



Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego

**UMOWA Nr ...../DAS/PP/2023 zawarta w dniu .....2023 r. w Warszawie**

Spis treści

<b>UMOWA Nr ...../DAS/PP/2023 zawarta w dniu .....2023 r. w Warszawie.....</b>	<b>1</b>
<b>Strony Umowy.....</b>	<b>2</b>
<b>Tryb udzielenia zamówienia publicznego .....</b>	<b>2</b>
<b>§ 1 Przedmiot umowy .....</b>	<b>2</b>
<b>§ 2 Termin realizacji Przedmiotu umowy .....</b>	<b>2</b>
<b>§ 3 Warunki umowy .....</b>	<b>3</b>
<b>§ 4 Odstąpienie i wypowiedzenie umowy .....</b>	<b>3</b>
<b>§ 5 Wynagrodzenie i sposób płatności .....</b>	<b>3</b>
<b>§ 6 Kary umowne .....</b>	<b>3</b>
<b>§ 7 Oświadczenie Wykonawcy.....</b>	<b>3</b>
<b>§ 8 Warunki dodatkowe.....</b>	<b>3</b>
<b>§ 9 Wypowiedzenie umowy.....</b>	<b>3</b>
<b>§ 10 Administrator danych osobowych.....</b>	<b>4</b>
<b>§ 11 Postanowienia końcowe .....</b>	<b>4</b>
<b>§ 12 Załączniki .....</b>	<b>4</b>
<b>Podpisy stron umowy .....</b>	<b>5</b>



### **Strony Umowy:**

Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie, z siedzibą przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa, posiadającym osobowość prawną, wpisanym do prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego rejestru instytucji kultury pod nr RIK 39/95, NIP 951-00-54-672, REGON 010956038, reprezentowanym przez:

- 1) Pawła Jaskanisa – Dyrektora
  - 2) Magdalenę Całkę – Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego,
- zwanym dalej Muzeum,

a

- 1) w przypadku firmy – osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą – należy wpisać:

Panią/Panem ... zam. ...., Pesel ....., prowadzącą/ym działalność gospodarczą pod firmą .... w ..... przy ul. .... wpisaną/ym do CEIDG, NIP ....., Regon .....

- 2) w przypadku spółki należy wpisać:

Spółką .... (sp.j., sp. z o.o., S.A. itp.) z siedzibą w ..... przy ul. .... dla której Sąd Rejonowy dla ..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego prowadzi KRS pod numerem ..... NIP ..... Regon .....

reprezentowaną przez:

- 3) w przypadku spółki akcyjnej należy dodatkowo wpisać:

z kapitałem zakładowym w wysokości ..... zł wpłaconym w całości  
zwanym dalej Zleceniobiorcą,

### **Tryb udzielenia zamówienia publicznego**

stosownie do art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), do niniejszej umowy nie stosuje się przepisów tej ustawy

### **§ 1 Przedmiot umowy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać dla Muzeum zlecenie polegające na: udroźnieniu i oczyszczeniu systemów odprowadzających wodę deszczową minimum cztery razy w roku z dachów budynków i budowli zlokalizowanych na terenie Muzeum. Przegląd wszystkich wyczystek (rewizji) i kanałów liniowych oraz reagowanie na występujące awarie typu nieszczelności lub przecieki. Zakres usługi został szczegółowo opisany w **załączniku nr 1**, dalej zwane „zleceniem”.
2. Przedmiot umowy realizowany jest w ramach pozycji planu finansowego nr 502-1 i na podstawie zapotrzebowania nr ...../2023
3. Zleceniobiorca będzie wykonywał zlecenie w na terenie Muzeum i w sposób określony w **załączniku nr 3** do niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność prawną i materialną za, uszkodzenie lub zniszczenie mienia Muzeum („dalej jako „Obiekt”) spowodowane jego działaniem i/lub zaniechaniem lub działaniem i/lub zaniechaniem osób, którymi posługiwać się będzie przy realizacji niniejszej umowy.
5. Zleceniobiorca zobligowany jest ubezpieczyć się w zakresie objętym niniejszą umową na kwotę nie niższą niż 100 000,00 zł (**załącznik nr 2 do umowy**).

### **§ 2 Termin realizacji Przedmiotu umowy**

Strony ustalają termin realizacji zlecenia od dnia podpisania umowy do dnia 27 grudnia 2023 r.



### **§ 3 Warunki umowy**

W razie nie dotrzymania przez Zleceniobiorcę warunków umowy, wynagrodzenie określone w § 5 w całości nie przysługuje Zleceniobiorcy.

### **§ 4 Odstąpienie i wypowiedzenie umowy**

1. Jeżeli Zleceniobiorca opóźnia się z rozpoczęciem lub wykończeniem zlecenia tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał je ukończyć w czasie umówionym, Muzeum może bez wyznaczenia terminu dodatkowego odstąpić od umowy jeszcze przed upływem terminu do wykonania zlecenia.
2. Jeżeli dojdzie do rozwiązania umowy z przyczyn określonych wyżej, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapłaty Muzeum odszkodowania kwocie 3 000,00 zł.

### **§ 5 Wynagrodzenie i sposób płatności**

1. Strony ustalają wynagrodzenie za wykonane zlecenie na kwotę ..... zł (słownie: .....złotych) brutto, ustalone po przeprowadzonych negocjacjach.
2. Wynagrodzenie płatne jest przelewem na rachunek bankowy na podstawie wystawionego przez Zleceniobiorcę rachunku/faktury (*wpisać właściwe*) w terminie 14 dni od dnia otrzymania rachunku/faktury (*wpisać właściwe*) przez Muzeum.
3. Na fakturze /rachunku (*wpisać właściwe*) Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić adnotację „kurator zadania Piotr Pytka”.
4. Płatność wynagrodzenia nastąpi po uprzednim protokołarnym stwierdzeniu bezusterkowego wykonania zlecenia.
5. Osobą nadzorującą prawidłowość wykonania przedmiotu umowy ze strony Muzeum i jej rozliczenie oraz upoważnioną do podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 4 jest Piotr Pytka.

### **§ 6 Kary umowne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zlecenie terminowo i bez wad.
2. W przypadku stwierdzenia przez Muzeum nieterminowości i/lub wadliwości realizacji zlecenia może ono żądać od Zleceniobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia, o którym mowa §5 ust. 1 umowy i/lub nieodpłatnego usunięcia wad w wyznaczonym terminie.

### **§ 7 Oświadczenie Wykonawcy**

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada umiejętności i kwalifikacje do wykonania zlecenia, przeszedł szkolenie bhp oraz posiada zaświadczenie lekarskie uprawniające go do realizacji zlecenia
2. Zleceniobiorca nie może bez pisemnej zgody Muzeum odstąpić wykonania zlecenia lub jego części innej osobie.

### **§ 8 Warunki dodatkowe**

Warunki dodatkowe:

- a) narzędzia pracy, materiały, odzież ochronną i roboczą zapewnia Zleceniobiorca na swój koszt;
- b) Zleceniobiorca zobowiązany jest do przestrzegania zasad organizacji pracy Muzeum i bezpieczeństwa jego majątku, określonych w **załączniku nr 3** do niniejszej umowy.

### **§ 9 Wypowiedzenie umowy**

Muzeum może wypowiedzieć niniejszą umowę w każdym czasie, uiszczając Zleceniobiorcy część wynagrodzenia odpowiadającą jego dotychczasowym czynnościom związanym z realizacją zlecenia.



## **§ 10 Administrator danych osobowych**

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz szczególne przepisy regulujące warunki umowy, a stosujące się do przedmiotu umowy.
2. **Administratorem** danych osobowych zebranych do umowy jest Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie z siedzibą przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, 02-958 Warszawa.
3. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: [muzeum@muzeum-wilanow.pl](mailto:muzeum@muzeum-wilanow.pl) lub pisemnie na adres siedziby wskazany powyżej. W Muzeum został wyznaczony **inspektor ochrony danych**, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@muzeum-wilanow.pl](mailto:iod@muzeum-wilanow.pl) we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest zawarcie i realizacja umowy, w tym jej rozliczenie oraz wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz na potrzeby realizacji przepisów podatkowych. Podstawa prawną przetwarzania danych jest związana z wykonywaniem umowy, realizacją obowiązków prawnych wynikających z w/w przepisów, jak również z prawnie uzasadnionym interesem Muzeum, którym są cele kontaktowe na potrzeby zlecenia prac w przyszłości.
5. Zebrane dane osobowe będą przechowywane przez Muzeum przez okres określony przepisami dotyczącymi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz przepisami podatkowymi.
6. Muzeum będzie udostępniało dane osobowe:
  - a. właściwym organom państwowym w sytuacjach określonych przepisami prawa;
  - b. podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Muzeum w zakresie obsługi systemów informatycznych - przy czym takie podmioty przetwarzają dane jako podwykonawcy, na podstawie umowy z Muzeum i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami.
7. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, oraz ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu na ich przetwarzanie w odniesieniu do celów przetwarzania opartych na prawnie uzasadnionym interesie Muzeum.
8. Każda osoba ma również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Muzeum lub z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe wskazane powyżej).
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy. Podanie danych dla celów podatkowych oraz zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych jest obowiązkowe i wynika z realizacji przepisów prawa. W przypadku braku podania wymaganych danych umowa nie będzie mogła być zawarta.

## **§ 11 Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy.
3. Ewentualne spory powstałe przy realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Muzeum.
4. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach - dwóch egzemplarzach dla Muzeum i jednym egzemplarzu dla Zleceniobiorcy.

## **§ 12 Załączniki**

1. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
2. Wykaz załączników do umowy:
  - 1) Załącznik nr 1 – Sposób wykonania zlecenia
  - 2) Załącznik nr 2 – Ubezpieczenie
  - 3) Załącznik nr 3 – Zasady organizacji pracy Muzeum i bezpieczeństwa jego majątku



**MUZEUM PAŁACU**  
**Króla Jana III**  
**W WILANOWIE**

Znak sprawy: DAS.2402.3.1.PP.2023

**Podpisy stron umowy**

MUZEUM

ZLECENIOBIORCA



Załącznik nr 1 do umowy nr ...../DAS/PP/2023 z dn. ....2023 r.

#### Sposób wykonania zlecenia

- 1) W ramach usługi przewiduje się wykonanie minimum cztery razy w roku przeglądu obejmującego m.in.: oczyszczanie/udrażnianie, drobne naprawy nieszczelności systemów odprowadzających wodę deszczową, oczyszczenia wyczystek (rewizji) oraz kanałów liniowych, z budynków i budowli zlokalizowanych na terenie Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie, z czego pierwszy przegląd na przełomie lutego i marca, drugi przegląd na przełomie kwietnia i maja, trzeci przegląd w październiku i czwarty na przełomie listopada i grudnia. Dodatkowo w okresie zimowym reagowanie na komunikaty zlecniodawcy dotyczące konieczności zrzucania zwisów śniegowych, sopli w ciągach komunikacyjnych przy budynkach użyteczności publicznej. W razie zaistnienia konieczności, wykonanie dodatkowych przeglądów w trakcie trwania umowy.
- 2) W sytuacji, kiedy Zamawiający stwierdzi wystąpienie nieszczelności lub zator uniemożliwiający swobodny odpływ wody, wzywa Wykonawcę (e-mail, telefon) do podjęcia działań „na miejscu”, w terminie nieprzekraczalnym 24 godzin od otrzymania powiadomienia. Usunięcie stanów awaryjnych i zakłóceń należy potwierdzić stosownym protokołem serwisowym. Protokoły należy sporządzać za każdym razem, po wystąpieniu stanów zakłóceń. W sytuacji wystąpienia zagrożenia nawisów śnieżnych lub sopli w ciągach komunikacyjnych przy budynkach użyteczności publicznej, wzywa Wykonawcę (e-mail, telefon) do podjęcia działań „na miejscu”, w terminie nieprzekraczalnym 72 godzin od otrzymania powiadomienia. Usunięcie stanów awaryjnych i zakłóceń należy potwierdzić stosownym protokołem serwisowym.
- 3) Materiały i odczynniki niezbędne do wykonywania obsługi serwisowej dostarcza Zamawiający na podstawie protokołu konieczności spisane przy udziale stron. Protokół konieczności stanowi załącznik do zapotrzebowania materiałowego, całość akceptuje Dyrektor Muzeum. Realizacja powyższego jest zgodna z obowiązującą w Muzeum Pałacu Króla Jana III procedurą.
- 4) Obiekty zlokalizowane na terenie muzeum są zróżnicowane pod względem budowy, wysokości i dostępności logistycznej. Należy przewidzieć użycie wysokich drabin, podnośnika koszowego oraz poruszania się po połaciach dachów.
- 5) Zebrane w trakcie oczyszczania śmieci, wykonawca zutylizuje we własnym zakresie i na swój koszt.
- 6) Wykaz obiektów wskazanych do przeglądu z przybliżoną wartością długości rynien: Oranżeria: 205 mb, Przechowalnia: 50 mb, Dom Ogrodnika: 60 mb, Figarnia z Oficyną: 130 mb, pompownia: 60 mb, Dom Lanciego 100 mb, Drwalnia Peldy: 100 mb, Villa Intrata: 80 mb, Ślusarnia i Areszt: 90 mb, budynek magazynowy: 70 mb, garaże przy Komisarii: 70 mb, Komisaria: 150 mb, garaże: 80 mb, Wozownia I: 40 mb, Wozownia II: 40 mb, Kordegarda: 130 mb, Oficyna Kuchenna: 100 mb, Markoniówka: 80 mb, Stajnia z wiatą drewnianą: 240 mb, Pałac: 500 mb, Mauzoleum Potockich: 20 mb, Browar: 150 mb, Słodownia: 150 mb, Dom Roszkowskiego: 80 mb, Dom Podstarościęgo: 100 mb, Holendernia: 70 mb, zestaw kontenerów I przy Oranżerii: 80 mb, zestaw kontenerów II przy Oranżerii: 80 mb, zestaw kontenerów III na terenie d. PKZ: 80 mb, kontenery sanitarne przy parkingu: 20 mb, kanał liniowy przy Pawilonie Rzeźb: 80 mb, Słodownia: ok. 250 mb.

MUZEUM

ZLECENIOBIORCA



**MUZEUM PAŁACU**  
**Króla Jana III**  
**W WILANOWIE**

Znak sprawy: DAS.2402.3.1.PP.2023

Załącznik nr 2 do umowy nr ...../DAS/PP/2023 z dn. ....2023 r.  
Ubezpieczenie



Załącznik nr 3 do umowy nr ...../DAS/PP/2023 z dn. ....2023 r.

Zasady organizacji pracy Muzeum i bezpieczeństwa jego majątku

1. Zleceniobiorca będzie wykonywał zlecenie na terenie Muzeum, począwszy od dnia rozpoczęcia umowy do dnia jej zakończenia.
2. Zlecenie realizowane będzie na terenie muzeum. W sytuacji uzyskania zgody na realizację zlecenia na terenie muzeum, odpowiedzialność materialną za ewentualne uszkodzenia lub uszczerbek na zbiorach powstałe podczas realizacji zlecenia ponosi Zleceniobiorca.
3. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność prawną i materialną z tytułu zniszczenia, uszkodzenia lub zaginięcia powierzonego mu majątku Muzeum, w tym zwłaszcza muzealiów oraz odpowiedzialność z tytułu utraty przez nie ich wartości zabytkowej na skutek uszkodzenia lub zniszczenia.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przestrzegać obowiązujących w Muzeum przepisów BHP oraz ppoż.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poszanowania i przestrzegania zasad korzystania z infrastruktury na terenie Muzeum.
6. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za utratę, zniszczenie lub uszkodzenie mienia Muzeum oraz za spowodowanie w nim ubytku bez względu na przyczynę, w tym ponosi odpowiedzialność za przypadkową utratę, zniszczenie lub uszkodzenie.
7. W razie utraty lub zniszczenia mienia Muzeum Zleceniobiorca zobowiązuje się do pokrycia straty w kwocie odpowiadającej wartości tego mienia.
8. W przypadku uszkodzenia mienia Muzeum Zleceniobiorca zobowiązuje się do natychmiastowego zawiadomienia o tym Muzeum, o okolicznościach i zakresie uszkodzenia oraz zobowiązuje się do udokumentowania uszkodzeń mienia Muzeum.
9. Kwotę odszkodowania odpowiadającego wartości mienia Muzeum, Zleceniobiorca wypłaci Muzeum w ciągu 30 dni od dnia stwierdzenia utraty lub jego zniszczenia.
10. W przypadku uszkodzenia mienia Muzeum Zleceniobiorca zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z jego konserwacją, na podstawie programu konserwatorskiego przedstawionego przez Muzeum.
11. Zleceniobiorca dokona płatności, o której mowa w ust. 10, w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury. Płatność należy uiścić na numer rachunku bankowego wskazany przez Muzeum.
12. W razie nie uregulowania przez Zleceniobiorcę należności, o której mowa w ust. 8 i/lub 10, Muzeum jest uprawnione do dokonania potrącenia kwot wskazanych w ust. 8 i/lub 10 z wynagrodzenia Zleceniobiorcy wskazanego w §5 ust. 1 niniejszej umowy.

MUZEUM

ZLECENIOBIORCA