

**Zamówienie wykonawcze
do Umowy Ramowej nr _____
z dnia _____**

Zamawiający, tj.

Gminą Wrocław z siedzibą we Wrocławiu, pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław, NIP: 8971383551, działającą poprzez Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu, jednostkę budżetową Gminy Wrocław z siedzibą we Wrocławiu (50-304) przy ul. Namysłowskiej 8 i reprezentowaną przez:

_____ - Dyrektora Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu, działającego w imieniu Gminy Wrocław na podstawie pełnomocnictwa Nr _____ z dnia _____ Prezydenta Wrocławia i przy kontrasygnacie _____ - Głównego Księgowego Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu

zwaną w dalszej części „Zamawiającym”

zleca

a

.....

przyjmuje do realizacji zamówienie wykonawcze, zgodnie z poniższymi zapisami:

§1

Komplementarność

Na całość zamówienia składają się postanowienia zawarte w niniejszym zamówieniu wskazane poniżej oraz postanowienia zawarte w Umowie Ramowej nr z dnia

§2

Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostawa **materiałów eksploatacyjnych (zwanym również Produktem) do drukarek znajdujących się u Zamawiającego:**

Nazwa zamawianego Produktu (Producent, indeks producenta materiału eksploatacyjnego)	Ilość	Wartość jednostkowa [brutto]

§3

Terminy i sposób realizacji

Dostawa materiałów eksploatacyjnych nastąpi najpóźniej w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia.

§4

Zasady realizacji dostaw

1. Protokół odbioru dostawy materiałów eksploatacyjnych, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zamówienia, podpisany przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego, bez zastrzeżeń ze strony Zamawiającego, stwierdza realizację zamówienia w zakresie dostawy Produktu. Do podpisania protokołu ze strony Zamawiającego uprawnione są osoby wskazane w §8 niniejszego dokumentu.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu odnoszących się do niezgodności dostarczonych materiałów eksploatacyjnych z niniejszym zamówieniem oraz Umową Ramową, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia sprawnych materiałów eksploatacyjnych w ciągu 2 dni roboczych od chwili podpisania protokołu z zastrzeżeniami. W razie wątpliwości poczytuje się, od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do protokołu o których mowa w zd. 1, Wykonawca pozostaje w zwłoce z realizacją dostawy.
3. W razie wątpliwości poczytuje się, że niezgłoszenie do Protokołu zastrzeżeń, o których mowa powyżej nie wyłącza odpowiedzialności Wykonawcy za wady materiałów eksploatacyjnych wynikające z rękojmi lub gwarancji jakości.

§5

Wynagrodzenie Wykonawcy

Za prawidłowe wykonanie zamówienia wykonawczego, o którym mowa w §2, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w łącznej kwocie brutto zł (słownie:złotych 00/100), w tym podatek VAT -23%.

§6

Okres gwarancji na materiały eksploatacyjne

1. Okres gwarancji będzie wynosił 24 miesiące od dnia podpisania protokołu odbioru materiałów eksploatacyjnych.
2. W okresie gwarancji Wykonawca gwarantuje prawidłową pracę Produktu.
3. Wykonawca gwarantuje, że dostarczony Produkt będzie w pełni współpracował z urządzeniami Zamawiającego. W szczególności Zamawiający oczekuje aby dostarczone materiały eksploatacyjne współpracowały z oprogramowaniem drukarek, pokazując ich rzeczywisty stan zużycia.
4. Gwarancję udziela się do wyczerpania środka barwiącego, nie dłużej niż 2 lata od daty dostawy Produktu.
5. W przypadku wad Produktu, uniemożliwiających prawidłowe użytkowanie drukarki, sprzedający gwarantuje:
 - 1) wymianę wadliwego Produktu na nowy, wolny od wad lub zwrot kosztów zakupu, zgodnie z życzeniem klienta;
 - 2) naprawę drukarki uszkodzonej wskutek zastosowania wadliwego Produktu dostarczonego przez sprzedającego.
 - 3) czyszczenie drukarki w przypadku wysypania się tonera.
 - 4) dostarczenie do siedziby Zamawiającego na własny koszt, na czas trwania naprawy drukarki uszkodzonej wskutek zastosowania wadliwego

Produktu, urządzenia zastępczego o parametrach nie gorszych jak uszkodzona drukarka.

§7

Zgłaszanie wad sprzętu

Wady **materiałów eksploatacyjnych i sprzętu na którym został on zainstalowany** mogą zostać zgłoszone Wykonawcy na następujące dane:

e-mail:

Zgłoszenie będzie zawierać nr seryjny sprzętu/materiału eksploatacyjnego, jego numer, model, lokalizację sprzętu, numer zgłoszenia, dane osoby zgłaszającej, datę i godzinę sporządzenia zgłoszenia, opis wady.

§8

Osoby wyznaczone w celu realizacji zamówienia wykonawczego

1. Osobami wyznaczonymi w celu realizacji niniejszego zamówienia są:

1) ze strony Wykonawcy:

.....
.....

2) ze strony Zamawiającego:

.....
.....

2. Zmiana osób wymienionych w §8 ust. 1 pkt 1 i 2 nie wymaga jedynie stosownego powiadomienia na adres e-mail strony przeciwnej.

3. W razie wątpliwości poczytuje się, że osoba wymieniona w ust. 1 pkt 2 nie jest upoważniona do dokonywania zmian w zamówieniu.

§9

Postanowienia końcowe

Zamówienie wykonawcze zawiera się w formie elektronicznej uznając za dzień zawarcia datę złożenia podpisu przez osobę upoważnioną do reprezentacji Centrum Usług Informatycznych, przy kontrasygnacie głównego księgowego.

Załącznik Protokół odbioru - wzór

Sprawdzono pod względem gospodarności, celowości i legalności.