

WZÓR - UMOWA nr MOPR-XV.2100.13.2025

Zawarta w dniu r.^{1/} zawarta w dniu złożenia podpisu elektronicznego przez ostatnią ze Stron²
pomiędzy:

Miastem Poznań

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Poznaniu

ul. Cześnikowska 18, 60-330 Poznań

NIP: 209-00-01-440

Reprezentowanym przez:

Anna Krakowska - dyrektor

Zwanym dalej „Zamawiającym”,

..... prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą
..... z siedzibą w, ul., ...-.....
.....

NIP:

reprezentowanym przez:

.....

Zwanym dalej „Wykonawcą”

została zawarta umowa następującej treści:

Zamówienie wyłączone z konieczności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych stosownie do art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – wartość zamówienia poniżej 130 000 zł.

§1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest dzierżawa i obsługa serwisowa urządzeń wielofunkcyjnych – 46 sztuk (zw. dalej: urządzeniami) polegająca na okresowych przeglądach, dostarczaniu materiałów eksploatacyjnych, konserwacjach oraz naprawach, w przypadku stwierdzenia uszkodzeń przez użytkownika lub konserwatora.
2. W/w urządzenia będą dostarczone przez Wykonawcę we wskazane przez Zamawiającego lokalizacje oraz przekazane protokołem zdawczo – odbiorczym stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
3. Lokalizacje o których mowa w ust. 2 mogą ulec zmianie w okresie trwania umowy. Jeśli relokalizacja będzie wiązała się z koniecznością przeniesienia urządzeń pomiędzy lokalizacjami MOPR będzie to

¹ Pozostawić w przypadku zawarcia umowy w formie papierowej

² Pozostawić w przypadku zawarcia umowy w formie elektronicznej.

obowiązkiem Wykonawcy, który zrealizuje zobowiązanie na każde mailowe lub telefoniczne żądanie Zamawiającego w terminie uzgodnionym indywidualnie między Zamawiającym a Wykonawcą.

4. Zamawiający, najpóźniej w dniu podpisania umowy wskaże miejsca instalacji urządzeń w poszczególnych lokalizacjach wskazanych w ust. 2 z zastrzeżeniem że ww. miejsca instalacji w okresie trwania umowy mogą ulec zmianie.
5. Wykonawca rozpoczynając świadczenie usług serwisowych zobowiązany jest do spisania stanów początkowych liczników urządzeń/drukarek objętych umową w obecności upoważnionego pracownika Zamawiającego w pierwszym dniu roboczym po podpisaniu protokołu, o którym mowa w § 1 ust. 2 po zakończeniu wdrożenia.
6. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć i zainstalować nowe tonery do wszystkich urządzeń objętych umową w pierwszym dniu roboczym po podpisaniu protokołu, o którym mowa w § 3 ust.4, po zakończeniu wdrożenia.
7. Przez dzień roboczy rozumie się dzień od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Zamawiającego tj. od 8:00 do 15:00.
8. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć i zainstalować przedmiot umowy własnym transportem i na własny koszt do wskazanych lokalizacji i miejsc instalacji Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi z należytą starannością, wymaganą przy usługach tego rodzaju.
10. Wykonawca na swój koszt ubezpieczy od wszystkich ryzyk, ze zniesionymi fransyzami i udziałami własnymi dzierżawione urządzenia wielofunkcyjne i drukarki objęte umową wraz z systemem monitorującym przez okres trwania umowy.
11. Wykonawca zobowiązuje się zachować w poufności wszelkie informacje i dokumenty, niezależnie od form ich utrwalenia, otrzymane od Zamawiającego w związku z zawarciem niniejszej umowy lub uzyskanie przy okazji świadczenia niniejszej umowy (w tym w szczególności dane osobowe pracowników uwidocznione na urządzeniach).

§2

Czas trwania umowy

Umowa zostaje zawarta na czas określony od **02.01.2026** do **31.12.2026** lub do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację umowy, z uwzględnieniem poniższych terminów:

- 1) W terminie 1 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy harmonogram, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy.
- 2) Termin wdrożenia: maksymalnie do 3 dni roboczych od dnia przekazania harmonogramu o którym mowa w ust.1;
- 3) Termin świadczenia usługi na wszystkich urządzeniach: po okresie wdrożenia, o którym mowa w pkt. 2 i potwierdzonym protokołem odbioru, do dnia 31.12.2026 r.

§ 3

Warunki realizacji usługi

1. W okresie wdrożenia prace będą wykonywane kolejno we wszystkich lokalizacjach Zamawiającego wg. harmonogramu przekazanego przez Zamawiającego w okresie do 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

2. Wykonawca zobowiązuje się do wdrożenia, tj. zapewnienia gotowości do świadczenia usługi na wszystkich 46 urządzeniach i drukarkach dzierżawionych, maksymalnie do 3 dni roboczych od dnia przekazania przez Zamawiającego harmonogramu, o którym mowa w ust. 1.
3. Wykonawca dokona instalacji i konfiguracji systemu monitorującego w siedzibie Zamawiającego w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez Zamawiającego ww. harmonogramu.
4. Okres wdrożenia zakończy się podpisaniem przez Strony bez zastrzeżeń Protokołu odbioru. W razie zgłoszenia zastrzeżeń w Protokole odbioru Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy lub wyznaczyć dodatkowy termin na usunięcie zgłoszonych zastrzeżeń.
5. Prace, o których mowa w ust. 1-3, będą odbywać się we współpracy z Zamawiającym w godzinach i lokalizacjach wskazanych przez Zamawiającego.
6. Po zakończeniu trwania umowy Wykonawca na swój koszt i przy użyciu własnych środków odinstaluje system i odbierze od Zamawiającego dzierżawione urządzenia nie później niż 5 dni roboczych po zakończeniu obowiązywania umowy. Odbiór urządzeń zostanie potwierdzony protokołem zdawczo odbiorczym podpisanym przez obie Strony.
7. Zamawiający zapewni:
 - a) uzupełnianie papieru w urządzeniach (papier zapewnia Zamawiający);
 - b) wymianę tonerów w urządzeniach, przy zastrzeżeniu, że tonery zapewnia Wykonawca
 - c) energię elektryczną do zasilania urządzeń;
 - d) infrastrukturę informatyczną do komunikacji z urządzeniami;
 - e) usuwanie doraźnych usterek spowodowanych sporadycznym zacięciem papieru.

§ 4

Zobowiązania stron

1. W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a. Wykonywania obsługi serwisowej urządzeń w sposób rzetelny, terminowy i zapewniający sprawne działanie urządzeń.
 - b. Dostarczenia wszelkich części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych (poza papierem) niezbędnych do naprawy i prawidłowego działania urządzeń.
 - c. Podejmowania wynikających z obsługi serwisowej działań w następnym dniu roboczym po dniu odebrania od Zamawiającego pisemnego lub telefonicznego (w godz. od 08.00 do 15:00) zgłoszenia o konieczności dokonania konserwacji lub naprawy sprzętu oraz zakończenia ich w terminie **48** godzin od momentu rozpoczęcia naprawy.
 - d. Nieodpłatnego użyczenia Zamawiającemu na cały czas trwania naprawy urządzenia zastępczego o tych samych właściwościach w przypadku, gdy naprawa objętego umową sprzętu nie może zostać wykonana w terminie o którym mowa ust. 1 lit. c.
 - e. Bezpłatnego jednorazowego przeszkolenia personelu Zamawiającego obsługującego urządzenie.
 - f. Wystawiania faktur VAT za przedmiot umowy do 7 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni i wysyłania ich na adres Zamawiającego.
 - g. O ile jest to uzasadnione rodzajem uszkodzenia Wykonawca dokona naprawy sprzętu we własnym lokalu serwisowym. Urządzenie trafia do Wykonawcy bez nośnika danych lub z nośnika danych usuwa się wszystkie pliki.

- h. Uszkodzone lub zużyte części po ich wymianie stanowią własność Wykonawcy.
- i. Wykonawca przed każdą interwencją serwisową przekaże drogą mailową dane pracownika, który będzie przebywał w siedzibie Wykonawcy (imię, nazwisko, numer dowodu osobistego) lub przekaże te informacje drogą telefoniczną.
- j. Wykonawca na potrzebę Zamawiającego przygotuje propozycje optymalizacji kosztów systemu drukującego.
- k. Tonery będą dostarczone do wskazanej lokalizacji na żądanie Zamawiającego (możliwość posiadania 1 tonera zapasowego dla każdego z urządzeń),

2. Strony ustalają, że terminy o których mowa w ust. 1 lit. c ulegają zawieszeniu i nie biegną w dni świąteczne, inne dni wolne od pracy oraz w godzinach wolnych od pracy, tj. pomiędzy 15.00 a 8.00 dnia następnego.

3. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) Przekazywania do Wykonawcy stanu licznika urządzenia do 7 dnia następnego miesiąca.
- 2) Terminowego regulowania należności w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury,
- 3) Użytkowania przedmiotu niniejszej umowy zgodnie z jego przeznaczeniem i wymogami prawidłowej eksploatacji.
- 4) Wykonywania zaleceń Wykonawcy w zakresie usytuowania i obsługi przedmiotu umowy.
- 5) Powierzenia obsługi urządzenia osobie przeszkolonej przez Wykonawcę lub osobie przeszkolonej przez tę osobę.
- 6) Zlecania czynności serwisowych, zastosowania materiałów eksploatacyjnych dostarczonych wyłącznie przez Wykonawcę oraz używania papieru zalecanego przez Wykonawcę.
- 7) Udostępniania urządzenia do konserwacji lub naprawy w dogodnych dla siebie godzinach.
- 8) Zapewnienia bezpośredniego dostępu systemu diagnostycznego do urządzenia w celu uzyskania informacji o jego stanie.

§ 5

Wynagrodzenie i sposób rozliczeń

- 1. Opłata z tytułu niniejszej umowy wynosi (jednostka miary 100 stron):
100 stron A4 mono PLN brutto,
100 stron A4 kolor PLN brutto,
Maksymalna wartość umowy nie może przekroczyć kwoty zł brutto
W cenie uwzględniono podatek VAT 23%.
- 2. Zamawiający wykorzysta minimum 80% wartości umowy o której mowa w ust. 1.
- 3. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym Zamawiający dopuszcza możliwość wystawienia faktury elektronicznej.
- 4. W przypadku wystawienia faktury elektronicznej, musi ona zostać przesłana za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, oraz zawierać następujące dane:

NABYWCA:

Miasto Poznań

61-841 Poznań pl. Kolegiacki 17, NIP: 2090001440

ODBIORCA:

Miasto Poznań - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu

60-330 Poznań ul. Cześnikowska 18, GLN: 5907459622928

5. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego, który wskazany będzie w wystawianych fakturach i na który mają być przekazywane należności wynikające z umowy jest rachunkiem firmowym i wymienionym w Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT.
6. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu nie ponosi odpowiedzialności wobec Wykonawcy w przypadku zapłaty należności umownych po terminie, spowodowanej nieposiadaniem rachunku firmowego lub niezgodnością numeru rachunku bankowego wskazanego na fakturze z Wykazem podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT.
7. Od dnia wejścia w życie zapisów ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw, wprowadzającej termin obligatoryjnego obowiązku wystawiania faktur wyłącznie drogą elektroniczną przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (dalej „KSeF”), w miejsce powyższych postanowień stosuje się poniższe postanowienia:

1) Faktura ustrukturyzowana w postaci elektronicznej wystawiona przy użyciu KSeF musi zawierać następujące dane Zamawiającego w strukturze logicznej XSD (schemat FA-3):

- Podmiot 2 jako Nabywca: Miasto Poznań
plac Kolegiacki 17
61-841 Poznań
NIP: 2090001440

Dodatkowo w danych Podmiot 2 w polu "JST" należy zaznaczyć "1"

- Podmiot 3 jako Odbiorca: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu
ul. Cześnikowska 18
60-330 Poznań
NIP: 7792069435

Dodatkowo w danych Podmiot 3 w polu "Rola" należy zaznaczyć "8"

2) Zamawiający dopuszcza możliwość otrzymywania wizualizacji faktury ustrukturyzowanej posiadającej kody QR drogą mailową na adres: ksef@mopr.poznan.pl

3) Wymagane umową załączniki do faktury ustrukturyzowanej należy przesyłać w dacie wpływu faktury do KSeF i nadania numeru identyfikacyjnego KSeF na adres mailowy: ksef@mopr.poznan.pl

4) Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie przelewem w terminie do 14 dni licząc od dnia następnego po dacie wystawienia faktury ustrukturyzowanej w systemie KSeF na rachunek bankowy wskazany na fakturze, który znajduje się w prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w wykazie podatników VAT (tzw. białej liście podatników VAT).

5) Zamawiający dokona zapłaty wynagrodzenia należnego Wykonawcy mechanizmem podzielonej płatności.

6) Na fakturach dodatkowo należy umieścić informację w polu "uwagi" lub "opisie" skrót nazwy Zamawiającego: MOPR – Sekcja informatyki

§ 6

Wypowiedzenie umowy i kary umowne

1. Za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 15% łącznego maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy.
2. Prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym przysługuje Wykonawcy, jeżeli Zamawiający rażąco nie wywiązuje się ze swych obowiązków określonych w §4 ust. 3 , a zwłaszcza:
 - 1) zaległości finansowe przekraczają okres 30 dni.
 - 2) użytkuje urządzenie niezgodnie z zaleceniami producenta i serwisu.
3. Zamawiający ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym jeżeli Wykonawca rażąco nie wywiązuje się ze swych obowiązków określonych w § 3 ust. 1.
4. Za niedotrzymanie przez Wykonawcę terminów określonych w § 4 ust. 1 Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,25% łącznego maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy za każde trzykrotne stwierdzenie przekroczenia w/w terminu.
5. Maksymalna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 umowy.

§7

Przedstawiciele stron

1. Osoby wyznaczone do kontaktu ze strony Zamawiającego:

1) Piotr Furmanek

Tel. 601 063 229

Email: piotr_furmanek@mopr.poznan.pl

2) Wojciech Majewski

Tel. 605 837 017

Email: wojciech_majewski@mopr.poznan.pl

2. Osoby wyznaczona do kontaktu ze strony Wykonawcy:

1)

Tel.

Email:

§8

Dane osobowe

1. Dane osobowe reprezentantów Stron będą przetwarzane w celu i zakresie niezbędnym do wykonania Umowy.
2. Każda ze Stron oświadcza, że jest administratorem danych osobowych osób przeznaczonych do wykonania Umowy i zobowiązuje się udostępnić je Stronom Umowy, wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do jej realizacji, w tym dla zapewniania sprawnej komunikacji pomiędzy Stronami.
3. Dane, o których mowa w punkcie poprzedzającym, w zależności od rodzaju współpracy, mogą obejmować: imię i nazwisko pracownika, zakład pracy, stanowisko służbowe, służbowe dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu).
4. Każda ze Stron zobowiązuje się wypełnić tzw. obowiązek informacyjny administratora wobec ww. osób, których dane udostępnione zostały Stronom w celu wykonania Umowy, poprzez zapoznanie ich z informacjami, o których mowa w art. 14 RODO (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Informacje na temat przetwarzania przez Zamawiającego danych osobowych Wykonawcy znajdują się adresem <https://mopr.poznan.pl/download/klauzula-informacyjna-dla-kontrahenta/>
6. Informacje na temat przetwarzania przez Zamawiającego danych osobowych osób wyznaczonych do kontaktu przez Wykonawcę znajdują się pod adresem: <https://mopr.poznan.pl/download/klauzula-informacyjna-dla-osob-wyznaczonych-do-kontaktu-2/>
7. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę znajdują się w załączniku nr 3 – jeśli dotyczy / pod adresem.....
8. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy.

§9

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich danych uzyskanych w trakcie trwania umowy oraz po jej zakończeniu.
2. Za niedochowanie obowiązków o których mowa w ust. 1 Wykonawca ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania swoich pracowników oraz osób, którymi posługuje się przy wykonywaniu niniejszej umowy, jak za działania własne.
4. W przypadku ewentualnych sporów mogących powstać pomiędzy Stronami na tle wykonywania postanowień umowy, Strony dążyć będą do ich ugodowego rozwiązywania. W przypadku braku możliwości takiego rozwiązania ewentualnego sporu, Strony poddają się rozstrzygnięciu Sądowi właściwemu miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Wykonawca nie może przenosić wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na podmioty trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz innych właściwych aktów prawnych.
7. Wszelkie zmiany niniejszej umowy winny być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron, z wyjątkiem sytuacji, kiedy umowa została zawarta elektronicznie.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załączniki:

1. Formularz ofertowy wraz z załącznikami
2. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego
3. Klauzula informacyjna Wykonawcy (jeżeli dotyczy)

Załącznik nr 2 do umowy numer MOPR-XV.2100.13.2025 – Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego

[illegible]

Przedstawiciel Wykonawcy

Data

Przedstawiciel Zamawiającego

Data