

Umowa Nr 24/2016

zawarta w dniu 1 lutego 2016 r. w Pułtusk

Powiatem Pułuskim z siedzibą: ul. Białowiejska 5, 06-100 Pułusk,
NIP: 568 16 18 062, reprezentowanym przez:
Jana Zalewskiego – Starostę Pułuskiego
przy kontrasygnacie:
Krystyny Rzepnickiej – Skarbnika Powiatu
zwanym dalej „Zamawiającym”

a

Przedsiębiorstwem Handlowo Usługowym Agnieszka Religa z siedzibą: ul. Rynek 3, 06-100
Pułusk

NIP: 568-156-55-32

zwaną dalej „Wykonawcą”

W oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) 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 ... 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 zobowiązany jest do dostarczenia wszystkich części podlegających naprawie oraz do wykonania wszystkich czynności zapewniających prawidłową pracę i działanie kserokopiarek.
4. Wykonawca będzie dokonywał przeglądów, konserwacji i napraw kserokopiarek przy użyciu własnych, dostarczonych przez siebie narzędzi i części.

§ 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 w miarę potrzeb Zamawiającego w celu zapewnienia prawidłowego działania kserokopiarki.
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 kserokopiarkę o nie gorszych właściwościach i parametrach. Przekazanie i zwrot kserokopiarki nastąpi protokolarnie.
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 140,00 zł netto plus podatek VAT 23% co stanowi kwotę **172,20 zł brutto** (*słownie: sto siedemdziesiąt dwa złote 20/100*),
 - 2) z tytułu dokonania czynności naprawy jednej kserokopiarki w wysokości 40,00 zł netto plus podatek VAT 23% co stanowi kwotę **49,20 zł brutto** (*słownie: czterdzieści dziewięć złotych 20/100*),
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 obciąża 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 01.02.2016 r. do 31.12.2016 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
STAROSTA
Jan Zalewski

SKARBNIK POWIATU
mgr Krystyna Rzepnicka

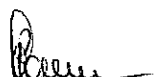
WYKONAWCA
Agnieszka Religa
P.H.U. Agnieszka Religa
ul. Rynek 3
06-100 Pultusk
NIP 568-156-55-32, REGON 142490853

RADCA PRAWNY

Bogusław Sokalski
/O.L.P./468/

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru
mgr Marianna Pelmanicka

71012 54270
71012 54300
450208 4270
450208 4300



Wykaz kserokopiarek

Lp.	Firma	Model	Nr fabryczny	Data uruchomienia	Gwarancja	Uwagi
1.	Kyocera	KM-1635	PAE7879150	15.02.2008	wygasła	WZK
2.	Kyocera	KM-1635	E7875950	09.11.2007	wygasła	WBA
3.	Kyocera	KM-1635	E7875941	09.11.2007	wygasła	EZK
4.	Kyocera	KM-1635	E7875951	09.11.2007	wygasła	WRP
5.	Kyocera	KM-1635	PAE6625083	14.03.2007	wygasła	GGN B
6.	Kyocera	KM-1635	E6629326	11.10.2006	wygasła	RLO
7.	Kyocera	FS-1118MFD	XLK6751261	02.10.2006	wygasła	OR
8.	Kyocera	KM-1620	H3122538	30.05.2005	wygasła	FN
9.	Kyocera	KM-1620	H3122505	30.05.2005	wygasła	KD
10.	Kyocera	KM-4035	AJL3039699	06.07.2010	wygasła	OR
11.	UTAX	CDC 1725 MFP	QEQ0406246	08.12.2010	wygasła	GGN E
12.	Kyocera	KM-2030	37141066	04.06.2004	wygasła	-