

UMOWA

zawarta w dniu pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy w Białej Podlaskiej z siedzibą przy ul. Brzeska 101, 21-500 Biała Podlaska, reprezentowanym przez Dyrektora – Marka Tichoruka

przy udziale Głównego Księgowego – Grzegorza Kulgawczuka,

zwanym w dalszej części Umowy „ZAMAWIAJĄCYM”,

a

.....
reprezentowanym przez:

.....
zwanym w dalszej części Umowy „WYKONAWCĄ”,

o następującej treści:

§1

Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest wykonywanie serwisu/napraw drukarek/urządzeń wielofunkcyjnych oraz niszczarek, z wyłączeniem drukarek będących na gwarancji, pozostających na wyposażeniu Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej i jego Oddziałów Zamiejscowych w Międzyrzeczu Podlaskim i Terespolu, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do umowy.

§ 2

Warunki wykonywania serwisu i naprawy

1. W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia Zamawiającemu numeru telefonu, e-mail..... czynnego w dni robocze w celu zgłaszania konieczności wykonania serwisu/naprawy. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o ewentualnych zmianach w/w numerów z trzydniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty obowiązywania zmiany.
2. W przypadku konieczności wykonania serwisu/naprawy Zamawiający przesyła Wykonawcy pocztą elektroniczną zgłoszenie serwisowe/naprawy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.
3. Przed przystąpieniem do serwisu/naprawy Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania każdorazowo wstępnej kalkulacji kosztów serwisu/naprawy drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki na podstawie stawki zryczałtowanej określonej w Formularzu ofertowym Wykonawcy, którego kopia stanowi załącznik do niniejszej umowy, oraz kosztów części (podzespołów) przewidzianych do wymiany. Kalkulację kosztów należy przesyłać pocztą elektroniczną na adres e-mail pupbp@pupbialapodlaska.pl. W przypadku, gdy łączny koszt serwisu/naprawy drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki przekroczy jednostkowo 300,00 zł brutto Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego na wykonanie serwisu/naprawy drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki przekazaną pocztą elektroniczną. W rozumieniu Zamawiającego tonery oraz bębny nie są częściami (podzespołami) i nie są objęte przedmiotem umowy. W przypadku konieczności zastosowania nowego tonera lub bębna w drukarce/ urządzeniu wielofunkcyjnym Zamawiający udostępni Wykonawcy toner lub bęben do serwisowanej/naprawianej drukarki/ urządzenia wielofunkcyjnego.
4. Wykonawca w toku serwisu/naprawy zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia diagnostyki zgłoszonej do serwisu/naprawy drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki wraz z zakwalifikowaniem do wymiany podzespołów ulegających naturalnemu zużyciu oraz sprawdzenia poprawności zamocowania modułów i połączeń elektrycznych.
 - 2) dostarczania stosowanych przy serwisie/naprawach części zamiennych (podzespołów), które powinny być fabrycznie nowe, mające miesięczną gwarancję, dopuszczone przez producenta drukarek/urządzeń wielofunkcyjnych i niszczarek do stosowania w serwisie drukarek/urządzeń wielofunkcyjnych i niszczarek. W przypadku braku na rynku nowych części z powodu, np. przestarzałego typu drukarki/urządzeń wielofunkcyjnych i niszczarek, dopuszcza się zastosowanie części używanych sprawnych po uprzednim uzgodnieniu z

upoważnionym pracownikiem, przy czym okres gwarancji musi być zabezpieczony jak dla części nowych. Cena części wymienionych w czasie serwisu/napraw nie może razić odbiegać od cen tych części występujących na rynku lokalnym.

- 3) sprawdzenia poprawności działania drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki po naprawie lub serwisie.
5. Serwis/naprawa powinna zostać wykonana w terminie 5 dni roboczych od daty zgłoszenia w sposób określony w ust. 2, w miejscu użytkowania drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki.
6. W przypadku braku możliwości naprawy drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki w miejscu użytkowania, Wykonawca odbiera sprzęt do naprawy z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 umowy oraz dostarcza urządzenie zastępcze o parametrach nie gorszych niż znajdujące się w naprawie. Urządzenie należy dostarczyć i zainstalować w dniu odbioru drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki do naprawy.
7. W przypadku przekroczenia terminu serwisu/naprawy wskazanego w ust. 5 Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia sprawnego technicznie urządzenia zastępczego o parametrach nie gorszych niż znajdujące się w naprawie. Urządzenie należy dostarczyć i zainstalować najpóźniej w ostatnim dniu roboczym, w którym upływa wskazany wyżej termin wykonania naprawy.
8. Po zakończeniu serwisu/naprawy należy sporządzić raport serwisowy/naprawy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy.
9. W przypadku gdy wykonanie serwisu/naprawy będzie niemożliwe lub zdaniem Wykonawcy będzie nieuzasadnione ekonomicznie (np. koszt serwisu/naprawy przewyższa wartość drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki), Wykonawca sporządza pisemną opinię wskazując w niej stan techniczny drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki oraz przyczyny niemożliwości lub niezasadności wykonania serwisu/naprawy i przekazuje ją Zamawiającemu. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości stawki zryczałtowanej określonej w formularzu ofertowym Wykonawcy.

§ 3

Termin obowiązywania umowy

Umowa obowiązuje od dnia podpisania do dnia 31 grudnia 2024r. z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 umowy.

§ 4

Zasady realizacji

1. Wykonawca będzie wykonywał serwis/naprawy wykorzystując swój sprzęt i narzędzia, z użyciem części zamiennych akceptowanych przez producenta danej drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki w sposób fachowy, z zachowaniem wysokiej jakości usług.
2. Serwis/naprawy drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki w siedzibie Zamawiającego oraz jego Oddziałów Zamiejscowych w Międzyrzeczu Podlaskim i Terespolu wykonywane będą w godzinach 8.00 – 15.00. Praca obejmująca serwis/naprawę drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki w innych godzinach wymaga zgody Zamawiającego.
3. Drukarki/urządzenia wielofunkcyjne lub niszczarki do serwisu/naprawy Wykonawca będzie odbierał własnym transportem z siedziby Zamawiającego oraz jego Oddziałów Zamiejscowych w Międzyrzeczu Podlaskim i Terespolu w godzinach od 8.00 do 15.00. Koszty transportu z siedziby Zamawiającego i Oddziałach Zamiejscowych do swojej siedziby i z powrotem pokrywa Wykonawca. Odbierając drukarki/urządzenia wielofunkcyjne lub niszczarki do serwisu/naprawy Wykonawca jest zobowiązany pokwitować upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego odbiór drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki przyjmując tym samym odpowiedzialność za jego utratę lub zniszczenie.
4. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy i obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie bhp i p.poż, ochrony środowiska, gospodarowania odpadami.
5. Wymontowane (wymienione) w toku serwisu/naprawy drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki części (podzespoły) Wykonawca utylizuje zgodnie z przepisami ustawy o odpadach.
6. Osobą odpowiedzialną za koordynację realizacji przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego:

- a. w siedzibie PUP w Białej Podlaskiej jest Pan Łukasz Wojtal, tel. 83 341 65 53,
 - b. w oddziale Zamiejscowym w Międzyrzecu Podlaskim jest Pani Marta Nikończuk, tel. 83 341 66 31,
 - c. w Oddziale Zamiejscowym w Terespolu jest Pani Agnieszka Sacharczuk, tel. 83 341 66 51.
7. Osobą odpowiedzialną za realizację przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest

§ 5

Gwarancja

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu ...-miesięcznej gwarancji jakości na każdy wykonany serwis/naprawę, a na dostarczone części zamienne-miesięcznej gwarancji lub gwarancji producenta, jeśli okres ten jest dłuższy.
2. Okres gwarancji rozpoczyna swój bieg od dnia podpisania raportu serwisowego/naprawy.

§ 6

Wynagrodzenie / zasady rozliczeń

1. Maksymalna wartość niniejszej umowy w okresie jej obowiązywania nie może przekroczyć kwoty jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia, tj. kwoty 60.000,00 zł (słownie sześćdziesiąt tysięcy) brutto.
2. W przypadku gdy wynagrodzenie Wykonawcy osiągnie wartość brutto określoną w ust. 1 niniejszego paragrafu, przed upływem terminu określonego w § 3, strony uznają, że niniejsza umowa wygasa bez potrzeby składania dodatkowych oświadczeń.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie serwisu/naprawy danej drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki ustalane będzie na podstawie stawki zryczałtowanej określonej w ofercie Wykonawcy, której kopia stanowi załącznik nr 4 do umowy oraz kosztów części (podzespołów) wymienionych podczas serwisu/naprawy. Stawka zryczałtowana obejmuje wszystkie składniki kosztów (m. in. koszty robocizny niezależnie od ilości godzin przeznaczonych na wykonanie serwisu/naprawy, koszty materiałów pomocniczych niezbędnych do przeprowadzenia serwisu/naprawy) i nie będzie podlegać zmianom w okresie trwania niniejszej umowy.
4. Podstawą do wystawienia faktury będzie podpisany raport serwisowy/naprawy, o którym mowa w § 2 ust. 8 umowy.
5. Zamawiający będzie dokonywał zapłaty faktury przelewem, w terminie dni od daty doręczenia poprawnie wystawionej przez Wykonawcę faktury do siedziby Zamawiającego, na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.
6. W przypadku faktury wystawionej przez Wykonawcę niezgodnie z prawem, umową lub raportami serwisowymi/naprawy, zapłata nastąpi w ciągu 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu faktury korygującej.
7. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 7

Odszkodowanie / kary umowne

1. W przypadku niedotrzymania terminu serwisu/naprawy lub niedostarczenia urządzenia zastępczego, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 15% zryczałtowanej stawki za serwis/naprawę jednego urządzenia brutto za każdy dzień opóźnienia, w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania w formie noty księgowej.
2. W przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę lub odstąpienia przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 20% maksymalnej wartości umowy brutto, o której mowa w § 6 ust. 1, w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania w formie noty księgowej, bez konieczności wykazania poniesionej szkody przez Zamawiającego.
3. Zamawiający w przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy, z jego winy, zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej na rzecz Wykonawcy w wysokości 20% maksymalnej wartości

umowy brutto, o której mowa w § 6 ust. 1, w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania w formie noty księgowej.

4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącania kar umownych z wystawionych i doręczonych mu faktur.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może dokonywać przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na inne podmioty.
2. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w dacie zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Ewentualne spory wynikłe z wykonania umowy poddane zostają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego rzeczowo właściwego dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Integralną część umowy stanowią:

- a) Załącznik nr 1 – Wykaz sprzętu do serwisowania i naprawy
- b) Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszenia serwisowego
- c) Załącznik nr 3 – Raport serwisowy
- d) Załącznik nr 4 – Kopia oferty Wykonawcy z dnia

Zamawiający:

Wykonawca:

Wykaz sprzętu do serwisowania i naprawy

Lp.	Nazwa producenta i model	Ilość sztuk
1.	Brother DCP8065DN	2
2.	Brother DCP-L2500D	5
3.	Brother MFC-7420	6
4.	Brother MFC-7460DN	12
5.	Brother X464	1
6.	Canon Pixma MB630	1
7.	Dymo Label Printer Duo	1
8.	HP LaserJet 500 color M551	1
9.	Konica Minolta bizhub C227	1
10.	Konica Minolta bizhub C258	1
11.	Konica Minolta bizhub C451	1
12.	Kyocera Ecosys FS-3140 MFP	8
13.	Kyocera km-1650	1
14.	Lexmark x464	5
15.	OKI MB290	1
16.	OKI MB461	1
17.	OKI MB471w	3
18.	Ricoh Aficio MP161LN	1
19.	Ricoh Aficio MP161SPF	3
20.	Toshiba e-studio 167	1
21.	Toshiba e-studio 255	1
22.	Zebra GC420t	1
23.	Niszczonek	18

Formularz zgłoszenia serwisowego/naprawy

Nr/20...

<i>Pieczętka firmowa Zamawiającego</i>	Zgłaszający: <i>imię i nazwisko:</i> <i>Adres:</i> <i>tel.</i> <i>fax.</i> <i>data powstania awarii:</i> <i>data zgłoszenia:</i>
Dane drukarki Model drukarki/ urządzenia wielofunkcyjnego/ niszczarki: Numer ewidencyjny drukarki/ urządzenia wielofunkcyjnego/ niszczarki:	
Opis usterki, charakterystyka problemu: 	
Podjęcie przez Zamawiającego działania i ich rezultaty: <i>podpis zgłaszającego</i>	
Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – wypełnia Wykonawca <i>Data otrzymania zgłoszenia</i> <i>podpis osoby przyjmującej zgłoszenie</i>	
Potwierdzenie przekazania sprzętu do serwisu/naprawy Data przekazania sprzętu do serwisu/naprawy: <i>podpis osoby odbierającej (przedstawiciela Wykonawcy)</i> <i>podpis osoby przekazującej (przedstawiciela Zamawiającego)</i>	

Raport serwisowy/naprawy

WYPEŁNIA WYKONAWCA	Przyczyna interwencji: <i>Zgłoszenie z dnia</i> <i>Numer zgłoszenia/20...</i>		Data rozpoczęcia usługi serwisowej/naprawy:																																			
	Oświadczenie serwisanta o podjętych czynnościach i skuteczności usługi:																																					
	Wykaz wymienionych części:																																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">Lp.</th> <th style="width: 45%;">Nazwa części</th> <th style="width: 30%;">Pochodzenie części*</th> <th style="width: 20%;">Cena brutto</th> </tr> <tr><td>1</td><td></td><td>nowa/sprawna</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>nowa/sprawna</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>nowa/sprawna</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>nowa/sprawna</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>nowa/sprawna</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>nowa/sprawna</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>nowa/sprawna</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Razem koszt części brutto</td> <td></td> </tr> </table>			Lp.	Nazwa części	Pochodzenie części*	Cena brutto	1		nowa/sprawna		2		nowa/sprawna		3		nowa/sprawna		4		nowa/sprawna		5		nowa/sprawna		6		nowa/sprawna		7		nowa/sprawna		Razem koszt części brutto		
Lp.	Nazwa części	Pochodzenie części*	Cena brutto																																			
1		nowa/sprawna																																				
2		nowa/sprawna																																				
3		nowa/sprawna																																				
4		nowa/sprawna																																				
5		nowa/sprawna																																				
6		nowa/sprawna																																				
7		nowa/sprawna																																				
Razem koszt części brutto																																						
Całkowity koszt serwisu/naprawy brutto (ryczałt + części): <i>data zakończenia</i> <i>podpis serwisanta</i>																																						
WYPEŁNIA ZAMAWIAJĄCY	Odbiorca usługi: <i>imię i nazwisko:</i> <i>nazwa jednostki organizacyjnej</i> <i>adres:</i> <i>tel.:</i>																																					
	Oświadczenie Odbiorcy usługi – przedstawiciela Zamawiającego – o skuteczności usługi serwisowej/naprawy:																																					
	Potwierdzam odbiór n/w sprzętu: Model drukarki/ urządzenia wielofunkcyjnego/ niszczarki: Numer fabryczny drukarki/ urządzenia wielofunkcyjnego/ niszczarki: Numer ewidencyjny drukarki/ urządzenia wielofunkcyjnego/ niszczarki: Uwagi:																																					
	Przekazany sprzęt jest sprawny / niesprawny*. <i>* niepotrzebne skreślić</i>																																					
	 data	 pieczętka Zamawiającego	 podpis odbierającego																																			