



Załącznik nr 6 wzór umowy

Umowa nr

zawarta w dniu w Toruniu

pomiędzy

Województwem Kujawsko – Pomorskim Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń
NIP 956-19-69-536, REGON 092350613, zwanym dalej **Zamawiającym**, reprezentowanym przez:

Marka Smoczyka – Sekretarza Województwa Kujawsko-Pomorskiego, działającego na podstawie upoważnienia udzielonego Uchwałą 28/1198/20 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 21 lipca 2020 r. w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa

a

.....,
zwanym dalej **Wykonawcą**

§ 1

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę przeprowadzki polegającą na transporcie wyposażenia oraz dokumentacji z pomieszczeń w budynkach Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu zgodnie z Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia znajdującym się w załączniku nr 1 do umowy, stanowiącym jej integralną część.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy wymienionego w § 1 w terminie 19 tygodni od dnia zawarcia umowy w dniach roboczych w godz. 7:30-15:30.
2. Do zakresu czynności wchodzi czynności wykazane poniżej:
 - 1) dostawa kartonów, pojemników, taśm, folii bąbelkowych, naklejek niezbędnych do pakowania dokumentów i drobnego wyposażenia,
 - 2) przygotowanie mebli do transportu,

- 3) zabezpieczenie wyposażenia przed uszkodzeniem w trakcie transportu,
 - 4) zniesienie, przewóz, wniesienie, rozstawienie wyposażenia w docelowej lokalizacji,
 - 5) transport,
 - 6) przygotowanie wyposażenia do użytkowania (zdjęcie zabezpieczeń, zamontowanie półek itp.).
3. Wykonawca wykona usługi własnymi siłami i za pomocą własnych środków tzn. jest zobowiązany do dostarczenia wszystkich niezbędnych materiałów, to jest pojemników, kartonów, taśm, folii bąbelkowych, naklejek oraz zapewnienia transportu we własnym zakresie i na własny koszt.
 4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć w terminie 5 dni od zgłoszenia przez Zamawiającego odpowiedniej (niezbędnej do sprawnego dokonania przeprowadzki) ilości zamykanych pojemników, kartonów, taśm, folii bąbelkowych, naklejek.
 5. Konstrukcja pojazdu musi umożliwiać przewiezienie w kabinie kierowcy pracownika Zamawiającego. Pracownik Zamawiającego będzie obecny przy każdym transporcie.
 6. Wykonawca zobowiązuje się posiadać w czasie wykonania umowy ważne ubezpieczenie w zakresie odpowiedzialności cywilnej oraz następstw nieszczęśliwych wypadków do kwoty 100000,00 PLN, w zakresie obejmującym usługę, jak również ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej środków transportu, przy użyciu których wykonywane będą usługi. Stosowne polisy ubezpieczeniowe Wykonawca zobowiązany jest okazać na każde żądanie Zamawiającego.
 7. Wykonawca zapewni koordynatora usługi przeprowadzki, który ma doświadczenie logistyczne i predyspozycje do kierowania zespołem ludzi, który ściśle będzie współpracował z osobami odpowiedzialnymi ze strony Zamawiającego. W tym celu Wykonawca wyposaży koordynatora w mobilny telefon, którego numer zostanie udostępniony Zamawiającemu.
 8. Wykonawca powinien zapewnić ilość osób wystarczającą do sprawnego przeprowadzenia przeprowadzki. Zamawiający nie określa dokładnej ilości osób niezbędnych do wykonania usługi. Wykonawca zapewni dla osób uczestniczących w przeprowadzce jednolity ubiór z logo firmy Wykonawcy oraz identyfikatory (plakietki z imieniem i nazwiskiem) zgodnie z wcześniej przedstawioną Zamawiającemu imienną listą. Wykonawca zapewni wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z przepisami BHP i ppoż.
 9. Harmonogram przeprowadzki zostanie ustalony przez Zamawiającego każdorazowo z jednogodniowym wyprzedzeniem.
 10. Usługa obejmować ma przeprowadzkę nie więcej niż 20 stanowisk dziennie.

§ 3

1. Przedstawicielem Zamawiającego upoważnionym do podpisywania dokumentów stanowiących podstawę rozliczeń jest p. Jarosław Wierski.

2. Odbiór usługi będzie przeprowadzony poprzez protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 4

Wykonanie niniejszej umowy nie wiąże się z przetwarzaniem danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 5

1. Tytułem wynagrodzenia za wykonywanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości nie większej niż zł brutto (słownie:).
2. Zamawiający dokona zapłaty za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy, potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym, podpisanym przez obie Strony umowy, w miesięcznych transzach, zgodnie z faktyczną liczbą stanowisk pracy podlegających przeprowadzce przy założeniu, iż:
 - 1) koszt usługi przeprowadzki jednego stanowiska pomiędzy lokalizacjami Urzędu Marszałkowskiego w obrębie Torunia wynosi zł.
 - 2) koszt usługi przeprowadzki stanowiska pracy, w ramach jednego budynku Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu wynosi zł.
 - 3) koszt transportu 1 mb dokumentów wynosi zł.
3. Zapłata wynagrodzenia określonego w ust. 1, nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
4. Faktura winna być wystawiona na Województwo Kujawsko-Pomorskie, 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2, NIP 956-19-69-536. Płatnik: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy określone w ofercie obejmuje wszystkie czynności konieczne do prawidłowego wykonania umowy.
6. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.

§ 6

1. W przypadku zwłoki w realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości 2% wartości usługi zleconej w danym tygodniu za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, licząc od terminu określonego w harmonogramie, o którym mowa w § 2 ust.9.
2. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 20 % wartości umowy brutto o której mowa w § 5 ust. 1.

3. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości określonej w ust.2.
4. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, nie może przekroczyć 20 % wartości umowy, o której mowa w § 5 ust. 1.
5. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącania kar umownych z wypłacanej faktury.
6. Powyższe postanowienia nie ograniczają uprawnień Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie Cywilnym.

§ 7

1. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w razie rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy przez drugą stronę.
2. Strony mogą rozwiązać niniejszą umowę w każdym czasie na zasadzie porozumienia stron.

§ 8

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego (Dz. U. 2020 poz. 1740).
3. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§ 9

Niniejsza umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY :

WYKONAWCA:

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Miejsca wykonywania usługi i charakterystyka budynków:

a) ul. Plac Teatralny 2

- budynek 4 kondygnacyjny,
- parking w tylnej części budynku,
- budynek wyposażony w 4 windy,

b) ul. M. Skłodowskiej-Curie 73 – budynek Elana

- budynek 3 kondygnacyjny (przeprowadzka dot. 2. Piętra),
- parking przed budynkiem,
- brak windy

c) ul. Szosa Bydgoska 52– budynek Arpol (przeprowadzka dot. 1 i 2 Piętra),

- budynek 3 kondygnacyjny,
- parking przed budynkiem,
- 1 winda

d) ul. Kopernika 4

- budynek 4 kondygnacyjny,
- parking w podwórzu – ograniczony przejazd (wysokość)
- 1 winda

e) ul. Św. Jana 1/3

- budynek 4 kondygnacyjny,
- parking w podwórzu – ograniczony przejazd (wysokość)
- brak windy
- klatki schodowe: 1

f) ul. Wały Gen Sikorskiego 15 - budynek BNP Paribas (przeprowadzka dot. parteru)

- parking w tylnej części budynku

2. Charakterystyka wyposażenia objętego przeprowadzką:

- a) Szafy biurowe
- b) Nadstawki do szaf
- c) Fotele obrotowe, krzesła
- d) Biurka
- e) Kontenery przybiurkowe
- f) Szafki

- g) Stoliki biurowe
- h) Zestawy komputerowe (jednostka centralna, klawiatura, mysz), laptopy (odłączenie i podłączenie po stronie zamawiającego)
- i) Kserokopiarki
- j) Niszczonek
- k) Drukarki
- l) Inne elementy wyposażenia: tablice, czajniki, ekspresy do kawy, kosze na śmieci,
- m) Art. papiernicze, materiały biurowe
- n) Dokumenty w ilości średnio 20 m.b. na jedno stanowisko pracy
- o) Dokumenty z magazynu dokumentów bieżących - 1000 m.b.

Przez jedno stanowisko pracy należy rozumieć średnią ilość mebli podaną w załączniku 1 do niniejszego zapytania. Ilość mebli może różnić się +/- 10% od zadeklarowanej przez zamawiającego ilości.

Rozliczenie zamówienia nastąpi na podstawie faktycznej ilości przeniesionych stanowisk pracy i m.b. dokumentów z magazynu.

3. Planowany harmonogram realizacji usługi:

- 1) Etap 1 - maksymalnie 100 stanowisk z siedziby przy ul. Skłodowskiej - Curie 73 do siedziby przy ul. Bydgoskiej, (1-3 tydzień od dnia zawarcia umowy)
- 2) Etap 2 - maksymalnie 150 stanowisk z siedziby przy ul. Plac Teatralny 2 do siedziby przy ul. Bydgoskiej (4-7 tydzień od dnia zawarcia umowy)
- 3) Etap 3 - maksymalnie 100 stanowisk w ramach siedziby Urzędu przy ul. Plac Teatralny (8-19 tydzień od dnia zawarcia umowy)
- 4) Etap 4 – maksymalnie 250 stanowisk w obrębie pozostałych lokalizacji wskazanych w pkt. 3. (8-19 tydzień od dnia zawarcia umowy)