

## UMOWA NR .....

### na przegląd, konserwację kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych oraz naprawę drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych

zawarta w dniu ..... w Skarżysku- Kamiennej pomiędzy:

1. **Powiatowym Urzędem Pracy z siedzibą w Skarżysku -Kamiennej , ul. 1 Maja 105, 26-110 Skarżysko- Kamienna, NIP; 663-14-03-213, REGON: reprezentowanym przez Pana Romana Białka - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**

zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym,**

**a**

2. .... z siedzibą w ....., ul. ....  
..... (...-.....) ....., NIP:.....,  
**REGON:..... reprezentowanym przez Pana/ią**  
.....

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą.**

### § 1

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie usługi przeglądu, konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych oraz napraw drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych nie objętych gwarancją użytkowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku -Kamiennej.
2. Informacje o typach(modelach), liczbie urządzeń zawiera Załącznik nr 1 do Umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że:
  - posiada uprawnienia do wykonywania określonego w umowie jej przedmiotu
  - posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie
  - znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie umowy.

### § 2

1. Wykonawca zobowiązuje się realizować usługę przeglądu, konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych oraz napraw drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych na poniższych warunkach zawartych w umowie.
2. Osobę do kontaktów ze strony Wykonawcy wskazuje się : .....,  
tel....., e-mail.....

### § 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - wykonywania przeglądu i konserwacji urządzeń po telefonicznym zgłoszeniu przez przedstawiciela Zamawiającego .
  - świadczenia usług naprawczych na podstawie telefonicznego lub e-mailowego zgłoszenia przez pracownika Zamawiającego:
    - a).Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego, tel. 41 2517388, e-mail: j.ambrozik@skarzysko.praca.gov.pl

b).Koordynatora Zespołu ds. Organizacyjnych , tel. 41 2517319, e-mail: a.nowek@skarzynsko.praca.gov.pl

2. Wykonawca dokonuje przeglądu , konserwacji oraz napraw w siedzibie Zamawiającego (dojazd na koszt Wykonawcy) ul. 1 Maja 105 w Skarżysku –Kamiennej.
3. Naprawy będą wykonywane u Zamawiającego w godzinach od 7:30 do 14:30 w dni robocze od poniedziałku do piątku w pomieszczenia w których są użytkowane urządzenia.
- 4.. Wymiana niesprawnych lub zużytych materiałów eksploatacyjnych ( z wyjątkiem papieru i tonerów, których wymiana nie wchodzi w zakres niniejszego przedmiotu zamówienia ) oraz części zamiennych może nastąpić tylko po uprzednim, pisemnym uzgodnieniu kosztu (ceny) wymienionego materiału z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych oryginalnych materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, w oryginalnych opakowaniach producenta, wyprodukowanych nie wcześniej niż 12 miesięcy przed wymianą.
6. Procedura naprawy uszkodzonej drukarki, kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego:

- uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę telefonicznie lub emailem o awarii sprzętu, Wykonawca potwierdza otrzymanie zgłoszenia.

-najpóźniej w następnym dniu roboczym po powiadomieniu Wykonawca jest zobowiązany do dokonania oględzin uszkodzonego sprzętu i wystawienia opinii technicznej zawierającej kalkulację kosztów z wyszczególnieniem liczby roboczogodzin i wykazu fabrycznie nowych oryginalnych części wraz z ceną

-Wykonawca przedstawia opinię techniczną najpóźniej w następnym dniu roboczym emailem

- po uzyskaniu zgody Zamawiającego przystępuje do naprawy

- naprawa musi być wykonana w ciągu trzech dni roboczych od uzyskania zgody Zamawiającego

- po dokonaniu naprawy Wykonawca sprawdzi działanie sprzętu

- zapłata za poszczególne naprawy będzie płatna na podstawie „ Protokołu przeglądu, konserwacji lub naprawy”- załącznik nr 2 uwzględniającego rzeczywisty koszt naprawy tj. rzeczywisty czas pracy razy stawka godzinowa plus wartości części zamiennych.

#### **§ 4**

1. Cena przeglądu lub konserwacji kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjnego wynosi netto ..... zł., (słownie: .....), ..... zł. brutto (słownie :..... zł.) za jedno urządzenie i obejmuje co najmniej niżej wymienione czynności:
  - demontaż i montaż obudów, sekcji i zespołów
  - sprawdzenie i czyszczenie obudów, sekcji i zespołów
  - kontrola i ocena stanu technicznego sprzętu
  - wykonanie wszelkich regulacji
  - sprawdzenie działania sprzętu po konserwacji
  - poinformowanie przedstawiciela Zamawiającego o stanie sprzętu
2. Cena roboczogodziny w przypadku naprawy drukarek, kserokopiarek i urządzenia wielofunkcyjnego wynosi netto ..... zł. ( słownie: .....), .....zł brutto, ( słownie: ..... zł)
3. Stawka roboczogodziny z tytułu naprawy sprzętu jest jednakowa dla wszystkich typów urządzeń.

4. Ceny jednostkowe za przegląd, konserwacje oraz ceny (stawki) roboczogodziny za naprawę obowiązują przez cały czas trwania umowy i nie będą podlegały waloryzacji.

## § 5

1. Zapłata za wykonanie usługi zostanie dokonana po wykonaniu usługi i otrzymaniu faktury w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego na rachunek Wykonawcy wskazany w fakturze VAT. Nazwa Banku i nr rachunku bankowego Wykonawcy:.....
2. Fakturę należy wystawić na:  
**Powiatowy Urząd Pacy, ul . 1 Maja 105, 26-110 Skarżysko-Kamienna, NIP; 663-14-03-213**
3. Łączne wynagrodzenie brutto Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy za usługi określone w § 3 nie może przekroczyć kwoty ..... netto, (słownie :.....).

## § 6

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczania kar umownych:
  - a) za zwłokę w przeglądzie, konserwacji lub naprawie w pierwotnym lub dodatkowo wyznaczonym przez Zamawiającego terminie jej wykonania w wysokości 0,5 % wartości naprawy.
  - b) za rozwiązanie umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia na podstawie § 7 ust.1 w wysokości 0,5% wartości umowy.

## § 7

1. W przypadku, gdy Zamawiający dwukrotnie zgłosi na piśmie zastrzeżenia do wykonania umowy, Zamawiający jest uprawniony do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. Strony dopuszczają możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy w każdym czasie na mocy porozumienia stron lub przez jedną ze stron z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.
3. W okolicznościach wymienionych w ust.1 i 2 Wykonawcy nie przysługują roszczenia z tytułu rzeczowego zakresu umowy pozostałego do realizacji. Wykonawca może jedynie żądać wynagrodzenia należnego z tytułu już zrealizowanego zakresu rzeczowego umowy.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu.
5. Wszelkie spory wynikłe z zawarcia tej umowy strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze negocjacji, a w przypadku braku porozumienia spory będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. **Umowę zawiera się na czas określony od dnia podpisania do 31 grudnia 2022r.**
8. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

**Załącznik nr 1.**  
do Umowy nr ..... z dnia .....

<b>Lp.</b>	<b>Typ urządzenia wielofunkcyjnego</b>	<b>Liczba sztuk</b>
1	Urządzenie wielofunk. Nashuatec MP 301spf	8
2	Urządzenie wielofunk. Nashuatec MP 201spf	2
3	Urządzenie wielofunk. Nashuatec MP 6001	1
4	Urządzenie wielofunk. Nashuatec MPC 6004	1
5	Urządzenie wielofunk. RICOH MP 201spf	1
6	Kserokopiarka RICOH	1
7	Drukarka laserowa HP P3015 dn	9
8	Drukarka laserowa HP P2055 dn	7
9	Drukarka laserowa OKI B512DN	9
10	Drukarka laserowa OKI B612DN	2
11	Drukarka laserowa OKI 5700DN	1
12	Drukarka HP LJ P2015DN, HP CLJ3505DN, HP P4014dn	3
	Razem	45

