

**UMOWA Nr DOP/ /2017**  
**zawarta dnia      października 2017 r.**  
**pomiędzy:**

**Uniwersytetem Rzeszowskim**, ul. Rejtana 16C, 35-959 Rzeszów, NIP 813-32-38-822,  
reprezentowanym przez:

Kanclerza      – mgr inż. Jarosława Szlężaka  
zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

.....  
zwanym/-ą dalej „**Wykonawcą**”

o następującej treści:

**Niniejsza umowa jest następstwem przeprowadzonego postępowania ofertowego i wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy.**

**§ 1**

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę obsługi szatni Uniwersytetu Rzeszowskiego tj.: **w budynku A0 Przy ul. Pigionia 1 (Centrum Innowacji i Transferu Wiedzy Techniczno - Przyrodniczej) oraz w budynku G4 przy ul. Warzywnej 1A w Rzeszowie (Przyrodniczo - Medyczne Centrum Badań Innowacyjnych)** - zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

**§ 2**

1. Do zadań Wykonawcy należała będzie obsługa szatni zlokalizowanej w budynku A0 przy ul. Pigionia 1 oraz w budynku G4 przy ul. Warzywnej 1A w Rzeszowie.
2. **Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od 6 listopada 2017 do 31 marca 2018 r. z możliwością jej wydłużenia lub skrócenia w zależności od warunków atmosferycznych, o czym Zamawiający ma obowiązek poinformować Wykonawcę w terminie 3 dni przed planowaną zmianą.**
3. Usługa obsługi szatni świadczona będzie w każdy dzień tygodnia (łącznie z sobotami i niedzielami, bez dni ustawowo świątecznych i obowiązujących u Zamawiającego dni wolnych od pracy) w godzinach od 7.00 do 20.00. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość rezygnacji z usługi w niektóre soboty lub niedziele na poszczególnych budynkach ze względu na brak zajęć ze studentami zaocznymi – **Zamawiający ma obowiązek powiadomieniem Wykonawcy o tym fakcie - na dwa dni przed dniem, którego dotyczy.**
4. Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dotyczący obsługi szatni:
  - a) przyjmowanie i wydawanie przyjętej garderoby lub bagażu osobistego do szatni,
  - b) wydawanie i przyjmowanie rzeczy osobistych za żetonami, które należy prawidłowo przypisać do numeru na żetonie i ponumerowanego miejsca na wieszakach,
  - c) zakaz opuszczania szatni bez jej właściwego zabezpieczenia,
  - d) zabezpieczenie (pozamykanie) okien w szatni po zakończonym dyżurze,
  - e) natychmiastowe poinformowanie Administratora obiektu w przypadku zgubienia żetonu przez klienta szatni oraz przeprowadzenie wywiadu, co do danych charakterystycznych oddanej na przechowanie odzieży,

- f) przystępujący do obsługi szatni zobowiązany jest do posiadania identyfikatora o treści: „nazwa firmy – obsługa szatni”
5. Zamawiający wymaga, aby pracownicy realizujący zamówienie, tj. obsługę szatni, zatrudnieni byli na podstawie umowy o pracę. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić dokument (oświadczenie), który będzie potwierdzał, że osoba obsługująca szatnię jest zatrudniona na umowę o pracę.
  6. Wykonawca pełniący usługę obsługi szatni odpowiada materialnie za pozostawione w szatni rzeczy osobiste osób korzystających z depozytu szatni – art. 835 i kolejne kodeksu cywilnego (umowa przechowania).

### **§ 3**

Wykonawca nie może powierzyć wykonywania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innym podmiotom, poza przypadkami korzystania z podwykonawcy lub zasobów innych podmiotów na etapie składania ofert, a podmioty te będą uczestniczyć w realizacji zamówienia.

### **§ 4**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy gdy:
  - a) Wykonawca z nieuzasadnionych przyczyn nie kontynuuje rozpoczętych prac pomimo pisemnego wezwania i wyznaczenia terminu przez Zamawiającego,
  - b) Wykonawca nie przystąpił w danym dniu do wykonywania przedmiotu umowy.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę natychmiast bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Wykonawca w sposób rażąco zaniedbuje obowiązki stanowiące przedmiot umowy, przez co należy rozumieć co najmniej trzykrotne powtórzenie się nieprawidłowości w wykonywaniu przedmiotu umowy.
3. Strony dopuszczają możliwość rozwiązania umowy za porozumieniem stron w każdym czasie.
4. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno wskazywać przyczynę odstąpienia. W takim przypadku zapłata nastąpi za wykonanie przedmiotu umowy do dnia odstąpienia od umowy.
5. W okresie wypowiedzenia Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania obowiązków wynikających z umowy.

### **§ 5**

1. Miesięczne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie usługi na rzecz Zamawiającego wynosić będzie iloczyn przepracowanych godzin x stawka za roboczogodzinę ustaloną w wysokości:
  - do 31 grudnia 2017 roku – ..... zł netto plus podatek VAT
  - od 1 stycznia 2018 roku – ..... zł netto plus podatek VAT
2. Wynagrodzenie za wykonanie usługi za dany miesiąc kalendarzowy będzie płatne w wysokości zmiennej ustalanej na podstawie faktycznej ilości wypracowanych godzin w miesiącu razy cena roboczogodziny.
3. Należność za wykonaną usługę zostanie zapłacona przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy przelewem w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury.
4. Za każdy dzień zwłoki w zapłacie faktury VAT Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy ustawowe odsetki.

### **§ 6**

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości brutto umowy, wynikającej z §4 pkt 1 za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca – z wyjątkiem siły wyższej.

2. Za niekompletne lub nieprawidłowo wykonane przez Wykonawcę czynności wchodzące w zakres przedmiotu niniejszej umowy Zamawiający może potrącić 20% wynagrodzenia za dzień, w którym dana czynność miała być wykonana. Fakt ten musi być odnotowany w książce przebiegu służby i przyjęty podpisem (z datą i godziną) do wiadomości przez pełnomocnika Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego ustosunkowania się do w/w uwag w ciągu 24 godzin. Brak takiego ustosunkowania się jest potwierdzeniem przez Wykonawcę własnej winy w zdarzeniu opisanym w dokonanym wpisie.
3. Za czynności, które nie zostały wykonane przez Wykonawcę wynagrodzenie nie przysługuje.
4. Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy karę umowną w wysokości 10 % wartości brutto umowy (§ 4 pkt 1) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które nie ponosi odpowiedzialności Wykonawca – z wyjątkiem siły wyższej.

#### **§ 7**

1. Pełnomocnikiem Zamawiającego uprawnionym do kontroli i nadzoru powierzonych Wykonawcy usług jest Administrator obiektu:
  - tel.: (17) 851 8505/06 dla budynku A0,
  - tel.: ( 17) 851 68 02 dla budynku G4
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.
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.

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 10**

Ewentualne kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo i mający siedzibę Sąd w Rzeszowie.

#### **§ 11**

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

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**