

ZP/UR/85/2018

Niniejsza umowa jest następstwem przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ZP/UR/85/2018 pn.: "**Usługa dozoru obiektów oraz mienia Uniwersytetu Rzeszowskiego**" i wyboru Wykonawcy do realizacji zamówienia.

UMOWA nr

(projekt umowy zmodyfikowany w dniu 10.08.2018 r.)

zawarta w dniu r. w Rzeszowie pomiędzy:

**Uniwersytetem Rzeszowskim,
al. Rejtana 16c,
35-959 Rzeszów,**

NIP: 8133238822. Regon: 691560040.

który reprezentuje:

prof. dr hab. Sylwester Czopek - Rektor Uniwersytetu Rzeszowskiego

przy kontrasygnacie finansowej :

Kwestora UR - mgr Marzeny Filipek

zwanym dalej "**Zamawiającym**".

a

.....

z siedzibą

zarejestrowaną przez

NIP: Regon:

którą/y reprezentuje:

.....

zwaną dalej "**Wykonawcą**".

O następującej treści:

§1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania świadczenie usług dozoru obiektów oraz ich wyposażenia (mienia) – zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
2. Miejsce realizacji:
 - A. **W Rzeszowie** przy ulicach:
 1. Cwiklińskiej 2, Zelwerowicza, na terenie kampusu Wydziałów: Biologiczno-Rolniczego i Wydz. Ekonomii - **6 posterunków** (portierni)
 2. Kopisto 2a, 2b – **2 posterunki**
 3. Pigoń 6 – **1 posterunek**
 4. Pigoń 8 – **1 posterunek**
 5. Leszka Czarnego 4 – **1 posterunek**
 6. Warzywna 1a – **2 posterunki**

7. Kasprowicza 1 – **1 posterunek**
 8. Hoffmanowej 25 – **1 posterunek**
 9. Warszawskiej 26a – **1 posterunek**
 10. Marszałkowskiej 24a – **1 posterunek**
 11. Moniuszki 10 – **1 posterunek**
- B. 10. **W Weryni k/Kolbuszowej, Werynia 502 – 1 posterunek**
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia ilości posterunków lub wymiaru czasu pracy posterunków, z powodu czasowego / stałego wyłączenia obiektów z użytkowania a także wskutek zmian organizacyjnych w jednostkach użytkujących obiekty. W przypadku zwiększenia ilości lub czasu pracy posterunków, umowa ulega rozwiązaniu przed upływem czasu na jaki została zawarta w sytuacji wyczerpania w całości kwoty określonej w § 4 ust. 1.

§2

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane nieprawidłowym wykonywaniem obowiązków przez swoich pracowników. W przypadku zaistnienia szkód w mieniu Zamawiającego na terenie chronionych obiektów strony ustalają następującą procedurę:
 - 1) w przypadku zaistnienia szkód, każda ze stron winna niezwłocznie powiadomić drugą stronę celem sporządzenia protokołu określającego przyczyny, rodzaj i wielkość szkody oraz zakres odpowiedzialności stron umowy. Obowiązek naprawienia szkody ciąży na Wykonawcy w przypadku udowodnienia niewłaściwej realizacji czynności dozoru mających wpływ na powstanie szkody.
 - 2) w wypadku podejrzenia zaistnienia przestępstwa niezwłocznie powinny być o nim zawiadomione organy ścigania.
 - 3) wyjaśnienie przyczyn - w tym inwentaryzacja szkody – winno być prowadzone w obecności przedstawiciela Zamawiającego.

§3

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres **od 1 października 2018 r. do dnia 30 września 2019 r.**
2. W przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania usługi Zamawiający ma prawo wypowiedzieć umowę przy zachowaniu 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§4

1. Wynagrodzenie szacunkowe Wykonawcy za wykonanie usługi na rzecz Zamawiającego wynosić będzie:

Stawka za 1 roboczogodzinę: zł netto (słownie:zł)

Przy założeniu wykonania: **140 625** roboczogodzin:

Wartość netto: zł (słownie:zł)

Vat: zł (słownie:zł)

Wartość Brutto: zł (słownie:zł)

2. Wartość szacunkowa zamówienia podana w ust. 1 została obliczona na podstawie cen wskazanych w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.

3. Wynagrodzenie za wykonanie usługi za dany miesiąc kalendarzowy nastąpi przy uwzględnieniu faktycznej liczby roboczogodzin dla danego obiektu
4. Należność za wykonaną usługę zostanie zapłacona przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy przelewem w ciągu 30 dni od dnia otrzymania faktury.
5. Strony akceptują wystawianie i dostarczanie w formie elektronicznej, w formacie PDF faktur za usługi, zgodnie z art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r., Nr 710, z późn. zm.).
6. Strony nie akceptują wystawiania i dostarczania w formie elektronicznej faktur korygujących oraz duplikatów faktur.
7. Faktury elektroniczne będą Zamawiającemu wysyłane na adres e-mail:
8. Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania Wykonawcy o każdorazowej zmianie wyżej wymienionego adresu mailowego.
9. Osobą upoważnioną do kontaktów w sprawie e-faktur ze strony Zamawiającego jest

§5

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości netto umowy wynikającej z §4 ust. 1 za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego / Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca.
2. Za niekompletne lub nieprawidłowo wykonane przez Wykonawcę czynności wchodzące w zakres przedmiotu niniejszej umowy, Zamawiający może potrącić do 20% wynagrodzenia za dzień, w którym dana czynność miała być wykonana - fakt ten musi być odnotowany w zeszycie kontroli budynku o którym mowa w §4 ust 3 umowy.
3. Za brak jednolitego stroju, lub białej / niebieskiej koszuli, Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu za każdy stwierdzony przypadek karę umowną w wysokości 300 zł. Łączna kara z tego tytułu nie może przekroczyć 10% wartości netto umowy, wynikającej z § 4 ust 1.
4. Za naruszenie postanowień § 7 w wysokości 1 000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) za każde takie naruszenie.
5. Za czynności, które nie zostały wykonane przez Wykonawcę wynagrodzenie nie przysługuje.
6. Za każdy dzień zwłoki w zapłacie faktury VAT Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy ustawowe odsetki.
7. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§6

Wykonawca w terminie 1 miesiąca od daty zawarcia niniejszej umowy opracuje zakres czynności dla pracowników skierowanych do ochrony obiektów u Zamawiającego. Zakres czynności podlega uzgodnieniu z zamawiającym- administratorem budynku.

§7

1. Wykonawca jest zobowiązany do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących następujące czynności:
 - 1) Dozór obiektów i mienia od wewnątrz i na zewnątrz (cogodzinne obchody w godzinach nocnych wewnątrz budynków w których zlokalizowana jest portiernia i na zewnątrz) przed włamaniem, pożarem, zalaniem, awariami sieci wewnętrznej, itp.
 - 2) Wydawanie i przyjmowanie kluczy od wszystkich pomieszczeń osobom upoważnionym, za każdorazowym potwierdzeniem czytelnym wpisem nazwiska, daty, nr pomieszczenia, do przeznaczonej w tym celu książki - ewidencji (lub wprowadzenie danych do elektronicznego systemu wydawania kluczy

w budynkach w których system jest wdrożony - patrz niżej. szczegółowy zakres obowiązków), po wylegitymowaniu osób w przypadku wątpliwości co do statusu osoby pobierającej klucze.

- 3) Kontrolowanie osób wynoszących z budynku paczki lub inne przedmioty mogące wzbudzić podejrzenie że są nielegalnie wynoszone. W takim przypadku należy wymagać pisemnego zezwolenia podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej.
- 4) Informowanie interesantów w ramach swoich kompetencji i wiedzy, w szczególności o lokalizacji poszczególnych jednostek dydaktycznych UR.
- 5) Przyjmowanie od doręczycieli korespondencji (dotyczy godzin popołudniowych i placówek w których nie funkcjonuje kancelaria) i wydawanie jej upoważnionym osobom.
- 6) Zwracanie uwagi parkującym samochody aby parkowali swoje samochody w miejscach wyznaczonych. Przy budynkach gdzie są zamontowane elektroniczne szlabany parkingowe portier wpuszcza tylko służby komunalne, dostawców i gości, oznacza to obowiązek wyjaśnienia z kierującym pojazdem uprawnienia do wjazdu na zamknięty parking.
- 7) Sprawdzanie czy pobrane klucze od pomieszczeń w budynku zostały zdane na portiernię a jeśli nie to czy osoby pozostałe w budynku mają pisemne zezwolenie na przebywanie w budynku poza godzinami pracy. Sprawdzenia należy dokonać po godzinie 22⁰⁰ w przypadku posterunków całodobowych lub przed zakończeniem pracy portierni w danym dniu - w przypadku posterunków nie całodobowych. W Bibliotece Uniwersyteckiej wszystkie klucze muszą być zdane do godziny 19⁰⁰ - po tej godzinie nikt nie może przebywać na terenie obiektu. Portier ma prawo żądać wyjaśnień od tych osób które przebywają w budynku poza określonymi godzinami. Podczas dozoru zewnętrznego - obchodu wokół budynku portier ma prawo zatrzymać osobę znajdującą się na terenie Uczelni jeśli jej zachowanie wzbudza uzasadnione podejrzenie że działa w złych zamiarach, po czym powinien wezwać policję celem wyjaśnienia.
- 8) Sprawdzenie czy po godzinie 22.00 (19.00 w Bibliotece i Dworcu bud. D2) pozamykane są wszystkie okna, drzwi, czy wyłączone jest zbędne oświetlenie – włączając nocne, oraz sprawdzenie i ewentualne dokręcenie kranów z wodą.
- 9) W przypadku wystąpienia na terenie obiektu awarii sieci wodnej, kanalizacyjnej, CO, elektrycznej itp. lub zaproszenia ognia, dewastacji mienia, należy bezzwłocznie zawiadomić odpowiednich pracowników Uczelni i właściwe służby interwencyjne.
- 10) Zabezpieczenie przed kradzieżą znalezionych podczas obchodu przedmiotów osobistego użytku i zgłoszenie tego faktu administratorowi budynku.
- 11) Zamykanie bram i furtek oraz zapalanie i gaszenie o odpowiedniej porze oświetlenia zewnętrznego.
- 12) Sprawdzanie tożsamości osób (w przypadku niepewności co do ich statusu pracowniczego) wchodzących na teren obiektu w niedziele i święta oraz w godzinach nocnych. sprawdzanie zezwoleń na przebywanie po godzinach urzędowych – odnotowanie tego faktu w raportach z dyżuru.
- 13) Codzienne sprzątanie posesji przed wejściem i wzdłuż budynku - frontu (przed rozpoczęciem prac) i po jej zakończeniu przez zatrudnionych w budynku pracowników UR). Latem – zmiatanie, zbieranie śmieci, opróżnianie popielniczek i koszy z odpadami przed budynkiem; Zimą – odśnieżanie, posypywanie piaskiem

i solą, opróżnianie koszy i popielniczek. W przypadku posterunku przy ul. Warszawskiej zakres obejmuje dodatkowo drogę dojazdową. Materiały i narzędzia do tych czynności zabezpiecza Zamawiający.

- 14) W przypadku wskazania na dodatkowy obowiązek obsługi szatni w danym budynku portierzy ponoszą materialną odpowiedzialność za przyjęte do szatni rzeczy zgodnie z art.835 k.c. dotyczącym przechowania.
 - 15) Dbanie o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy - pomieszczeniu portierni.
 - 16) Po zakończeniu służby raport z przebiegu służby należy wpisać w Książkę Dozoru przekazując niezbędne uwagi następcy.
2. Wymóg, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również podwykonawców, za pomocą których będzie realizowany przedmiot umowy.
 3. W trakcie realizacji zamówienia zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących zamówienie. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny.
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów.
 - 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
 4. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ustępie 1 czynności w trakcie realizacji zamówienia:
 - 1) oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy;
 - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy / umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o ochronie danych, Dz.Urz. UE.L Nr 119 str. 1) (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
 - 3) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
 - 4) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę

lub podwykonawcę kopie dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o ochronie danych, Dz.Urz. UE.L Nr 119 str. 1).

5. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących zamówienie, zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w § 5 ust. 4. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności.
6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§8

1. Wykonawca zobowiązany jest najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem świadczenia usługi przedłożyć Zamawiającemu wykaz osób przewidzianych do realizacji umowy.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany osób przedstawionych Zamawiającemu w wykazie, jednak Wykonawca ma obowiązek pisemnego zgłoszenia Zamawiającemu każdej nowej osoby skierowanej do wykonywania usługi, nie ujętej w imiennym wykazie pracowników przekazanym Zamawiającemu, na 3 dni przed objęciem wykonywania czynności.
3. Zamawiający w dniu rozpoczęcia realizacji umowy zobowiązany jest do zapoznania ze specyfiką obiektów pracowników Wykonawcy.

§9

1. Pełnomocnikiem Zamawiającego uprawnionym do kontroli i nadzoru powierzonych Wykonawcy usług jest administrator ochranianego obiektu.
2. Pełnomocnikiem Wykonawcy upoważnionym do kontaktu z Zamawiającym jest:
3. Uwagi co do jakości i kompletności wykonania umówionego zakresu usług pełnomocnik Zamawiającego wpisuje do zeszytu kontroli obiektu oraz zapoznaje z nim pełnomocnika Wykonawcy, który potwierdza przyjęcie ich do wiadomości podpisem z datą i godziną. Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego ustosunkowania się do tych uwag w ciągu 24 godzin od chwili zapoznania się z nimi. Brak takiego ustosunkowania się jest traktowany jako potwierdzenie przez Wykonawcę własnej winy w zdarzeniu opisanym w dokonanym wpisie. Zeszyt kontroli (przebiegu służby) dostarcza na każdy posterunek Wykonawca.
4. W przypadku uwag do jakości pracy poszczególnych pracowników ochrony Wykonawca ma obowiązek na pisemny wniosek Zamawiającego dokonać zmiany osobowej na obiekcie, którego dotyczyła uwaga.
5. Każdorazowa zmiana pracownika ochrony w czasie trwania umowy powinna być zgłoszona administratorowi budynku.
6. Nowo zaangażowany pracownik powinien posiadać co najmniej takie samo doświadczenie, jakie wymagane było przez Zamawiającego w SIWZ.

§ 10

Wszelkie zmiany niniejszej umowy i jej warunków mogą być dokonywane za zgodą obu stron, wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Ewentualne kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.

§ 13

Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy na podstawie art. 145 Ustawy PZP i w przypadkach określonych w Kodeksie Cywilnym.

§14

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Wykonawca:

Zamawiający: