

UMOWA NR

**na wykonanie usługi konserwacji oraz obsługi awaryjnej
systemów sygnalizacji włamania i napadu, oraz telewizji
CCTV zainstalowanych w Sądzie Okręgowym w Bydgoszczy oraz w Sądach Rejonowych
w Mogilnie, Nakle, Szubinie, Tucholi i Żninie.
zawarta w dniu pomiędzy:**

**Sądem Okręgowym w Bydgoszczy z siedzibą przy ul. Wały Jagiellońskie 2,
85-131 Bydgoszcz, NIP:953-11-00-905**

reprezentowanym przez:

Przemysław Kruszczyńskiego -Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy

zwanym w dalszym ciągu umowy „Zamawiającym” - z jednej strony, a

zwanym w dalszym ciągu umowy „Konserwatorem” - z drugiej strony.

§1

1. Zamawiający zleca, a Konserwator przyjmuje do wykonania konserwację oraz obsługę awaryjną systemów sygnalizacji włamania i napadu oraz systemu telewizji CCTV.
2. Konserwacja polega na przeprowadzeniu okresowych przeglądów systemów, na które składa się:
 - Sprawdzanie i regulacja kamer zewnętrznych i wewnętrznych-czyszczenie, ustawienie ostrości itp.
 - Sprawdzanie poprawności zapisu na dysku HDD w rejestratorach cyfrowych oraz zgodności nagrywania z ustalonym harmonogramem.
 - Sprawdzanie instalacji-rozmieszczenie i zamocowanie urządzeń.
 - Sprawdzanie i konserwacja baterii i akumulatorów, pomiar napięcia, itp.
 - Sprawdzanie poprawności działania wszystkich czujników alarmowych.
 - Sprawdzanie wszystkich połączeń giętkich.
 - Sprawdzenie poprawności zasilaczy głównych i rezerwowych.
 - Sprawdzenie działania każdego urządzenia transmisji alarmów.
 - Sprawdzanie działania każdego sygnalizatora akustyczno-optycznego.
 - Sprawdzanie systemu alarmowego pod kątem jego całkowitej gotowości do pracy (np. czy nie są zablokowane linie dozoru przez użytkownika ITP).
 - Na życzenie zamawiającego lub administratora systemu - szkolenie personelu obsługującego system , programowanie kodów i dodawanie nowych kart dostępu.
 - Sporządzanie protokołów przeglądu z oceną stanu technicznego.

3. Obsługa awaryjna polega na nieodpłatnym usunięciu nagłej awarii, która została zgłoszona Konserwatorowi.

§2

1. Przedmiotowe roboty będą wykonywane zgodnie z dokumentacją techniczną urządzeń w okresie jeden raz na trzy miesiące (4 przeglądy w czasie trwania umowy).
2. Konserwacji podlega 100% urządzeń zainstalowanych w/w systemach .

§3

1. Poza okresowymi przeglądami Konserwator zobowiązuje się do bezpłatnego usuwania nagłych awarii omawianych systemów na każde wezwanie telefoniczne, e-mailowe lub osobiste Zamawiającego.
2. Zgłoszenia awarii będą przyjmowane pod nr telefonu:
3. Konserwator zobowiązuje się do podjęcia działań zmierzających do usunięcia awarii w ciągu 24 godzin od momentu jej zgłoszenia.
4. Części niezbędne do prawidłowego działania konserwowanych systemów dostarcza Wykonawca. Za zakupione części Zamawiający zapłaci na odrębne zlecenie przekazane e-mailem na adres Wykonawcy, z tym, że ceny muszą być wcześniej zaakceptowane na piśmie przez Zamawiającego na podstawie dostarczonej przez Wykonawcę wyceny, po cenach nabycia, zawierającej szczegółowy opis oraz ilość produktów – w wycenie nie uwzględnia się kosztów zakupu. Usługa wymiany nie będzie dodatkowo płatna.

§4

1. Zakresem finansowym niniejszej umowy nie są objęte wezwania, których przyczyną jest:
 - brak znajomości obsługi systemów przez Zamawiającego,
 - uszkodzenia mechaniczne urządzeń lub okablowania,
 - awarie spowodowane ingerencją innych osób niż Konserwator w jakikolwiek element systemów,
 - powstanie uszkodzeń na skutek pożaru, powodzi i wyładowań atmosferycznych, czy też innych klęsk żywiołowych lub nieprzewidzianych wydarzeń.
2. Wystąpienie zdarzeń wymienionych w pkt 4.1. nie zwalnia Konserwatora z dotrzymania terminu obsługi awaryjnej.
3. Jeżeli po stawieniu się na miejscu awarii Konserwator stwierdzi, że wezwanie nastąpiło na skutek przyczyn wymienionych w pkt 4.1., Zamawiający ponosi koszty związane z przybyciem i pracą Konserwatora na miejscu awarii, poza zakresem finansowym niniejszej umowy.

§5

1. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - zapewnienia dostępu do pomieszczeń objętych systemami na czas wykonywania konserwacji,
 - podania objawów awarii przy jej zgłoszeniu.
2. Zmiana oprogramowania systemów dokonywana na życzenie Zamawiającego jest obowiązkiem Konserwatora, o ile będzie realizowana w czasie planowej konserwacji lub

wezwania do awarii. W innym przypadku przybycie Konserwatora jest płatne według odrębnej umowy.

3. Jakikolwiek zmiany w instalacjach mogą być dokonane na podstawie odrębnej umowy.

§6

1. W zakresie wykonywania Umowy Konserwator zobowiązuje się do należytego zrealizowania przedmiotu Umowy, w szczególności do:

- a) skierowania do realizacji umowy osoby posiadające wymagane doświadczenie, wiedzę i uprawnienia w zakresie obsługi i konserwacji systemów wskazanych w niniejszej umowie;
- b) przekazania wykazu pracowników upoważnionych do czynności konserwacyjnych i naprawczych, przy czym w wypadku zmiany takiej osoby, Konserwator niezwłocznie powiadomi o tym Zamawiającego;
- c) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa budowlanego, p.poż, bhp, o ochronie danych osobowych oraz innych mających zastosowanie przepisów prawa.
- d) przestrzegania procedur i przepisów wewnętrznych Zamawiającego wynikających z polityki bezpieczeństwa wdrożonej przez Zamawiającego,
- e) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskał przy wykonywaniu Umowy, a związane z działalnością Zamawiającego, rozkładem pomieszczeń, zabezpieczeniami fizycznymi i danymi osobowymi, zarówno w trakcie obowiązywania umowy jak i po jej rozwiązaniu.

§7

1. Strony za obopólną zgodą ustalają wynagrodzenie za wykonywanie prac będących przedmiotem niniejszej umowy:

-w Sądzie Okręgowym w Bydgoszczy, nettozł. brutto zł.

Słownie brutto

-w Sądzie Rejonowym w Mogilnie, netto zł. brutto zł.

Słownie brutto:

-w Sądzie Rejonowym w Nakle, netto zł. brutto zł.

Słownie brutto :

-w Sądzie Rejonowym w Szubinie, netto zł. brutto zł.

Słownie brutto :

-w Sądzie Rejonowym w Tucholi, netto zł brutto zł.

Słownie brutto :

-w Sądzie Rejonowym w Żninie, netto zł. brutto zł.

Słownie brutto :

2. Powyższe kwoty są płatne raz na trzy miesiące po wykonaniu każdego przeglądu okresowego.

3. Faktura za obsługę awaryjną wystawiana jest po wykonaniu obsługi awaryjnej.

4. Zleceniobiorca wystawia fakturę dla każdego z sądów indywidualnie i przekazuje ją sądowi, którego dotyczy (nabywcą w każdym przypadku jest Sąd Okręgowy w Bydgoszczy, natomiast płatnikiem poszczególne sądy rejonowe).
5. Faktury za wykonywane prace będą płatne przelewem w terminie 30 dni od daty ich wystawienia na rachunek bankowy Konserwatora.
6. Za opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia, Zamawiający zapłaci Konserwatorowi odsetki umowne w wysokości ustawowej, za każdy dzień zwłoki licząc od wartości określonej w § 7 pkt 1.
7. Zwłoka w zapłacie faktury trwająca ponad trzydzieści dni powoduje zawieszenie obowiązków Konserwatora wynikających z niniejszej umowy.
8. Jeżeli Konserwator nie podejmie działań zmierzających do usunięcia awarii w umówionym czasie, to zapłaci Zamawiającemu karę za zwłokę w wysokości 1% kwoty określonej w § 7 pkt 1. niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki.

§8

1. Wykonanie konserwacji oraz obsługi awaryjnej systemów musi być udokumentowane wpisem do odpowiednich dokumentów.
2. Dokumentem potwierdzającym wykonanie działań Konserwatora dotyczących prac objętych niniejszą umową będzie „Protokół konserwacji” - w przypadku wykonania przeglądu okresowego, lub „Protokół obsługi serwisowej” - w przypadku wykonania obsługi awaryjnej. Protokoły wystawiane są w dwóch egzemplarzach - dla Zamawiającego i Konserwatora.
3. Każdy wpis w w/w dokumentach musi być potwierdzony podpisem przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
4. Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do zgłaszania awarii będą:
 - a) p. Robert Góralski – Kierownik Oddziału Gospodarczego SO w Bydgoszczy
 - b) p. Renata Woźniak – Kierownik Administracyjny SR w Mogilnie
 - c) p. Magdalena Ciołek – Kierownik Administracyjny SR w Nakle
 - d) p. Jadwiga Wołowicz - Kierownik Administracyjny SR w Szubinie
 - e) p. Jolanta Szeffs - Kierownik Administracyjny SR w Tucholi
 - f) p. Magdalena Purol - Kierownik Administracyjny SR w Żninie
5. Osobami upoważnionymi do potwierdzania wpisów w protokółach będą:
 - a) p. Robert Góralski-Kierownik Oddziału Gospodarczego SO w Bydgoszczy
 - b) p. Renata Woźniak – Kierownik Administracyjny SR w Mogilnie
 - c) p. Magdalena Ciołek – Kierownik Administracyjny SR w Nakle
 - d) p. Jadwiga Wołowicz - Kierownik Administracyjny SR w Szubinie
 - e) p. Jolanta Szeffs - Kierownik Administracyjny SR w Tucholi
 - f) p. Magdalena Purol - Kierownik Administracyjny SR w Żninie

§9.

1. Umowę zawarto na okres od dnia do dnia z możliwością jej rozwiązania przez każdą ze stron przy zachowaniu miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego. Spory wynikłe na tle realizacji umowy strony poddają orzecznictwu Sądu Powszechnego właściwego dla miejsca siedziby Zamawiającego.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

podpis Zamawiającego

podpis Konserwatora