

UMOWA
(WZÓR UMOWY)

Nr postępowania: ZP /173/055/U/11

Zawarta w dniuw Gdańsku pomiędzy:

Politechniką Gdańską,

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

reprezentowaną przez:

mgr inż. Marka Tłoka - Kanclerza Politechniki Gdańskiej

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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

§ 1.

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych marki, nieobjętych gwarancją, użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej.
2. Przedmiot umowy obejmuje wykonywanie konserwacji oraz 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. Informacje o typach (modelach), liczbie kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, roku produkcji i miejscu ich użytkowania zawiera załącznik **nr 1 do umowy**, stanowiący integralną część umowy.
4. W przypadku zaistnienia konieczności zwiększenia zakresu zamówienia (wykonania większej ilości konserwacji i napraw), spowodowanej zwiększoną eksploatacją kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, zwiększoną ilością awarii lub zgłoszeniem do serwisowania dodatkowych kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, Zamawiający skorzysta z prawa opcji w wysokości do 20% zamówienia podstawowego.
5. Zamówienia w ramach prawa opcji będą realizowane po wykonaniu zamówienia podstawowego, tj. zrealizowaniu pełnego zakresu zamówienia podstawowego i

wykorzystaniu całej kwoty wynagrodzenia umownego przeznaczonej na realizację zamówienia podstawowego, określonej w § 6 ust. 1 pkt 1 umowy.

6. Zamówienia w ramach prawa opcji będą realizowane na takich samych warunkach jak zamówienie podstawowe, w cenach zamówienia podstawowego zaoferowanych w złożonej ofercie.

§ 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 uzgodnionym z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego.
3. 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.
4. Wykonawca jest zobowiązany do monitorowania pracy kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych i wykonania konserwacji w momencie, gdy jest to konieczne (w uzgodnieniu z przedstawicielem Zamawiającego).
5. Wykonawca zobowiązany jest również do wykonywania konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych na każde wezwanie uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego, najpóźniej w terminie 3 dni od wezwania.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Wykonawca będzie zobowiązany do założenia (w przypadku braku) i prowadzenia książki serwisowej dla każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego.

11. Każda konserwacja kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego musi być pisemnie udokumentowana i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.

§ 3

WARUNKI REALIZACJI NAPRAW

1. Naprawa obejmuje wymianę lub renowację uszkodzonego elementu, sekcji lub zespołu kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego oraz wszystkie czynności z zakresu konserwacji. Oddany po naprawie sprzęt powinien być przetestowany.
2. 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).
3. 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 wykona pełny zakres konserwacji, dokona regulacji, sprawdzi działanie sprzętu i uporządkuje miejsce wykonywania usługi.
4. 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.
5. Każda naprawa kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.

§ 4

POZOSTAŁE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG

1. 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. Wymiana niesprawnych lub zużytych materiałów eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru i tonerów, które nie wchodzą w zakres niniejszego przedmiotu zamówienia) oraz części zamiennych, może nastąpić tylko po uprzednim, pisemnym uzgodnieniu kosztu (ceny) wymienianego materiału z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, w oryginalnych opakowaniach producenta, wyprodukowanych nie wcześniej niż 12 miesięcy przed wymianą.
4. 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.

5. Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi bezpłatne szkolenia i instruktaże doszkalające pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.
6. Wszelkie opinie i ekspertyzy stanu technicznego kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową będą wykonywane bezpłatnie.
7. 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.
8. Na wykonane naprawy Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji.
9. Wykaz osób uprawnionych przez Zamawiającego do zgłaszania i odbioru usług konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych **zawiera załącznik nr 2 do umowy.**

§ 5

TERMIN REALIZACJI

Niniejszą umowę strony zawierają na czas określony: **12 miesięcy od dnia podpisania umowy.**

