

UMOWA nrU/DT/2020

zawarta w dniu w Nowym Targu, pomiędzy:

Podhalańskim Przedsiębiorstwem Komunalnym Sp. z o.o. z siedzibą w Nowym Targu przy Al. Tysiąclecia 35A, 34-400 Nowy Targ, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie Wydział XII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000172849, kapitał zakładowy: 108 867 000,00 zł - opłacony w całości, NIP: 735-25-32-366, REGON: 492916321, reprezentowaną przez:

Janusza Tarnowskiego – Prezes Zarządu - Dyrektora Naczelnego zwaną dalej w treści umowy „**Usługobiorcą**”,

a:

.....,
reprezentowaną przez:

..... –,
zwaną dalej w treści umowy „**Usługodawcą**”,
a łącznie nazywanymi "**Stronami**",
o następującej treści:

§ 1. PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie usług serwisowych na obiektach należących do Usługobiorcy w następującym zakresie:

- 1) kontroli i przeglądu pracy systemów automatyki i sterowania oraz przeglądów elektrycznych urządzeń,
- 2) naprawa drobnych usterek,
- 3) przyjazd w celu zdiagnozowania przyczyn awarii i naprawa drobnych usterek w oparciu o zgłoszenie telefoniczne, w przypadku poważniejszych awarii naprawa będzie ustalana w odrębnym trybie,
- 4) doradztwo telefoniczne i pomoc techniczna w zakresie obsługi systemów automatyki i sterowania.

§ 2. ZOBOWIĄZANIA USŁUGODAWCY

1. Usługodawca oświadcza, że posiada niezbędne uprawnienia oraz warunki techniczno-organizacyjne na wykonanie usług, o których mowa w § 1.
2. Usługodawca zobowiązuje się do przystąpienia do diagnozy i w razie możliwości naprawy usterek systemów automatyki i sterowania w ciągu 48 godzin po otrzymaniu zgłoszenia od Usługobiorcy.
4. Usługodawca zobowiązuje się wykonać usługę serwisową, o której mowa w § 1 zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i DTR urządzeń, wytycznymi producentów użytych części, materiałów i urządzeń oraz z przepisami BHP i ppoż.

§ 3. ZOBOWIĄZANIA USŁUGBIORCY

1. Usługobiorca każdorazowo będzie zgłaszał Usługodawcy zapotrzebowanie na wykonanie usług serwisowych w zakresie objętym niniejszą umową.
2. Osobą upoważnioną do zgłaszania, koordynacji i kontroli realizacji usług objętych niniejszą umową ze strony Usługobiorcy jest Kierownik Działu Technicznego – Teresa Pyrdoł lub osoba zastępująca Kierownika Działu podczas jego nieobecności.
3. Usługobiorca zobowiązuje się do terminowego regulowania należności z tytułu świadczonych usług.

§ 4. ZASADY ODBIORU USŁUGI

1. Usługodawca zobowiązuje się po zakończeniu każdej usługi serwisowej sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr ... do umowy i przekazać go do Usługobiorcy w terminie do 7 dni od daty wykonania usługi.
2. Potwierdzeniem odbioru wykonanej usługi serwisowej będzie obustronnie podpisany protokół, o którym mowa w § 4 ust. 1. Ze strony Usługobiorcy protokół ten może być podpisany jedynie przez Kierownika Działu Technicznego lub osobę zastępującą Kierownika.

§ 5. CZAS PRACY, WYNAGRODZENIE I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Za świadczone usługi objęte niniejszą umową Usługodawca będzie otrzymywał wynagrodzenie płatne co miesiąc: (słownie:).
2. Do wynagrodzenia wyliczonego zgodnie z ust. 1, zostanie doliczony podatek VAT w obowiązującej wysokości.
3. Zapłata dokonywana będzie comiesięcznie przelewem w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Usługobiorcę faktury VAT.
4. Podstawą do wystawienia faktury VAT będzie przedłożenie Usługobiorcy wszystkich protokołów z wykonanych w danym miesiącu usług serwisowych potwierdzonych zgodnie z § 4.
5. Usługodawca będzie wystawiał faktury VAT nie później niż 7 dni po zakończeniu miesiąca.
6. Oprócz wynagrodzenia wskazanego w ust. 1 Usługobiorca będzie zobowiązany do pokrycia kosztów materiałów i części użytych do naprawy przez Usługodawcę pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia. Koszty materiałów i części użytych przez Usługodawcę zostaną wykazane w protokole wykonania usługi serwisowej i dopisane jako odrębna pozycja na fakturze VAT.
7. Za dzień zapłaty wynagrodzenia strony uznają datę obciążenia rachunku bankowego Usługobiorcy kwotą płatności.

§ 6. KOORDYNATORZY

Osobą koordynującą realizację niniejszej umowy ze strony Usługobiorcy jest Kierownik Działu Technicznego – Teresa Pyrdoł, tel. 18 266 52 42 wew. 25, kom. 512 470 041.

§ 7. CZAS TRWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony tj. do 2022-12-31.
2. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron na piśmie z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec trzeciego miesiąca kalendarzowego, licząc od miesiąca, w którym zostało złożone wypowiedzenie.
3. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym przez Usługobiorcę w przypadku stwierdzenia istotnych uchybień dotyczących trybu, zakresu i jakości świadczonych usług przez Usługodawcę, pod warunkiem uprzedniego wezwania Usługodawcy na piśmie do zaprzestania naruszeń w terminie nie krótszym niż 14 dni.
4. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym przez Usługodawcę w przypadku zwłoki w płatności przez Usługobiorcę 2 (słownie: dwóch) faktur po uprzednim pisemnym wezwaniu Usługobiorcy do uregulowania zaległości i bezskutecznym upływie wyznaczonego w tym piśmie co najmniej 14 dniowego terminu.
5. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz zgody drugiej strony.

§ 8. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Ewentualne spory mogące wynikać na tle niniejszej umowy niezadowolone polubownie będą rozpatrywane przez sąd powszechny właściwy dla miejsca wykonywania usługi.
3. Usługobiorca oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 424).

4. Umowa niniejsza sporządzona została w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:
Podhalańskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. 34-400 Nowy Targ, al. Tysiąclecia 35A, NIP 735-25-32-366 (PPK Sp. z o. o.), informuje, że jest administratorem danych osobowych przekazanych w związku z niniejszym wnioskiem/umową (dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@ppkpodhale.pl). Dane osobowe będą przetwarzane przez PPK Sp. z o.o w zakresie i celu niezbędnym do realizacji przedmiotu wniosku/umowy, w tym obowiązków prawnych ciążących na PPK Sp. z o.o., wykonania przez PPK Sp. z o.o. zadania realizowanego w interesie publicznym, zawarcia i wykonania umowy, a także podjęcia przez PPK Sp. z o.o. działań przed zawarciem umowy lub w celu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz jest jednocześnie niezbędne do podjęcia przez PPK Sp. z o.o. działań związanych z przedmiotem wniosku/umowy.
Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych i ich sprostowania, uzupełnienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - poprzez przesłanie swojego żądania na adres: iod@ppkpodhale.pl, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w związku z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny dla wykonania czynności związanych z przedmiotem wniosku oraz okres wykonania umowy, a także przez okres konieczny w celu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, chyba że przepisy prawa przewidują dłuższy okres ich przechowywania. W zakresie określonym prawem, dane mogą być przekazywane operatorom pocztowym, firmom kurierskim, a także spółkom zależnym PPK Sp. z o.o., podmiotom upoważnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmiotom świadczącym na rzecz PPK Sp. z o.o. usługi doradcze, podmiotom zapewniającym obsługę informatyczną działalności PPK Sp. z o.o., podmiotom, którym na podstawie umowy powierzono przetwarzanie danych osobowych, oraz archiwom. W szczególnych przypadkach (wykroczenia lub przestępstwa) dane mogą być udostępnione organom ścigania. Dane mogą być także udostępniane innym organom Państwa na podstawie przepisów prawa. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych dostępnych jest na stronie internetowej PPK Sp. z o.o. pod adresem: www.ppkpodhale.pl

Usługobiorca

Usługodawca

Załącznik nr do umowy nr .../U/DT/..... z dnia

▲ **Protokół wykonania usługi serwisowej**

Data: Czas pracy:

Miejsce wykonywania usługi.....

Opis usługi:

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

UWAGI:

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

.....

Podpis przedstawiciela Usługodawcy

.....

Podpis upoważnionego pracownika Usługobiorcy