

OR.2512.8.2024

UMOWA NR 231./2024

zawarta dnia 6 listopada 2024r. pomiędzy:

Powiatem Pułuskim reprezentowanym przez: jednostka organizacyjna: Starostwo Powiatowe w Pułusku z siedzibą: ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułusk, w imieniu którego działa: Jan Zalewski – Starosta Pułuski

a

VINSTRA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie 02-785, ul. Wawrzyńca Surowieckiego 2, lok. U-208, nr KRS 0000548411, Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie Wydział XIII Gospodarczy - Krajowy Rejestr Sądowy, będącą podatnikiem podatku od towarów i usług VAT , NIP 951-238-99-68, REGON: 361009889, kapitał zakładowy 250 000 zł, zwaną dalej Wykonawcą, reprezentowaną przez prokurenta – Antoniego Kowalczyka,

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320) została zawarta umowa (dalej: „Umowa”) o następującej treści:

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się dokonywać, począwszy od dnia 7 listopada 2024r., okresowych przeglądów dwóch urządzeń transportu bliskiego o numerach UDT: N3127038350, N3027003859 („Urządzeń”) zainstalowanych w obiekcie Zamawiającego pod adresem: ul. Spacerowa 11, 06-100 Pułusk.
2. Konserwacja polegać będzie na zabiegach technicznych wykonywanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 30 października 2018r. w sprawie warunków technicznych dozoru technicznego w zakresie eksploatacji, napraw i modernizacji urządzeń transportu bliskiego, obowiązującymi w tym zakresie przepisami Urzędu Dozoru Technicznego, Dokumentacją Techniczno-Ruchową (DTR) oraz zaleceniami producenta Urządzeń.
3. Wykonawca gwarantuje utrzymanie Urządzeń w ruchu, a w szczególności niezawodność i bezpieczeństwo ich funkcjonowania.
4. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 i 2 Umowy zapewnia serwis Pogotowia Dźwigowego i świadczenia pomocy w nagłych przypadkach spowodowanych uszkodzeniem Urządzeń.



§ 2

1. Do zakresu obowiązków Wykonawcy należy wykonanie usług konserwacyjnych jednorazowo w okresie każdego miesiąca, a w przypadku awarii – wysłanie monterów natychmiast z utrzymywanego całodobowo pogotowia technicznego – celem usunięcia zaistniałego nagle (w wyniku ewentualnego uszkodzenia Urządzeń) zagrożenia dla osób używających Urządzeń lub dla osób trzecich. Wykonawca zobowiązuje się także do wykonywania pomiarów elektrycznych ochronnych Urządzeń na zasadach określonych w § 5 ust. 3 Umowy.
2. W pozostałych przypadkach unieruchomienia Urządzeń na skutek ich uszkodzenia, o ile zgłoszenie tego faktu przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego nastąpi w dzień w godz. 7⁰⁰-22⁰⁰ – interwencja serwisu nastąpi w ciągu maksymalnie dwóch godzin, a w przypadku dokonania zgłoszenia po godz. 22⁰⁰ najpóźniej następnego dnia po zgłoszeniu.

§ 3

1. Wykonawca nie odpowiada za wypadki spowodowane nieostrożnością osób korzystających z Urządzeń lub nieumiejętnym posługiwaniem się nimi.
2. Zamawiający ma obowiązek – po zauważeniu każdej usterki w działaniu Urządzeń – unieruchomić je, zabezpieczyć przed uruchomieniem przez osoby nieupoważnione i natychmiast powiadomić Wykonawcę (konserwatora dźwigu) na nr alarmowy 22 424 03 00.

§ 4

Do obowiązków Zamawiającego należy:

- 1) Należyte zabezpieczenie przed nieuprawnionym użytkowaniem oraz utrzymanie Urządzeń w czystości.
- 2) Udostępnienie konserwatorom swobodnego dostępu do Urządzeń oraz okresowe pisemne potwierdzenie delegowanym przez Wykonawcę konserwatorom Urządzeń wykonania prac objętych niniejszą Umową – okresowych przeglądów konserwacyjnych oraz ewentualnych przyjazdów interwencyjnych.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia konserwacji z należyłą starannością, w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie Urządzeń, o których mowa w § 1 ust. 1.
2. W przypadku konieczności naprawy lub wymiany podzespołów lub wykonania zalecenia Dozoru Technicznego, prace te, o ile nie będą to naprawy gwarancyjne lub usługi wymienione w § 1 lub 2, będą rozliczane według odrębnego zlecenia, a ich koszt każdorazowo przedstawiony w ofercie, której akceptacja będzie warunkiem wykonania prac.
3. Cena konserwacji obejmuje wykonywanie pomiarów rezystancji elektrycznych ochronnych Urządzeń. W trakcie obowiązywania niniejszej umowy Wykonawca przeprowadzi pomiary elektryczne ochronne, zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym, w terminie wskazanym przez

Zamawiającego. Kopia protokołu z corocznych pomiarów rezystancji Urządzeń zostanie niezwłocznie przekazana Zamawiającemu.

§ 6

1. Miesięczne wynagrodzenie należne Wykonawcy za konserwację Urządzeń, o którym mowa w § 1 Umowy wynosić będzie: 440,00 zł + należny podatek VAT 23% w kwocie 101,20 zł, łącznie 541,20 zł brutto (słownie: pięćset czterdzieści jeden złotych 20/100 brutto), z tym, że za okres od 7 do 30 listopada 2024r. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie proporcjonalne w wysokości 414,51 zł brutto (słownie: czterysta czternaście złotych 51/100 brutto)
2. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy wynosić będzie 955,71 zł brutto (słownie: dziewięćset pięćdziesiąt pięć złotych 71/100 brutto) płatne na konto Wykonawcy: Santander Bank Polska 13 1090 1694 0000 0001 3097 4663
3. Wykonawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług i jest uprawniony do wystawienia faktury. Należność Wykonawcy z tytułu realizacji umowy płatna będzie przelewem w terminie 21 od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT, z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (split payment). W przypadku wskazania przez Wykonawcę niewłaściwego rachunku bankowego w fakturze skutkującego zwrotem dokonanej płatności na rachunek Zamawiającego, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie skutki z tego wynikające w tym skutki odsetkowe z tytułu nieterminowej płatności faktur.
4. Podstawę do wystawienia faktury stanowi protokół z wykonania przeglądu bez zastrzeżeń ze strony Zamawiającego, potwierdzony przez wpis w zeszytach konserwacji Urządzeń.
5. W przypadku opóźnienia w zapłacie za wykonaną usługę będącą przedmiotem Umowy Wykonawca może naliczyć odsetki w wysokości ustawowej.
6. Za przestój lub uszkodzenie Urządzenia z winy Wykonawcy trwający/e ponad 24 godzin, nie wykonanie usługi (lub jej nierozpoczęcie) w terminie wskazanym w umowie lub przez Zamawiającego będzie potrącana kwota równa 1/30 miesięcznego wynagrodzenia za każdy dzień przestoju tego urządzenia/zwłoki.
7. W przypadku rozwiązania/odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy zapłaci on karę umowną w wysokości 30 % kwoty o której mowa w ust. 2.
8. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającej wysokość kary umownej. Wykonawca wyraża zgodę na jej potrącenie z wynagrodzenia umownego.
9. Strony ustaliły, że datą dokonania zapłaty będzie data wydania dyspozycji przelewu z konta Zamawiającego.
10. Wykonawcy należy się wynagrodzenie określone w ust. 1. również za okres przestoju Urządzeń z przyczyn niezawinionych przez Wykonawcę. Zamawiający zobowiązany jest uregulować należność za cały miesiąc, w którym nastąpił taki przestój.

§ 7

Niniejsza umowa została zawarta na okres od 7 października 2024r. do 31 grudnia 2024r. i może być wypowiedziana pisemnie w terminie 14 dniowym przez każdą ze stron, przy czym rozwiązanie umowy będzie przypadać na ostatni dzień miesiąca.

§ 8

1. Osobą do koordynacji wszelkich prac związanych z realizacją niniejszej Umowy i reprezentującą Zamawiającego jest:
Tomasz Sobiecki
- nr telefonu: 579 645 190
- adres mailowy: t.sobiecki@powiatpultuski.pl, 23 306-71-14
2. Osobą do koordynacji wszelkich prac związanych z realizacją niniejszej Umowy i reprezentującą Wykonawcę jest:
Kierownik Serwisu – Radomir Obrębski
- nr telefonu: 600 332 214
- adres mailowy: radomir.obrebski@vinstra.pl

§ 9

Zmiana umowy może nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Wykonawca nie może dokonać cesji praw i roszczeń lub przeniesienia obowiązków wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w tym kodeksu cywilnego.

§ 12

Spory między stronami rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

STALOSTA

Jan Milewski

Wykonawca

PROKURENT

Antoni Kowalczyk

Załączniki:

1. Formularz zgody na wysyłanie faktur drogą elektroniczną.
2. Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych.
3. Informacja o obowiązywaniu procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru

mgr Agnieszka Wajolna

955,71 zł - 750,7502054300 zł

SKARBNIK POWIATU

mgr Beata Przyzewska

KADCA PRAWNY

Stanisław Paszkowski

**OŚWIADCZENIE O AKCEPTACJI FAKTUR WYSTAWIANYCH I PRZESYŁANYCH
W FORMIE ELEKTRONICZNEJ**

Pułtusk dnia 6 listopada 2024r.

Nabywca:

Powiat Pułtuski
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11
06-100 Pułtusk
NIP 568-16-18-062

Odbiorca:

Starostwo Powiatowe w Pułtusk
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11
06-100 Pułtusk

Dostawca:

VINSTRĄ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
POLAND, 02-785 Warszawa, Ul. Wawrzyńca Surowieckiego 2/U208
NIP: 9512389968
REGON:361009889

Niniejszym akceptujemy wystawianie i przysłanie przez Dostawcę faktur VAT w formie elektronicznej, na podstawie przepisów **Ustawy z dnia 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług** (t.jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 361 z późn.zm).

Dostawca od dnia 1.02.2023 zobowiązuje się do przysyłania faktur w formie elektronicznej na następujące adresy e-mail :

sekretariat@powiatpultuski.pl, kancelaria@powiatpultuski.pl

z adresu: **faktury@vinstra.pl**

W przypadku zmiany danych zawartych w tym dokumencie zobowiązujemy się do niezwłocznego przekazania aktualnych danych.

Zobowiązujemy się przyjmować faktury w formie papierowej, w przypadku gdy przeszkody techniczne lub formalne uniemożliwiają przysyłanie faktur drogą elektroniczną.

Wycofanie akceptacji przysyłania faktur VAT w formie elektronicznej może nastąpić w drodze pisemnej lub elektronicznej.

Załącznikiem do niniejszego Oświadczenia jest dokument: **Zasady wysyłania i przyjmowania faktur w formie elektronicznej.**

STAROSTA


J. Zalewski

.....
(podpis Nabywcy)

PROKURENT


.....
Antoni Kowalczyk

(podpis Dostawcy)

Zasady wysyłania i przyjmowania faktur w formie elektronicznej

Niniejsze zasady zostały przygotowane w celu ujednoczenia wysyłania i przyjmowania faktur w formie elektronicznej

1. Podstawą prawną wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej jest Ustawa z dnia 11 marca 2004r, o podatku od towarów i usług.
2. E-faktura- to faktura w formie elektronicznej wystawiona i otrzymywana w dowolnym formacie elektronicznym.
3. E-faktury mogą być przesyłane zgodnie z art.106m ustawy z dnia 11 marca 2004r. , o podatku od towarów i usług, pod warunkiem:
 - a) uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania faktur przez Nabywcę;
 - b) zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury;
 - c) odpowiedniego ich przechowywania.
4. Zgodnie z ustawą o VAT stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy faktury.
5. Nabywca oświadcza, że adresem właściwym do przesyłania powiadomienia o wystawionej fakturze jest adres e-mail:

sekretariat@powiatpultuski.pl, kancelaria@powiatpultuski.pl

6. Dostarczanie faktur drogą elektroniczną następuje po podpisaniu przez Nabywcę i Dostawcę **Oświadczenia**.
7. Oświadczenie o akceptacji faktur elektronicznych może być złożone w formie pisemnej na adres: Vinstra Sp. z o.o., 02-785 Warszawa, ul. W. Surowieckiego 2/U208 lub w wersji elektronicznej **adres e-mail: biuro@vinstra.pl** . Na powyższe adresy należy także przysyłać informacje o zmianie adresu e-mail, na który będą przesyłane faktury w formie elektronicznej, bądź wycofanie akceptacji na przesyłanie faktur w formie elektronicznej.
8. Dostawca traci prawo do przesyłania wystawionych faktur w formie elektronicznej od dnia następującego po doręczeniu oświadczenia o wycofaniu akceptacji na wystawianie i przesyłanie faktur w formie elektronicznej. Od tego momentu wystawione faktury powinny być wysyłane pocztą w formie papierowej.
9. W przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu e-mail, wszelka korespondencja kierowana na dotychczas obowiązujący e-mail jest uważana za prawidłowo dostarczoną i wywołuje wszelkie skutki prawne.
10. Potwierdzeniem z otrzymania **korekty do faktury** wystawionej przez Dostawcę w formie elektronicznej, będzie potwierdzenie otrzymania wiadomości elektronicznej **za pomocą komunikatu wysłanego z adresu e-mail, na który przesłano korektę do faktury**.

STAROSTA

Jar. Zieliński

Informacja o obowiązywaniu procedury zgłoszeń wewnętrznych

Informuję, że na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w Starostwie Powiatowym w Pułtusku została ustalona procedura zgłoszeń wewnętrznych i wprowadzona zarządzeniem Nr 58/2024 Starosty Pułtuskiego z dnia 18 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

W związku z powyższym, mają Państwo prawo zgłoszenia naruszenia prawa, polegającego na działaniu lub zaniechaniu niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa, w obszarach określonych w art. 3 ust. 1 ustawy.

Zgłoszeń można dokonywać za pośrednictwem następujących kanałów:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@powiatpultuski.pl;
- 2) w formie listownej na adres Starostwa Powiatowego w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 1 – do rąk własnych”;
- 3) osobiście, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek osoby zgłaszającej;
- 4) poprzez dedykowany formularz zamieszczony na stronie www.powiatpultuski.pl.

Państwa dane osobowe przekazane w związku ze zgłoszeniem sygnalistycznym nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym, chyba że ujawnienie takie następuje za wyraźną zgodą sygnalisty, bądź ich ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 58/2024 Starosty Pułtuskiego z dnia 18 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych) dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Pułtuskiego – Starostwa Powiatowego w Pułtusku w zakładce Urząd Starostwa → Prawo lokalne → Zarządzenia Starosty Pułtuskiego → 2024 rok (<https://bip.powiatpultuski.pl/index//id/1118>).

Załącznik do umowy Nr 231 z dnia 6 listopada 2024 r

Zaangażowano wydatki budżetowe w kwocie 955,71 zł, w tym:

Dział 750
Rozdział 75020
§ 4300 – kwota 955,71 zł

Dział
Rozdział
§ – kwota

Dział
Rozdział
§ – kwota

Dział
Rozdział
§ – kwota

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru
mgr Agnieszka Wądołna

.....
podpis i pieczęć