

UMOWA NR/KP/24

Zawarta w dniu 2024 r. w Szczecinie pomiędzy:

Książnicą Pomorską im. St. Staszica z siedzibą w Szczecinie przy ul. Podgórnej 15/16, NIP 852-10-72-762, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonych przez samorząd województwa pod nr 3 reprezentowaną przez:

Przemysława Wragę — Dyrektora Książnicy Pomorskiej, zwaną w treści umowy Zamawiającym,

a

firmą; NIP, REGON,
reprezentowaną przez:

zwanym w treści umowy Wykonawcą,

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1. ustawy z dnia 11 września 2019 roku- Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2024r. poz.1320), do niniejszej umowy nie stosuje się przepisów tej ustawy. Umowa została zawarta w trybie przewidzianym w Regulaminie określającym zasady udzielania zamówień publicznych przez Książnicę Pomorską im. Stanisława Staszica w Szczecinie wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Książnicy Pomorskiej w Szczecinie Nr 59/2020 z dnia 31.12.2020 r.

§1

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania prace remontowe polegające na cyklinowaniu parkietu, polerowaniu, szpachlowaniu i nałożeniu trzech warstw lakieru na parkiecie.
2. Powierzchnia parkietu wynosi 112,5 m². Prace remontowe będą wykonywane w pomieszczeniu nr 9 w siedzibie Książnicy Pomorskiej.
3. Przedmiot umowy zostanie wykonany z materiałów dostarczonych przez Wykonawcę, których asortyment uzgodniony zostanie uprzednio z Zamawiającym.
4. Wszystkie materiały i roboty powinny być zgodne z normami i przepisami przewidzianymi dla tego typu robót, w tym:
 - 1) mechaniczne szlifowanie podłogi należy wykonać za pomocą profesjonalnych szlifierek bezpyłowych;
 - 2) po wykonaniu szlifowaniu należy starannie odkurzyć całe pomieszczenie używając profesjonalnego odkurzacza o dużej mocy ssania;
 - 3) po odkurzeniu należy przetrzeć dwukrotnie powierzchnię parkietu za pomocą ścierek pyłochłonnych;
 - 4) przed przystąpieniem do lakierowania, należy wyszpachlować powierzchnie parkietu, aby zapobiec wnikaniu i gromadzeniu się lakieru w czasie jego nakładania;
 - 5) parkiet szpachlować środkiem przeznaczonym do mieszania z pyłem drzewnym, dodatkowo wypełnić nim szczeliny między klepkami i mniejsze ubytki;
 - 6) zastosować lakier na bazie żywic poliuretanowych, antypoślizgowy, przeznaczony specjalnie do parkietów, bez zapachu. Lakier musi cechować się wysoką odpornością na ścieranie i zarysowanie, a także elastycznością;
 - 7) powierzchnia parkietu powinna być odporna na ślady obuwia;
 - 8) lakier powinien mieć atest przeciwpożarowy.

§2

Strony ustalają termin wykonania umowy na dni od daty podpisania umowy.

§3

Do obowiązków Zamawiającego należy:

- 1) udostępnienie nieodpłatnie miejsca na składowanie materiałów i narzędzi,
- 2) dokonanie protokolarnego odbioru prac.

§4

Do obowiązków Wykonawcy należy :

- 1) przygotowanie i prowadzenie robót z dołożeniem należytej staranności, zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Budowlanego, normami i zasadami wiedzy i sztuki budowlanej ;
- 2) wykonanie przedmiotu umowy przy pomocy osób posiadających odpowiednie kwalifikacje, przeszkolonych w zakresie przepisów bhp i ppoż.;
- 3) prowadzenie robót z zachowaniem należytego porządku, a po ich zakończeniu uporządkowanie miejsca pracy i przekazanie Zamawiającemu;
- 4) przed podpisaniem protokołu odbioru usunięcie we własnym zakresie wszelkich szkód wynikłych z winy Wykonawcy.

§5

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy ustala się w łącznej wysokości: **zł brutto** (słownie: złotych,/100gr).
2. Strony ustalają zasady rozliczenia za wykonanie przedmiotu umowy za pomocą faktur po wykonaniu i odbiorze prac.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na konto Wykonawcy w banku:
nr konta
4. Warunkiem wystawienia faktury przez Wykonawcę jest potwierdzenie wykonanych prac protokołem odbioru końcowego bez wad i usterek, potwierdzone podpisem upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego oraz Wykonawcy.
5. Osoby upoważnione z ramienia Książnicy Pomorskiej to:
 - a) Marcin Agaciński – kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - b) Bogusław Zuchora – specjalista w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
6. Zamawiający akceptuje faktur® w formie elektronicznej, która powinna być przesłana na adres e-mail: faktury.ksiaznica.szczecin.pl
7. Adresem Wykonawcy, z którego zostanie wysłana jest e-mail:

§6

1. Prace przy realizacji przedmiotu umowy zakończone zostaną podpisaniem protokołu bezusterkowego odbioru robót, po uprzednim stwierdzeniu braku zastrzeżeń do zrealizowanego przedmiotu umowy, bądź po usunięciu wszelkich wad i nieprawidłowości stwierdzonych i zaprotokołowanych w trakcie odbioru.
2. Data podpisania końcowego protokołu odbioru jest datą zakończenia prac i terminem rozpoczęcia okresu gwarancji.

§7

1. Okres gwarancji i rękojmi wynosi 24 miesiące, licząc od daty końcowego protokołu odbioru.

2. O wykryciu wady Zamawiający obowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie.
3. Usunięcie wady winno być stwierdzone protokolarnie.
4. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wad powstałych z jego winy, bez względu na koszty, jakie będzie musiał ponieść.
5. Zamawiający może dochodzić roszczeń także po upływie okresu gwarancji niezależnie od rękojmi, jeżeli reklamował je przed upływem tych terminów.
6. Terminy usunięcia ujawnionych wad będzie określał Zamawiający, który weźmie pod uwagę niezbędny czas i techniczne możliwości ich usunięcia i poinformuje o nich Wykonawcę.

§8

- 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za odstąpienie od umowy z winy Wykonawcy 10% wartości umowy brutto określonej w §5, ust.1,
 - 2) za opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy w wysokości 0,1% wartości umowy brutto określonej w §5 ust.1 za każdy dzień opóźnienia,
 - 3) za nieterminowe usuwanie wad 0,1% wartości umowy brutto określonej w §5 ust.1 za każdy dzień opóźnienia, jeżeli opóźnienie nastąpiło z przyczyn zależnych od Wykonawcy.
2. Za opóźnienia w regulowaniu należności Wykonawcy przysługują od Zamawiającego odsetki w wysokości ustawowej, określonej zgodnie z ustawą z dnia 28 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych.

§9

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie mieć będą przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu podpisanego przez obie strony.
3. Ewentualne spory, powstałe na tle wykonania umowy, strony poddają rozstrzygnięciu przez właściwe sądy powszechne w Szczecinie.
4. Wszelkie informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych zawarte są na stronie internetowej Książnicy Pomorskiej im. St. Staszica w Szczecinie: ksiaznica@ksiaznica.szczecin.pl
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający:

Wykonawca: