* 1. UMOWA nr ……..............

zawarta w Raciborzu w dniu ………………...…r. pomiędzy:

Miastem Racibórz z siedzibą: ul. Króla Stefana Batorego 6, 47-400 Racibórz

**NIP:** 639-10-02-175, **REGON:** 276258397

w imieniu którego działa: **Dariusz Polowy** - Prezydent Miasta Racibórz

zwanym dalej **„Dzierżawcą”**

a firmą

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

zwaną dalej : „Wydzierżawiającym” reprezentowaną przez:

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

o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot dzierżawy**

1. Wydzierżawiający oddaje Dzierżawcy do używania i pobierania pożytków z tytułu  
   użytkowania:
   1. 29 szt. drukarek sieciowych (format A4),
   2. 2 szt. drukarek rezerwowych,
   3. 7 szt. urządzeń wielofunkcyjnych (format A4),
   4. 12 szt. kserokopiarek w tym kserokopiarki dla petentów.
   5. Oprogramowania do zarządzania, monitorowania pracy dostarczonych urządzeń,
   6. Systemu do wydruków bezpiecznych i podążających dla 4 kserokopiarek,
2. Szczegółowy opis przedmiotu dzierżawy wraz z parametrami technicznymi stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Dzierżawca będzie używać przedmiot dzierżawy zgodnie z jego przeznaczeniem.

**§2**

**Przekazanie przedmiotu dzierżawy**

1. Przekazanie przedmiotu dzierżawy nastąpi na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych sporządzonych i podpisanych przez strony umowy.
2. Terminy realizacji przedmiotu dzierżawy określa załącznik nr 2 do niniejszej umowy pod nazwą "Harmonogram".
3. Czynności instalacyjne jakie musi przeprowadzić Wydzierżawiający:
   1. Wniesienie wszystkich urządzeń łącznie z drukarkami i ich instalacja we wskazanych miejscach, zgodnie z wykazem.
   2. Wpisanie do kserokopiarek (za wyjątkiem kserokopiarek w których zostanie uruchomiony wydruk podążający), numerów użytkowników. Lista użytkowników  
      zostanie przekazana przy podpisaniu umowy.
   3. Zabezpieczenie kserokopiarek hasłem administracyjnym.
   4. Dostarczenie aktualnych sterowników 32 i 64 bitowych dla każdego z typów dostarczonych urządzeń.
   5. Dostarczenie bezpłatnego programu do wysyłania skanów na  
      stanowiska komputerowe z kserokopiarek kolorowych i urządzeń wielofunkcyjnych.
   6. Uruchomienie na 4 wskazanych kserokopiarkach systemu do wydruków  
      bezpiecznych i podążających oraz uruchomienie kontroli dostępu za pośrednictwem czytnika kart zbliżeniowych.

**§3**

**Oprogramowanie do zarządzania, monitorowania pracy dostarczonych urządzeń**

1. Oprogramowanie do kontroli liczby wydruków i zużycia tonerów powinno posiadać następującą funkcjonalność:
   1. monitoring poziomu materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach włączonych do sieci  
      lokalnej,
   2. wyświetlanie danych (w postaci listy lub raportu) dotyczących:
      1. nazwy urządzenia (model),
      2. adresu sieciowego,
      3. licznika (głównego) wydruków,
      4. komunikatów o błędach (opcjonalnie).
   3. stworzenie raportu lub przesłania danych do Wydzierżawiającego zawierających informacje o liczniku głównym wydruków na dzień wykonania rozliczenia.
2. Oprogramowanie musi być kompletne, wolne od wad fizycznych i prawnych, a także obciążeń prawnych osób trzecich oraz zawierać wszystkie niezbędne elementy wymagane do prawidłowego funkcjonowania.
3. Oprogramowanie powinno funkcjonować na stanowisku komputerowym z jednym z systemów: Windows 7 (x32), Windows 7 (x64), Windows 8 (x64), Windows 8.1 (x64), Windows 10 (x64).

**§4**

**Rozliczenie wykorzystania dzierżawionych urządzeń**

1. Wydzierżawiający na podstawie informacji zawartych w raporcie lub danych przesłanych za pomocą oprogramowania opisanego w §3 ust. 1, przygotuje i prześle Dzierżawcy raport zawierający:

* 1. liczbę wydruków czarno-białych wykonanych w pojedynczym urządzeniu w danym okresie rozliczeniowym (na podstawie różnicy pomiędzy odczytem aktualnym licznika głównego, a odczytem za poprzedni okres rozliczeniowy)

2) liczbę wydruków kolorowych wykonanych w pojedynczym urządzeniu w danym okresie  
rozliczeniowym (na podstawie różnicy pomiędzy odczytem aktualnym licznika głównego, a odczytem za poprzedni okres rozliczeniowy)

1. Raporty muszą być podzielone na:

1) kserokopiarki (oddzielnie dla każdego urządzenia) ,

2) urządzenia wielofunkcyjne (oddzielnie dla każdego urządzenia plus raport zbiorczy)

3) drukarki (oddzielnie dla każdego urządzenia plus raport zbiorczy)

1. Każde z urządzeń poza ilością wydruków należy opisać: modelem oraz miejscem instalacji (Urząd Miasta Racibórz lub Urząd Stanu Cywilnego; nr pokoju; wydział lub referat)
2. Raporty w postaci elektronicznej (dopuszczalne formaty: csv, xls, xlsx) o których mowa   
   w §4 ust. 1 Wydzierżawiający musi przesłać na adresy e-mail: or7@um.raciborz.pl, or13@um.raciborz.pl, or19@um.raciborz.pl.
3. Wysyłka e-maili powinna następować w terminach wystawienia faktur.

6. Raporty muszą zostać dołączone do faktury.

7. W przypadku użycia drukarki zapasowej w danym miesiącu rozliczeniowym, rozliczenie  
licznika drukarki musi zostać przedstawione na miesięcznym zestawieniu.

**§ 5**

**Serwis urządzeń**

1. Wydzierżawiający dokonywać będzie bezpłatnie wszelkich napraw i remontów niezbędnych  
   dla prawidłowej eksploatacji przedmiotów dzierżawy m.in.:
   1. naprawy elementów do naświetlania, wywoływania, przenoszenia na papier, utrwalania  
      wydruku jak: bęben światłoczuły, bęben utrwalacza itd.,
   2. zużytych i uszkodzonych części,
   3. układów elektronicznych,
   4. zespołów mechanicznych pobierających i prowadzących papier.
2. Serwis musi zostać wykonany w dni robocze w czasie nie dłuższym niż do końca następnego dnia roboczego ( pełny zakres napraw wraz z częściami zamiennymi) w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta Racibórz.
3. Wydzierżawiający ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty wyrządzone  
   Dzierżawcy przez pracowników Wydzierżawiającego oraz inne osoby go reprezentujące,  
   a także przez osoby przebywające w budynku w związku z działalnością Wydzierżawiającego.
4. Dzierżawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody w kserokopiarce dla petentów powstałe w wyniku zdarzeń takich jak: zniszczenia, dewastacje lub włamania do kserokopiarki. W takich przypadkach skutki i szkody Wydzierżawiający usuwa we własnym zakresie i na własny koszt.

**§ 6**

**Materiały eksploatacyjne**

1. Wydzierżawiający ma obowiązek zapewnić zapasowy toner w ilości gwarantującej  
   nieprzerwaną pracę na dzierżawionych urządzeniach.
2. Dzierżawca zgłasza zapotrzebowanie na toner w przypadku gdy liczba tonerów i bębnów (kompletów) do urządzeń jest mniejsza od
   1. 10 dla danego modelu drukarki,
   2. 3 dla danego modelu urządzenia wielofunkcyjnego,
   3. 1 dla danego modelu kserokopiarki (w przypadku kser kolorowych, 1 kpl. tonerów).
3. Informacja o zapotrzebowaniu na toner zostanie przesłana na adres pocztowy Wydzierżawiającego: ..........................................................
4. Termin dostarczania materiałów eksploatacyjnych bezpłatnie dostarczanych dla Dzierżawcy, nie może być dłuższy niż 2 dni robocze od zgłoszenia.
5. W urządzeniach nie może dochodzić do niekontrolowanego wysypywania się tonera  
   i brudzenia wydruków (dotyczy to zwłaszcza kartridżów poddawanych powtórnemu  
   napełnieniu). Wydzierżawiający sprawdza jakość wydawanych kartridżów.
6. Przed wydaniem zamiennika bębna Wydzierżawiający musi sprawdzić jakość powierzchni  
   wałka światłoczułego. Powierzchnia nie może być uszkodzona (porysowana).
7. Wydzierżawiający zobowiązuje się do odbierania od dzierżawcy zużytego tonera  
   w pojemnikach, bezpłatnie dostarczonych Dzierżawcy.

**§ 7**

**Przeglądy i konserwacje**

1. Wydzierżawiający raz na pół roku, przeprowadzi konserwację wszystkich dzierżawionych urządzeń.
2. Konserwacja obejmować musi:
   1. czyszczenie części odpowiedzialnych za pobieranie i prowadzenie papieru,  
      a w przypadku zużycia bezpłatną ich wymianę,
   2. czyszczenie każdego urządzenia z toneru i zużytego papieru,
   3. czyszczenie obudów preparatami do tworzyw sztucznych nie zawierających wody,
   4. w razie konieczności smarowanie elementów mechanicznych.

**§ 8**

Rozliczenia i płatności

1. Szacunkowa łączna kwota czynszu dzierżawy za czas trwania umowy, określony w § 14  
   ust. l, wynosi netto: ..................... zł,   
   (słownie: ..................................................................................................... /100 zł),   
   podatek VAT wynosi: ..................... zł   
   (słownie: ..................................................................................................... /100 zł),

wartość brutto: ..................... zł

(słownie: ..................................................................................................... /100 zł),

1. Strony ustalają , iż z tytułu dzierżawy Dzierżawca będzie płacił Wydzierżawiającemu  
   miesięczny czynsz dzierżawy:
   1. w kwocie: .............. zł (netto)/ od kopii czarno-białej,
   2. w kwocie: .............. zł (netto)/ od kopii kolorowej.
   3. W czynszu dzierżawy zawarta jest wymiana materiałów eksploatacyjnych, toneru, odbiór zużytego toneru wraz z jego utylizacją w uprawnionej firmie oraz pełny serwis urządzeń oraz wszelkie naprawy i remonty niezbędne dla prawidłowej eksploatacji.
   4. Podstawą rozliczenia dzierżawy są miesięczne raporty o których mowa w § 4 (za wyjątkiem kserokopiarki dla petentów).
2. Czynsz dzierżawny płatny będzie miesięcznie przelewem na podstawie faktur VAT  
   w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
3. Faktury muszą być wystawione na Dzierżawcę:

Miasto Racibórz

ul. Króla Stefana Batorego 6

47-400 Racibórz

NIP: 639-10-02-175

**§ 9**

**Kary umowne**

1. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszej umowy w następujących przypadkach:
   1. za nie wykonanie obowiązków wynikających z §5 ust. l oraz §6 ust.4 przez 4 kolejne dni - 10% kwoty brutto określonej w § 9 ust.1,
   2. za każde rozpoczęte 24 godziny opóźnienia w serwisowaniu urządzenia (drukarki,  
      kserokopiarki, skanera) lub dostawie materiałów eksploatacyjnych - 250 zł,
2. Wydzierżawiający zobowiązuje się zapłacić karę umowną za odstąpienie od umowy wskutek okoliczności za które odpowiada Wydzierżawiający w wysokości 20% łącznego  
   wynagrodzenia brutto określonego w § 9 ust. l.
3. Kary umowne o których mowa w ust. l i 2 płatne są do 14 dni od dnia zawiadomienia przez stronę naliczającą kary umowne o wystąpieniu przesłanki do ich naliczenia i ich wysokości.
4. Jeżeli kara nie pokrywa poniesionej szkody, strony mogą dochodzić odszkodowania  
   uzupełniającego.
5. Wyliczone przez Dzierżawcę kary umowne mogą zostać potrącone z wynagrodzenia  
   należnego Wydzierżawiającemu z tytułu realizacji niniejszej umowy, na co  
   Wydzierżawiający wyraża zgodę.

**§ 10**

**Klauzula siły wyższej**

1. Żadna ze stron nie będzie odpowiedzialna za przeszkody w realizacji umowy spowodowane przez “siły wyższe”, czyli okoliczności nadzwyczajne, niezwykłe i niemożliwe do przewidzenia i niezależne od ich woli. W takim przypadku każda ze stron ma obowiązek przedsięwzięcia bezzwłocznych czynności zmierzających do zmniejszenia skutków działania “siły wyższej” i powiadomienia o tym zdarzeniu drugiej strony.

2. W przypadku przeszkód w realizacji umowy spowodowanych przez “siły wyższe”, strony będą dążyły do polubownego, obopólnie korzystnego rozwiązania.

**§ 11**

**Bezpieczeństwo i poufność**

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. zachowania poufności informacji dotyczących Dzierżawcy, które nie są znane lub nie powinny być znane publicznie, powzięte przez Wykonawcę w związku   
   z wykonywaniem lub przy okazji wykonywania umowy. Obowiązek zachowania poufności informacji obowiązuje niezależnie od ich nośnika i bez względu na sposób przekazania,
2. wykorzystywania przekazanych informacji, o których mowa w pkt 1 tylko w zakresie związanym z realizacją umowy,
3. niepodejmowania działań mających na celu uzyskanie jakichkolwiek innych informacji dotyczących Dzierżawcy, które nie są konieczne do wykonania obowiązków wynikających z umowy,
4. dochowania należytej staranności przy realizacji postanowień umowy. Wykonawca jest w pełni odpowiedzialny za każdą, bezpośrednią lub pośrednią, szkodę poniesioną przez Dzierżawcy w związku z naruszeniem przez Wykonawcę wyżej wymienionych postanowień,
5. podejmowania odpowiednich środków mających na celu ochronę wszelkich informacji i dokumentów zawierających informacje dotyczące Dzierżawcy przed ich utratą lub ujawnienie na zasadach określonych w Polityce Bezpieczeństwa Dzierżawcy,
6. zachowania poufności informacji także po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy.

**§ 12**

**Zmiana umowy**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, podpisanego przez obie strony umowy.

2. Nie wymaga zmiany treści umowy:

- zmiany lokalizacji urządzeń

- zmiany haseł lub parametrów oprogramowania do raportów

- zmiany urządzeń na urządzenia o parametrach co najmniej równoważnych ze specyfikacją.

**§ 13**

**Zasady kontaktu**

1. Za realizację szczegółów organizacyjno-technicznych przedmiotu umowy osobami odpowiedzialnymi są:
   1. ze strony Dzierżawcy:

* Krzysztof Reszka or13@um.raciborz.pl (drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, kserokopiarki znajdujące się w: Wydziale Ochrony Środowiska, Wydziale Inwestycji i Urbanistyki )
* Sebastian Rajchel or7@um.raciborz.pl (kserokopiarki znajdujące się w: Wydziale Organizacyjnym, Gospodarki Nieruchomościami, Spraw Obywatelskich, Edukacji, Kultury i Sportu i Urzędzie Stanu Cywilnego)
* Straż Miejska
* Wydział Rozwoju
* Referat ds. Gospodarki Odpadami
  1. ze strony Wydzierżawiającego (imię i nazwisko, adres email, telefon bezpośredni):

- .................................................................................................,

- .................................................................................................,

1. Zgłoszenia usterek i zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne będą przekazywane przez osoby wskazane w ust. 1 drogą elektroniczną na adres email: ........................................................
2. Dzierżawca otrzymuje każdorazowo potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia serwisowego przez Wydzierżawiającego.

**§ 14**

**Postanowienia końcowe**

1. Umowa niniejsza zawarta zostaje na czas określony tj. od **01.01.2020 r. do 30.09.2021 r.**
2. Dzierżawca może rozwiązać umowę za 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia  
   w przypadku, gdy ustalone terminy dostarczania toneru, pojemników na zużyty toner, napraw, remontów i konserwacji, o których mowa w §5 i §7, zostaną przez Wydzierżawiającego przekroczone więcej niż 5 razy, w czasie trwania niniejszej umowy.
3. Dzierżawcy nie wolno bez pisemnej zgody Wydzierżawiającego oddawać przedmiotów dzierżawy innej osobie do używania.
4. Po zakończeniu dzierżawy Dzierżawca zwróci Wydzierżawiającemu przedmioty dzierżawy w stanie nie pogorszonym - poza normalny stopień zużycia wynikający z prawidłowej eksploatacji. W przypadku zaistnienia uszkodzeń, powstałych w wyniku nieprawidłowej eksploatacji lub z winy Dzierżawcy, zobowiązuje się on do naprawy urządzeń na własny koszt po obiektywnym ustaleniu winy Dzierżawcy.
5. Ryzyko utraty bądź zniszczenia kserokopiarek od daty ich przekazania protokołem zdawczo - odbiorczym ponosi Dzierżawca.
6. Wszelkie zmiany umowy mogą być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem  
   nieważności.
7. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie mają  
   przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Właściwym dla rozstrzygania sporów wynikających na tle tej umowy jest Sąd właściwy dla siedziby Dzierżawcy.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Dzierżawca: Wydzierżawiający:

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

Załączniki do umowy:

1. Parametry techniczne urządzeń

2. Harmonogram