

## 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 przesłać 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. Zdaniem stron (Zamawiającego i Wykonawcy) 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 drukarek/urządzeń wielofunkcyjnych i niszczarek, dopuszcza się zastosowanie części używanych sprawnych po uprzednim uzgodnieniu z

upoważnionym pracownikiem Zamawiającego, przy czym okres gwarancji musi być zabezpieczony jak dla części nowych. Cena części wymienionych w czasie serwisu/naprawy nie może rażąco 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 serwisowego dokonanego 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 Wykonawca sporządzi 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 1 stycznia 2025r. do dnia 31 grudnia 2027r. 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 Oddziałów 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 części (podzespoły) drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego lub niszczarki 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 Międzyrzeczu Podlaskim jest Pani Magdalena Kalińska, tel. 83 341 66 10,
  - 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 na rzecz Wykonawcy 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.
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**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa producenta i model</b>	<b>Ilość sztuk</b>
1.	Brother DCP8065DN	3
2.	Brother DCP-L2500D	5
3.	Brother MFC-7420	2
4.	Brother MFC-7460DN	9
5.	Canon Pixma MP630	1
6.	Dymo Label Printer Duo	1
7.	Epson L7180	1
8.	HP LaserJet 500 color M551	1
9.	Konica Minolta bizhub C227	2
10.	Konica Minolta bizhub C258	1
11.	Konica Minolta bizhub C451	1
12.	Konica Minolta bizhub C3351	1
13.	Kyocera Ecosys FS-3140MFP	7
14.	Kyocera Ecosys M2040dn	25
15.	Kyocera Ecosys M2640idw	10
16.	Lexmark x464	3
17.	OKI MB471w	1
18.	Ricoh Aficio MP161SPF	2
19.	Toshiba e-studio 255	1
20.	Zebra GC420t	2
21.	Niszczarka	21

## Formularz zgłoszenia serwisowego/naprawy

### Nr ...../20...

<i>Pieczętka firmowa Zamawiającego</i>	<b>Zgłaszający:</b> <i>imię i nazwisko:</i> ..... <i>Adres:</i> ..... <i>tel.</i> ..... <i>fax.</i> ..... <i>data powstania awarii:</i> ..... <i>data zgłoszenia:</i> .....
<b>Dane drukarki</b>  Model drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego/niszcarki: ..... Numer ewidencyjny drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego/niszcarki: ..... Miejsce użytkowania drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego/niszcarki: .....	
<b>Opis usterki, charakterystyka problemu:</b>   	
<b>Podjęcie przez Zamawiającego działania i ich rezultaty:</b>          <div style="text-align: right;">..... <i>podpis zgłaszającego</i></div>	
<b>Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – wypełnia Wykonawca</b>          <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>..... <i>Data otrzymania zgłoszenia</i></span> <span>..... <i>podpis osoby przyjmującej zgłoszenie</i></span> </div>	
<b>Potwierdzenie przekazania sprzętu do serwisu/naprawy</b>          <b>Data przekazania sprzętu do serwisu/naprawy:</b> .....          <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>..... <i>podpis osoby odbierającej (przedstawiciela Wykonawcy)</i></span> <span>..... <i>podpis osoby przekazującej (przedstawiciela Zamawiającego)</i></span> </div>	

**Raport serwisowy/naprawy**

<b>WYPEŁNIA WYKONAWCA</b>	<b>Przyczyna interwencji:</b>		<b>Data rozpoczęcia usługi serwisowej/naprawy:</b>
	Zgłoszenie z dnia .....		.....
Numer zgłoszenia ...../20...			
<b>Oświadczenie serwisanta o podjętych czynnościach i skuteczności usługi:</b>			
.....			
.....			
.....			
<b>Wykaz wymienionych części:</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa części</b>	<b>Pochodzenie części*</b>	<b>Cena brutto</b>
<b>1</b>		nowa/sprawna	
<b>2</b>		nowa/sprawna	
<b>3</b>		nowa/sprawna	
<b>4</b>		nowa/sprawna	
<b>5</b>		nowa/sprawna	
<b>6</b>		nowa/sprawna	
<b>7</b>		nowa/sprawna	
<b>Razem koszt części brutto</b>			
<b>Całkowity koszt serwisu/naprawy brutto (ryczałt + części):</b> .....			
.....		.....	
<i>data zakończenia</i>		<i>podpis serwisanta</i>	
<b>WYPEŁNIA ZAMAWIAJĄCY</b>	<b>Odbiorca usługi:</b>		
	<i>imię i nazwisko:</i> .....		
	<i>nazwa jednostki organizacyjnej:</i> .....		
	<i>adres:</i> .....		
	<i>tel.:</i> .....		
	<b>Oświadczenie Odbiorcy usługi – przedstawiciela Zamawiającego – o skuteczności usługi serwisowej/naprawy:</b>		
Potwierdzam odbiór n/w sprzętu:			
Model drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego/niszcarki: .....			
Numer ewidencyjny drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego/niszcarki: .....			
Miejsce użytkowania drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego/niszcarki: .....			
Uwagi:			
.....			
.....			
<b>Przekazany sprzęt jest sprawny / niesprawny*.</b>			
<i>* niepotrzebne skreślić</i>			
.....		.....	
data	<i>pieczętka Zamawiającego</i>	<i>podpis odbierającego</i>	