

UMOWA

zawarta w dniu 2020 r. w Hajnówce, bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) pomiędzy:

Powiatem Hajnowskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach :

1. Andrzej Skiepmo - Starosta Hajnowski

2. Joanna Kojło- Wicestarosta

zwaną w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a :

....., zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”,
reprezentowanym przez:

.....

działającego na podstawie:

.....

REGON: NIP:

§1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji świadczenie usług polegających na wykonywaniu okresowych konserwacji, przeglądów technicznych, wymiany materiałów eksploatacyjnych, dostaw tonerów i bębnow, napraw bieżących i awaryjnych drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych będących na wyposażeniu Zamawiającego – oraz wynajęciu 22 sztuk drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych.

2. Drukarki i urządzenia wielofunkcyjne o których mowa w ust. 1, zwane dalej „urządzeniami biurowymi“, zostały szczegółowo opisane w załączniku nr 1B do zapytania ofertowego (drukarki, jakie Wykonawca wynajmie Zamawiającemu na czas obowiązywania umowy) oraz załączniku nr 1A do Zapytania ofertowego (drukarki i urządzenia wielofunkcyjne znajdujące się w posiadaniu Zamawiającego). Formularz ofertowy stanowi załącznik do niniejszej umowy.

3. Umowa zostanie wykonana przez Wykonawcę z zachowaniem szczególnej staranności wymaganej od profesjonalisty, w sposób zapewniający pełną sprawność techniczną wszystkich urządzeń biurowych wymienionych w załącznikach nr 1 i 1a do Zapytania ofertowego.

4. Wykonawca oświadcza, że jest przygotowany pod względem technicznym i organizacyjnym, posiada wiedzę i doświadczenie niezbędne do świadczenia usług będących przedmiotem niniejszej umowy oraz dysponuje potencjałem ludzkim umożliwiającym świadczenie usługi.

5. Zmiana ilości serwisowanych urządzeń biurowych nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy lecz następuje na podstawie pisemnego zawiadomienia dokonanego przez Zamawiającego.

§2

Termin realizacji umowy

1. Umowa wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020r. i obowiązuje do dnia 31.12.2020 r. z tym, że w okresie jednego tygodnia od dnia jej podpisania Wykonawca zainstaluje na urządzeniach Zamawiającego oraz wdroży oprogramowanie zapewniające automatyczne odczytywanie stanu liczników wydruku urządzeń zainstalowanych w sieci informatycznej Zamawiającego, zwane dalej "oprogramowaniem", o którym mowa w §3 ust. 23.

§3

Warunki i zasady realizacji usługi

1. Zakres przedmiotowy umowy obejmuje w szczególności:

1) wykrywanie i usuwanie usterek (awarii) urządzeń biurowych za wyjątkiem urządzeń objętych w

dniu wystąpienia usterki gwarancją producenta lub dostawcy;

2) wykonanie w okresie obowiązywania umowy przeglądów i konserwacji urządzeń biurowych według norm producenta, w tym: regulacji, czyszczenia, smarowania sprzętu, konserwację elementów metalowych, sprawdzania i konserwacji elementów grzewczych i mechanicznych, osłon, zabezpieczeń, itp.;

3) systematyczną dostawę i wymianę zużytych części i podzespołów, systematyczną dostawę i wymianę materiałów eksploatacyjnych tonerów, bębnow, tuszy, taśm itp., wraz z odbiorem i utylizacją elementów zużytych, opakowań itp.;

4) pełnienie nadzoru nad poprawnością funkcjonowania urządzeń biurowych;

5) zainstalowanie na urządzeniach Zamawiającego oraz wdrożenie oprogramowania, o którym mowa w §3 ust. 23;

6) wynajęcie Zamawiającemu na czas trwania umowy 22 sztuk drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych zgodnie z załącznikiem 1B do zapytania ofertowego.

7) inne czynności mające na celu zapewnienie ciągłego funkcjonowania urządzeń biurowych.

2. Koszt dojazdu i transportu urządzeń, części i podzespołów oraz materiałów eksploatacyjnych winien być wliczony w cenę usługi.

3. Przez konserwację rozumie się czynności służące utrzymaniu urządzeń biurowych w należytych stanie technicznym zapewniającym dobrą jakość wydruku oraz stałą sprawność funkcjonowania sprzętu, zgodnie z zaleceniami producenta.

4. Przez przeglądy techniczne rozumie się obserwację wizualną i testy sprawnościowe urządzeń biurowych.

5. Przez bieżące naprawy rozumie się usuwanie samoistnych uszkodzeń (awarii) podzespołów elektronicznych, elektrycznych i mechanicznych, wykonywane w czasie przeglądów i konserwacji urządzeń biurowych.

