

Umowa Nr 8/2014

zawarta w dniu **8 stycznia 2014 r.** w Pułtuskach pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Pułtuskach z siedzibą: ul. Białowiejska 5, 06-100 Pułtusk,
NIP: 568-14-17-174, reprezentowanym przez:
Edward Marek Wroniewski – Starosta Pułtusk
przy kontrasygnacie:
Krystyna Rzepnicka – Skarbnik Powiatu
zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a
Arkadiuszem Idziakiem prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą: **Agencja Usługowo-Handlowa „GEMIT” Arkadiusz Idziak** z siedzibą: ul. Wólczyńska 9 lok. 33, 01-908 Warszawa,
NIP: 118-02158-59, REGON: 017416960
zwaną dalej „**Wykonawcą**”

W oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.) strony zawarły umowę o następującej treści:


§ 1.

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania pracę o charakterze usługowym: **przeгляд, konserwacja oraz naprawa kserokopiarek Zamawiającego.**
2. Szczegółowy opis kserokopiarek stanowi załącznik do niniejszej umowy.
3. Wykonawca na świadczone przez siebie usługi udziela gwarancji na okres 6 miesięcy od dokonanej czynności naprawy oraz na dostarczone części zgodnie z gwarancją producenta.

§ 2.

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania wszystkich czynności związanych z przeglądem, konserwacją i naprawą kserokopiarek.
2. Jeżeli Wykonawca stwierdzi konieczność wymiany niesprawnych lub zużytych części eksploatacyjnych, które nie podlegają wymianie w ramach obowiązującej gwarancji, zobowiązany jest do przedstawienia na piśmie kosztorysu zakupu wyłącznie fabrycznie nowych części w celu zatwierdzenia przez Zamawiającego.
3. Wykonawca będzie dokonywał przeglądów, konserwacji i napraw kserokopiarek przy użyciu własnych, dostarczonych przez siebie narzędzi i części.
4. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia wszystkich części naprawczych oraz do wykonania wszystkich czynności zapewniających prawidłową pracę i działanie kserokopiarek.

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług gwarancyjnych na kserokopiarki będące w posiadaniu Zamawiającego na warunkach określonych w gwarancji producenta.
 2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania konserwacji kserokopiarek co 4 miesiące lub gdy jest to potrzebne do zapewnienia prawidłowego działania kserokopiarki.
- 

OR. 2600.3.2014

3. Przegląd i konserwacja kserokopiarki powinna być wykonany w terminie do 3 dni od dnia otrzymania zgłoszenia od Zamawiającego (telefonicznie, fax-em lub pocztą elektroniczną) o niewłaściwym działaniu kserokopiarki. Wykonawca niezależnie zobowiązany jest do dokonywania przeglądów kserokopiarek określonych w załączniku do niniejszej umowy bez uprzedniego wezwania ze strony Zamawiającego w terminie 7 dni w przypadku zaistnienia zdarzeń, z którymi producent danej kserokopiarki wiąże obowiązek wykonania konserwacji.
4. Wykonawca, po otrzymaniu zgłoszenia od Zamawiającego (telefonicznie, fax-em lub pocztą elektroniczną) zobowiązany jest do naprawy wadliwie działającej kserokopiarki:
 - 1) w terminie do 48 godzin, gdy rodzaj wady uniemożliwia pracę kserokopiarki,
 - 2) w terminie do 72 godzin, gdy rodzaj wady wpływa na pogorszenie jakości pracy kserokopiarki.
5. W przypadku, gdy przewidziany czas naprawy kserokopiarki będzie dłuższy niż terminy wskazane w ust. 4, Wykonawca dostarczy niezwłocznie Zamawiającemu na czas naprawy nieodpłatnie do użytkowania zastępczą kserokopiarke o nie gorszych właściwościach i parametrach. Przekazanie i zwrot kserokopiarki nastąpi protokołarnie.
6. W przypadku dostarczenia zastępczej kserokopiarki przed upływem terminów wskazanych w ust. 4, Zamawiający nie będzie naliczał kar umownych z tytułu nieterminowego wykonania naprawy.
7. Każdy przegląd, konserwacja lub naprawa kserokopiarek musi być odnotowana przez pracownika Wykonawcy na karcie serwisowej danej kserokopiarki ze wskazaniem stanu licznika.

§ 4.

1. Wykonawcy z tytułu wykonania czynności wskazanych w § 3 przysługuje wynagrodzenie ustalone dla każdej kserokopiarki jako iloczyn wykonanych przez Wykonawcę usług jak niżej:
 - 1) z tytułu przeglądu i konserwacji jednej kserokopiarki co 4 miesiące w wysokości 120,00 zł netto plus podatek VAT 23% w wysokości 27,60 zł co stanowi kwotę **147,60 zł brutto** (słownie: *sto czterdzieści siedem złotych 60/100*),
 - 2) z tytułu dokonania czynności naprawy jednej kserokopiarki w wysokości 80,00 zł netto plus podatek VAT 23% co stanowi kwotę **98,40 zł brutto** (słownie: *dziewięćdziesiąt osiem złotych 40/100*),
2. Przyjazd do usług przeglądów, konserwacji oraz naprawy jest bezpłatny.
3. Dodatkowo Zamawiający ponosić będzie koszty związane z zakupem części niezbędnych do naprawy kserokopiarek, które nie podlegają wymianie w ramach gwarancji.
4. Należne Wykonawcy wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę, w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
5. Dopuszcza się możliwość wystawienia zbiorczej faktury obejmującej wszystkie serwisowane kserokopiarki.
6. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktur bez podpisu osoby upoważnionej do otrzymywania faktur.

§ 5.

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia uprawnia Zamawiającego do wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym.
2. Za nieterminowe wykonanie zamówienia Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 50,00 zł brutto za każdy dzień zwłoki.
3. Za niewykonanie umowy lub odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500,00 zł brutto.

§ 6.

1. Umowa zostaje zawarta na okres od **01.01.2014 r.** do **31.12.2014 r.**
2. Wypowiedzenie umowy może nastąpić w postaci pisemnej z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 7.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie ewentualne spory wynikłe na tle realizacji umowy Strony będą rozstrzygać ugodowo.
3. W wypadku nie dojścia do ugody, Strony poddadzą sprawę rozstrzygnięciu przez właściwy miejscowo dla Zamawiającego sąd powszechny.
4. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

STAROSTA

Edward Marek Wroniewski

AGENCJA USŁUGOWO-HANDLOWA
CEMIT Arkadiusz Idziak
 03-914 Warszawa, ul. Węlczyńska 103
 REGON 14164660 NIP 142-22-81-52
 BIURO HANDLOWE
 03-914 Warszawa, ul. Saska 78
 tel./fax 022 672 73 73

KAŁEBSKI POWIATU
 Krystyna Rzepnicko

RADCA PRAWNY

Jacek Godlewski
nr Wa-2413

Dyrektor
 Wydziału Organizacji i Nadzoru
 mgr Marianna Permańska

Sporządził: J. Majewska