

UMOWA
(WZÓR UMOWY)

Nr postępowania: ZP/31/055/U/14

Zawarta w dniu w Gdańsku pomiędzy:
Politechniką Gdańską, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk,
reprezentowaną na podstawie pełnomocnictwa Rektora przez:

.....
zwaną dalej „Zamawiającym”, oraz

.....
.....
pełna nazwa Wykonawcy wraz z adresem

Regon NIP
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 2013 r. Poz. 907 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. 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.
5. 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 50% zamówienia podstawowego. Prawo opcji obejmuje wszystkie części zamówienia.
6. Zamówienia (usługi) w ramach prawa opcji w poszczególnych częściach zamówienia będą realizowane po wykonaniu zamówienia podstawowego, tj. zrealizowaniu zakresu konserwacji i napraw dla danej części określonego w formularzu cenowym - **załączniku nr 2 do umowy**.

7. Zamówienia (usługi) w ramach prawa opcji będą realizowane na takich samych warunkach, jak zamówienie podstawowe, w cenach zamówienia podstawowego.

§ 2

WARUNKI REALIZACJI KONSERWACJI

1. Konserwacja będzie wykonywana z częstotliwością zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie sprzętu w trakcie trwania umowy, z uwzględnieniem zaleceń producentów sprzętu dotyczących zakresu konserwacji podanych w dokumentacji technicznej.
2. Przeciętnie konserwacja każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego zostanie przeprowadzona 3 razy w okresie 18 miesięcy, w terminach uzgodnionych uprawnionymi przedstawicielami Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych na każde wezwanie uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego, najpóźniej w terminie 3 dni od wezwania.
4. W celu usprawnienia współpracy, Wykonawca na każdej kserokopiarce i urządzeniu wielofunkcyjnym umieści etykietę z informacją zawierającą: nazwę i adres Wykonawcy, numer telefonu, numer faksu, adres poczty elektronicznej oraz datę wygaśnięcia umowy.
5. 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.
6. 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.
7. 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,
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych podlegających konserwacji oraz zmniejszenia częstotliwości konserwacji (rzadziej niż 3 razy okresie 18 miesięcy, w przypadku, gdy kserokopiarka jest rzadko używana). Zamawiający może równocześnie zgłosić do konserwacji dodatkowe kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne.
9. Każda konserwacja kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego musi być pisemnie udokumentowana (wpis do książki serwisowej).

§ 3

WARUNKI REALIZACJI NAPRAW

1. Naprawa obejmuje wymianę lub renowację uszkodzonego elementu, sekcji lub zespołu kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego. Naprawiony 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 niezwłocznie 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 naprawy z wyszczególnieniem liczby roboczogodzin i wykazu części zamiennych, które należy wymienić oraz cen części zamiennych,
 - czas naprawy.
 - 3) Wykonawca przedstawia opinię techniczną w formie pisemnej na Karcie usługi - załączniku nr 10 do SIWZ,
 - 4) Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
 - 5) Naprawa sprzętu musi być wykonana najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia Wykonawcy o awarii. Do naprawy kserokopieerek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, z wyjątkiem urządzeń które nie są od dawna produkowane i nabycie fabrycznie nowych części lub materiałów jest niemożliwe.
 - 6) Po dokonaniu naprawy Wykonawca dokona regulacji, sprawdzi działanie sprzętu i uporządkuje miejsce wykonywania usługi.
4. Każda naprawa kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego musi być udokumentowana pisemnie (wpis do książki serwisowej).
5. W przypadku, gdy czas naprawy przekroczy termin ustalony w pkt 3 ppkt 5, Wykonawca na wniosek Zamawiającego, udostępni na swój koszt kserokopiarkę lub urządzenie wielofunkcyjne zastępcze o parametrach nie gorszych od sprzętu naprawianego.

§ 4

POZOSTAŁE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia Wykonawcy dostępu do kserokopieerek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne prowadzenie prac będących przedmiotem umowy.
2. Wykonawca jest zobowiązany do założenia (w przypadku braku) i prowadzenia książki serwisowej dla każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego (dokonywania wpisów o każdej wykonanej usłudze).
3. Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego udokumentowania na karcie usługi (załącznik nr 10 do SIWZ), każdej wykonanej usługi konserwacji i naprawy kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego i potwierdzenia jej wykonania przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Jest to warunek konieczny do uznania usługi za wykonaną. W przypadku braku karty usługi lub braku potwierdzenia wykonania usługi, wynagrodzenie nie będzie przysługiwało.
4. Wykaz osób uprawnionych przez Zamawiającego do zgłaszania i odbioru usług konserwacji i napraw kserokopieerek oraz urządzeń wielofunkcyjnych zawierać będzie **załącznik nr 4 do umowy**, który Wykonawca otrzyma podczas podpisywania umowy.
5. 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 lub części z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest użyć do wykonywania konserwacji i napraw fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, w oryginalnych opakowaniach producenta, z wyjątkiem urządzeń, które nie są od dawna produkowane i nabycie fabrycznie nowych części jest niemożliwe.

7. Wykonawca jest zobowiązany dostarczać wymieniane materiały eksploatacyjne i części zamienne po cenach rynkowych, korzystnych dla Zamawiającego. W przypadku braku akceptacji ceny przez przedstawicieli Zamawiającego, zastrzega on sobie prawo do dostarczenia własnych części i materiałów eksploatacyjnych.
8. Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi bezpłatne szkolenia i instruktaże doszkalające pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.
9. Wszelkie opinie i ekspertyzy stanu technicznego kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową będą wykonywane bezpłatnie.
10. 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.
11. Na wykonane naprawy Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji.

§ 5 TERMIN REALIZACJI

Niniejszą umowę strony zawierają na czas określony: **18 miesięcy** od dnia podpisania umowy.

§ 6 WYNAGRODZENIE

1. Wynagrodzenie z tytułu realizacji umowy konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych łącznie z zamówieniem w ramach prawa opcji wynosi:
brutto zł,
(słownie: zł);
w tym:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych **w ramach zamówienia podstawowego** wynosi:
brutto zł,
(słownie: zł),
 - 2) wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych **w ramach 50% prawa opcji** wynosi:
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 2 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. Usługi wykonywane w ramach prawa opcji będą realizowane w cenach zamówienia podstawowego zaoferowanych w złożonej ofercie z dnia.....

§ 7 FINANSOWANIE

1. Zamawiający zabezpiecza finansowanie usług konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych, nieobjętych gwarancją, użytkowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej objętych umową.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy podane na fakturze.
3. Zapłata za wykonane usługi zostanie dokonana przelewem w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT. Dniem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. Wykonawca wystawi fakturę VAT po odbiorze usługi przez przedstawiciela Zamawiającego. Do faktury Wykonawca dołącza kartę usługi (załącznik nr 10 do SIWZ). W przypadku braku karty usługi lub braku potwierdzenia wykonania usługi, wynagrodzenie nie będzie przysługiwało.
5. 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 50 zł, za każdy dzień opóźnienia,
 - b) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, określonego w § 6 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Wykonawca zastrzega sobie prawo do naliczania kary umownej w wysokości 20% 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 przysługującego mu 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.
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.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY:

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