6. Przez naprawy awaryjne rozumie się usuwanie uszkodzeń (awarii) podzespołów elektronicznych, elektrycznych i mechanicznych urządzeń biurowych, wykonywane na zgłoszenie Zamawiającego.

7. Przez wymianę materiałów eksploatacyjnych rozumie się wymianę tonerów, bębnow, tuszy, taśm, rolek do urządzeń biurowych.

8. Okresowe przeglądy wraz z konserwacją, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz wymiany materiałów eksploatacyjnych będą wykonywane w dni robocze w godzinach 7:30-14:30, w siedzibie Zamawiającego, w terminach wzajemnie uzgodnionych przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.

9. Okresowe przeglądy techniczne wraz z konserwacją oraz naprawy i wymiany materiałów eksploatacyjnych będą wykonywane w zakresie zapewniającym stałe (ciągłe) funkcjonowanie urządzeń biurowych w pełnej sprawności techniczno-użytkowej przez okres obowiązywania umowy.

10. Wykonawca przystąpi do wykonania usługi naprawy niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia w formie elektronicznej na adres:..... lub telefonicznej pod nr..... zawierającego informacje o rodzaju urządzenia oraz opis uszkodzenia, a czas naprawy dokonywanej w siedzibie Zamawiającego nie przekroczy 48 godzin (w dni robocze) od momentu zgłoszenia awarii.

11. Wykonawca przystąpi do wykonania usługi wymiany materiałów eksploatacyjnych po otrzymaniu zgłoszenia w formie elektronicznej na adres lub telefonicznej pod nr zawierającego informacje o rodzaju urządzenia i typu materiału eksploatacyjnego podlegającego wymianie a czas do wymiany materiałów eksploatacyjnych nie przekroczy 48 godzin (w dni robocze) od momentu zgłoszenia zapotrzebowania.

12. Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia awarii oraz konieczności wymiany materiałów eksploatacyjnych przekazanego drogą elektroniczną.

13. Zgłoszenia napraw i zapotrzebowania wymiany materiałów eksploatacyjnych, o których mowa w ust. 9 będą dokonywane w dni robocze, w godzinach 8.00 -15.00. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Zamawiającego.

14. W przypadku naprawy trwającej dłużej niż 48 godzin, od momentu jej zgłoszenia, Wykonawca

zobowiązany jest – na żądanie Zamawiającego – do zapewnienia na czas jej trwania, urządzenia o parametrach zbliżonych do urządzenia biurowego podlegającemu naprawie.

15. Wykonanie konserwacji lub naprawy urządzeń biurowych objętych umową powinno być potwierdzone protokołem wykonania usługi. Protokół wykonania usługi, podpisany przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy, będzie dołączony do faktury.

16. W razie konieczności wykonania naprawy poza siedzibą Zamawiającego, Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego na odbiór urządzenia biurowego a następnie pokwitować jego odbiór (z wyszczególnieniem typu, numeru fabrycznego oraz opisu uszkodzenia), za który przejmuje odpowiedzialność materialną. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną (do wysokości ceny rynkowej) za utratę urządzenia biurowego – objętego umową - w czasie wykonywania usługi. Czas trwania naprawy w serwisie zewnętrznym nie przekroczy 5 dni roboczych, chyba że z przyczyn obiektywnych powstałych nie z winy Wykonawcy dochowanie tego terminu nie jest możliwe. W każdym przypadku konieczności naprawy urządzenia biurowego w serwisie zewnętrznym Wykonawca zapewni Zamawiającemu urządzenie biurowe zastępcze o parametrach zbliżonych do urządzenia biurowego podlegającego naprawie.

17. Dostarczenie urządzenia biurowego do naprawy oraz transport powrotny po naprawach serwisowych należy do Wykonawcy i odbywa się na jego koszt.

18. Zamawiający potwierdza odbiór dostarczonego urządzenia biurowego po naprawie.

19. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca niezwłocznie przedstawi oryginalne faktury za zakupione podzespoły, części zamienne i materiały eksploatacyjne.

20. Odbiór i utylizację wymienionych części i materiałów Wykonawca wykonuje na swój koszt, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności przepisami dotyczącymi ochrony środowiska.

21. Usługi objęte umową Wykonawca wykonywał będzie osobiście. Powierzenie ich wykonania osobom trzecim wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

22. Strony testowe wykonane podczas konserwacji lub naprawy będą odliczane od ogólnej liczby wydrukowanych stron.

23. Celem obliczenia ilości wykonanych przez Zamawiającego wydruków Wykonawca zainstaluje na urządzeniach Zamawiającego oprogramowanie umożliwiające automatyczny odczyt liczników druku urządzeń biurowych zainstalowanych w sieci informatycznej Zamawiającego.

