

WZÓR UMOWY

Nr postępowania: ZP /327/055/U/09

Zawarta w dniu pomiędzy:

Politechniką Gdańską,

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

reprezentowaną przez:

1. mgr inż. Marka Tłoka - Kanclerza
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 konserwacja i naprawy kserokopiarek, nieobjętych gwarancją, będących na wyposażeniu jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej.
2. Rodzaje (typy), ilości, daty produkcji i miejsca użytkowania kserokopiarek, które są objęte umową, wykazane są w załączniku nr 1 do umowy.
3. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia Wykonawcy dostępu do kserokopiarek objętych umową w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne prowadzenie prac będących przedmiotem umowy.

§ 2.

WARUNKI REALIZACJI KONSERWACJI

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

- zapobieganie powstawaniu awarii. O wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach i uszkodzeniach należy informować Zamawiającego.
2. Konserwację należy wykonywać z taką częstotliwością, która zapewni sprawne funkcjonowanie urządzeń w trakcie trwania umowy, uwzględniając jednocześnie zalecenia producentów urządzeń 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 przystąpienia do wykonywania konserwacji kserokopiarek na każde wezwanie uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego, najpóźniej w terminie 3 dni od wezwania.
 4. W zależności od modelu (typu) kserokopiarki, w ramach konserwacji należy wykonać co najmniej niżej wymienione 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.
 6. Wymiana niesprawnych lub zużytych części eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru i tonerów, które nie wchodzą w zakres niniejszego przedmiotu zamówienia), może nastąpić tylko po uprzednim, pisemnym uzgodnieniu kosztu (ceny) wymienianej części z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części eksploatacyjnych.
 7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby kserokopiarek 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), co skutkować będzie odpowiednim zmniejszeniem wysokości kwoty należnej za wykonane usługi.
 8. Rozliczenia za wykonane usługi następować będą na podstawie liczby faktycznie wykonanych konserwacji i cen jednostkowych za jednorazową konserwację.
 9. Każda konserwacja kserokopiarki musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.

§ 3

WARUNKI REALIZACJI NAPRAWY

1. Procedura naprawy uszkodzonej kserokopiarki:
 - 1) Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę faksem o awarii sprzętu.
 - 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 co najmniej niżej wymienione informacje:
 - kalkulację kosztów z wyszczególnieniem liczby roboczogodzin i wykazem fabrycznie nowych części zamiennych, które należy wymienić oraz podać ich ceny,
 - 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 dokonana w terminie 3 dni roboczych od uzyskania zgody Zamawiającego. Do naprawy kserokopiarok wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części zamiennych.
 - 6) Po dokonaniu naprawy Wykonawca dokona regulacji i sprawdzi działanie kserokopiarki.
2. 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 wniosek Zamawiającego, udostępni kserokopiarę zastępczą.
4. Każda naprawa kserokopiarki musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela 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 części przez Zamawiającego, zastrzega on sobie prawo do dostarczenia własnych części.
2. Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi bezpłatne szkolenia i instruktaże doszkalające pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania urządzeń.
3. Wszelkie opinie i ekspertyzy stanu technicznego kserokopiarok objętych umową będą wykonane 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 kserokopiarok jednej marki (dla danej części zamówienia) i pozostanie niezmienna przez cały czas obowiązywania umowy.
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 udzieli 12 miesięcznej gwarancji.
8. Wykaz osób uprawnionych przez Zamawiającego do zgłaszania i odbioru usług konserwacji i napraw kserokopiarok **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 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),

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 kserokopiarek zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawcy wynosi:

dla CZĘŚCI

netto zł , brutto zł,

(słownie: 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, obowiązują przez cały okres trwania umowy i nie będą podlegały waloryzacji.

§ 7
FINANSOWANIE

1. Zamawiający zabezpiecza finansowanie konserwacji i 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 dnia jej otrzymania.
 4. Dniem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku dłużnika.
 5. Wykonawca wystawi fakturę VAT po odbiorze usługi przez 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 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 umowy w § 6 ust. 1, 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. Strony dopuszczają możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy w każdym czasie na mocy porozumienia stron z 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia.
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 będących na wyposażeniu Politechniki Gdańskiej
2. Formularz cenowy
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej oraz osób uprawnionych do zgłaszania i odbioru napraw i konserwacji kserokopiarek

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....