

UMOWA NR SRPPd/...../2018  
nr nadany przez Zamawiającego

zawarta w dniu ..... 2018r. w Warszawie pomiędzy :  
Sądem Rejonowym dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie z siedzibą w Warszawie przy  
ul. Terespolskiej 15A, 03-813 Warszawa, NIP: 113-25-85-630, REGON: 140318535,  
zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:  
Andrzeja Lipskiego - Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w  
Warszawie,

a

....., z siedzibą .....,  
nazwa podmiotu

działającą w oparciu o wpis do .....,  
nazwa organu ewidencyjnego (KRS lub CEIDG)

NIP: ....., Regon: ....., zwaną w dalszej części umowy  
„Wykonawcą”, reprezentowaną przez:

..... - .....

Zamawiający oraz Wykonawca w dalszej części umowy zwani są z osobna jako „Strona”  
a łącznie jako „Strony”.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych  
( tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. Poz. 1579 ze zm. ), zwaną dalej „ustawą”, została zawarta z  
Wykonawcą umowa o następującej treści:

### § 1

#### *Przedmiot umowy*

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji świadczenie usług polegających na wykonywaniu okresowych konserwacji, przeglądów technicznych oraz napraw awaryjnych kserokopiarek, faksów oraz drukarek będących na wyposażeniu Zamawiającego, zwanych również w dalszej części umowy „urządzeniami biurowymi”.
2. Lokalizację urządzeń biurowych, o których mowa w ust. 1 zawierają załączniki nr 2a, 2b, 2c do umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do realizowania przedmiotu zamówienia z zachowaniem szczególnej staranności wymaganej od profesjonalisty, w sposób zapewniający pełną sprawność techniczną wszystkich kserokopiarek, faksów oraz drukarek wymienionych w załącznikach nr 2a, 2b, 2c oraz załączniku nr 1.
4. Wykonawca oświadcza, że jest przygotowany pod względem technicznym i organizacyjnym, posiada wiedzę i doświadczenie niezbędne do świadczenia usług będących przedmiotem niniejszej umowy.
5. Zamawiający zastrzega, że ilość serwisowanych urządzeń biurowych może ulec zmniejszeniu co nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy lecz następuje na podstawie pisemnego zawiadomienia dokonanego przez Zamawiającego.

### § 2

#### *Termin realizacji umowy*

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia zawarcia **do dnia 31 lipca 2019r.**

2. Umowę uznaje się za zrealizowaną w przypadku wystąpienia co najmniej jednego z poniższych przypadków:
  - 1) upływu terminu obowiązywania umowy, określonego w ust. 1;
  - 2) wyczerpania kwoty określonej w § 4 ust. 6 przed upływem terminu określonego w ust. 1.

### § 3

#### *Warunki i zasady realizacji usługi*

1. Zakres przedmiotowy umowy obejmuje w szczególności:
  - 1) wykrywanie i usuwanie usterek (awarii) urządzeń biurowych;
  - 2) wykonanie w okresie obowiązywania umowy 2 (dwóch) przeglądów technicznych i konserwacji kserokopiarek, faksów oraz drukarek, w tym: regulacji, czyszczenia, smarowania sprzętu, konserwację elementów metalowych, sprawdzania i konserwacji elementów grzewczych i mechanicznych, osłon, zabezpieczeń, itp.;
  - 3) dokonanie zakupu i wymiany zużytych lub niezbędnych do dokonania naprawy części zamiennych, w tym bębnow i rolek;
  - 4) pełnienie nadzoru nad poprawnością funkcjonowania kserokopiarek, faksów oraz drukarek;
  - 5) inne czynności mające na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń biurowych.
2. Przez konserwację rozumie się czynności służące utrzymaniu urządzeń biurowych w dobrym stanie technicznym, zapewniającym stałą sprawność funkcjonowania sprzętu, zgodnie z zaleceniami producenta. W ramach konserwacji Wykonawca dokona m.in. dokładnego czyszczenia wewnętrznego oraz zewnętrznego sprzętu biurowego - dokładne czyszczenie podajników papieru - odkurzanie wnętrza z wszelkich nieczystości (toner, pył, kurz, papier) - sprawdzenie i oczyszczenie mechanizmu pobierania papieru, sprawdzenie i oczyszczenie toru transportu papieru - sprawdzenie i wyczyszczenie elementu grzewczego - zespołu utrwalania - sprawdzenie, oczyszczenie i konserwacja elementów takich jak: wałki, rolki, paski, łożyska, koła zębate - smarowanie elementów układu napędowego oraz elementów ruchomych - wykonanie wydruków próbnych.
3. Przez przeglądy techniczne rozumie się kontrolę stanu technicznego urządzeń objętych umową, obserwację wizualną urządzeń oraz testy sprawnościowe urządzeń biurowych.
4. Przez naprawy awaryjne rozumie się usuwanie uszkodzeń (awarii) podzespołów elektronicznych, elektrycznych i mechanicznych urządzeń biurowych oraz wymianę bębnow i rolek, wykonywane w czasie przeglądów okresowych lub na zgłoszenie Zamawiającego.
5. Okresowe przeglądy wraz z konserwacją będą wykonywane w dni robocze w godzinach 9:00-16:00, w siedzibie Zamawiającego, w terminach wzajemnie uzgodnionych przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy wskazanych w § 6 ust. 1 i ust. 2.
6. Okresowe przeglądy techniczne wraz z konserwacją oraz naprawy będą wykonywane w zakresie zapewniającym stałe (ciągłe) funkcjonowanie kserokopiarek, faksów oraz drukarek w pełnej sprawności techniczno-użytkowej przez okres obowiązywania umowy.
7. Wykonawca przystąpi do wykonania naprawy urządzenia biurowego po otrzymaniu zgłoszenia od Zamawiającego w formie elektronicznej na adres:..... lub faksem na nr ..... lub telefonicznie na nr ..... zawierającego informacje o rodzaju urządzenia oraz opis uszkodzenia. Czas reakcji - przystąpienie do sporządzenia kalkulacji kosztów części zamiennych do naprawy urządzenia biurowego (załącznik nr 4) nie może być dłuższy niż 3 dni robocze od daty zgłoszenia awarii.
8. Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia przekazanego drogą elektroniczną lub faksem.

9. Zgłoszenia napraw, o których mowa w ust. 7 będą dokonywane w dni robocze, w godzinach 9.00 -16.00. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Zamawiającego.
10. Przed wykonaniem naprawy wymagającej wymiany części, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do akceptacji kalkulację cenową części podlegających wymianie ( załącznik nr 4 ). Naprawa będzie wykonywana przez Wykonawcę w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania zaakceptowanej przez Zamawiającego kalkulacji.
11. W przypadku zamówienia części i podzespołów nie będących w posiadaniu Wykonawcy termin naprawy może ulec przedłużeniu o 5 dni roboczych.
12. Wykonawca zobowiązuje się do zakupu części i podzespołów koniecznych do dokonania naprawy, przy czym elementy te muszą posiadać gwarancję i być fabrycznie nowe.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od przeprowadzenia naprawy urządzenia biurowego w przypadku wysokich kosztów naprawy i stwierdzenia jej nieopłacalności, co będzie wynikało z ekspertyzy technicznej lub opinii sporządzonej przez Wykonawcę na prośbę Zamawiającego. Wykonawca nie pobiera dodatkowych opłat za sporządzoną opinię lub ekspertyzę techniczną urządzenia biurowego.
14. Wykonanie przeglądu i konserwacji ( załącznik nr 3 ) lub naprawy ( załącznik nr 5 ) urządzeń biurowych objętych umową będzie potwierdzane protokołem wykonania usługi. Protokół wykonania usługi przeglądu i konserwacji lub wykonania usługi naprawy, podpisany przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy, będzie dołączony do faktury.
15. 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 rynkowej kosztu ) za utratę urządzenia biurowego – objętego umową – w czasie wykonywania usługi.
16. Dostarczenie urządzenia biurowego do naprawy oraz transport powrotny po naprawach warsztatowych należy do Wykonawcy i odbywa się na jego koszt.
17. Zamawiający potwierdza odbiór dostarczonego urządzenia biurowego po naprawie.
18. Jeżeli nie wykonanie usługi będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy w porozumieniu z Wykonawcą dodatkowy termin na jej wykonanie.
19. Skutki finansowe wynikłe z wadliwego i nieterminowego wykonania usługi ponosić będzie Wykonawca.
20. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca niezwłocznie przedstawi oryginalne faktury za zakupione podzespoły, części zamienne i materiały eksploatacyjne.
21. Zużyte lub zniszczone elementy urządzeń biurowych, Wykonawca zutylizuje we własnym zakresie i na jego koszt oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności przepisami dotyczącymi ochrony środowiska.
22. Przed przystąpieniem do realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu listę osób wchodzących w skład personelu, który świadczył będzie usługi objęte przedmiotem umowy w siedzibie Zamawiającego. O każdej zmianie personelu Wykonawca poinformuje na piśmie Zamawiającego, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
23. Usługi objęte umową Wykonawca wykonywał będzie osobiście. Powierzenie ich wykonania osobom trzecim wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
24. Żadne z postanowień niniejszej umowy nie może być traktowane jako zobowiązanie Zamawiającego do wykonania określonej ilości odbitek na kserokopiarkach, co do których świadczone będą usługi będące przedmiotem niniejszej umowy.

#### § 4

##### *Wartość usługi i warunki płatności*

1. Podstawę wyliczenia wynagrodzenia za wykonanie usługi jest cena jednostkowa, określone odrębnie dla każdego modelu urządzenia biurowego, zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia .....2018 r., stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. W cenie jednostkowej, bez względu na model urządzenia biurowego, zawarte są wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu niniejszej umowy, w tym dojazdu do siedziby Zamawiającego, materiałów niezbędnych do świadczenia usługi przeglądów i konserwacji za wyjątkiem części zamiennych niezbędnych do naprawy urządzenia biurowego. W cenie brutto zawarty jest właściwy podatek VAT.
3. Wykonawca za wykonanie usługi otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie serwisowanych urządzeń biurowych ( podlegających przeglądom i konserwacji lub naprawom ) przez odpowiadające im ceny jednostkowe określone w ofercie Wykonawcy z dnia ..... 2018r., powiększone o wartość dostarczonych lub zakupionych przez Wykonawcę nowych części zamiennych użytych do wykonania usługi. Koszt części zamiennych musi wynikać z kalkulacji cenowej przedstawionej zgodnie z § 3 ust. 10. Ceny tych części nie mogą przewyższać średnich wartości rynkowych.
4. Strony ustalają, że określona w ofercie Wykonawcy cena jednostkowa netto dla każdego modelu kserokopiarki, faksu i drukarki nie ulegnie zmianie w okresie obowiązywania umowy.
5. Jeżeli czasie obowiązywania umowy zmienione zostaną przepisy prawa określającego wysokość stawki podatku od towarów i usług (VAT) Wykonawca będzie uprawniony przy wystawianiu faktury do naliczenia wynagrodzenia brutto z zastosowaniem stawki podatku od towarów i usług obowiązującej w dacie wystawienia faktury.
6. Suma należności z wszystkich faktur wystawionych przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszej umowy, w tym za zakupione części zamienne nie może przekroczyć kwoty z podatkiem VAT ..... zł (słownie: ..... złotych).
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie zrealizowania umowy do kwoty określonej w ust. 6. W takim przypadku Wykonawca nie będzie rościł prawa do konieczności zrealizowania umowy do kwoty wskazanej w ust. 6.
8. Wynagrodzenie za obsługę serwisową kserokopiarek, faksów oraz drukarek wypłacane będzie po przedstawieniu przez Wykonawcę poprawnie wystawionej faktury VAT, wystawionej po wykonaniu każdego zlecenia.
9. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia określonego w ust. 3 będzie faktura wystawiona w oparciu o protokół potwierdzający prawidłowe wykonanie przeglądu i konserwacji wg. wzoru stanowiącego nr 3 do niniejszej umowy lub protokół potwierdzający prawidłowe wykonanie usługi naprawy urządzenia biurowego wg. wzoru stanowiącego nr 5 do niniejszej umowy oraz kalkulację o której mowa w ust. 3 umowy.
10. Do protokołów o których mowa w ust. 9 Wykonawca dołączy ew. inną dokumentację, wytworzoną z dokonanych czynności w oparciu o obowiązujące u niego procedury.
11. Zamawiający zapłaci należność, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze, w terminie do 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT i potwierdzeniu przez osobę wymienioną w § 6 ust. 1 umowy wykonania usługi.
12. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego. Termin uważa się za zachowany, jeśli obciążenie rachunku Zamawiającego nastąpi najpóźniej w ostatnim dniu terminu płatności.

13. Faktury wystawiane będą na Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, ul. Terespolska 15A, NIP: 113-25-85-630, Regon: 140318535. Płatnikiem będzie Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.
14. Wszelkie należności Wykonawcy wynikające z umowy objęte są zakazem sprzedaży oraz cesji wierzytelności (w tym również odsetek) i nie mogą być przelane na rzecz osób trzecich bez zgody Zamawiającego.

#### § 5

##### *Gwarancja*

1. Wykonawca zapewnia .....-miesięczną gwarancję na naprawę i wymienione nowe części zamienne, montowane w ramach napraw. Gwarancja, o której mowa w zdaniu poprzednim obejmuje wszelkie wady i usterki za wyjątkiem wad i usterek powstałych z winy Zamawiającego, w wyniku nieprawidłowej eksploatacji urządzeń biurowych. Wykonawca w czasie trwania okresu gwarancji zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia usterek bez dodatkowego wynagrodzenia.
2. Dostarczone przez Wykonawca w ramach realizacji niniejszej umowy części zamienne będą oryginalne, fabrycznie nowe, spełniające wymagania sprzętu, dla którego są przeznaczone, rekomendowane przez producenta sprzętu.
3. Stosowane przez Wykonawcę materiały czyszczące i konserwujące będą produktami bezpiecznymi dla środowiska, dopuszczonymi do sprzedaży i użytkowania na terytorium Polski.
4. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu należyłą jakość, funkcjonalność i zachowanie prawidłowych parametrów technicznych serwisowanych kserokopiarek, faksów oraz drukarek.
5. W przypadku uszkodzenia kserokopiarki, faksu lub drukarki, spowodowanego nieprawidłową realizacją przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy uszkodzonego z jego winy urządzenia.

#### § 6

##### *Nadzór prawidłowego wykonania przedmiotu umowy*

1. Zamawiający powołuje do bezpośredniego nadzorowania wykonywania umowy i bieżących kontaktów z Wykonawcą P. ....tel. ....; faks ....., e-mail:.....
2. Wykonawca powołuje do nadzorowania realizacji niniejszej umowy i kontaktów z Zamawiającym P. ....tel. ....; faks ....., e-mail .....
3. Numery kontaktowe Wykonawcy, właściwe do zgłaszania przez Zamawiającego zleceń serwisowych ( okresowych przeglądów i konserwacji oraz napraw awaryjnych ) : tel.....; faks ....., e-mail .....
4. Każda ze Stron przejmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej stronie aktualnego adresu, pod rygorem uznania za doręczoną korespondencji kierowanej na ostatni adres podany przez Wykonawcę w terminie 14 dni od daty jej wysłania.
5. Każda ze Stron może dokonać zmiany osób oraz numerów kontaktowych wskazanych w ust. 1 i 2 informując o tym pisemnie drugą stronę z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem. Zmiana taka nie wymaga aneksu do umowy.

#### § 7

##### *Odpowiedzialność*

1. W przypadku odstąpienia od niniejszej umowy lub rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze Stron, z przyczyn leżących po drugiej Stronie, ta ostatnia zapłaci karę umowną w wysokości 10% wartości brutto, określonej w § 4 ust. 6 umowy.

2. W przypadku odstąpienia od niniejszej umowy lub rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze Stron, z przyczyn nie leżących po drugiej Stronie, Strona odstępująca od umowy lub rozwiązująca umowę zapłaci karę umowną w wysokości 10% wartości brutto, określonej w § 4 ust. 6 umowy.
3. W przypadku 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. 6 lub ust. 8, gdy zwłoka powstała z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 0,1% wartości brutto określonej w § 4 ust. 6, za każdy dzień zwłoki;
  - 2) w przypadku nie wykonania napraw w terminie określonym w § 3 ust. 11 lub ust. 12, gdy zwłoka powstała z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 0,1% wartości brutto określonej w § 4 ust. 6, za każdy dzień zwłoki.
4. Kary umowne określone w niniejszym paragrafie podlegają sumowaniu.
5. Łączna wysokość kar umownych naliczonych przez Zamawiającego z tytułu realizacji niniejszej umowy nie może przekroczyć 30% wartości brutto określonej w § 4 ust. 6.
6. Zamawiającemu z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych.
7. Wykonawca zobowiązuje się pokryć wszystkie szkody poniesione przez Zamawiającego lub osoby trzecie powstałe w czasie wykonywania niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, wynikłe z wadliwego lub nieterminowego wykonania umowy.
8. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego Wykonawcy należności, na podstawie noty księgowej wystawionej przez Zamawiającego.
9. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody, które Zamawiający może ponieść w następstwie zdarzeń zaistniałych nie z winy Wykonawcy.

## § 8

### *Odstąpienie od umowy i rozwiązanie umowy*

1. Stronom będzie przysługiwało prawo odstąpienia od niniejszej umowy na zasadach przewidzianych w Kodeksie cywilnym.
2. Zamawiającemu prawo odstąpienia od niniejszej umowy przysługiwać będzie także w następujących przypadkach:
  - 1) w przypadku trzykrotnego pisemnego upomnienia Wykonawcy, co do nienależytego wykonania przedmiotu umowy (nie dotrzymanie terminów lub nie wykonywanie usługi z należytą starannością);
  - 2) w stosunku do Wykonawcy zostanie wszczęte postępowanie upadłościowe, jeżeli sąd odmówi ogłoszenia upadłości ze względu na niewystarczające aktywa na prowadzenie działalności, jeżeli Wykonawca zawarze z wierzycielami układ skutkujący powstaniem zagrożenia dla realizacji umowy lub jeżeli nastąpi faktyczna likwidacja przedsiębiorstwa;
  - 3) w wyniku wszczętego postępowania egzekucyjnego nastąpi zajęcie majątku Wykonawcy lub znacznej jego części.
3. Odstąpienie od umowy z przyczyn wymienionych w ust. 2 uważa się za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
4. Odstąpienie od umowy następowało będzie w oparciu o oświadczenie Strony odstępującej, które powinno być pod rygorem nieważności złożone w formie pisemnej wraz ze wskazaniem przesłanki uzasadniającej odstąpienie, w terminie 30 dni od dnia powzięcia przez Stronę odstępującą wiadomości o wystąpieniu przesłanki uzasadniającej odstąpienie.

5. Odstąpienie od umowy przez Zamawiającego nie powoduje utraty prawa do dochodzenia od Wykonawcy określonych w umowie kar umownych oraz utraty uprawnień z tytułu gwarancji.
6. Strony niniejszej umowy będą zwolnione z odpowiedzialności za niewypełnienie swoich zobowiązań zawartych w umowie, jeżeli okoliczności siły wyższej będą stanowiły przeszkodę w ich wypełnieniu. Za siłę wyższą nie uważa się w szczególności brak środków finansowych po stronie Wykonawcy oraz nie wywiązanie się ze swoich zobowiązań przez kontrahentów Wykonawcy.
7. Strona może powołać się na okoliczności siły wyższej tylko wtedy, gdy poinformuje ona o tym pisemnie drugą Stronę w ciągu 3 dni roboczych od powstania tych okoliczności.
8. Okoliczności zaistnienia siły wyższej muszą zostać udowodnione przez Stronę, która się na nie powołuje.
9. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za zgodnym porozumieniem Stron, bez zachowania okresów wypowiedzenia i naliczania kar umownych.

## § 9

### Bezpieczeństwo informacji

1. Administratorem powierzonych przez Wykonawcę danych osobowych jest Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi Południe w Warszawie z siedzibą przy ulicy Terespolskiej 15a w Warszawie (03-813).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt możliwy jest za pośrednictwem adresu do korespondencji Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@warszawa-pragapoludnie.sr.gov.pl](mailto:iod@warszawa-pragapoludnie.sr.gov.pl)
3. Zamawiający oświadcza, że dane osobowe uzyskane od Wykonawcy w związku z realizacją niniejszej umowy będą przetwarzane przez Zamawiającego zgodnie z przepisami RODO oraz właściwymi przepisami prawa polskiego, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2018r. poz. 1000 ).
4. Strony zobowiązują się do:
  - a) wzajemnego stosowania zasad poufności wszelkich dokumentów i informacji uzyskanych od drugiej Strony w związku z wykonywaniem przedmiotem umowy, bez względu na sposób i formę ich utrwalania i przekazywania, zarówno w trakcie jej trwania jak i bezterminowo po wygaśnięciu umowy;
  - b) zabezpieczenia przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem wszelkich otrzymanych dokumentów związanych z przedmiotem umowy;
  - c) niezwłocznego przekazywania drugiej Stronie informacji o wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy informacji prawnie chronionych lub o ich niewłaściwym użyciu.
5. Zachowanie poufności nie dotyczy informacji powszechnie znanych lub podlegających ujawnieniu jako informacja publiczna oraz nie jest wymagane jej zachowanie, gdy obowiązek ich ujawnienia wynika z obowiązujących przepisów prawa.
6. Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie także do wszystkich osób, którymi Wykonawca posłuży się w celu wykonania umowy.

## § 10

### *Postanowienia końcowe*

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy, za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 1 ust. 5, § 3 ust. 22 i § 6 ust. 5, wymagają dla swej ważności zgody obu Stron i formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych w związku z niniejszą umową, jednak w przypadku gdy nie osiągną porozumienia, zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny właściwy miejscowo dla

Zamawiającego.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

§ 11

*Załączniki do umowy*

Integralną częścią umowy stanowi:

- 1) załącznik nr 1 - Oferta Wykonawcy z dnia .....2018r.;
- 2) załącznik nr 2a,2b,2c - Wykaz lokalizacji urządzeń objętych obsługą serwisową (*Zamawiający udostępni Wykonawcy, któremu udzieli zamówienia*);
- 3) załącznik nr 3 – Protokół wykonania usługi przeglądu i konserwacji urządzeń (Wzór);
- 4) załącznik nr 4 – Kalkulacja kosztów części zamiennych niezbędnych do naprawy urządzenia (Wzór);
- 5) załącznik nr 5 – Protokół wykonania usługi naprawy urządzenia biurowego (Wzór).

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**



załącznik nr 3 do umowy Nr .....  
z dnia .....

**PROTOKÓŁ WYKONANIA USŁUGI  
PRZEGLĄD I KONSERWACJA URZĄDZEŃ BIUROWYCH**

sporządzony dnia .....roku w Warszawie w związku z odbiorem wykonania prac objętych umową z dnia ..... dot. wykonywanie okresowych przeglądów, konserwacji i napraw urządzeń biurowych pozostających na wyposażeniu Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie.

Wykonawca usługi .....

Data wykonania usługi .....

Zakres wykonanych prac - zgodnie z umową przywołaną na wstępie.

Wykaz urządzeń biurowych objętych przeglądem i konserwacją:

Lp.	Wyszczególnienie urządzeń	Usytuowanie	Ilość urządzeń	UWAGI WYKONAWCY

Przedstawiciel Zamawiającego : .....

/imię i nazwisko/

po zgłoszeniu przez Wykonawcę zakończenia prac, stwierdza, iż:

a)praca została wykonana zgodnie z umową.

b)w stosunku do umowy wskazuje następujące niezgodności:

.....  
.....

Inne / np. ew. uwagi/ .....

.....  
.....

Uzgodnienia dotyczące usunięcia stwierdzonych niezgodności:

.....  
.....

Sporządzono w 2 egz. – po jednym dla każdej ze Stron.

Podpisy:

Wykonawca:

Przedstawiciel Zamawiającego:

.....

.....

załącznik nr 4 do umowy nr .....  
z dnia .....

**KALKULACJA**  
**kosztów części zamiennych niezbędnych do naprawy urządzenia biurowego**

Data wizyty serwisowej i sporządzenia kalkulacji.....

Usytuowanie i dane urządzenia

.....  
.....  
.....

Opis uszkodzenia:

.....  
.....  
.....  
.....

Wyszczególnienie cen części zamiennych dostarczonych przez Wykonawcę, niezbędnych do naprawy urządzenia biurowego, do uwzględnienia w płatności za usługę:

Określenie części (parametry techniczne)	Cena brutto

UWAGI:

.....  
.....  
.....  
.....

**SPORZĄDZIŁ:**

**AKCEPTUJĘ:**

.....  
/imię i nazwisko, podpis przedstawiciela Wykonawcy/

.....  
/imię i nazwisko, podpis przedstawiciela Zamawiającego/

data: .....

załącznik nr 5 do umowy Nr .....  
z dnia .....

## **PROTOKÓŁ WYKONANIA USŁUGI NAPRAWA URZĄDZENIA BIUROWEGO**

sporządzony dnia .....roku w Warszawie w związku z odbiorem wykonania pracy objętych umową z dnia ..... dot. wykonywanie okresowych przeglądów, konserwacji i napraw urządzeń biurowych pozostających na wyposażeniu Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie

Data i godzina zgłoszenia uszkodzenia .....

Data i godzina rozpoczęcia naprawy .....

Wykonawca usługi .....

Określenie i usytuowanie uszkodzonego urządzenia

.....  
.....

Data wykonania naprawy .....

Zakres wykonanych prac :

.....  
.....  
.....

Użyte materiały (zgodnie ze sporządzoną kalkulacją kosztów części zamiennych):

.....  
.....

Przedstawiciel Zamawiającego : .....

/imię i nazwisko/

po zgłoszeniu przez Wykonawcę zakończenia naprawy stwierdza, iż:

a)praca została wykonana zgodnie z umową.

b)w stosunku do umowy wskazuje następujące niezgodności:

.....  
.....

Użycie do wykonania naprawy w/w części zamiennych zostało zaakceptowane przez:

.....

Inne / np. ew. uwagi/ .....  
.....

Uzgodnienia dotyczące usunięcia stwierdzonych niezgodności:

.....  
.....

Sporządzono w 2 egz. – po jednym dla każdej ze Stron.

Podpisy:

Wykonawca:

Przedstawiciel Zamawiającego:

.....

.....