24. Oprogramowanie zapewniac będzie sczytywanie liczników wydrukowanych przez Zamawiającego stron danego rodzaju (monochromatycznych lub kolorowych) i zapewniac będzie eksport zgromadzonych odczytów do arkusza kalkulacyjnego, który Zamawiający będzie przysyłał w okresach comiesięcznych na adres poczty elektronicznej Wykonawcy: celem sporządzenia rozliczenia miesięcznego i wystawienia Zamawiającemu faktury za realizację usługi.

25. Nie dopuszcza się bezpośredniej komunikacji Wykonawcy z oprogramowaniem sczytującym stany liczników. Dostęp do danych zbieranych przez oprogramowanie nie będzie możliwy z żadnego komputera znajdującego się poza siecią informatyczną Zamawiającego.

26. Wykonawca uzupełni dostarczone przez siebie oprogramowanie danymi początkowymi takimi jak adresy IP urządzeń biurowych, ich nazwy oraz lokalizacje fizyczne.

27. Oprogramowanie dostarczone przez Wykonawcę przetwarzać będzie wyłącznie te dane dotyczące urządzeń biurowych jakie są niezbędne do realizacji przedmiotu umowy. Zabronione jest jakiegokolwiek przetwarzanie treści dokumentów podlegających wydrukowi, w szczególności dotyczących danych osobowych.

28. Wykonawca wynajmie Zamawiającemu 22sztuki drukarek o minimalnych parametrach określonych w załączniku Nr 1B do zapytania ofertowego.

29. Przyjęcie drukarek o których mowa w ust. 28 przez Zamawiającego nastąpi na podstawie sporządzonego przez Zamawiającego protokołu odbioru sprzętu.

31. Po zakończeniu obowiązywania umowy Zamawiający zwróci Wykonawcy drukarki w stanie nie gorszym niż wynikający z racjonalnego używania tego typu sprzętu. Czynność zwrócenia drukarek Wykonawcy udokumentowana zostanie sporządzonym przez Zamawiającego protokołem zdawczo-odbiorczym.

32. Drukarki o których mowa w ust. 28 będą przez Wykonawcę traktowane zgodnie z zasadami przewidzianymi w niniejszej umowie dla urządzeń biurowych znajdujących się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności w zakresie ich konserwacji, dokonywania napraw oraz wymiany materiałów eksploatacyjnych.

§4

Wartość usługi i warunki płatności

1. Wynagrodzenie za realizację przedmiotu umowy ustala się zgodnie z Ofertą Wykonawcy z dnia, stanowiącą integralną część niniejszej Umowy na **kwotę łączną netto** : **zł. (słownie: złotych) + podatek VAT – 23% : zł. (słownie: złotych)**, co stanowi łącznie **kwotę brutto** : **zł. (słownie: złotych)**.
2. Uwzględniając przedmiot umowy określony w §3 oraz wskazaną w §2 ust. 2 szacowaną przez Zamawiającego ilość stron jaka zostanie przez niego wydrukowana w okresie obowiązywania niniejszej umowy, cenę jednostkową za wykonanie jednej strony wydruku monochromatycznego określa się na zł netto, zł brutto, zaś cenę jednostkową za wykonanie jednej strony wydruku kolorowego na zł netto, zł brutto. Natomiast cenę za abonament ustala się na kwotęzł. netto,.....zł. brutto(słownie złotych:.....)
3. Wynagrodzenie za dokonaną usługę płatne będzie przelewem z rachunku Zamawiającego na podstawie prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę faktur VAT na rachunek bankowy Wykonawcy, który będzie wskazany w tych fakturach, w ciągu **30 dni kalendarzowych** od daty wpływu tej faktury do siedziby Zamawiającego. Wykonawca wystawi fakturę VAT w terminie do 5 dni roboczych od upływu ostatniego dnia każdego miesiąca, w którym świadczona była usługa będąca przedmiotem niniejszej Umowy.
4. Rozliczenie będzie dokonane na podstawie stanu licznika przekazanego Wykonawcy na koniec każdego miesiąca w którym świadczona była usługa będąca przedmiotem niniejszej umowy.
5. Wartość wskazana na fakturze VAT wystawionej przez Wykonawcę za każdy miesiąc realizacji przedmiotu umowy będzie stanowić **iloczyn ilości faktycznie wykonanych wydruków (rozumianych jako jednostronna kopia) danego rodzaju** wynikający z rozliczenia o którym mowa w ust. 4 i **ich ceny jednostkowej**, wskazanej w ust. 2 z zaokrągleniem do pełnych groszy oraz wartość abonamentu miesięcznego.
6. Prawidłowo wystawione rachunki/faktury powinny wskazywać jako **Nabywcę: Powiat Hajnowski, ul. A.Zina 1, 17-200 Hajnówka NIP: 6030017563; Odbiorca : Starostwo Powiatowe w Hajnówce , ul. A.Zina 1, 17-200 Hajnówka**. Niewłaściwie wystawiona faktura zostanie zwrócona na adres Wystawcy.
7. Za termin zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Ceny określone w Ofercie Wykonawcy nie podlegają negocjacji i nie mogą być zmienione w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy.
9. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w ilościach wskazanych w §2 ust 2.

§5

Gwarancja

1. Wykonawca udzieli 12-miesięcznej gwarancji na zamontowane części i materiały eksploatacyjne oraz przeprowadzone naprawy i konserwacje.
2. Dostarczone przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszej umowy części zamienne będą oryginalne, fabrycznie nowe, spełniające wymagania sprzętu, dla którego są przeznaczone, rekomendowane przez producenta sprzętu.
3. Dostarczone przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszej umowy materiały eksploatacyjne będą fabrycznie nowe, nieużywane i nieregenerowane, bez śladów uszkodzeń, zapakowane w oryginalne opakowania producenta z oznaczonym logo, hologramem, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku. Za „fabrycznie nowy“ (nowo wytworzony w całości) i nieregenerowany nie uznaje się wyrobu wcześniej eksploatowanego czy przerabianego, w którym pojemnik został wyczyszczony i ponownie napełniony lub uzupełniony a także wyrobu wytworzonego z zastosowaniem używanych elementów.
4. Stosowane przez Wykonawcę materiały czyszczące i konserwujące będą produktami

bezpiecznymi dla środowiska, dopuszczonymi do sprzedaży i użytkowania na terytorium Polski.

5. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu należyłą jakość, funkcjonalność i zachowanie prawidłowych parametrów technicznych serwisowanych urządzeń biurowych.

6. W przypadku uszkodzenia urządzenia biurowego spowodowanego nieprawidłową realizacją przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy uszkodzonego z jego winy urządzenia.

§ 6

Odpowiedzialność

1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niewykonania lub nienależytego wykonania usług określonych w umowie zawiadomi on o tym Wykonawcę i sporządzi na tę okoliczność notatkę, którą przekaże Wykonawcy.

2. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania któregokolwiek z obowiązków wynikających z umowy lub na skutek innych działań podjętych w związku z umową przez Wykonawcę lub jego personel, dojdzie do wyrządzenia szkody osobie trzeciej, bądź osobie zatrudnionej przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zwolnić Zamawiającego z wszelkiej odpowiedzialności z tego tytułu i naprawić wyrządzoną szkodę.

3. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, ale niezależnie od tego, czy została wyrządzona szkoda, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty na rzecz Zamawiającego następujących kar umownych:

1) z tytułu niedotrzymania terminu określonego w § 3 ust. 8 ust. 10, ust. 11, ust. 16, gdy zwłoka powstała z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 0,1% wartości brutto określonej w § 4 ust. 1, za każdy dzień zwłoki;

2) w przypadku opisanym w § 7 ust. 2 - w wysokości 10% wartości brutto określonej w § 4 ust. 1.

3) w przypadku wypowiedzenia umowy przez Wykonawcę bez ważnej przyczyny – w wysokości 10% wartości brutto określonej w § 4 ust. 1.

4. Zamawiający może na zasadach ogólnych dochodzić odszkodowania uzupełniającego, gdy zastrzeżone kary umowne nie pokryją poniesionej szkody lub szkody będą wynikiem zdarzeń nieobjętych odpowiedzialnością w formie kar umownych.

5. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody, które Zamawiający może ponieść w następstwie zdarzeń zaistniałych nie z winy Wykonawcy.

§7

Odstąpienie od umowy i rozwiązanie umowy

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć umowę w każdym czasie z ważnych przyczyn, przy czym Zamawiający może wypowiedzieć umowę w każdym czasie również bez ważnej przyczyny z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W przypadku trzykrotnego pisemnego upomnienia Wykonawcy, co do nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

§8

Postanowienia końcowe

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą obu stron w drodze aneksu sporządzonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową wiążące są ustalenia zawarte w Ofercie Wykonawcy oraz przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności Kodeksu Cywilnego i inne przepisy mające związek z przedmiotem umowy.

4. Wszelkie spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie. W razie niemożności osiągnięcia ugody Strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie Sądowi powszechnemu właściwemu miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których: 1 egzemplarz otrzymuje Zamawiający, 1 egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

Załączniki;

1. Formularz ofertowy.

Wykonawca

..... .

Zamawiający

.....