

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"

a

z siedzibą _____

REGON: _____; NIP: _____ KRS/CEIDG: _____;

reprezentowanym przez:

zwanym dalej Wykonawcą,

który został wyłoniony w zapytaniu ofertowym poniżej 207 000 Euro na podstawie art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą Pzp.

§1

PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem umowy jest usługa konserwacji 5 starych druków ze zbiorów Biblioteki Głównej Politechniki Gdańskiej zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu umowy, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy i będącym jej integralną częścią.

§ 2

TERMIN REALIZACJI

Termin realizacji umowy: **5 miesięcy od dnia zawarcia umowy.**

§ 3

WYNAGRODZENIE

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

§ 4

FINANSOWANIE

1. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury 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, na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.
3. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. Fakturę należy wystawić na:

Politechnika Gdańska

Biblioteka Główna

§5

WARUNKI REALIZACJI

1. Wykonawca zobowiązany jest dochować należytej staranności w realizowaniu prac konserwatorskich, na bieżąco informować Zamawiającego na temat przebiegu prac w pracowni konserwacyjnej lub też cech fizycznych przekazanego zasobu. Każda zmiana lub modyfikacja księgozbioru bezwzględnie wymaga zgody Zamawiającego.
2. Wykonawca oświadcza, że prace objęte przedmiotem zostaną wykonane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych, badań konserwatorskich i architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz badań archeologicznych (Dz. U. z 2011 nr 165 poz. 987).
3. Przekazywanie księgozbioru Wykonawcy nastąpi w terminach uzgodnionych z Wykonawcą. Zamawiający przygotowuje księgozbiór do przekazania w ciągu 3 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania pisemnego wniosku Wykonawcy.
4. Przekazanie i odbiór księgozbioru może nastąpić wyłącznie w dni robocze Zamawiającego w godzinach 8:00 – 15:00.
5. Dokumentem potwierdzającym przekazanie przedmiotu umowy do konserwacji jest protokół przekazania księgozbioru podpisany przez upoważnionych przedstawicieli obu stron. Całkowitą odpowiedzialność za księgozbiory (ryzyko ich uszkodzenia lub utraty) od momentu podpisania protokołu przekazania przez Zamawiającego do momentu ich odebrania przez Zamawiającego bez zastrzeżeń, po wykonaniu usługi objętej przedmiotem umowy, ponosi wyłącznie Wykonawca.
6. Odbiór przedmiotu umowy potwierdzony zostanie pisemnym protokołem odbioru wykonania usługi, podpisanym bez zastrzeżeń przez przedstawicieli obu stron.
7. Jeżeli w trakcie odbioru stwierdzone zostaną wady lub usterki, Zamawiającemu przysługuje prawo odmowy odbioru wykonania usługi, do czasu usunięcia wad lub usterek w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie dłuższym niż 14 dni.
8. Okres gwarancji na wykonane usługi wynosi 12 miesięcy od dnia podpisania bez zastrzeżeń protokołu odbioru wykonania usługi, przez przedstawicieli obu stron.
9. W okresie gwarancji, Zamawiający ma prawo zgłaszania wad lub usterek dotyczących usługi objętej przedmiotem umowy. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego usuwania wad lub usterek w ramach gwarancji, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od dnia ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
10. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego będzie Kamila Kokot adres e)mail: kamila.kokot@pg.gda.pl, telefon: (58) 347-24-60.
11. 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 – w wysokości 0,5% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy, za każdy dzień opóźnienia;
 - b. za opóźnienie w usunięciu wad lub usterek - w wysokości 0,5% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia, zgodnie z § 5 ust. 7 umowy;
 - c. za opóźnienie w usunięciu wad lub usterek w ramach gwarancji - w wysokości 0,5% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia, zgodnie z § 5 ust. 9 umowy;

- d. 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;
 - e. za naruszenie postanowień umowy lub za niewykonanie umowy z należytą starannością - w wysokości 0,5% za każde dzień trwania naruszenia, za każde zdarzenie.
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.
 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.
 6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia umownego .

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony przewidują 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 lub niemożliwego do zapobieżenia;
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Ewentualne spory między stronami będą rozstrzygane wg prawa polskiego przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Przez dni robocze Zamawiającego 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 uprzedniej, pisemnej zgody.
7. Załączniki do umowy stanowią jej 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 umowy,
Załącznik nr 2 - Protokół przekazania zbiorów Wykonawcy,
Załącznik nr 3 - Protokół odbioru wykonania usługi.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Szczegółowy opis przedmiotu umowy

1. Przedmiotem umowy jest usługa konserwacji 5 starych druków ze zbiorów Biblioteki Głównej Politechniki Gdańskiej.
2. Przedmiot umowy 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 zabiegów konserwacyjnych w tym: badanie pH i ewentualne odkwaszanie, niezbędne prace renowacyjne na oprawie i bloku książki, sporządzenie pudeł ochronnych z bekwasowej tektury;
 - d. wykonanie opisu księgozbioru wraz z opisem wykonanych czynności (dzienniczki konserwatorskie), oraz zaleceń pokonserwatorskich odnośnie do przechowywania zbiorów;
 - e. wykonanie dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonej konserwacji (dokumentujące kluczowe różnice stanu zachowania przed konserwacją i po konserwacji);
 - f. transport starodruków na koszt i ryzyko Wykonawcy z pracowni konserwatorskiej do siedziby Zamawiającego.
3. Wykonanie wymaganej dokumentacji stanowi integralną część realizacji przedmiotu umowy i stanowi warunek odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego.
4. Dokumentacja fotograficzna stanu zachowania 5 starych druków dostępna jest pod adresem:
http://bcpg.bibl.pg.gda.pl/ulib_gdansk/konserwacja-2015-stan-zachowania.zip
5. WYKAZ ZBIORÓW OBJĘTYCH PRZEDMIOTEM UMOWY (wraz z opisem stanu zachowania):
 - a. PALLAZZI ANTICHI DI GENOVA... (1708) – album wielkoformatowy (415x550mm) oprawiony w skórę ze złoceniami zawiera 137 grafik. Znaki wodne na kartach. Współprawne 2 części- cz. 1 -71 kart, cz. 2 -66 kart. Księga wymaga pełnej konserwacji;
 - b. DICHIARAZIONE DEI DIS... (1756) – album wielkoformatowy(670x500mm) zawiera 31 kart z wykłejkami. Brak oprawy, zachowany jedynie skórzany grzbiet ze złoceniami. Tylna część książki ze śladami nadpalenia. Przewidziana pełna konserwacja bloku i rekonstrukcja oprawy;
 - c. Der Stadt Dantzig... (1688) - starodruk o wymiarach 200x310x35 zawiera 221 kart. Oprawiony jest w gładki pergamin zdeformowany. Nosi ślady wcześniejszych napraw. Karty posiadają dużo brudu i zacieków. Przewidziana pełna konserwacja bloku i oprawy;
 - d. Geometra i Architekt Polski (1683) - 2 współprawne podręczniki o wymiarach(295x190x40) zawiera plamy, zacieki, nieliczne uszkodzenia mechaniczne. Brak oryginalnej oprawy, obecna to półskórek. Wymaga mycia, szycia i konserwacji oprawy. Ilość **stron**: Geometra-288 s., Architekt-152 s. Przewidziana pełna konserwacja bloku i oprawy.
 - e. COURS D'ARCHITECTURE... (1738) - podręcznik w przerobionej ciekawej oprawie (konserwacja XIX- wieczna). Wymiary 210x286x40. **Ilość kart**: Karty zawierają brud, foxingi, małe zacieki i zaślócenia. Księga wymaga pełnej konserwacji.
6. Stan papieru we wszystkich obiektach konserwator ocenił na dobry.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KSIĘGOZBIORU

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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

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

Wykonawca oświadcza, że przejmuje na siebie Odpowiedzialność za księgozbiory (ryzyko ich
uszkodzenia lub utraty) od momentu podpisania protokołu przekazania przez Zamawiającego do
momentu ich odebrania przez Zamawiającego bez zastrzeżeń, po wykonaniu usługi objętej
przedmiotem umowy.

.....
(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.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

1. Stwierdza się wykonanie usługi zgodnie/niezgodnie z umową* w dniu.....
2. Usługa zrealizowana w terminie określonym w umowie/.....dni po terminie określonym w umowie, tj. w dniu.....
3. Uwagi dotyczące realizacji przedmiotu umowy*:
.....
.....
.....
4. Termin usunięcia wad, braków lub uszkodzeń*.....

* *niepotrzebne skreślić*

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

.....
(w imieniu WYKONAWCY)

.....
(w imieniu ZAMAWIAJĄCEGO)