

a/a

## Umowa .....4..../2012

zawarta w dniu 11.01.2012r. w Pułtusk w Pułtusk pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Pułtusk z siedzibą ul. Białowiejska 5, 06-100 Pułtusk,  
NIP: 568-14-17-174  
reprezentowanym przez:

- Edwarda Marka Wroniewskiego - Starostę Pułtuskiego

przy kontrasygnacie:

- Krystyny Rzepnickiej - Skarbnika Powiatu

zwanym dalej **Zamawiającym**

**a**

Jackiem Kisielińskim prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą BEST PARTNER OFFICE Jacek Kisieliński z siedzibą ul. Kaden-Bandrowskiego 9/65, 01-494 Warszawa, wpis do działalności gospodarczej pod numerem 458327, będącym płatnikiem podatku VAT o numerze NIP: 527-155-11-57, REGON: 141185651 reprezentowanym przez:

- Jacka Kisielińskiego - Właściciela

zwanym dalej **Wykonawcą.**

W oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. z 2010r. Nr 113, poz. 759, ze zm.) strony zawarły umowę 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 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.

Właściciel  
Jacek Kisieliński



4. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia wszystkich części naprawczych oraz do wykonania wszystkich czynności zapewniających prawidłową pracę, działanie kserokopiarek.

### §3

1. Wykonawca zobowiązał się do przejęcia obowiązujących gwarancji na kserokopiarki będące w posiadaniu Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania konserwacji kserokopiarki:
  - 1) kserokopiarki w okresie gwarancji co 4 miesiące,
  - 2) kserokopiarki po okresie gwarancyjnym co 4 miesiące,lub gdy jest to potrzebne do zapewnienia prawidłowego działania kserokopiarki.
3. Przegląd i konserwacja kserokopiarki powinna być wykonana 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 ust. 2 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 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 Zamawiającemu na czas naprawy nieodpłatnie do użytkowania zastępczą kserokopiarę 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 w karcie serwisowej danej kserokopiarki ze wskazaniem stanu licznika.

### §4

1. Wykonawca z tytułu wykonania czynności wskazanych w §3 umowy przysługuje wynagrodzenie ustalone dla każdej kserokopiarki jako iloczyn wykonanych przez Wykonawcę usług jak niżej:
  - 1) z tytułu przeglądu i konserwacji jednej kserokopiarki w okresie gwarancji co 4 miesiące: 130 zł netto (słownie: sto trzydzieści złotych 00/100) + 23% VAT 29,90 zł (słownie: dwadzieścia dziewięć złotych 90/100) co stanowi **159,90 zł brutto** (słownie: sto pięćdziesiąt dziewięć złotych 90/100),
  - 2) z tytułu przeglądu i konserwacji jednej kserokopiarki po okresie gwarancyjnym co 4 miesiące: 130 zł netto (słownie: sto trzydzieści złotych 00/100) + 23% VAT 29,90 zł (słownie: dwadzieścia dziewięć złotych 90/100) co stanowi **159,90 zł brutto** (słownie: sto pięćdziesiąt dziewięć złotych 90/100),

Właściciel  
Jacek Kisieliński



- 3) z tytułu dokonania czynności naprawy jednej kserokopiarki: 90 zł netto (słownie: dziewięćdziesiąt złotych 00/100) + 23% VAT 20,70 zł (słownie: dwadzieścia złotych 70/100) co stanowi **110,70 zł brutto** (słownie: sto dziesięć złotych 70/100),
- 4) przyjazd do usług przeglądów, konserwacji oraz naprawy jest bezpłatny.
2. Dodatkowo Zamawiający ponosić będzie koszty związane z zakupem części niezbędnych do naprawy kserokopiarek, które nie podlegają wymianie w ramach gwarancji.
3. Należne Wykonawcy wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę, w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
4. Dopuszcza się możliwość wystawienia zbiorczej faktury obejmującej wszystkie serwisowane kserokopiarki.
5. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania 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 zł za każdy dzień zwłoki.
3. Za nie wykonanie umowy lub odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500,00 zł.

#### §6

1. Umowa jest zawarta na czas określony od **02.01.2012r.** do **31.12.2012r.** i obowiązuje strony od dnia podpisania.
2. Wypowiedzenie umowy może nastąpić w postaci pisemnej z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

#### §7

1. W sprawach nieuregulowanych 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.

**Wykonawca**  
**BEST PARTNER OFFICE**  
 01-494 Warszawa  
 ul. Kaden-Bandrowskiego 9 lok. 65  
 tel. 22 620-30-11 fax. 22 620-30-  
 NIP 527-155-11-97 REGON 141187

Właściciel  
 Jacek Kisieliński

**SKARBNIK POWIATU**  
 Krystyna Rzepnicka

**STAROSTWO POWIATOWE**  
 W PUŁTUSKU  
 ul. Białowiejska 5  
 06-100 PUŁTUSK  
 tel./0-23/ 692 12 66, fax 692 52 77

**Zamawiający**  
**STAROSTA**

Edward Marek Wroniewski

**STARSZY INFORMATYK**

**RADCA PRAWNY**

Jacek Gontewski  
 Grzegorz Rzepkowski