawiający pisemnie wyznaczy Wykonawcy termin nie dłuższy niż 21 dni w celu dostarczenia przedmiotu wolnego od wad lub zgodnego z niniejszą umową.
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. Wykonawca udziela gwarancji na zrealizowane usługi konserwacji na okres 12 miesięcy, licząc od dnia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego bez zastrzeżeń.
 9. W okresie trwania gwarancji Wykonawca zobowiązuje się realizować naprawy gwarancyjne w czasie 21 dni, od kolejnej doby po zgłoszeniu reklamacji.
 10. Zgłoszenie reklamacji następuje za pośrednictwem e-maila:
 - a) e-mail wykonawcy –
 - b) e-mail zamawiającego -
 11. Koszty związane z wykonaniem obowiązków gwarancyjnych ponosi Wykonawca.
 12. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją umowy ze strony Wykonawcy jest:
.....
 13. Dane osobowe osób wskazanych w niniejszej umowie udostępniane są przez strony sobie wzajemnie, w celu realizacji niniejszej umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) i f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Strony stają się administratorami swoich danych osobowych wzajemnie sobie udostępnionych.

§ 3

CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, zgodnie ze złożoną ofertą, ustala się cenę w kwocie brutto:, słownie:
2. Podstawą zapłaty za wykonanie umowy będzie faktura, wystawiona przez Wykonawcę na podstawie podpisanego bez zastrzeżeń przez obie Strony protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Wystawiona przez Wykonawcę faktura, w złotych polskich, płatna będzie w terminie 30 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, na rachunek Wykonawcy wskazany w wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Fakturę należy wystawić na poniższe dane:

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

§ 4

KARY UMOWNE I ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a. za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20 % ceny określonej w § 3 ust. 1 umowy;
 - b. za opóźnienie w realizacji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 lub § 2 ust. 6 umowy, w wysokości 0,5 % ceny określonej w § 3 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia, za każde zdarzenie;
 - c. za opóźnienie w realizacji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 7 lub § 2 ust. 9 umowy w wysokości 0,5 % ceny określonej w § 3 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia, za każde zdarzenie.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego naliczonej kary umownej z przysługującej mu ceny.

3. Kary umowne będą płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej.
4. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych, na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§ 5
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy, obowiązują przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 z późn. zm.).
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zgody drugiej strony oraz zachowania formy pisemnej.
3. Przez dni robocze Strony rozumieją dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Ewentualne spory rozstrzygane będą przez właściwy dla Zamawiającego sąd powszechny.
5. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności ani przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Wszelkie załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
7. Umowę niniejszą sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Ekspertyza konserwatorska (w wersji elektronicznej)
4. Protokół przekazania zbiorów Wykonawcy
5. Protokół odbioru wykonania usługi

Wojciech Łabiak

radca prawny
01-1023

Załącznik nr 2 do umowy

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: *Usługa konserwacji 15 vol. zbiorów specjalnych ze zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej:*

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. zabezpieczenie zbiorów na miejscu w siedzibie zamawiającego
 - 1.2. transport zbiorów na koszt i ryzyko Wykonawcy z siedziby Zamawiającego do pracowni konserwatorskiej
 - 1.3. wykonanie zabiegów konserwacyjnych zgodnie z ekspertyzą konserwatorską (**Załącznik nr 3 do wzoru umowy**)
 - 1.4. wykonanie opisu księgozbioru wraz z opisem wykonanych czynności (dzienniczki konserwatorskie), oraz zaleceń pokonserwatorskich odnośnie przechowywania zbiorów.
 - 1.5. wykonanie dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonej konserwacji (dokumentujące kluczowe różnice stanu zachowania przed konserwacją i po konserwacji)
 - 1.6. transport zbiorów na koszt i ryzyko Wykonawcy z pracowni konserwatorskiej do siedziby Zamawiającego
2. **Opis księgozbioru** powinien stanowić weryfikację i uzupełnienie opisu księgoznawczego zawartego w przedstawionej przez Zamawiającego ekspertyzie konserwatorskiej.
 3. **Opis wykonanych czynności** powinien zawierać szczegółową specyfikację wykonanych czynności konserwacyjnych, użytych materiałów i substancji chemicznych oraz zalecenia odnośnie sposobu przechowywania księgozbioru.
 4. **Dokumentacja fotograficzna** – musi być potwierdzeniem przeprowadzonych prac konserwatorskich i prezentować również kluczowe różnice stanu zachowania księgozbioru przed konserwacją i po konserwacji. 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)
 5. 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.
 6. Wykonanie wymaganej dokumentacji stanowi integralną część realizacji zamówienia i jest warunkiem odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego
 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.
 8. Ekspertyza konserwatorska dostępna jest również pod adresem <https://bit.ly/3jjw6oe>
 9. **Termin realizacji zamówienia : 30 czerwiec 2021 rok.**



PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KSIĘGOZBIORU

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

Wykonawcza 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)



Strona 5

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)