

UMOWA NR

zawarta w Poznaniu w dniu pomiędzy:

Miastem Poznań, Poznańskimi Ośrodkami Sportu i Rekreacji – Samorządowym Zakładem Budżetowym, ul. Jana Spychalskiego 34, 61-553 Poznań,

reprezentowanym przez Paulinę Tomaszewską- Kierownika Działu Technicznego, na podstawie *Pełnomocnictwa nr 14/2024 z dnia 02.01.2024 r.*

przy kontrasygnacie Kingi Haremskiej – Kierownika Działu – Głównego Księgowego
zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

.....
.....
.....

zwanym dalej "**Wykonawcą**".

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji usługę inspektora nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadania inwestycyjnego pod nazwą: **ZP.240.61.2025 Instalacja pompy ciepła w budynku głównym kompleksu Malta wraz z farmą fotowoltaiczną przy ul. Wiankowej 3 w Poznaniu.**

2. Strony ustalają, że do obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego należy pełen zakres czynności określonych w przepisach ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. 2019.1186 ze zm.).

3. Nadzór inwestorski dla inwestycji, o której mowa w ust. 1, obejmuje, w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad realizacją robót budowlanych obejmujących wykonanie instalacji pompy ciepła w budynku głównym kompleksu Malta wraz z farmą fotowoltaiczną przy ul. Wiankowej 3 w Poznaniu.

2) sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykonywania robót budowlanych, w tym zgodności wykonania robót z dokumentacją projektową, specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych oraz przedmiarem robót, udostępnionych przez Zamawiającego, a także obowiązującymi przepisami i zasadami wiedzy technicznej;

3) udział w protokolarnym przekazaniu placu budowy;

4) składanie Zamawiającemu pisemnych raportów miesięcznych w zakresie zaawansowania rzeczowego prac;

5) udział w naradach koordynacyjnych, prowadzenie narad roboczych na budowie, sporządzanie protokołów z narad, bieżące analizowanie harmonogramów terminowych oraz współpraca z kierownikiem budowy;

6) kontrolowanie rozliczenia budowy;

7) żądanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót, a także wstrzymania dalszych robót budowlanych;

- 8) opracowanie protokołów konieczności na roboty zamienne, dodatkowe i przekazywanie ich do zatwierdzenia Zamawiającemu, wykonanie kosztorysów na roboty zamienne, sprawdzanie kosztorysów ofertowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym dla robót zamiennych, uzupełniających i dodatkowych;
- 9) udział w powoływanych przez Zamawiającego komisjach w zakresie odbioru końcowego i ostatecznego, w komisjach w celu uzyskania pozwolenia na użytkowanie, przeglądach gwarancyjnych oraz przygotowanie procedury odbiorowej;
- 10) kontrolowanie poprawności sporządzania przez wykonawcę robót budowlanych dokumentacji powykonawczej, zatwierdzenie jej i przekazanie w pełnym obowiązującym zakresie Zamawiającemu;
- 11) weryfikacja kompletności i przekazanie Zamawiającemu dokumentacji powykonawczej w formie papierowej w segregatorze z ponumerowanymi stronami i spisem treści. Dokumentacja powinna zawierać w szczególności: atesty, certyfikaty, deklaracje zgodności na wbudowane materiały i urządzenia, karty gwarancyjne, instrukcje obsługi potwierdzenie przeszkolenia pracowników w zakresie obsługi wbudowanych urządzeń i systemów, dane techniczno – ruchowe urządzeń wbudowanych, wykaz powstałych środków trwałych;
- 12) udzielanie Zamawiającemu konsultacji w zakresie realizacji inwestycji;
- 13) informowanie z odpowiednim wyprzedzeniem o wszelkich zagrożeniach w tym o zagrożeniach terminów, o nieprawidłowościach i wadach występujących podczas realizacji robót budowlanych oraz podejmowanych działaniach zapobiegawczych a także do proponowania sposobu ich usunięcia;
- 15) przygotowanie rozliczenia wartości zadania inwestycyjnego, sporządzenie wykazu środków trwałych powstałych w wyniku realizacji inwestycji, przygotowanie dokumentów OT;
- 16) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowywanych wyrobów budowlanych;
- 17) sprawdzanie i odbiór robót ulegających zakryciu i zanikowi w terminie do 2 dni roboczych od zgłoszenia przez wykonawcę gotowości odbioru robót budowlanych;
- 18) uzgadnianie z Zamawiającym ewentualnych zmian lub odstępstw od dokumentów wymienionych w pkt 2), w trakcie realizacji inwestycji, wykonanie kosztorysów na roboty zamienne, „uzupełniające” lub dodatkowe oraz weryfikacja kosztorysów ofertowych dotyczących wykonania robót zamiennych, „uzupełniających” lub dodatkowych;
- 19) współpraca z autorem dokumentów wymienionych w pkt 2);
- 20) analizowanie dokumentacji wskazanej w pkt 2) i zgłaszanie Zamawiającemu ewentualnych uwag oraz zgłaszanie w jego imieniu uwag do tej dokumentacji jej autorowi wraz z wyznaczeniem terminu do ich usunięcia;
- 21) kontrolowanie systematyczności i prawidłowości prowadzenia dziennika budowy zgodnie z postępowaniem przy prowadzonej inwestycji;
- 22) uczestniczenie w procedurze odbiorów robót objętych nadzorem, w tym potwierdzanie stanu zaawansowania robót zgłaszanych przez ich wykonawcę do odbiorów częściowych wpisem do dziennika budowy w terminie do 2 dni roboczych od zgłoszenia;
- 23) przygotowywanie protokołów odbioru robót objętych nadzorem w uzgodnieniu z Zamawiającym w ciągu 5 dni od dnia dokonania zgłoszenia wykonania tych robót przez ich wykonawcę i każdorazowe przesłanie ich Zamawiającemu, następnego dnia roboczego po podpisaniu każdego z protokołów, drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w Umowie oraz pisemny udział w tych odbiorach celem potwierdzenia faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad;

- 24) kontrolowanie terminowości wykonania robót w celu dotrzymania terminów umownych, w tym informowanie Zamawiającego o wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na terminowość oraz poprawność wykonania robót objętych nadzorem;
- 25) wykonywanie na bieżąco, tj. z częstotliwością umożliwiającą odtworzenie całokształtu prowadzonych robót, dokumentacji fotograficznej w formie cyfrowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu na adres poczty elektronicznej wskazany w Umowie, w terminie 2 dni od ich wykonania, w szczególności w zakresie robót ulegających zakryciu i zanikających;
- 26) sprawowanie nadzoru nad robotami związanymi z usuwaniem wad i usterek;
- 27) kontrolowanie i nadzór spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska;
- 28) obecność na placu budowy;
- 29) interwencyjna – na żądanie Zamawiającego - obecność na placu budowy w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, udokumentowana wpisami do dziennika budowy;
- 30) wydawanie kierownikowi budowy lub kierownikowi robót poleceń dotyczących wykonywanych prac polegających m.in. na usunięciu nieprawidłowości lub zagrożeń;
- 31) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej i zgodnej z prawem realizacji inwestycji;

4. Funkcję inspektora nadzoru inwestorskiego pełnić będzie Pan/Pani tel., adres e- mail:

5. Wykonawca oświadcza, iż osoba pełniąca funkcję inspektora nadzoru inwestorskiego posiada odpowiednie uprawnienia niezbędne do wykonania Przedmiotu Umowy.

6. Wykonawca potwierdza, że zapoznał się z terenem, w obrębie którego prowadzone będą roboty budowlane oraz otrzymał od Zamawiającego wszelkie niezbędne do wykonania przedmiotowej usługi informacje, o które się zwracał i nie zgłasza w tym zakresie żadnych uwag, ani potrzeb ich uzupełnienia.

§ 2

- 1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiotową usługę od dnia zawarcia Umowy do dnia odbioru końcowego robót objętych nadzorem, wskazanych w § 1 ust. 1 Umowy, jednak nie dłużej niż do dnia 15.12.2025 r.
- 2. Godziny sprawowania nadzoru muszą być uzgodnione z Zamawiającym i dostosowane do czasu pracy wykonawcy robót budowlanych.
- 3. Wykonawca zobowiązany jest do pełnienia obowiązków umownych bez powodowania nieuzasadnionego przestoju w realizacji projektu, a w szczególności w realizacji robót budowlanych.

§ 3

- 1. Wykonanie usług będących Przedmiotem Umowy, w terminie określonym w § 2 potwierdzi pisemny protokół odbioru podpisany przez Strony Umowy w ciągu 7 dni od dnia podpisania bezusterkowego, końcowego protokołu odbioru robót objętych nadzorem, wskazanych w § 1 ust. 1 Umowy.
- 2. Z ramienia Zamawiającego do kontaktu i podpisania protokołu odbioru upoważniona jest Pani Paulina Tomaszewska, e-mail: p.tomaszewska@posir.poznan.pl, lub inna osoba wskazana przez Zamawiającego.
- 3. Z ramienia Wykonawcy do kontaktu i podpisania protokołu odbioru upoważniona/y jest: Pani Paulina Tomaszewska, nr tel. 501 302 849, e-mail: p.tomaszewska@posir.poznan.pl

§ 4

1. Jeżeli w okresie realizacji robót objętych nadzorem zajdzie konieczność wykonania robót zamiennych, „uzupełniających” lub dodatkowych nie przewidzianych umową zawartą z wykonawcą robót, to Wykonawca powinien niezwłocznie (w ciągu jednego dnia) zawiadomić o tym Zamawiającego drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w Umowie, celem podjęcia decyzji co do ich zlecenia wykonawcy robót.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania kosztorysów na roboty zamienne, „uzupełniające” lub dodatkowe i przekazania ich Zamawiającemu w ciągu dwóch dni od dnia podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1.
3. Bez pisemnej zgody Zamawiającego, Wykonawca nie jest upoważniony do wydawania wykonawcy robót budowlanych polecenia wykonania robót zamiennych, „uzupełniających” lub dodatkowych.

§ 5

Wynagrodzenie za należyte wykonanie Przedmiotu Umowy ustala się na kwotę zł netto plus należny podatek VAT w wysokości 23%, co daje łączną kwotę brutto (słownie: sześćdziesiąt złotych).

§ 6

1. Wynagrodzenie płatne będzie jednorazowo po prawidłowym wykonaniu całości prac objętych Przedmiotem Umowy i podpisaniu przez Strony protokołu odbioru końcowego, o którym mowa w § 3, ust. 1 Umowy.
2. Podstawą do zapłacenia Wykonawcy przez Zamawiającego wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy będzie prawidłowo wystawiona przez Wykonawcę faktura z załączonym protokołem odbioru końcowego.
3. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany w umowie i na fakturze jest rachunkiem rozliczeniowym, umieszczonym na białej liście podatników VAT.
4. Jeśli wskazany przez Wykonawcę numer rachunku bankowego nie będzie rachunkiem rozliczeniowym i nie zostanie umieszczony na białej liście podmiotów VAT, Zamawiający wstrzyma płatność do czasu przedłożenia przez Wykonawcę prawidłowego numeru rachunku bankowego, o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę.
5. Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności wobec Wykonawcy w przypadku zapłaty należności umownych po terminie, spowodowanej nieposiadaniem lub niewskazaniem rachunku rozliczeniowego i niezgodnością numeru rachunku bankowego wskazanego na białej liście podatników VAT.
6. Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT, o numerze identyfikacyjnym NIP 2090001440.
7. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym: NIP
8. W przypadku wystawienia faktury elektronicznej, musi ona zostać przesłana za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym oraz zawierać następujące dane:

NABYWCA:

Miasto Poznań, pl. Kolegiacki 17 61-841 Poznań
ODBIORCA:
Poznańskie Ośrodki Sportu i Rekreacji
Samorządowy Zakład Budżetowy
ul. Jana Spychalskiego 34, 61-553 Poznań, NIP 2090001440, GLN 5907459623215.

