

URZĄD MIEJSKI W KONINIE

Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych

62-500 Konin, plac Wolności 1 sekretariat@konin.um.gov.pl
63 2401111 (tel.) www.konin.pl
63 2429920 (fax)

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

Umowa nr/KSS/2023-.....

Zawarta 2023 r. w Urzędzie Miejskim w Koninie, 62-500 Konin, plac Wolności 1, pomiędzy:

Miastem Konin , NIP 665-28-99-834, REGON 311019036

reprezentowanym przez:

Prezydenta Miasta Konina - **Piotra Korytkowskiego**, z upoważnienia którego działa Zastępca Prezydenta Miasta Konina –**Paweł Adamów**,

zwanym w treści umowy „**Zamawiającym**”

a

....., ul.

NIP,

reprezentowanym przez:

.....,

zwanym w treści umowy „**Wykonawcą**”

Zamawiający, w wyniku postępowania przeprowadzonego w trybie publicznego konkursu ofert, na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Konina nr 172/2020 z 22 grudnia 2020 r. w sprawie dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto ze środków budżetu Miasta Konina, na „**Uruchomienie Autoryzowanego Punktu obsługi**



Programu Konińska Karta Mieszkańca w 2024 roku” dokonał wyboru oferty Wykonawcy.

Strony uzgadniają, co następuje:

§1

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **„Uruchomienie Autoryzowanego Punktu obsługi Programu Konińska Karta Mieszkańca”** oraz jego prowadzenie przez okres 12 miesięcy - **od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.**, zwanego dalej „Punktem”.
2. Zamawiający oświadcza, że jest Organizatorem Programu Konińska Karta Mieszkańca, w ramach którego zostanie uruchomiony i prowadzony Punkt stanowiący przedmiot zamówienia.
3. Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się do uruchomienia i prowadzenia Punktu w okresie wskazanym w ust. 1.

§2

WYNAGRODZENIE

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za cały okres realizacji zadania, o którym mowa w § 1 wynagrodzenie w kwocie:**00 PLN** (słownie: złotych 00/100).

Wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty oraz nakłady Wykonawcy związane z realizacją Przedmiotu umowy, znane na moment zawarcia umowy.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi na podstawie czterech faktur częściowych, wystawionych, z zastrzeżeniem lit.b, ostatniego dnia kolejnych miesięcy: w marcu (za styczeń-marzec), w czerwcu (za kwiecień-czerwiec), we wrześniu (za lipiec-wrzesień) oraz grudniu (za październik-grudzień) 2024 roku..

a. Wysokość każdej z czterech opisanych w ust. 2 faktur wynosi: zł brutto (słownie: /100).

b. Ostatnia faktura wystawiona w grudniu 2024 r., musi być dostarczona Zamawiającemu najpóźniej do 13 grudnia 2024 r.

3. Przekazanie środków, o których mowa w ust. 2 nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

4. Faktury należy wystawić na adres:

Miasto Konin

plac Wolności 1, 62-500 Konin

NIP 665-28-99-834 REGON 311019036

W opisie faktury należy zamieścić: „Prowadzenie i obsługa Autoryzowanego Punktu obsługi Programu Konińska Karta Mieszkańca” w miesiącach:...”

5. Za datę płatności wynagrodzenia Wykonawcy uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

6. Rachunek, na który dokonywany będzie przelew wynagrodzenia dla Wykonawcy, powinien, w momencie dokonywania przelewu środków przez Zamawiającego, znajdować się na tzw. „białej liście”, tj. wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. W przypadku, kiedy podany na fakturze rachunek bankowy Wykonawcy nie znajdzie się w ww. wykazie, Zamawiający w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia zlecenia przelewu zgłosi ten fakt w urzędzie skarbowym właściwym dla siedziby Zamawiającego, celem zwolnienia się z odpowiedzialności solidarnej za zobowiązania podatkowe. W okresie stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii ogłoszonych w związku z COVID-19 termin ten wynosi 14 dni od dnia zlecenia przelewu.

§3

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ PUNKT

1. Wykonawca w ramach realizacji umowy zobowiązany jest do wykonania następujących zadań:

- a. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Konińskiej Karty Mieszkańca. Wnioski składane są w wersji elektronicznej lub papierowej - składane bezpośrednio w Punkcie;
- b. weryfikacja potencjalnego Uczestnika Programu KKM;

- c. personalizacja karty KKM – obsługa drukarki zadrukowującej karty;
 - d. wydawanie kart;
 - e. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków udziału w Programie od Akceptantów i/lub Partnerów Programu/Partnerów komercyjnych;
 - f. zarządzanie kontami użytkowników Programu/obsługa kart mobilnej/nadawanie Cech;
 - g. udzielanie wsparcia merytorycznego Uczestnikom Programu oraz osobom Uprawnionym;
 - h. po uzgodnieniu z Zamawiającym, rozpatrywanie wniosków od potencjalnych partnerów komercyjnych, ustalanie z nimi szczegółów współpracy, akceptacja zniżek i finalnie podpisywanie z nimi porozumień;
 - i. udzielanie informacji na temat Programu Konińska Karta Mieszkańca interesantom Punktu (w tym Partnerom Programu, Partnerom komercyjnym, Akceptantom).
2. Wykonawca zapewnia interesantom jednoosobową obsługę w Punkcie.

