

WZÓR UMOWY

Nr postępowania: ZP /297/055/U/10

Zawarta w dniu pomiędzy:

Politechniką Gdańską,

ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk,

reprezentowaną przez:

1. mgr inż. Marka Tłoka - Kanclerza Politechniki Gdańskiej

2. mgr Piotra Lewandowskiego - Kwestora

zwaną dalej „Zamawiającym”, oraz

.....

.....

pełna nazwa Wykonawcy wraz z adresem

Regon NIP

KRS/Ewidencja Dział Gospodarczej

reprezentowanym przez:

1.

2.

zwanym dalej „Wykonawcą”,

w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

§ 1.**PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych, nieobjętych gwarancją, użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje wykonywanie konserwacji i napraw zapewniających prawidłowe funkcjonowanie ww. sprzętu, wymianę zużytych lub uszkodzonych części, pomoc techniczną w zakresie obsługi sprzętu oraz wymianę materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sprzętu (z wyjątkiem papieru i tonerów).
3. Rodzaje (typy), ilości, daty produkcji i miejsca użytkowania kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, które są objęte niniejszą umową, wykazane są w załączniku nr 1 do umowy.
4. W wykazie (załączniku nr 1) zostały uwzględnione również kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne objęte gwarancją, która zakończy się w trakcie realizacji umowy. Po upływie okresu gwarancji Wykonawca obejmie je serwisowaniem.
5. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia Wykonawcy dostępu do kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne prowadzenie prac będących przedmiotem umowy.

§ 2.

WARUNKI REALIZACJI KONSERWACJI

1. Konserwację należy wykonywać z częstotliwością, która zapewni prawidłowe funkcjonowanie sprzętu w trakcie trwania umowy, uwzględniając jednocześnie zalecenia producentów sprzętu dotyczące zakresu i częstotliwości konserwacji podane w dokumentacji technicznej.
2. Przyjmuje się, że przeciętnie konserwacja każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego zostanie przeprowadzona raz w kwartale, w terminie ustalonym z Zamawiającym.
3. Wykonawca jest zobowiązany do monitorowania pracy kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych i wykonania konserwacji w momencie, gdy jest to konieczne (w uzgodnieniu z przedstawicielem Zamawiającego).
4. Wykonawca zobowiązany jest również do wykonywania konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych na każde wezwanie uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego, najpóźniej w terminie 3 dni od wezwania.
5. W celu usprawnienia współpracy z tymi osobami Wykonawca na każdej kserokopiarce i urządzeniu wielofunkcyjnym nakleja karteczkę zawierającą następujące informacje: nazwa i adres Wykonawcy, numer telefonu, numer faksu, adres poczty elektronicznej oraz datę wygaśnięcia umowy.
6. W czasie wykonywania konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania przeglądów mających na celu wykrywanie i usuwanie na bieżąco wszelkich nieprawidłowości i uszkodzeń występujących w procesie użytkowania tego sprzętu oraz zapobieganie powstawaniu awarii. O wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach i uszkodzeniach należy informować Zamawiającego.
7. Konserwację należy wykonywać u Zamawiającego, w godzinach od 7:30 do 15:30, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w pomieszczeniach, w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne, zachowując przepisy bhp i ppoż.
8. W zależności od modelu (typu) kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego, w ramach konserwacji należy wykonać co najmniej niżej wymienione czynności:
 - 1) demontaż i montaż obudów, sekcji i zespołów,
 - 2) sprawdzenie i czyszczenie obudów, sekcji i zespołów,
 - 3) wymiana materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zaleceniami producenta,
 - 4) kontrola i ocena stanu technicznego sprzętu,
 - 5) wykonanie wszelkich regulacji,
 - 6) sprawdzenie działania sprzętu po konserwacji,
 - 7) dokonanie wpisu w książce serwisowej,
 - 8) poinformowanie uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego o stanie technicznym sprzętu.
9. Wykonawca będzie zobowiązany do założenia (w przypadku braku) i prowadzenia książki serwisowej dla każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego.
10. Wymiana niesprawnych lub zużytych materiałów eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru i tonerów, które nie wchodzi w zakres niniejszego przedmiotu umowy), może nastąpić tylko po uprzednim, pisemnym uzgodnieniu kosztu (ceny) wymienianego materiału z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych, w oryginalnych opakowaniach producenta, wyprodukowanych nie wcześniej niż 12 miesięcy przed wymianą.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych podlegających konserwacji oraz zmniejszenia częstotliwości konserwacji (rzadziej niż raz w kwartale, w przypadku, gdy kserokopiarka jest rzadko używana i nie koliduje to z zaleceniami producenta). Zamawiający może równocześnie zgłosić do

konserwacji dodatkowe kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne. Powyższe zmiany nie spowodują zwiększenia wynagrodzenia.

12. Rozliczenia za wykonane usługi następować będą na podstawie liczby faktycznie wykonanych konserwacji i cen jednostkowych za jednorazową konserwację.
13. Każda konserwacja kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego musi być pisemnie udokumentowana i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.

§ 3

WARUNKI REALIZACJI NAPRAW

1. Naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wykonywane będą u Zamawiającego, w godzinach od 7:30 do 15:30, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w pomieszczeniach, w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne. W szczególnych przypadkach naprawa może być wykonana, za zgodą Zamawiającego, u Wykonawcy (naprawa warsztatowa).
2. Procedura naprawy uszkodzonej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego:
 - 1) Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę faksem lub pocztą elektroniczną o awarii sprzętu. Wykonawca potwierdza otrzymanie zgłoszenia.
 - 2) Najpóźniej w następnym dniu roboczym po powiadomieniu, Wykonawca jest zobowiązany do dokonania bezpłatnie oględzin uszkodzonego sprzętu, polegających na wykonaniu wszelkich niezbędnych czynności do wystawienia opinii technicznej zawierającej co najmniej niżej wymienione informacje:
 - kalkulację kosztów z wyszczególnieniem liczby roboczogodzin i wykazu fabrycznie nowych części zamiennych, które należy wymienić oraz cen części zamiennych,
 - czas naprawy.
 - 3) Wykonawca przedstawia opinię techniczną w formie pisemnej, najpóźniej w następnym dniu roboczym.
 - 4) Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
 - 5) Naprawa sprzętu musi być wykonana w terminie 3 dni roboczych od uzyskania zgody Zamawiającego. Do naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części zamiennych.
 - 6) Po dokonaniu naprawy Wykonawca dokona regulacji, sprawdzi działanie sprzętu i uporządkuje miejsce wykonywania usługi.
3. W przypadku, gdy czas naprawy przekroczy ustalony termin, Wykonawca na wniosek Zamawiającego, udostępni kserokopiarkę lub urządzenie wielofunkcyjne zastępcze o parametrach nie gorszych od sprzętu naprawianego.
4. Każda naprawa kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.

§ 4

POZOSTAŁE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG

1. Wykonawca jest zobowiązany dostarczać wymieniane materiały eksploatacyjne i części zamienne po cenach rynkowych, korzystnych dla Zamawiającego. W przypadku braku akceptacji cen przez Zamawiającego, zastrzega on sobie prawo do dostarczenia własnych części i materiałów eksploatacyjnych.
2. Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi bezpłatne szkolenia i instruktaże doszkalające pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.
3. Wszelkie opinie i ekspertyzy stanu technicznego kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową będą wykonywane bezpłatnie.

4. Stawka roboczogodziny z tytułu naprawy sprzętu musi uwzględniać również koszt dojazdu serwisanta do Zamawiającego oraz transport uszkodzonego sprzętu w przypadku napraw warsztatowych.
5. Stawka roboczogodziny z tytułu naprawy sprzętu musi mieć jednakową wartość dla wszystkich typów kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych jednej marki (dla danej części zamówienia) i pozostanie niezmienna przez cały czas obowiązywania umowy.
6. W przypadku, kiedy Wykonawca równocześnie z konserwacją kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego dokonuje naprawy, w kosztach robocizny za naprawę nie uwzględnia czynności wchodzących w zakres konserwacji i ujętych w cenie konserwacji.
7. Na wykonane naprawy Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji.
8. Wykaz osób uprawnionych przez Zamawiającego do zgłaszania i odbioru usług konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych **zawiera załącznik nr 3 do umowy.**