§ 6

WYNAGRODZENIE

1. Maksymalne wynagrodzenie z tytułu realizacji umowy konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych łącznie z zamówieniem w ramach prawa opcji wynosi:
netto zł , brutto zł,
(słownie: zł);
w tym:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych w ramach zamówienia podstawowego wynosi:
netto zł , brutto zł,
(słownie: zł),
 - 2) wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych w ramach prawa opcji wynosi:
netto zł , brutto zł,
(słownie: zł),
2. Ceny jednostkowe za jednorazową konserwację kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych uwzględniają wszystkie koszty związane z terminowym i pełnym wykonaniem tej usługi, w tym koszty drobnych materiałów eksploatacyjnych, dojazdu serwisanta do Zamawiającego.
3. Stawka roboczogodziny z tytułu naprawy sprzętu uwzględnia wszystkie koszty związane z terminowym i pełnym wykonaniem tej usługi, w tym koszty dojazdu serwisanta do Zamawiającego oraz transportu uszkodzonego sprzętu w przypadku napraw warsztatowych (bez kosztów wymienionych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych).
4. Stawka roboczogodziny z tytułu naprawy sprzętu jest jednakowa dla wszystkich typów kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.
5. 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 zaoferowane w formularzu cenowym Wykonawcy, stanowiącym **załącznik nr 3 do umowy.**
6. Za wykonanie usługi naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie przepracowanych roboczogodzin przez stawkę roboczogodziny zaoferowaną w formularzu cenowym, powiększone o koszt wymienionych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych.

7. Wynagrodzenie umowne, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu umowy oraz warunkami i wytycznymi określonymi przez Zamawiającego w SIWZ, odnoszącymi się do przedmiotu umowy, w tym również zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, w tym podatek VAT.
8. Ceny jednostkowe za jednorazową konserwację oraz ceny (stawki) roboczogodzin za naprawę obowiązują przez cały okres trwania umowy i nie będą podlegały waloryzacji.

§ 7

FINANSOWANIE

1. Zamawiający zabezpiecza finansowanie usług 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 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT.
4. Dniem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
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. Płatności za zamówienia w ramach prawa opcji będą realizowane na takich samych warunkach jak płatności za zamówienie podstawowe, w cenach zamówienia podstawowego.
8. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez zgody Zamawiającego.

§ 8

KARY UMOWNE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kar umownych:
 - a) za opóźnienie w wykonaniu usługi konserwacji kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego lub za opóźnienie w wykonaniu naprawy kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego w wysokości 100 zł, za każdy dzień opóźnienia,
 - b) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 6 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Wykonawca zastrzega sobie prawo do naliczania kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 6 ust. 1 umowy, za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, z wyłączeniem okoliczności określonych w art. 145 ustawy Pzp.
3. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia.
4. Każda ze stron uprawniona 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. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy na warunkach określonych w art. 145 ustawy Pzp.
2. W przypadku, gdy Wykonawca rażąco naruszy postanowienia niniejszej umowy lub pomimo trzykrotnych 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.
3. W okolicznościach wymienionych w ust. 1 i 2, Wykonawcy nie przysługują roszczenia z tytułu rzeczowego zakresu umowy pozostałego do realizacji. Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu już zrealizowanego zakresu rzeczowego umowy.
4. Zmiany postanowień umowy są dopuszczalne, tylko na warunkach określonych w art. 144 ustawy Pzp. Zamawiający zastrzega możliwość dokonania następujących zmian w umowie:
 - 1) przedłużenia terminu realizacji umowy w przypadku niewykorzystania przez Zamawiającego zakresu rzeczowego umowy, łącznie z opcją;
 - 2) zmiany cen w trakcie obowiązywania umowy w przypadku zmiany obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów dotyczących wysokości stawek podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie obejmującym przedmiot umowy;
 - 3) zmiany osób reprezentujących strony w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności (tj. choroba, wypadki losowe, nieprzewidziane zmiany organizacyjne);
 - 4) zmiany danych teleadresowych zapisanych w umowie;
 - 5) zgłoszenia do serwisowania dodatkowych kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.
5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zgody drugiej strony oraz zachowania formy pisemnej.
6. Strony dopuszczają możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy w każdym czasie na mocy porozumienia stron z 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia.
7. Oferta Wykonawcy oraz SIWZ są integralną częścią umowy.
8. W sprawach spornych strony mogą zwrócić się do sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego, spory rozstrzygane będą według prawa polskiego.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp i przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.).
10. 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. Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej oraz osób uprawnionych do zgłaszania i odbioru usług konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych
3. Formularz cenowy

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....