§ 7

1. Strony Umowy postanawiają, że w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy naliczane będą kary umowne.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty Zamawiającemu kar umownych:
 - 1) w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę wskutek wystąpienia okoliczności zawinionych przez Wykonawcę - w wysokości 15% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 Umowy,
 - 2) za nieterminowe dokonanie odbioru robót zanikających lub poszczególnych elementów robót - w wysokości 2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 za każdy dzień opóźnienia,
 - 3) za nieterminowe dokonanie odbioru końcowego robót budowlanych objętych projektem, - w wysokości 2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 za każdy dzień opóźnienia,
 - 4) w przypadku opóźnienia w przesłaniu Zamawiającemu każdego protokołu odbioru, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 9, w wysokości 2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 za każdy dzień opóźnienia.
 - 5) w przypadku nienależytego wykonania Umowy w wysokości 15 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 Umowy.
3. Strony Umowy niezależnie od kar umownych mogą dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 Umowy.

§ 8

1. Oprócz przypadków wymienionych w przepisach Kodeksu cywilnego, Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie:
 - 1) wystąpienia okoliczności powodujących, że wykonanie przedmiotu Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy;
 - 2) otwarcia likwidacji Wykonawcy, ogłoszenie jego upadłości lub gdy przedsiębiorstwo Wykonawcy kończy byt prawny w inny sposób,
 - 3) wydania nakazu zajęcia majątku Wykonawcy,
 - 4) gdy Wykonawca nie wykonuje lub nienależyście wykonuje postanowienia Umowy, w szczególności w przypadku dwukrotnego niewykonania postanowień § 1 Umowy- zachowując prawo do kar umownych, o których mowa w § 7 Umowy.
2. Odstąpienie od Umowy w przypadkach określonych w ust. 1 może nastąpić na piśmie w terminie 30 dni od powzięcia przez Zamawiającego informacji o ich zaistnieniu.

§ 9

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla kontrahentów POSiR

1. Informacje dotyczące administratora danych oraz inspektora ochrony danych

Administratorem Państwa danych osobowych są Poznańskie Ośrodki Sportu i Rekreacji z siedzibą w Poznaniu przy ul. Spychalskiego 34, kod pocztowy 61-553 Poznań, tel. 61 835 79 01, e-mail: sekretariat@posir.poznan.pl (dalej: my).

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pisemnie, kierując korespondencję na powyższy adres z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”, telefonicznie pod numerem 61 835 79 17 lub mailowo na adres: iod@posir.poznan.pl

2. Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawy prawne

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu zawarcia z Państwem Umowy i jej realizacji (w tym m.in. prowadzenia rozliczeń finansowych i podatkowych) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO* (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania Umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem Umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze).

3. Komu przekazujemy Państwa dane?

Po podpisaniu z Państwem Umowy Państwa dane (nazwa firmy) zostaną umieszczone w ogólnodostępnym rejestrze umów w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania.

W niektórych sytuacjach mamy prawo przekazywać Państwa dane dalej (jeśli jest to konieczne) abyśmy mogli wykonywać nasze usługi.

Możemy przekazywać Państwa dane podmiotom przetwarzającym z którymi zawarliśmy Umowy w szczególności:

- na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych przez nas systemów informatycznych,
- na korzystanie z serwerów poczty elektronicznej i jej archiwizacji (tzw. hosting poczty elektronicznej). Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii.

Odbiorcami Państwa danych może być także firma (podmiot przetwarzający) z którą zawrzemy umowę na niszczenie dokumentów archiwalnych.

Odbiorców wymienionych powyżej obowiązuje klauzula poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

Ponadto odbiorcą Państwa danych mogą być podmioty publiczne, które wykonują zadania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz bank (w przypadku przekazywania Państwu środków finansowych).

4. Okres przechowywania danych

Państwa dane po zrealizowaniu celu pierwotnego, dla którego zostały zebrane, o jakim była mowa wcześniej, będą przetwarzane dla celów archiwalnych przez okres zgodny z obowiązującymi u nas przepisami archiwalnymi.

5. Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych

Mają Państwo prawo zwrócić się do nas z żądaniem dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO.

6. Obowiązek podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem zawarcia Umowy. Jesteście Państwo

zobowiązani do ich podania, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości zawarcia z Państwem Umowy.

Konieczność podania danych wynika m.in z obowiązującej: ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług.

*RODO - Rozporządzenie 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.

§ 10

1. Wszelkie zmiany Umowy muszą być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustaw Kodeks cywilny
3. W sprawach spornych rozstrzyga Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: 1 egzemplarz dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY