

WZÓR UMOWY

Nr postępowania: ZP/ 34 /055/D/07

Zawarta w dniu pomiędzy:

Politechniką Gdańską,

ul. G. Narutowicza 11/12, 80-952 Gdańsk,

reprezentowaną przez:

1. Zastępcę Kanclerza ds. Gospodarczych mgr Mirosławę Mielczarek,

2. Kwestora Zofię Kułagę,

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 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).

§ 1.

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest konserwacja i bieżące naprawy kserokopiarek, nieobjętych gwarancją, będących na wyposażeniu jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej.
2. Rodzaje (typy) kserokopiarek, które są objęte usługą konserwacji i bieżących napraw, ich ilość, rok produkcji i miejsce użytkowania wskazane są w wykazie stanowiącym **załącznik nr 1 do umowy**.

§ 2.

WARUNKI REALIZACJI KONSERWACJI

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania równoległe z konserwacją przeglądów kserokopiarek mających na celu wykrywanie i usuwanie na bieżąco wszelkich nieprawidłowości i uszkodzeń występujących w procesie użytkowania urządzenia oraz zapobieganie powstawaniu

awarii. O wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach i uszkodzeniach należy zgłaszać Zamawiającemu.

2. Konserwacje należy wykonywać z taką częstotliwością, która zapewni sprawne funkcjonowanie urządzeń w trakcie trwania umowy, uwzględniając jednocześnie zalecenia producenta urządzenia dotyczące zakresu i częstotliwości konserwacji podane w dokumentacji technicznej oraz zachowując przepisy bhp i ppoż.

3. Przeciętnie konserwacja każdej kserokopiarki zostanie przeprowadzona raz w kwartale, w terminie ustalonym przez strony. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania konserwacji kserokopieerek na każde wezwanie uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego, najpóźniej w terminie 3 dni od powiadomienia.

4. Konserwacja kserokopieerek, w zależności od modelu urządzenia (typu), ma obejmować co najmniej następujące czynności:

- 1) demontaż obudów zewnętrznych i wewnętrznych,
- 2) demontaż sekcji grzejnej,
- 3) demontaż sekcji wywołującej,
- 4) demontaż sekcji głównego ładownika,
- 5) demontaż zespołu czyszczącego,
- 6) demontaż filarów,
- 7) demontaż sekcji przenoszenia i oddzielania,
- 8) czyszczenie wnętrza odkurzaczem (usunięcie pyłów papieru, tonera oraz kurzu),
- 9) czyszczenie zespołu czyszczącego bębna,
- 10) czyszczenie zespołu optyki,
- 11) czyszczenie kaset papieru,
- 12) czyszczenie filtrów,
- 13) czyszczenie drogi transportu papieru,
- 14) czyszczenie napędu głównego,
- 15) czyszczenie sekcji grzejnej,
- 16) czyszczenie sekcji pobierania papieru,
- 17) montaż poszczególnych zespołów, sekcji oraz obudów (dotyczy elementów wyszczególnionych w pkt. 1-7),
- 18) sprawdzenie działania kserokopiarki po konserwacji,
- 19) regulacja jakości kopii,
- 20) regulacja ekspozycji,
- 21) regulacja dozowania tonera,
- 22) wymiana materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zaleceniami producenta.

5. Wymiana niesprawnych lub zużytych części eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru i tonerów, które nie wchodzi w zakres niniejszego przedmiotu zamówienia), może nastąpić tylko po uprzednim, pisemnym uzgodnieniu kosztu (ceny) wymienianej części z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części eksploatacyjnych.

6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby kserokopieerek podlegających konserwacji oraz zmniejszenia częstotliwości konserwacji (rzadziej niż raz w kwartale, w przypadku, gdy kserokopia jest rzadko używana i nie koliduje to z zaleceniami producenta), co skutkować będzie odpowiednim zmniejszeniem wysokości kwoty należnej za wykonane usługi.

7. Rozliczenie za wykonane usługi nastąpi na podstawie liczby faktycznie wykonanych konserwacji i cen jednostkowych za jednorazową konserwację.

8. Każda konserwacja kserokopiarki musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.

§ 3

WARUNKI REALIZACJI NAPRAWY

1. Procedura towarzysząca naprawie uszkodzonej kserokopiarki:
 - 1) Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę o awarii sprzętu faksem.
 - 2) Wykonawca jest zobowiązany, najpóźniej w następnym dniu roboczym po powiadomieniu, do dokonania bezpłatnie oględzin uszkodzonego sprzętu, polegających na wykonaniu wszelkich niezbędnych czynności do wystawienia opinii technicznej zawierającej niżej wymienione informacje.
 - 3) Po zakończeniu oględzin uszkodzonego sprzętu Wykonawca przedstawia w formie pisemnej opinię techniczną (najpóźniej w następnym dniu roboczym). Opinia techniczna winna zawierać:
 - kalkulację kosztów z wyszczególnieniem liczby roboczogodzin i wykazu fabrycznie nowych części zamiennych, które należy wymienić z określeniem ich ceny,
 - czas naprawy.
 - 4) Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
 - 5) Naprawa sprzętu musi nastąpić w terminie 3 dni roboczych od uzyskania zgody Zamawiającego. Do naprawy kserokopiarek wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części zamiennych.
 - 6) Po dokonaniu naprawy Wykonawca dokona regulacji i sprawdzi działanie kserokopiarki.
2. Wszelkie konserwacje i naprawy wykonywane będą u Zamawiającego. W szczególnych przypadkach naprawa może być wykonana, za zgodą Zamawiającego, u Wykonawcy (naprawa warsztatowa).
3. W przypadku, kiedy czas naprawy przekroczy ustalony termin, Wykonawca na życzenie Zamawiającego, udostępni kserokopiarce zastępczą.
4. Każda naprawa kserokopiarki musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez uprawnionego Zamawiającego.

§ 4

POZOSTAŁE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUGI

1. Wykonawca jest zobowiązany dostarczać wymieniane części eksploatacyjne i zamienne po cenach rynkowych, korzystnych dla Zamawiającego. W przypadku braku akceptacji cen przez Zamawiającego, zastrzega on sobie prawo do dostarczenia własnych części.
2. Podczas konserwacji i napraw na życzenie Zamawiającego prowadzone będą bezpłatne szkolenia i instruktaże doszkalające w zakresie użytkowania urządzeń.
3. Wszelkie opinie i ekspertyzy stanu technicznego kserokopiarek objętych umową będą wykonane bezpłatnie.
4. Stawka roboczogodziny (z tytułu naprawy sprzętu) musi uwzględniać koszt dojazdu serwisanta do Zamawiającego oraz transport uszkodzonego sprzętu w przypadku napraw warsztatowych.
5. Stawka ww. roboczogodziny musi mieć jednakową wartość dla wszystkich typów kserokopiarek jednej marki (dla danej części zamówienia) i pozostanie niezmienna przez cały czas związania umową.
6. W przypadku, kiedy Wykonawca równocześnie z konserwacją kserokopiarki dokonuje naprawy, w kosztach robocizny za naprawę nie uwzględnia czynności wchodzących w zakres konserwacji i ujętych w cenie konserwacji.
7. Na udzielone usługi Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji.
8. Wykaz osób uprawnionych do zgłaszania i odbioru usług konserwacji i napraw kserokopiarek **zawiera załącznik nr 3 do umowy.**

§ 5
TERMIN REALIZACJI

1. Realizacja przedmiotu umowy: **12 miesięcy od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty umownej.**

§ 6
WYNAGRODZENIE

1. Nieprzekraczalna wartość umowy z tytułu konserwacji i bieżących napraw wynosi:

Dla CZĘŚCI

netto zł , brutto zł,

(słownie: zł),

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

Dla CZĘŚCI

netto zł , brutto zł,

(słownie: zł),

w tym podatek VAT : zł.

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

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

Dla CZĘŚCI

netto zł , brutto zł,

(słownie: zł),

w tym podatek VAT : zł.

5. Za wykonanie usługi naprawy kserokopiarek Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie przepracowanych roboczogodzin przez odpowiadającą im stawkę roboczogodziny zadeklarowaną w formularzu cenowym, powiększone o koszt wymienionych części eksploatacyjnych i zamiennych.

6. Ceny uwzględniają wszystkie elementy zawarte w przedmiocie zamówienia i obowiązują przez cały okres trwania umowy.

§ 7 FINANSOWANIE

1. Zamawiający zabezpiecza finansowanie konserwacji i bieżących napraw kserokopiarek, nieobjętych gwarancją, będących na wyposażeniu jednostek organizacyjnych 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. Faktura VAT będzie płatna przelewem w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
 4. Dniem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku dłużnika.
 5. Wykonawca wystawi fakturę VAT po odbiorze usługi przez Zamawiającego.

§ 8 KARY UMOWNE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kar umownych:
 - a) za zwłokę z tytułu niewykonania usługi konserwacji kserokopiarek w terminie ustalonym przez strony lub za zwłokę z tytułu niewykonania naprawy kopiarki w ustalonym terminie w wysokości 0,5% wartości brutto umowy, o której mowa w umowie w §5, ust. 1, za każdy dzień zwłoki,
 - b) za odstąpienie Wykonawcy od wykonania przedmiotu umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wartości brutto umowy.
2. 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.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy, w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że dalsze wykonywanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający jest uprawniony do rozwiązania umowy z winy Wykonawcy, jeżeli pomimo trzykrotnej reklamacji i uwag zgłoszonych na piśmie przez Zamawiającego nie nastąpi ze strony Wykonawcy poprawa jakości świadczonych usług lub umowa nie będzie wykonywana przez Wykonawcę z należytą starannością i rzetelnością.
2. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia Wykonawcy dostępu do kserokopiarek objętych umową w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne prowadzenie prac będących przedmiotem umowy.
3. Strony mogą rozwiązać umowę z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia.
4. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
5. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz kodeks cywilny.
7. Ewentualne spory pomiędzy stronami rozstrzygać będzie Sąd właściwy według siedziby Zamawiającego, spory rozstrzygane będą według prawa polskiego.
8. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z ofertą i formularzem cenowym stanowią integralną część umowy.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
10. Załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część:
 - Załącznik nr 1 – Wykaz kserokopiarek będących na wyposażeniu Politechniki Gdańskiej.
 - Załącznik nr 2 – Formularz cenowy
 - Załącznik nr 3 – Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej oraz osób uprawnionych do zgłaszania i odbioru napraw i konserwacji kserokopiarek

PODPISY

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA