

W związku z zawarciem przez Politechnikę Lubelską w dniu umowy nr z firmą na usługę serwisową urządzeń i instalacji wentylacyjnych, klimatyzacyjnych i spalinowych wraz z automatyką oraz konserwacją kotłowni gazowej w obiektach Politechniki Lubelskiej zatwierdzam procedurę dotyczącą przedmiotu umowy.

Data:

.....

Kanclerz

PROCEDURA
dotycząca umowy serwisowej
urządzeń i instalacji wentylacyjnych, klimatyzacyjnych i spalinowych wraz z automatyką oraz
konserwacji kotłowni gazowej w obiektach Politechniki Lubelskiej

I. AWARIE

1. Zgłoszenia do firmy telefonicznie (całodobowo) na nr telefonu lub e-mail:@.....

Należy zapisywać termin, godzinę i formę (e-mail lub telefon) zgłoszenia w Księżce serwisowej znajdującej się na portierni każdego budynku. Z uwagi na kryterium zawarte w postępowaniu przetargowym dotyczącym czasu reakcji serwisowej, z którego będziemy rozliczać firmę

Przyjazd serwisanta po zgłoszeniu awarii / usterki (telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej) ma zostać odnotowany w księżce serwisowej, tj. serwisant po przyjeździe i zdiagnozowaniu awarii/usterki ma obowiązek wpisać się do książki serwisowej podając datę oraz godzinę przybycia (czas reakcji serwisowej), zaś Kierownik Obiektu lub portier potwierdza termin oraz godzinę przyjazdu serwisanta poprzez złożenie swojego podpisu w Księżce serwisowej przy wpisie serwisanta (przykład wpisu w załączniku nr 1 do procedury). Wpisy dotyczące godzin są OBLIGATORYJNE.

2. Firma

2.1. NAPRAWA BEZ DODATKOWYCH MATERIAŁÓW

Wykonuje naprawę urządzeń / instalacji, przedstawia protokół usunięcia awarii (wzór protokołu w załączniku nr 2 do procedury) do akceptacji Kierownikowi Obiektu (KO). KO:

- 1) podpisuje protokół z wykonania naprawy lub
- 2) wprowadza stosowne korekty i zwraca go do skorygowania wykonawcy.

Oryginał protokołu z usunięcia awarii stanowi podstawę i załącznik do wystawienia faktury za wykonaną naprawę.

Protokół musi zawierać:

- 1) datę i czas reakcji serwisowej zgodny z dokonanymi wpisami w Księżce Obiektu lub korespondencją e-mail,
- 2) stawkę roboczogodziny zgodną z umową, tj. zł brutto (..... zł netto),

- 3) *czas naprawy w liczbie roboczogodzin,*
- 4) *lokalizację usterki, tj. podanie pozycji z załącznika nr 1 lub 2 do umowy,*
- 5) *zakres prac,*
- 6) *rozliczenie kosztów,*
- 7) *ewentualne uwagi,*
- 8) *potwierdzenie KO wykonania prac i prawidłowego działania układu.*

LUB

2.2. NAPRAWA Z DOSTAWĄ MATERIAŁÓW

przedstawi KO do akceptacji ofertę cenową wykonania naprawy. Zanim przystąpi do naprawy zgodnie z przedłożoną ofertą, musi ona zostać zatwierdzona przez osobę decyzyjną z Wydziału / Katedry / Laboratorium lub Kierownika Obiektu następującą formułą:

„Zatwierdzam ofertę cenową wynikającą ze zgłoszenia usterki / awarii z dnia.....z godz.”

Po wykonaniu naprawy wykonawca przedstawia protokół usunięcia awarii KO. KO podpisuje protokół z wykonania naprawy. Oryginał protokołu stanowi podstawę i załącznik do wystawienia faktury za wykonaną naprawę.

Protokół musi zawierać:

- 1) *datę i czas reakcji serwisowej zgodny z dokonanyimi wpisami w Książce serwisowej lub korespondencją e-mail,*
- 2) *stawkę roboczogodziny zgodną z umową, tj. zł brutto (..... zł netto),*
- 3) *czas naprawy w liczbie roboczogodzin,*
- 4) *lokalizację usterki, tj. podanie pozycji z załącznika nr 1 lub 2 do umowy,*
- 5) *zakres prac,*
- 6) *rozliczenie kosztów,*
- 7) *ewentualne uwagi,*
- 8) *potwierdzenie KO wykonania prac i prawidłowego działania układu.*

3. KO zatwierdzoną ofertę cenową, protokół z wykonanych prac wraz z wypełnionym drukiem Zapotrzebowania (załącznik nr 3 do procedury) zawierającym potwierdzenie źródła finansowania dostarcza do Działu Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów – Sekcji Infrastruktury Technicznej i Inwestycji.
4. Wykonawca dostarcza protokół z wykonanych prac w jednej z opcji wybranych na cały okres realizacji umowy, tj.:
 - 1) OPCJA 1 – protokół w jednym egzemplarzu – wówczas wpisy w Książce serwisowej zawierającej wszystkie dane zawarte w w/w protokole
 - 2) OPCJA 2 – protokół w dwóch egzemplarzach – wpisy w Książce serwisowej z powołaniem się na protokół z wykonanych prac z danego dnia, jeden egzemplarz dołączony do Książki serwisowej.
5. Wykonawca dostarcza fakturę, w której powołuje się na protokół usunięcia awarii zawierający potwierdzenie wykonania naprawy przez KO. Warunkiem przyjęcia faktury jest w/w protokół z potwierdzeniem wykonania naprawy przez KO.

II. PRACE SERWISOWE

1. Każdy przegląd, naprawa, regulacja, oględziny, oceny oraz inne wykonywane czynności wraz z usługą serwisową muszą zostać zapisane przez firmę wykonawczą w Książce serwisowej danego obiektu oraz muszą być potwierdzone przez KO lub inną osobę odpowiedzialną.
2. Każdy KO lub inna osoba odpowiedzialna za dana instalację jest zobowiązana kontrolować bieżące uzupełnienia / wpisy w Książce serwisowej.
3. Do każdej faktury za obsługę serwisową wykonawca zobowiązany jest do dołączenia protokołu zawierającego wykaz wszystkich prac wykonanych w danym miesiącu, które będą potwierdzone na przez KO danego budynku.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1A – przykład wpisu w Książce serwisowej dotyczący awarii.
2. Załącznik nr 1B – przykład wpisu w Książce serwisowej dotyczący prac serwisowych.
3. Załącznik nr 2 – wzór protokołu usunięcia awarii.
4. Załącznik nr 3 – druk Zapotrzebowania.
5. Załącznik nr 4 – schemat zgłaszania awarii / usterek.
6. Załącznik nr 5 – dane serwisu.

AWARIE

Lp.	Data, godzina, sposób zgłoszenia usterki / awarii; przybycia i zdiagnozowania awarii/usterki; prowadzonych prac	Imię i nazwisko Zgłaszającego / Serwisanta	Poz. z harmonogramu danego układu / instalacji	Zgłoszenie awarii / usterki	Podpis	Potwierdzenie przeprowadzonych prac
1.	28.12.2022r., 11:00, tel.	Anna Nowak		Awaria centrali wentylacyjnej pom. biurowych.		
	28.12.2022r., podanie godziny	Imię i nazwisko serwisanta	XI.15	Dokonano sprawdzenia – awaria silnika. Zostanie przedłożona oferta cenowa na naprawę z dostawą materiałów.		

PRACE SERWISOWE

Lp.	Data prowadzonych prac	Imię i nazwisko Serwisanta	Poz. z harmonogramu danego układu / instalacji	Prowadzone prace	Podpis	Potwierdzenie przeprowadzonych prac
1.	29.12.2022r.	.....	XI.15	Praca urządzenia – poprawna. Stan powierzchni obudowy, mocowań, uchytów – kompletny, dobry. Działanie przepustnic – prawidłowe. Praca regulatorów – prawidłowa. Temperatury – w normie. Stan filtrów, łożysk wentylatorów, silników, kół pasywnych, łożysk napędu, pasków klinowych – w normie. Zabezpieczenie przeciwzamrozeniowe – prawidłowe działanie. Nagrzewnica – oczyszczono. Odprowadzenie skroplin – drożne. Czerpnia – oczyszczona. Stan izolacji – dobry.		

PROTOKÓŁ Z WYKONANYCH PRAC SERWISOWYCH

Zamawiający: Politechnika Lubelska, ul. Nadbystrzycka 38D, 20-618 Lublin

Obiekt: Politechnika Lubelska – Budynek Stołówki

Spisany dnia: 30-12-2022r.

dotyczy wymiany silnika centrali wentylacyjnej – 1szt.Lokalizacja usterki: Budynek Stołówki, poz. XI.15 Załącznika nr 1 do UmowyImię i nazwisko osoby zgłaszającej usterkę: Anna NowakData oraz godzina przyjęcia zgłoszenia: 28.12.2022r. 11:00Data oraz godzina reakcji serwisowej: 28.12.2022r. godz. *wpisać godzinę*Wykaz materiałów niezbędnych do naprawy: silnik centrali wentylacyjnejLiczba roboczogodzin: 10Stawka roboczogodziny: zł netto /zł brutto**Zakres prac:**

1. Demontaż uszkodzonego wentylatora – ..szt.
2. Montaż nowego wentylatora.
3. Uruchomienie układu.
4. Kontrola działania.

Rozliczenie kosztów:

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa	Ilość	Cena netto	Cena brutto
1	Silnik (<i>wpisać dane techniczne</i>)	.....zł	....szt.	.....	.....
2	Robocizna	..... zł	.... r-g	.....	.....
RAZEM				.....zł	.....zł

UWAGI:

Układ sprawny, gotowy do pracy.

Prace wykonał:

.....

Potwierdzam wykonanie prac

Protokół przygotował:

i prawidłowe działanie układu:

.....

.....

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Lublin, dnia r.

ZAPOTRZEBOWANIE
Nr ANI_2022_PR.....

Nazwa przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane	Ilość (kpl.)	Cena jednostkowa brutto (zł)	Wysokość zabezpieczonych środków brutto (zł), w tym VAT (%)

- Zamówienie ujęte w Planie Zakupów Rocznych/Planie inwestycji i remontów* pozycja nr ...
(jeśli zamówienie nie zostało ujęte w planie, należy podać uzasadnienie):
- Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia: netto zł.
- Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia określono na podstawie:
- Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:
(imię i nazwisko, nr tel., adres e-mail)
- Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia pod względem merytorycznym:**
(imię i nazwisko, nr tel., adres e-mail):
- Uzasadnienie potrzeby zakupu przedmiotu zamówienia:
- Zakup finansowany będzie ze źródeł:
 - 1) kwota
 - 2) kwota

Kierownik jednostki administracyjnej/
jednostki realizującej/kierownik projektu

Lublin, dnia

.....
(pieczęć i podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

** *nie wypełnia się dla zawartych umów sukcesywnych*

- Potwierdzenie zabezpieczenia finansowania przedmiotu wniosku w źródłach wskazanych w pkt 7.

Lublin, dnia.....

.....

*(podpis specjalisty ds. gospodarki finansowej,
a w przypadku jednostek ogólnouczelnianych
i międzywydziałowych kierownika jednostki)*

WYPEŁNIA BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Wpisano do Rejestru zapotrzebowań w pozycji nr....., dnia

- ☐ wyłączone ze stosowania na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 Ustawy PZP
- ☐ wyłączone ze stosowania na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 2 Ustawy PZP
- ☐ odstąpienie od stosowania regulaminu na podstawie § 12 ust. Regulaminu
- ☐ poniżej 2000,00 zł netto
- ☐ powyżej 2000,00 zł netto do 10 000,00 zł netto
- ☐ powyżej 10 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto
- ☐ powyżej 130 000,00 zł netto na podstawie art. Ustawy PZP

Jednostka realizująca:

.....
(podpis i pieczęć osoby rejestrującej)

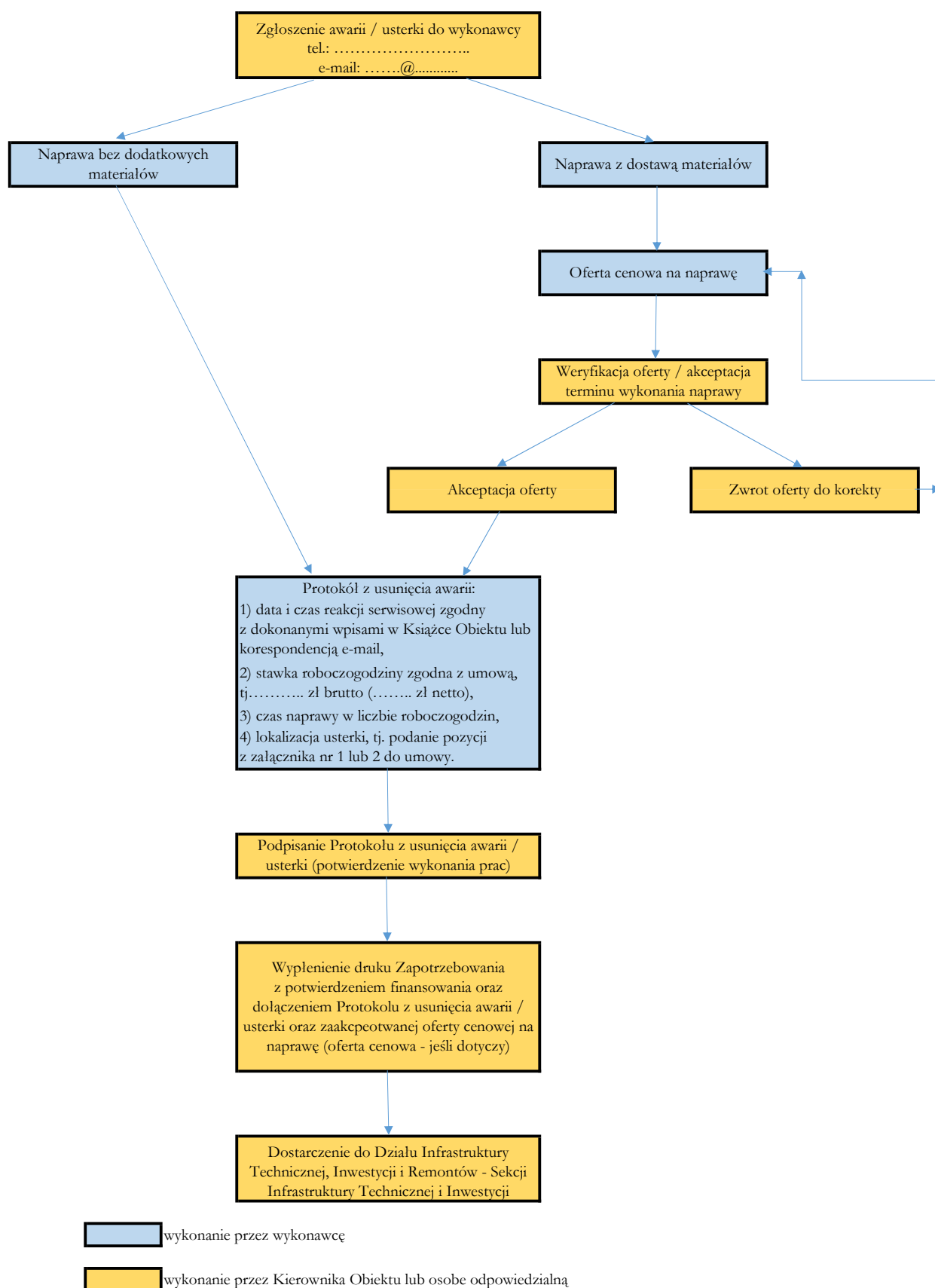
Zatwierdzam do realizacji

.....
(pieczęć i podpis rektora lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Zaakceptowana oferta nr....z dnia.....na.....

SCHEMAT zgłaszania usterek / awarii



DANE SERWISU

ZGŁOSZENIA TELEFONICZNE

.....

ZGŁOSZENIA E-MAIL

.....@.....