§ 5 TERMIN REALIZACJI

Niniejszą umowę strony zawierają na czas określony: **12 miesięcy od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty umownej.**

§ 6 WYNAGRODZENIE

1. Nieprzekraczalne wynagrodzenie (wartość umowy) z tytułu realizacji umowy konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wynosi:

dla CZĘŚCI

netto zł , brutto zł,

(słownie: zł),

2. Maksymalne wynagrodzenie z tytułu usługi konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych za okres 12 miesięcy zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawcy ustala się w kwocie:

dla CZĘŚCI

netto zł , brutto zł,

(słownie: zł),

3. Wykonawca za wykonanie usługi konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie wykonanych konserwacji przez odpowiadające im ceny jednostkowe za jednorazową konserwację zadeklarowane w formularzu cenowym Wykonawcy stanowiącym **załącznik nr 2 do umowy.**

4. Stawka (cena) roboczogodziny za naprawę kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawcy wynosi:

dla CZĘŚCI

netto zł , brutto zł,

(słownie: zł),

5. Za wykonanie usługi naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie przepracowanych roboczogodzin przez odpowiadającą im stawkę roboczogodziny zadeklarowaną w formularzu cenowym, powiększone o koszt wymienionych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych.
6. Ceny uwzględniają wszystkie elementy zawarte w przedmiocie umowy, obowiązują przez cały okres trwania umowy i nie będą podlegały waloryzacji.

§ 7

FINANSOWANIE

1. Zamawiający zabezpiecza finansowanie konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, nieobjętych gwarancją, użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej objętych umową.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem z konta Zamawiającego:
Bank Zachodni WBK S.A.I O /Gdańsk
41 1090 1098 0000 0000 0901 5569
na konto Wykonawcy:
.....
.....
3. Zapłata za wykonane usługi zostanie dokonana przelewem w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT.
4. Dniem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku dłużnika.
5. Wykonawca wystawi fakturę VAT po odbiorze usługi przez przedstawiciela Zamawiającego.
6. Zamawiający jest zobowiązany zapłacić Wykonawcy odsetki ustawowe za zwłokę w zapłacie należności, liczone od dnia następnego, po dniu w którym zapłata miała być dokonana.
7. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

§ 8

KARY UMOWNE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kar umownych:
 - a) za zwłokę z tytułu niewykonania usługi konserwacji kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego w terminie ustalonym przez strony lub za zwłokę z tytułu niewykonania naprawy kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego w ustalonym terminie w wysokości 0,5% wartości brutto umowy, o której mowa w umowie w § 6 ust. 1 niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki,
 - b) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wartości brutto umowy.
2. Wykonawca zastrzega sobie prawo do naliczania kary umownej w wysokości 10% wartości brutto umowy za odstąpienie Zamawiającego od umowy z wyłączeniem okoliczności określonych w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zamawiający, uprawniony jest do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego w przypadku, gdy szkoda wyrządzona została na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a wartość szkód przekracza wysokość zastrzeżonych kar umownych lub jeżeli szkoda powstanie z innego tytułu.

§ 9
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy na warunkach określonych w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zmiany postanowień umowy są dopuszczalne, tylko na warunkach określonych w art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zgody drugiej strony oraz zachowania formy pisemnej.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian w umowie w przypadku zmian organizacyjnych u Zamawiającego, polegających na reorganizacji lub zmianie nazw jednostek organizacyjnych.
6. W przypadku, gdy Wykonawca rażąco naruszy postanowienia niniejszej umowy lub pomimo trzykrotnej reklamacji i uwag zgłoszonych na piśmie przez Zamawiającego umowa nadal nie będzie wykonywana przez Wykonawcę z należytą starannością i rzetelnością, Zamawiający jest uprawniony do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy Wykonawcy.
7. Oferta Wykonawcy oraz SIWZ są integralną częścią umowy.
8. W sprawach spornych strony mogą zwrócić się do sądu właściwego dla Zamawiającego, spory rozstrzygane będą według prawa polskiego.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY:

1. Wykaz kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej
2. Formularz cenowy
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej oraz osób uprawnionych do zgłaszania i odbioru usług konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych

WYKONAWCA

.....

ZAMAWIAJĄCY

.....