§4

LOKAL I JEGO WYPOSAŻENIE

1. Strony umowy ustalają następujące warunki, jakie ma spełniać lokal, w którym będzie uruchomiony i prowadzony Punkt, a mianowicie:

1. Punkt zostanie uruchomiony w lokalu przy ul.

.....

na parterze budynku, z dostępem do światła dziennego;

2. Lokal posiada wejście bezpośrednio z ulicy, dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami (m.in., podjazd dla osób przemieszczających się na wózkach inwalidzkich).

3. Punkt ma dostęp do sieci elektrycznej, sieci Internet, sieci telekomunikacyjnej.

4. Lokal wyposażony jest w aparat telefoniczny z przypisanym numerem telefonu wyłącznie dla Punktu.

5. Lokal posiada estetyczne i klimatyzowane wnętrze wyposażone w przynajmniej jedno stanowisko obsługi (biurko/lada, fotel/krzesło, telefon, dostosowane do norm oświetlenia sztucznego oraz niezbędne materiały biurowe).

7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w niezbędny sprzęt oraz oprogramowanie do prowadzenia Punktu Autoryzowanego i Programu, tj.:

- a. **komputer** przenośny typu laptop z oprogramowaniem,
- b. **drukarka** do personalizacji Kart Mieszkańca (zadrukowująca karty) o charakterystyce zgodnej z funkcjonalnością systemu PKKM
- c. **system informatyczny** – oprogramowanie do obsługi systemu PKKM
- d. **czytniki NFC**
- e. **urządzenia przenośne typu smartfon**

8. Punkt w imieniu Zamawiającego udostępnia sprzęt Akceptantom, Partnerom i Partnerom komercyjnym.

§5

CZAS OBSŁUGI AUTORYZOWANEGO PUNKTU

1. Punkt czynny jest dla interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00 – 18.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Możliwa jest organizacja punktu mobilnego w przypadku promocji Programu podczas organizacji wydarzeń na terenie Konina.
2. W przypadku wystąpienia siły wyższej, awarii Systemu KKM, Wykonawca może skrócić czas pracy obsługi Punktu informując o tym bezzwłocznie Zamawiającego (osoba wyznaczona przez UMK jako Przedstawiciel Zamawiającego do kontaktu wskazana została w §15 ust. 1).

§6

ZASOBY LUDZKIE

1. Wykonawca zapewnia obsługę Punktu przez co najmniej jedną osobę zatrudnioną zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
2. Osoba obsługująca Punkt powinna posiadać kompetencje i umiejętności niezbędne do wykonywania czynności związanych z obsługą Programu KKM.

§7 SZKOLENIE

1. Pracownicy zapewniający obsługę w Punkcie zobowiązani są do udziału w szkoleniu z zakresu obsługi Systemu KKM.
2. Szkolenie zapewnia Zamawiający wraz z Operatorem systemu.
3. Szkolenie odbędzie się w miesiącu poprzedzającym uruchomienie Punktu. Dogodny termin szkolenia zostanie ustalony przez wszystkie strony.
4. Szkolenie z obsługi systemu KKM przeprowadzi Operator systemu wyłoniony w odrębnym postępowaniu.

§8 KOOPERACJA

Wykonawca zobowiązany jest do bezpośredniej współpracy z Operatorem systemu, Akceptantami, Partnerami w celu prawidłowej realizacji Programu KKM, a w szczególności:

1. Wykonawca, w czasie trwania umowy, ma zapewnione telefoniczne wsparcie techniczne (asystę techniczną) ze strony Operatora systemu.
2. Wykonawca ma możliwość wysyłania zgłoszeń za pośrednictwem poczty elektronicznej do Operatora systemu.
3. Asysta techniczna przez Operatora świadczona będzie Wykonawcy codziennie, co najmniej w godz. 8:00 - 18:00.
4. Na pytania zadane pocztą elektroniczną, poza wskazanymi godzinami, Operator systemu będzie odpowiadał nie później, niż następnego dnia do godz. 14:00.
5. Wszelkie problemy techniczne, w tym związane ze sprzętem (laptop, drukarka, czytniki NFC, smartfony), Wykonawca zgłasza Operatorowi systemu.
6. W ramach asysty technicznej, Wykonawca ma zapewnioną obsługę:
 - a. zgłoszeń niedostępności,
 - b. niepełnej dostępności,
 - c. utrudnionej dostępności Systemu,
 - d. nieprawidłowości w funkcjonowaniu Systemu,
 - e. pytań dotyczących sposobu korzystania z Systemu (helpdesk).
7. Zarówno zgłaszanie, jak i obsługa prowadzone są w języku polskim.

§9

KOMUNIKACJA Z ZAMAWIAJĄCYM

W ramach realizacji zadania Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego komunikowania się z Zamawiającym, w szczególności informowania o:

1. Problemach w komunikacji z Operatorem Systemu.
2. Potrzebach i rozwiązaniach mogących usprawnić działanie i efektywność systemu KKM.
3. O ewentualnych uwagach i skargach (Użytkowników, Uczestników, Partnerów komercyjnych i Akceptantów Programu) dotyczących obsługi Punktu oraz działania Kont w Programie KKM.

§10

AKCEPTANCI I PARTNERZY KOMERCYJNI

W ramach realizacji Programu, Wykonawca zobowiązany jest do pozyskiwania Partnerów komercyjnych. Minimalna liczba pozyskanych Partnerów komercyjnych w ciągu trwania umowy: 5 Partnerów.

§11

ODBIÓR PUNKTU - URUCHOMIENIE - PROCEDURA:

1. Uruchomienie Punktu będzie podlegało odbiorowi Zamawiającego.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu Punkt do odbioru nie później niż 22 grudnia 2023 r.
3. Potwierdzenie przez Zamawiającego należytego uruchomienia Punktu przez Wykonawcę nastąpi poprzez podpisanie Protokołu Odbioru. Wzór Protokołu Odbioru stanowi załącznik nr 3 do umowy.
4. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niezgodności z Przedmiotem umowy, w tym SOPZ oraz ofertą Wykonawcy, Zamawiający powiadomi o nich Wykonawcę na piśmie.

5. Wykonawca ma obowiązek bezzwłocznego, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości i ponownego udostępnienia lokalu do odbioru.

6. Po pozytywnej ocenie uruchomienia Punktu Zamawiający podpisze Protokół Odbioru. W przypadku ponownego stwierdzenia niezgodności z przedmiotem zamówienia, procedurę opisaną w ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

§12

KONTROLA NALEŻYTEGO FUNKCJONOWANIA PUNKTU

1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w funkcjonowaniu Punktu poinformuje on o nich Wykonawcę pisemnie (w postaci papierowej lub elektronicznej). Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia wskazanych nieprawidłowości w terminie 5 dni roboczych.

2. W trakcie realizacji umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli funkcjonowania Punktu.

§13

RAPORTOWANIE

1. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu raport statystyczny z: liczby użytkowników Programu KKM, wydanych karty tradycyjnych, aktywności kart wirtualnych za okres wskazany przez Zamawiającego.

2. Wykonawca, na wniosek Zamawiającego, ma obowiązek przekazania żądanych danych bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż do dnia następnego do g. 12.00, licząc od dnia wpłynięcia wniosku drogą mailową lub tradycyjną.

3. Wykonawca w w/w raporcie wykazuje również listę aktualnie pozyskanych przez siebie Partnerów wraz z wykazem ulg i zniżek przyznanych przez Partnera.

§14 KARY UMOWNE

1. Strony ustalają odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy poprzez zapłatę kar umownych.
2. Zamawiający naliczy Wykonawcy kary umowne za:
 - a. zwłokę Wykonawcy w realizacji Przedmiotu umowy w stosunku do terminu uruchomienia Punktu określonego w §1 ust. 1 niniejszej umowy – w wysokości 1% wartości wynagrodzenia wskazanego w §2 ust. 1 niniejszej umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
 - b. niezagwarantowanie obsługi Punktu w dniach, w których obsługa powinna być zapewniona wskutek okoliczności za które winę ponosi Wykonawca – w wysokości 500,00 zł za każdy dzień.

W przypadku niezagwarantowania obsługi Punktu wynikającego z powodu wystąpienia awarii systemu, sprzętu lub wystąpienia siły wyższej (tj. zdarzenia pochodzącego z zewnątrz, o charakterze nadzwyczajnym, którego nie można było przewidzieć ani zapobiec jego skutkom, nawet przy dołożeniu najwyższego stopnia staranności, a które miało znaczący wpływ na realizację przedmiotu umowy), za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności, Wykonawca zobowiązuje się do bezzwłocznego usunięcia ich skutków i ponownego zagwarantowania uruchomienia i zapewnienia obsługi Punktu. Wystąpienie awarii systemu, sprzętu lub wystąpienia siły wyższej nie powoduje naliczenia kar Wykonawcy.

3. Zamawiającemu przysługuje roszczenie o odszkodowanie uzupełniające na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wartość naliczonych kar umownych nie pokryje powstałej szkody.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego naliczonych kar umownych z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia.
5. Wykonawca dokona zapłaty kar umownych przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania zapłaty, o ile nie ma możliwości potrącenia kar zgodnie z ust. 4.

§15

SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ STRON

1. W celu zachowania sprawnej komunikacji oraz zapewnienia prawidłowej realizacji Umowy Strony wyznaczają swoich przedstawicieli wraz ze wskazaniem ich danych kontaktowych:

b. przedstawiciele Zamawiającego:

Zenona Sroczyńska – Kierownik Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
Martyna Dłużewska-Przyszło – Starszy Specjalista - Wydział Wydziału Kultury,
Sportu i Spraw Społecznych

c. przedstawiciele Wykonawcy

..... -

..... -

2. Strony zobowiązują się wzajemnie niezwłocznie informować w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących osób kontaktowych oraz danych kontaktowych wskazanych powyżej. Zmiana ta nie wymaga zmiany Umowy.

3. Stron ustalają następujące adresy korespondencji:

a. adresem właściwym dla Wykonawcy jest:

b. adresem właściwym dla Zamawiającego jest: Urząd Miejski w Koninie, plac Wolności 1, 62-500 Konin

Zmiana adresu korespondencji odbywa się za pisemnym powiadomieniem drugiej Strony. Zmiana ta nie wymaga zmiany Umowy.

§16

ZMIANY UMOWY

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy mogą być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§17

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie do 30 dni, licząc od dnia, w którym dowiedział się o zaistnieniu następujących okoliczności:
 - a. gdy Wykonawca nie podjął realizacji umowy w ciągu 7 dni od daty obowiązywania niniejszej umowy,
 - b. gdy Wykonawca przerwał realizację Przedmiotu umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy i przerwa ta trwa dłużej niż 14 dni,
 - c. gdy Wykonawca, pomimo uprzednich pisemnych zastrzeżeń Zamawiającego, nie wykonuje usług zgodnie z warunkami umownymi lub w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne,
 - d. gdy Zamawiający co najmniej dwukrotnie odmówi dokonania Odbioru Punktu z uwagi na niezgodność przygotowania lokalu i stanowiska pracy z wymaganiami określonymi w umowie, SOPZ lub w obowiązujących przepisach prawnych,
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. Wykonawca ma prawo żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części zamówienia.
4. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz wskazania przyczyny odstąpienia.

§18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 ze zm.) oraz inne przepisy prawa obowiązujące w związku z realizacją Przedmiotu umowy.

2. Niedochodzenie przez którąkolwiek ze Stron roszczeń z tytułu naruszenia przez drugą Stronę któregokolwiek z postanowień niniejszej Umowy nie może być interpretowane jako zrzeczenie się wykonania tego uprawnienia w przyszłości.
3. Strony oświadczają, że zrealizowały wobec osób biorących udział w zamówieniu obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 RODO.
4. W razie sporów wynikłych z niniejszej Umowy Strony będą współdziałać w celu ich ugodowego rozstrzygnięcia.
5. Sprawy sporne wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy strony poddają do rozstrzygnięcia przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§19

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.
2. Integralną częścią niniejszej Umowy stanowią następujące Załączniki:
 - a. Załącznik nr 1 do umowy – Oferta Wykonawcy z
 - b. Załącznik nr 2 do umowy – Umowa w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych
 - c. Załącznik nr 3 do umowy – Protokół Odbioru Autoryzowanego Punktu

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

**Protokół Odbioru
Uruchomienia Punktu**

sporządzony w dniu 2023 r.

z odbioru wykonania przedmiotu umowy nr z 2023 r. **Na uruchomienie i prowadzenie Punktu obsługi Programu Konińska Karta Mieszkańca.**

1. Stwierdza się że:

- 1) Lokal – Punkt został przygotowany zgodnie z przedmiotem umowy nr/KSS/2023 –..... z dnia 2023 r.*
- 2) Lokal – Punkt nie został przygotowany zgodnie z przedmiotem umowy nr/KSS/2023 –..... z dnia 2023 r.*

Zamawiający wnosi następujące uwagi w tym zakresie:

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

*- właściwe zaznaczyć

2. Przedmiot umowy Zamawiający uznaje za odebrany – Punkt może zostać uruchomiony zgodnie z Umową nr/KSS/2023 –..... /Zamawiający nie dokonuje odbioru Przedmiotu umowy. Zalecenia:
3. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: