

PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

Umowa zawarta w dniu r. we Wrocławiu / Umowa zostaje zawarta w dniu złożenia ostatecznego wymaganego kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osoby wskazane poniżej do reprezentacji (zgodnie z wyborem) pomiędzy:

Muzeum Narodowym we Wrocławiu, pl. Powstańców Warszawy 5, 50-153 Wrocław, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 127/2022, NIP: 8971900176, REGON: 520813545,

reprezentowanym przez:

Dyrektora Naczelnego – Dr hab. Piotra Oszczanowskiego

Głównego Księgowego – mgr Joannę Domasik,

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....
reprezentowaną/reprezentowanym przez:

zwaną/zwanym dalej „Wykonawcą”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”.

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), nr postępowania:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest wykonywanie przez Wykonawcę cyklicznych usług sprzątnia i utrzymania czystości w Muzeum Etnograficznym, oddziale Muzeum Narodowego we Wrocławiu, przy ul. gen. Romualda Traugutta 111/113 we Wrocławiu („Muzeum Etnograficzne”), a także usług porządkowych na terenie zewnętrznym Muzeum Etnograficznego oraz Składnicy Muzealnej przy ul. Ołbińskiej 30 we Wrocławiu („Składnica Muzealna”), zgodnie z OPZ stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
2. Przedmiot Umowy obejmuje w szczególności:
 - 1) mycie okien i przeszkleń w Muzeum Etnograficznym w zakresie i częstotliwości określonej w OPZ, rozliczane jako całość usługi mycia okien;
 - 2) wykonywanie usług porządkowych oraz dyżurów porządkowych w Muzeum Etnograficznym, w tym w związku z imprezami, wydarzeniami artystycznymi oraz zastępowaniem osoby sprzątającej w okresie jej nieobecności, rozliczanych godzinowo;
 - 3) wykonywanie usług porządkowych terenu wokół Muzeum Etnograficznego, rozliczanych według ceny jednostkowej za jedno sprzątnie;
 - 4) wykonywanie usług odśnieżania terenu wokół Muzeum Etnograficznego, rozliczanych według ceny jednostkowej za jedną wykonaną usługę;
 - 5) wykonywanie usług porządkowych terenu wokół Składnicy Muzealnej, rozliczanych według ceny jednostkowej za jedno sprzątnie;

- 6) wykonywanie usług odśnieżania terenu wokół Składnicy Muzealnej, rozliczanych według ceny jednostkowej za jedną wykonaną usługę;
 - 7) wywóz śmieci wielkogabarytowych z terenu wokół Składnicy Muzealnej na podstawie osobnego zlecenia Zamawiającego, rozliczany według ceny jednostkowej za wywóz jednego kontenera.
 - 8) wykonywanie dodatkowych usług porządkowych na wezwanie Zamawiającego, w granicach przewidzianych w OPZ i Umowie.
3. Szczegółowy opis pomieszczeń, powierzchni, zakresów czynności, częstotliwości wykonywania usług, wykazu okien, zasad odśnieżania oraz zasad sprzątania terenu wokół Składnicy Muzealnej określa OPZ.
 4. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z OPZ, specyfiką obiektów, warunkami organizacyjnymi Zamawiającego i nie wnosi zastrzeżeń co do możliwości należytego wykonania Umowy.
 5. Wykonawca oświadcza, że dysponuje wiedzą, doświadczeniem, personelem, sprzętem, narzędziami i środkami niezbędnymi do należytego wykonania Umowy oraz zobowiązuje się realizować Umowę z należytą starannością, z uwzględnieniem muzealnego charakteru obiektów i konieczności ochrony mienia, zbiorów, wyposażenia i substancji zabytkowej.
 6. Wszystkie prace fizyczne bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy, wykonywane w sposób stały i ciągły, a których wykonywanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy, muszą być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę. Obowiązek ten nie dotyczy Koordynatora, o ile Koordynator nie wykonuje czynności sprzątania lub innych prac fizycznych objętych przedmiotem Umowy.

§ 2

Zasady realizacji Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot Umowy zgodnie z Umową, OPZ, ofertą Wykonawcy oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami BHP, ppoż., sanitarnymi, ochrony środowiska oraz przepisami dotyczącymi odpadów.
2. Wykonawca dostosuje technologię sprzątania, środki, narzędzia i sprzęt do rodzaju czyszczonej powierzchni, rodzaju zabrudzeń oraz bieżących zaleceń przedstawiciela Zamawiającego, z poszanowaniem specyfiki obiektów muzealnych.
3. W zakresie mycia okien i przeszkleń oraz innych czynności wykonywanych na wysokości Wykonawca skieruje wyłącznie osoby posiadające wymagane prawem dopuszczenia, badania, przeszkolenia i kwalifikacje do pracy na wysokości oraz zapewni sprzęt gwarantujący bezpieczne wykonanie prac, w tym rusztowania lub inne urządzenia, jeżeli są niezbędne.
4. W zakresie usług utrzymania czystości, o których mowa w OPZ, Wykonawca zapewnia we własnym zakresie profesjonalny sprzęt, narzędzia oraz środki czystości wysokiej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, posiadające wymagane świadectwa zgodności, certyfikaty, karty charakterystyki, dopuszczenia lub inne dokumenty wymagane przepisami prawa.
5. Przy wykonywaniu usług porządkowych oraz dyżurów porządkowych w Muzeum Etnograficznym Zamawiający zapewnia wyłącznie ręczniki jednorazowe, papier toaletowy, kostki do WC, odświeżacze, worki na odpady w toaletach oraz mydło do podajników. Zamawiający przekazuje Wykonawcy wyłącznie ręczniki jednorazowe, papier toaletowy, kostki do WC oraz mydło do podajników, w zakresie niezbędnym do bieżącej eksploatacji sanitariatów. Zamawiający nie zapewnia chemii myjącej, czyszczącej, dezynfekującej, odświeżaczy, środków do powierzchni, preparatów specjalistycznych ani worków na odpady. Pozostałe środki, w szczególności chemia myjąca, czyszcząca i dezynfekująca, środki do powierzchni, preparaty specjalistyczne oraz worki na odpady, zapewnia Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt.

6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wynikłe z zastosowania niewłaściwych środków, technologii, narzędzi lub sprzętu, w szczególności środków pozbawionych wymaganych dokumentów, niedopuszczonych do obrotu lub użytych niezgodnie z przeznaczeniem albo instrukcją producenta.
7. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie informować osobę nadzorującą ze strony Zamawiającego o wszelkich zauważonych uszkodzeniach, awariach, zalaniach, zabrudzeniach, zagrożeniach dla bezpieczeństwa osób lub mienia oraz innych nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie realizacji Umowy.
8. Usługi w Muzeum Etnograficznym będą wykonywane etapami, po uprzednim uzgodnieniu Koordynatora z przedstawicielem Zamawiającego, z uwzględnieniem godzin otwarcia Muzeum Etnograficznego dla zwiedzających oraz bieżącej działalności Zamawiającego.
9. Godziny otwarcia Muzeum Etnograficznego na dzień zawarcia Umowy są następujące: poniedziałek – nieczynne, wtorek–sobota – 10:00–16:00, niedziela – 10:00–18:00. Zmiana godzin otwarcia Muzeum nie stanowi zmiany Umowy, o ile nie powoduje zmiany zakresu usług lub wynagrodzenia.
10. Wykonawca zobowiązany jest uwzględniać bieżące uwagi Zamawiającego dotyczące sposobu wykonywania usług oraz usuwać usterki i przypadki nienależytego wykonania prac w terminie 4 godzin od momentu zgłoszenia reklamacyjnego Koordynatorowi, chyba że Zamawiający wyznaczy dłuższy termin ze względu na charakter wady.

§ 3

Zakres szczegółowy usług

1. Mycie okien i przeszkleń w Muzeum Etnograficznym obejmuje okna, witryny, drzwi szklane, okna balkonowe, okna klatek schodowych oraz witryny owalne wskazane w OPZ. Mycie okien wykonywane jest jeden raz w okresie 12 miesięcy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, z zastrzeżeniem konieczności zapewnienia bezpiecznej organizacji prac na wysokości.
2. Usługi porządkowe oraz dyżury porządkowe w Muzeum Etnograficznym obejmują czynności wskazane w tabelach OPZ dla poszczególnych kondygnacji, pomieszczeń i powierzchni, w tym w szczególności: trakty komunikacyjne, pomieszczenia biurowe, toalety, pomieszczenia personelu, pomieszczenia sprzątane pod nadzorem, pomieszczenia porządkowe, pomieszczenia techniczne, sale edukacyjne, balkony, poddasze i korytarze.
3. W przypadku okresowej nieobecności osoby sprzątającej w Muzeum Etnograficznym usługi porządkowe i dyżury porządkowe realizowane będą codziennie przez wnioskowany okres w godzinach: poniedziałek 10:00–14:00 oraz wtorek–piątek 14:00–18:00, z wyjątkiem pomieszczeń sprzątanym pod nadzorem, dla których terminy będą każdorazowo uzgadniane z Zamawiającym.
4. W związku z imprezami i wydarzeniami artystycznymi Zamawiający może zlecić dodatkowe usługi porządkowe lub dyżury porządkowe w dniach i godzinach wskazanych w zamówieniu. Zamówienie zostanie przekazane Wykonawcy co najmniej 5 dni przed planowanym rozpoczęciem usługi, chyba że Strony uzgodnią krótszy termin.
5. Usługi porządkowe oraz dyżury porządkowe w Muzeum Etnograficznym rozliczane są godzinowo. Zamawiający przewiduje wykorzystanie 140 godzin w okresie obowiązywania Umowy. Dodatkowo Zamawiający może wykorzystać do 100 godzin, w zależności od faktycznych potrzeb. Łączna maksymalna liczba godzin tych usług wynosi 240 godzin w okresie obowiązywania Umowy.
6. Usługi porządkowe terenu wokół Muzeum Etnograficznego obejmują w szczególności chodnik wokół ogrodu, brukowaną część podwórza przed i za budynkiem, schody wejściowe, podjazd dla wózków oraz spocznik, zgodnie z OPZ. Usługi te wykonywane są 2 razy w tygodniu i rozliczane według ceny jednostkowej za jedno sprzątnięcie. Przewiduje się, że w okresie obowiązywania Umowy Zamawiający może zlecić dodatkowo maksymalnie 12 sprzątań tego

- terenu, również rozliczanych według ceny jednostkowej za jedno sprzątnięcie. Śmieci zebrane podczas sprzątnięcia Wykonawca zobowiązany jest wywieźć bezpośrednio po wykonaniu sprzątnięcia. Zamawiający nie udostępnia Wykonawcy własnych kubłów ani pojemników na śmieci.
7. Odśnieżanie chodników, schodów wejściowych i wybrukowanej części podwórza przed i za budynkiem Muzeum Etnograficznego oraz płyty chodnikowej wokół Składnicy Muzealnej wykonywane są według potrzeb, w przypadku wystąpienia opadów śniegu lub oblodzenia. Odśnieżanie należy wykonać w ciągu 6 godzin od zaistnienia opadów w nocy oraz w ciągu 2 godzin od zaistnienia opadów w dzień, a następnie zapewnić utrzymanie powierzchni w stanie pozwalającym na bezpieczne użytkowanie. Odśnieżanie rozliczane jest według ceny jednostkowej za jedną wykonaną usługę. W przypadku braku opadów śniegu lub oblodzenia usługa nie będzie wykonywana ani rozliczana. Przewidywana ilość odśnieżeń terenu wokół każdego budynku to 60.
 8. Usługi porządkowe terenu wokół Składnicy Muzealnej przy ul. Ołbińskiej 30 obejmują chodnik wokół ogrodzenia oraz tereny zielone, w tym zmiatanie, zbieranie śmieci wraz z wywiezieniem, zgodnie z OPZ. Usługi wykonywane są 2 razy w miesiącu i rozliczane według ceny jednostkowej za jedno sprzątnięcie. Śmieci zebrane podczas sprzątnięcia Wykonawca zobowiązany jest wywieźć bezpośrednio po wykonaniu sprzątnięcia. Zamawiający nie udostępnia Wykonawcy własnych kubłów ani pojemników na śmieci.
 9. Muzeum Narodowe we Wrocławiu użytkuje budynek Składnicy Muzealnej na podstawie umowy użyczenia obowiązującej do dnia 19.03.2027 r. W przypadku nieprzedłużenia tej umowy świadczenie usług sprzątnięcia terenu wokół Składnicy Muzealnej zakończy się z upływem okresu jej obowiązywania, bez roszczeń Wykonawcy z tego tytułu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za usługi wykonane do dnia zakończenia ich świadczenia.
 10. Zamawiający przewiduje możliwość dodatkowego wezwania Wykonawcy do sprzątnięcia terenu wokół Składnicy Muzealnej w przypadku stwierdzenia zanieczyszczeń, maksymalnie 12 razy w okresie obowiązywania Umowy. Dodatkowe sprzątnięcia rozliczane są według ceny jednostkowej za jedno sprzątnięcie.
 11. Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia wywozu śmieci wielkogabarytowych z terenu wokół Składnicy Muzealnej. Usługa będzie wykonywana wyłącznie na podstawie osobnego zlecenia Zamawiającego, w miarę zaistniałej potrzeby i rozliczana według ceny jednostkowej za wywóz jednego kontenera. Zamawiający może zlecić usługę albo z niej nie skorzystać. Maksymalna liczba kontenerów przewidziana w okresie obowiązywania Umowy wynosi 4.

§ 4

Uprawnienia i obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający ma prawo dokonywać kontroli jakości świadczonych usług, zgodności wykonywanych czynności z OPZ, Umową, harmonogramem i zamówieniami częściowymi oraz kontroli sprzętu, narzędzi, środków czystości i dokumentów potwierdzających dopuszczenie ich do stosowania.
2. W przypadku stwierdzenia, że stosowane przez Wykonawcę środki, narzędzia, sprzęt lub technologie są niewłaściwe, nieskuteczne, niezgodne z OPZ, niebezpieczne dla użytkowników obiektu albo mogą spowodować uszkodzenie powierzchni lub wyposażenia, Zamawiający może żądać ich niezwłocznej zmiany. Wymiana nastąpi nie później niż w terminie 48 godzin od zgłoszenia, chyba że Zamawiający wyznaczy krótszy termin ze względu na ryzyko szkody.
3. Zamawiający ma prawo żądać odsunięcia od wykonywania Umowy każdego członka Personelu, który nienależycie wykonuje obowiązki, narusza przepisy, zachowuje się niewłaściwie, nie stosuje się do poleceń porządkowych lub nie daje rękojmi należytego wykonywania usług w

obiekcie muzealnym. Wykonawca zapewni zastępstwo w terminie 48 godzin od otrzymania żądania, a w przypadkach wymagających ciągłości usługi – niezwłocznie.

4. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do pomieszczeń i terenów niezbędnych do realizacji Umowy, w terminach uzgodnionych z przedstawicielem Zamawiającego, z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa i ochrony mienia.
5. Zamawiający udostępni Wykonawcy, w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy, energię elektryczną i wodę w obiektach Zamawiającego oraz wskaże miejsca składowania odpadów i nieczystości.

§ 5

Personel i Koordynator

1. Wykonawca zapewni zespół osób realizujących przedmiot Umowy w liczbie gwarantującej prawidłowe i terminowe wykonanie usług, składający się z odpowiedniej liczby osób sprzątających oraz 1 osoby pełniącej funkcję Koordynatora.
2. Koordynator nie jest pracownikiem sprzątającym. Jego rola polega na sprawowaniu kontroli nad prawidłową realizacją wszelkich czynności porządkowych przez Personel Wykonawcy oraz na bieżącej współpracy z Zamawiającym w sprawach związanych z wykonywaniem Umowy.
3. Personel Wykonawcy musi posługiwać się językiem polskim w stopniu komunikatywnym i być zdolny do wykonania prac objętych zamówieniem.
4. Wykonawca zapewni każdemu pracownikowi wyznaczonemu do realizacji usług czysty i estetyczny ubiór opisany logo firmy, środki ochrony indywidualnej oraz wyposażenie techniczne niezbędne do należytego wykonania przedmiotu Umowy.
5. Wykonawca przed rozpoczęciem świadczenia usług przekaże Zamawiającemu wykaz osób, które będą realizowały Umowę, obejmujący co najmniej imię i nazwisko, funkcję, zakres powierzonych czynności oraz informację o podstawie zatrudnienia. Wykaz Personelu stanowi załącznik nr 3 do Umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania stabilności zespołu osób sprzątających i Koordynatora. Każda zmiana Personelu wymaga uprzedniego poinformowania Zamawiającego i aktualizacji wykazu Personelu przed dopuszczeniem danej osoby do wykonywania usług.
7. W przypadku nieprzybycia do pracy osoby wyznaczonej do realizacji usług Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie skierować do wykonania czynności objętych Umową innego pracownika spełniającego wymagania Umowy i OPZ.
8. Koordynator jest zobowiązany utrzymywać stały kontakt telefoniczny i elektroniczny z przedstawicielem Zamawiającego oraz reagować na zgłoszenia Zamawiającego dotyczące jakości usług, usterek, zdarzeń losowych i potrzeb dodatkowych.
9. Koordynator zobowiązany jest co najmniej dwa razy w okresie sprzątania, w ramach każdego etapu pracy, osobiście kontrolować Personel sprzątający w Muzeum Etnograficznym. Fakt przeprowadzenia kontroli musi zostać odnotowany w protokole odbioru.
10. Wykonawca zobowiązany jest zapoznać Personel z topografią obiektów, instrukcjami i zarządzeniami Zamawiającego, zasadami poruszania się po obiektach, zasadami ochrony ekspozycji i wyposażenia oraz przepisami BHP i ppoż. obowiązującymi u Zamawiającego.
11. Wykonawca oświadcza, że osoby wchodzące w skład Personelu posiadają aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy, wymagane szkolenia BHP i ppoż., a w przypadku prac na wysokości – odpowiednie dopuszczenia, badania i przeszkolenie do wykonywania takich prac.
12. Wykonawca oświadcza, że wszystkie osoby realizujące przedmiot Umowy są osobami niekaranymi za przestępstwa umyślne.

§ 6

Harmonogramy, zlecenia i zgłoszenia

1. Wykonawca przed rozpoczęciem świadczenia usług przedłoży Zamawiającemu harmonogram realizacji usług, wykaz Personelu oraz sposób organizacji pracy w obiektach Zamawiającego.
2. Usługi wykonywane etapami wymagają każdorazowego uzgodnienia Koordynatora z przedstawicielem Zamawiającego co do terminu, zakresu, wejścia do pomieszczeń, ewentualnego nadzoru oraz sposobu zabezpieczenia miejsca prowadzenia prac.
3. Usługi porządkowe, dyżury porządkowe, usługi zastępstwa w czasie nieobecności osoby sprzątającej, dodatkowe dyżury związane z wydarzeniami, dodatkowe sprzątanie terenu wokół Muzeum Etnograficznego, odśnieżanie, dodatkowe sprzątanie Składnicy Muzealnej, wywóz śmieci wielkogabarytowych oraz inne usługi rozliczane godzinowo lub jednostkowo wymagają zamówienia lub zgłoszenia Zamawiającego przekazanego pisemnie albo elektronicznie, z zastrzeżeniem sytuacji nagłych, w których dopuszcza się zgłoszenie telefoniczne potwierdzone następnie wiadomością e-mail.
4. Zamawiający może zgłaszać Wykonawcy reklamacje, uwagi lub żądania usunięcia wad telefonicznie, e-mailowo lub pisemnie. Termin 4 godzin na usunięcie usterki liczony jest od momentu zgłoszenia reklamacyjnego Koordynatorowi.

§ 7

Odbiory

1. Czynności wykonane w ramach Umowy będą potwierdzane protokołami odbioru sporządzanymi przez Wykonawcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy i podpisywanymi przez przedstawicieli Stron.
2. Protokoły odbioru będą sporządzane po zakończeniu danego etapu prac, po wykonaniu mycia okien, po zakończeniu miesięcznego okresu rozliczeniowego dla usług powtarzalnych oraz każdorazowo po wykonaniu usług dodatkowych rozliczanych godzinowo, chyba że Zamawiający dopuści ujęcie takich usług w protokole miesięcznym.
3. Protokół odbioru powinien wskazywać co najmniej: okres lub datę wykonania usługi, lokalizację, zakres wykonanych czynności, liczbę godzin usług rozliczanych godzinowo, informacje o kontroli Koordynatora, ewentualne uwagi, stwierdzone wady i termin ich usunięcia.
4. W przypadku stwierdzenia wadliwego wykonania prac Zamawiający wyznaczy Wykonawcy termin na ich usunięcie, z uwzględnieniem terminu 4 godzin, o którym mowa w § 2 ust. 10, jeżeli charakter wady wymaga niezwłocznej reakcji.
5. Nieusunięcie stwierdzonych wad w wyznaczonym terminie skutkuje naliczeniem kar umownych oraz może stanowić podstawę zlecenia wykonania zastępczego na koszt Wykonawcy.
6. Protokoły odbioru stanowią podstawę wystawienia faktury. Faktura bez wymaganych protokołów odbioru nie zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego, a Zamawiający nie pozostaje w zwłoce z płatnością do czasu doręczenia prawidłowych dokumentów rozliczeniowych.

§ 8

Przedstawiciele Stron

1. Osobą odpowiedzialną ze strony Zamawiającego za prawidłową realizację Umowy jest:
....., e-mail:, tel.:
2. Bieżący nadzór nad realizacją Umowy ze strony Zamawiającego sprawuje:
....., e-mail:, tel.:
3. Koordynatorem Wykonawcy jest:, e-mail:,
tel.:
4. Zmiana osób wskazanych w niniejszym paragrafie wymaga pisemnego albo elektronicznego powiadomienia drugiej Strony i nie stanowi zmiany Umowy.

§ 9

Ubezpieczenie i odpowiedzialność

1. Wykonawca oświadcza, że posiada aktualną polisę ubezpieczeniową odpowiedzialności cywilnej kontraktowej i deliktowej na kwotę nie niższą niż 5 000 000,00 zł, obejmującą szkody powstałe w związku z wykonywaniem usług objętych Umową, w tym szkody spowodowane działaniem lub zaniechaniem Personelu, podwykonawców oraz szkody wobec osób trzecich.
2. Kopia polisy OC stanowi załącznik nr 5 do Umowy. Wykonawca zobowiązany jest utrzymywać ochronę ubezpieczeniową przez cały okres obowiązywania Umowy i niezwłocznie, nie później niż w ostatnim dniu obowiązywania poprzedniej polisy, dostarczyć Zamawiającemu kopię nowej polisy na warunkach nie gorszych niż określone w Umowie.
3. Wykonawca odpowiada na zasadzie ryzyka za działania i zaniechania własne, Personelu i podwykonawców, jak za działania i zaniechania własne, w tym za szkody osobowe, rzeczowe, szkody w wyposażeniu, powierzchniach, infrastrukturze, ekspozycji, mieniu Zamawiającego oraz szkody wyrządzone osobom trzecim.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wypadki spowodowane nieprawidłowym lub nieterminowym odśnieżeniem, posypaniem, oczyszczeniem lub zabezpieczeniem terenu, który zgodnie z OPZ pozostaje objęty usługą Wykonawcy.
5. W razie zaistnienia zdarzenia powodującego zniszczenie, uszkodzenie lub uszczuplenie mienia Zamawiającego Strony niezwłocznie podejmą czynności wyjaśniające i sporządzą protokół strat. Protokół strat stanowi podstawę ustalenia wysokości odszkodowania, przy czym brak podpisu Wykonawcy nie wstrzymuje możliwości dochodzenia roszczeń przez Zamawiającego, jeżeli szkoda została udokumentowana innymi środkami dowodowymi.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za dopuszczenie się przez Personel kradzieży, zniszczenia, uszkodzenia albo naruszenia zasad ochrony mienia w obiektach Zamawiającego.

§ 10

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) w przypadku rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym albo odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 30% maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1.
 - 2) Za niedopełnienie obowiązku przedstawienia nowej polisy OC zgodnie z § 9 ust. 2 – 200,00 zł za każdy dzień zwłoki.
 - 3) Za niezapewnienie Personelu w liczbie gwarantującej prawidłowe i terminowe wykonanie usług zgodnie z § 5 ust. 1 lub niezapewnienie zastępstwa zgodnie z § 5 ust. 7 – 500,00 zł za każdy stwierdzony przypadek.
 - 4) Za skierowanie do wykonywania usług osoby nieujętej w wykazie Personelu albo niezaktualizowanie wykazu Personelu przed dopuszczeniem osoby do pracy – 500,00 zł za każdy stwierdzony przypadek.
 - 5) Za brak wymaganych dopuszczeń, badań, szkoleń lub kwalifikacji do pracy na wysokości u osoby wykonującej takie prace – 2 000,00 zł za każdy stwierdzony przypadek.
 - 6) Za nieusunięcie wad stwierdzonych w protokole odbioru, kontroli lub zgłoszeniu reklamacyjnym w wyznaczonym terminie – 1% maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1 za każdy dzień zwłoki, a w przypadku wad wymagających usunięcia w terminie 4 godzin – 300,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę zwłoki.
 - 7) Za niezastosowanie się do żądania zmiany sprzętu, narzędzi, środków czystości lub technologii w terminie wskazanym przez Zamawiającego – 300,00 zł za każdy dzień zwłoki.

- 8) Za zastosowanie środka chemicznego, technologii lub urządzenia niezgodnego z OPZ, ofertą Wykonawcy, instrukcją producenta albo wymogami bezpieczeństwa – 2 000,00 zł za każdy stwierdzony przypadek.
 - 9) Za niedochowanie terminu odśnieżania określonego w OPZ i § 3 ust. 7 – 500,00 zł za każdy stwierdzony przypadek, niezależnie od odpowiedzialności odszkodowawczej za ewentualne szkody lub wypadki.
 - 10) 9a) Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie osobnego zlecenia obejmującego sprzątnięcie i wywóz śmieci wielkogabarytowych z terenu wokół Składnicy Muzealnej – 500,00 zł za każdy stwierdzony przypadek, niezależnie od obowiązku wykonania zlecenia albo pokrycia kosztów wykonania zastępczego.
 - 11) Za brak wymaganej kontroli Koordynatora, o której mowa w § 5 ust. 9 – 300,00 zł za każdy stwierdzony przypadek.
 - 12) Za naruszenie obowiązku zatrudnienia osób wykonujących czynności wskazane w § 1 ust. 6 na podstawie umowy o pracę – 1% maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1 za każdy stwierdzony przypadek.
 - 13) Za nieprzedłożenie dokumentów wymaganych w celu potwierdzenia zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego – 1 000,00 zł za każdy przypadek.
 - 14) Za zwłokę w dostarczeniu umowy z podwykonawcą na żądanie Zamawiającego – 200,00 zł za każdy dzień zwłoki.
 - 15) Za brak zmiany umowy z podwykonawcą w okolicznościach wskazanych w § 17 ust. 9 – 1 000,00 zł za każdy przypadek.
2. W przypadku jednokrotnego bezskutecznego pisemnego wezwania do wykonania lub należytego wykonania obowiązków Zamawiający może, oprócz naliczenia kar umownych, zlecić wykonanie prac innemu podmiotowi na koszt i ryzyko Wykonawcy. O potrzebie wykonania zastępczego Zamawiający powiadomi Wykonawcę pisemnie albo elektronicznie.
 3. Naliczone kary umowne mogą być potrącane z wynagrodzenia Wykonawcy lub z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 40% maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1.
 4. Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wysokość szkody przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§ 11

Wynagrodzenie i rozliczenia

1. Maksymalne łączne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie całości przedmiotu Umowy zgodnie z ofertą wynosi zł brutto, w tym należny podatek VAT.
2. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy, w tym koszty Personelu, Koordynatora, sprzętu, narzędzi, środków czystości i chemii zapewnianych przez Wykonawcę, worków na odpady, transportu, dojazdu, pracy na wysokości, rusztowań lub innych urządzeń, ubezpieczenia, odśnieżania, wywozu śmieci zebranych przy sprzątnięciu terenu wokół Muzeum Etnograficznego i Składnicy Muzealnej, wywozu śmieci wielkogabarytowych, o ile zostanie zlecony, oraz wszelkie inne koszty Wykonawcy, chyba że OPZ wyraźnie stanowi, iż określone materiały zapewnia Zamawiający.
3. Wynagrodzenie za mycie okien i przeszkleń w Muzeum Etnograficznym wynosi zł netto, tj. zł brutto, i jest płatne po wykonaniu oraz odbiorze tych prac.
4. Wynagrodzenie za usługi porządkowe oraz dyżury porządkowe w Muzeum Etnograficznym, w tym zastępstwa i dyżury związane z wydarzeniami, rozliczane jest według faktycznie wykonanych

- i odebranych godzin, według stawki zł netto za godzinę plus należny podatek VAT.
5. Wynagrodzenie za usługi porządkowe terenu wokół Muzeum Etnograficznego rozliczane jest miesięcznie według faktycznie wykonanych i odebranych sprzętań, według stawki zł netto za jedno sprzętanie plus należny podatek VAT.
 6. Wynagrodzenie za odśnieżanie i usuwanie gołoledzi terenu wokół Muzeum Etnograficznego rozliczane jest miesięcznie według stawki zł netto za jedną wykonaną usługę plus należny podatek VAT. W przypadku braku opadów śniegu lub oblodzenia usługa odśnieżania nie będzie wykonywana ani rozliczana.
 7. Wynagrodzenie za usługi porządkowe terenu wokół Składnicy Muzealnej rozliczane jest miesięcznie według faktycznie wykonanych i odebranych sprzętań, według stawki zł netto za jedno sprzętanie plus należny podatek VAT.
 8. Wynagrodzenie za odśnieżanie i usuwanie gołoledzi terenu wokół Składnicy Muzealnej rozliczane jest miesięcznie według stawki zł netto za jedną wykonaną usługę plus należny podatek VAT. W przypadku braku opadów śniegu lub oblodzenia usługa odśnieżania nie będzie wykonywana ani rozliczana.
 9. Wynagrodzenie za wywóz śmieci wielkogabarytowych rozliczane jest według stawki zł netto za wywóz jednego kontenera plus należny podatek VAT.
 10. Część zamówienia obejmująca usługi uruchamiane zamówieniami Zamawiającego, w tym dodatkowe 100 godzin usług porządkowych i dyżurów porządkowych w Muzeum Etnograficznym, dodatkowe sprzętanie terenu wokół Muzeum Etnograficznego, odśnieżanie, dodatkowe sprzętanie Składnicy Muzealnej oraz wywóz śmieci wielkogabarytowych, jest uprawnieniem Zamawiającego, a nie jego zobowiązaniem. Niewykorzystanie pełnej liczby godzin, liczby usług, liczby kontenerów lub pełnej wartości tych usług nie rodzi po stronie Wykonawcy żadnych roszczeń.
 11. Podstawą wystawienia faktury są podpisane przez przedstawicieli Stron protokoły odbioru, o których mowa w § 7.
 12. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze VAT w terminie do 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z wymaganymi protokołami odbioru. Wykonawca wystawia faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), bądź w formie elektronicznej i przesyła na adres: faktury@mnwr.pl. Za dzień płatności uważa się dzień dokonania dyspozycji bankowej przez Zamawiającego.

§ 12

Obowiązki Wykonawcy

1. Umowa wchodzi w życie następnego dnia po jej zawarciu i obowiązuje przez okres 12 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień dotyczących Składnicy Muzealnej wskazanych w § 3 ust. 9.
2. Jeżeli przedmiot Umowy nie zostanie wykonany w pełnym zakresie z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Zamawiający może przedłużyć okres obowiązywania Umowy na zasadach określonych w § 15, nie dłużej jednak niż o 3 miesiące.

§ 13

Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy ustala się na 5% wartości brutto oferty Wykonawcy z dnia
2. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w formie w kwocie zł brutto.

3. Wykonawca wyraża zgodę na bezpośrednie potrącenie przez Zamawiającego z zabezpieczenia wszelkich należności powstałych w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w szczególności kosztów wykonania zastępczego, kar umownych i odszkodowań.
4. Zamawiający zwolni zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w 100% w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji przedmiotu Umowy i stwierdzenia przez Zamawiającego należytego jej wykonania.
5. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w pieniądzu Zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym będzie przechowywane, pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew środków na rachunek Wykonawcy.

§ 14

Rozwiązanie Umowy i odstąpienie

1. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie stwierdzenia, że Wykonawca nie wykonuje obowiązków wynikających z Umowy albo wykonuje je nienależycie lub nieterminowo, w szczególności gdy mimo wezwania do należytego wykonania Umowy Wykonawca nadal nie wykonuje obowiązków albo wykonuje je nienależycie lub nieterminowo.
2. Zamawiający może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym także w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia zasad bezpieczeństwa, BHP lub ppoż.;
 - 2) użycia środków lub technologii zagrażających mieniu Zamawiającego;
 - 3) dopuszczenia do pracy osób nieuprawnionych lub nieujętych w wykazie Personelu;
 - 4) braku aktualnej polisy OC;
 - 5) powtarzającego się nieterminowego odśnieżania;
 - 6) powtarzających się negatywnych protokołów odbioru.
3. Zamawiający może odstąpić od Umowy w przypadkach określonych w art. 456 ustawy Pzp, w tym w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o istotnej zmianie okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, albo dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, odstąpienia od Umowy lub jej wygaśnięcia Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego za prawidłowo wykonaną i odebraną część Umowy.
5. Rozwiązanie Umowy albo odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 15

Zmiany Umowy

1. Zamawiający, zgodnie z art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, dopuszcza zmianę Umowy bez przeprowadzania nowego postępowania, w szczególności w przypadku:
 - 1) działań osób trzecich uniemożliwiających wykonanie Umowy;
 - 2) uzasadnionych zmian sposobu wykonania usług korzystnych dla Zamawiającego;
 - 3) zmiany godzin otwarcia Muzeum Etnograficznego, czasu pracy obsługi muzealnej lub zasad udostępniania obiektów;
 - 4) ograniczenia dostępu do pomieszczeń lub terenów objętych usługą;
 - 5) remontu, awarii, wydarzeń nadzwyczajnych albo innych okoliczności organizacyjnych po stronie Zamawiającego;
 - 6) wystąpienia siły wyższej;
 - 7) Zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją Umowy;
 - 8) zmiany w zakresie podwykonawstwa;

- 9) zaprzestania produkcji lub braku dostępności środków chemicznych, technologii albo sprzętu wskazanych w ofercie Wykonawcy.
2. Zmiana może dotyczyć w szczególności zakresu usług, sposobu ich wykonania, terminów, harmonogramów, liczby godzin, wynagrodzenia, organizacji pracy, stosowanych środków lub technologii, podwykonawstwa oraz okresu obowiązywania Umowy.
3. W przypadku zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją Umowy zmiana wynagrodzenia może nastąpić na zasadach określonych w art. 439 ustawy Pzp, w oparciu o zmianę kwartalnego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ogłaszanego przez Prezesa GUS, jeżeli wskaźnik wzrośnie albo spadnie o co najmniej 5% względem wskaźnika aktualnego na dzień zawarcia Umowy albo na dzień ostatniej zmiany wynagrodzenia.
4. Pierwsza zmiana wynagrodzenia z tytułu waloryzacji może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy, a kolejna nie wcześniej niż po upływie kolejnych 3 miesięcy od dnia ostatniej zmiany. Zmiana może dotyczyć wyłącznie części Umowy niezafakturowanej na dzień złożenia wniosku.
5. Łączna maksymalna wartość zmian wynagrodzenia z tytułu waloryzacji nie może przekroczyć 25% pierwotnej wartości Umowy.
6. W przypadku zakończenia użyczenia Składnicy Muzealnej albo utraty przez Zamawiającego możliwości korzystania z tej nieruchomości zakres usług dotyczących Składnicy Muzealnej ulega odpowiedniemu ograniczeniu, a wynagrodzenie Wykonawcy zostaje proporcjonalnie zmniejszone za okres po zakończeniu świadczenia tych usług.
7. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że Umowa wyraźnie stanowi inaczej.
8. Nie stanowi zmiany Umowy w szczególności zmiana danych teleadresowych, zmiana osób wskazanych do kontaktu, zmiana harmonogramu wykonania usług mieszcząca się w zakresie OPZ i Umowy oraz aktualizacja wykazu Personelu dokonana zgodnie z Umową.

§ 16

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

1. W trakcie realizacji Umowy Zamawiający jest uprawniony do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy w zakresie spełniania wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w § 1 ust. 6.
2. Zamawiający jest uprawniony w szczególności do żądania oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień potwierdzających spełnianie wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.
3. Na każde wezwanie Zamawiającego, w terminie wskazanym w wezwaniu, nie krótszym niż 3 dni robocze, Wykonawca przedłoży oświadczenie Wykonawcy albo podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności objęte wezwaniem, zawierające co najmniej: określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia, liczbę osób, imiona i nazwiska tych osób, rodzaj umowy o pracę, zakres obowiązków, wymiar etatu oraz podpis osoby uprawnionej.
4. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przedłoży kopie umów o pracę osób wykonujących czynności objęte wezwaniem, poświadczone za zgodność z oryginałem i zanonimizowane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, przy czym imię i nazwisko pracownika, data zawarcia umowy, rodzaj umowy, zakres obowiązków i wymiar etatu powinny pozostać możliwe do zidentyfikowania.
5. Niezłożenie wymaganych dokumentów lub wyjaśnień w terminie traktowane będzie jako niespełnienie wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę i będzie podstawą naliczenia kary umownej.

6. Zamawiający może zlecić przeprowadzenie kontroli Państwowej Inspekcji Pracy. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, gdy zatrudniającym Personel jest podwykonawca.

§ 17

Podwykonawcy

1. Wykonawca realizuje Umowę samodzielnie / Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom następujący zakres prac:
2. Wykonawca realizujący przedmiot Umowy przy udziale podwykonawców ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za ich działania, zaniechania, uchybienia i zaniebdania jak za własne działania i zaniechania.
3. Powierzenie części przedmiotu Umowy podwykonawcy, zmiana podwykonawcy, rezygnacja z podwykonawcy albo zmiana zakresu podwykonawstwa wymaga uprzedniej zgody Zamawiającego, jeżeli wpływa na sposób realizacji Umowy, wymagania określone w SWZ lub OPZ albo zasoby, na które Wykonawca powoływał się w postępowaniu.
4. Zamawiający może żądać zmiany albo odsunięcia podwykonawcy, jeżeli sprzęt, środki, osoby, kwalifikacje albo sposób działania podwykonawcy nie spełniają wymagań Umowy, SWZ lub OPZ albo nie dają rękojmi należytego wykonania powierzonej części zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo podać Zamawiającemu nazwę, dane kontaktowe i przedstawicieli podwykonawców oraz zawiadamiać Zamawiającego o wszelkich zmianach tych danych.
6. Umowy Wykonawcy z podwykonawcami powinny być zawarte w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zamawiający może żądać przedstawienia umów z podwykonawcami w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze.
7. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy w zakresie kar umownych oraz warunków wypłaty wynagrodzenia w sposób mniej korzystny niż prawa i obowiązki Wykonawcy wynikające z Umowy.
8. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie prac przez podwykonawcę.
9. Wykonawca, którego wynagrodzenie zostało zmienione zgodnie z § 15 ust. 3–5, zobowiązany jest do odpowiedniej zmiany wynagrodzenia podwykonawcy, w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów lub kosztów dotyczących zobowiązania podwykonawcy.

§ 18

Poufność i ochrona danych osobowych

1. Wykonawca będzie traktował jako poufne wszystkie dane i informacje o Zamawiającym, jego obiektach, zabezpieczeniach, organizacji pracy, ekspozycji, zbiorach, pracownikach i użytkownikach, jakie uzyskał lub o których powziął wiedzę w związku z realizacją Umowy, i nie będzie ich ujawniał bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, chyba że obowiązek ujawnienia wynika z przepisów prawa.
2. Obowiązek poufności obowiązuje Wykonawcę w czasie trwania Umowy oraz po jej rozwiązaniu albo wygaśnięciu.
3. Administratorem danych osobowych podanych w Umowie i dokumentach dotyczących jej realizacji jest Muzeum Narodowe we Wrocławiu, pl. Powstańców Warszawy 5, 50-153 Wrocław. U administratora wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: iodo@mnwr.pl.
4. Dane osobowe przetwarzane są w celu zawarcia, wykonywania i rozliczenia Umowy, realizacji obowiązków prawnych Zamawiającego oraz dochodzenia lub obrony roszczeń. Szczegółowe

informacje dotyczące przetwarzania danych dostępne są na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce „Polityka prywatności”.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
2. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów wynikających z Umowy jest sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Integralną część Umowy stanowią załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – OPZ;
 - 2) Załącznik nr 2 – wzór protokołu odbioru;
 - 3) Załącznik nr 3 – wykaz Personelu Wykonawcy;
 - 4) Załącznik nr 4 – formularz oferty;
 - 5) Załącznik nr 5 – polisa OC;
 - 6) Załącznik nr 6 – harmonogram
5. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze Stron / Umowę sporządzono w formie elektronicznej i podpisano kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez przedstawicieli obu Stron *(do wyboru przez Strony Umowy)*.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY