Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Numer sprawy: WA.371.3.2019.JS

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług konserwacji i napraw drukarek, kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych od dnia podpisania umowy do dn. 31.12.2019 roku, nieobjętych gwarancją, użytkowanych przez Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą.

KONSERWACJE

1. Konserwację należy wykonywać z częstotliwością, która zapewni prawidłowe funkcjonowanie sprzętu w trakcie trwania umowy, uwzględniając jednocześnie zalecenia producentów sprzętu dotyczące zakresu i częstotliwości konserwacji podane w dokumentacji technicznej.
2. Przyjmuje się, że przeciętnie konserwacja każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego zostanie przeprowadzona raz w kwartale, w terminie uzgodnionym z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego.
3. W czasie wykonywania konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania przeglądów mających na celu wykrywanie i usuwanie na bieżąco wszelkich nieprawidłowości i uszkodzeń występujących w procesie użytkowania tego sprzętu oraz zapobieganie powstawaniu awarii. O wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach i uszkodzeniach należy informować Zamawiającego.
4. Konserwację należy wykonywać u Zamawiającego, w godzinach od 7:30 do 15:30, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w pomieszczeniach, w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne, zachowując przepisy bhp i ppoż.
5. W zależności od modelu (typu) kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego, w ramach konserwacji należy wykonać co najmniej niżej wymienione czynności:
6. demontaż i montaż obudów, sekcji i zespołów,
7. sprawdzenie i czyszczenie obudów, sekcji i zespołów,
8. wymiana materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zaleceniami producenta,
9. kontrola i ocena stanu technicznego sprzętu,
10. wykonanie wszelkich regulacji,
11. sprawdzenie działania sprzętu po konserwacji,
12. dokonanie wpisu w książce serwisowej,
13. poinformowanie uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego o stanie technicznym sprzętu.
14. Wykonawca będzie zobowiązany do założenia (w przypadku braku) i prowadzenia książki  
    serwisowej dla każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego.

NAPRAWY

1. Naprawa obejmuje wymianę lub renowację uszkodzonego elementu, sekcji lub zespołu drukarki, kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego. Oddany po naprawie sprzęt powinien być przetestowany.
2. Naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wykonywane będą u Zamawiającego, w godzinach od 7:30 do 15:30, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w pomieszczeniach, w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne. W szczególnych przypadkach naprawa może być wykonana, za zgodą Zamawiającego, u Wykonawcy (naprawa warsztatowa).
3. Naprawy drukarek mogą być wykonywane u Wykonawcy (naprawa warsztatowa) w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych.
4. Wymiana niesprawnych lub zużytych materiałów eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru i tonerów, których wymiana nie wchodzi w zakres niniejszego przedmiotu zamówienia) oraz części zamiennych, może nastąpić tylko po uprzednim, pisemnym uzgodnieniu kosztu (ceny) wymienianego materiału z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, w oryginalnych opakowaniach producenta, wyprodukowanych nie wcześniej niż 12 miesięcy przed wymianą.
6. Procedura naprawy uszkodzonej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego:
7. Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną o awarii sprzętu. Wykonawca potwierdza otrzymanie zgłoszenia.
8. Najpóźniej w następnym dniu roboczym po powiadomieniu, Wykonawca jest zobowiązany do dokonania bezpłatnie oględzin uszkodzonego sprzętu, polegających na wykonaniu wszelkich niezbędnych czynności do wystawienia opinii technicznej zawierającej co najmniej niżej wymienione informacje:

* kalkulację kosztów z wyszczególnieniem liczby roboczogodzin i wykazu fabrycznie nowych części zamiennych, które należy wymienić oraz cen części zamiennych,
* czas naprawy.

1. Wykonawca przedstawia opinię techniczną w formie pisemnej lub mailem, najpóźniej w następnym dniu roboczym.
2. Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
3. Naprawa sprzętu musi być wykonana w terminie 3 dni roboczych od uzyskania zgody Zamawiającego. Do naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części zamiennych.
4. Po dokonaniu naprawy Wykonawca sprawdzi działanie sprzętu, dokona regulacji i uporządkuje miejsce wykonywania usługi.
5. Procedura naprawy uszkodzonej drukarki:
6. Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną o awarii sprzętu. Wykonawca potwierdza otrzymanie zgłoszenia.
7. Najpóźniej w następnym dniu roboczym po powiadomieniu, Wykonawca jest zobowiązany do dokonania bezpłatnie oględzin uszkodzonego sprzętu, polegających na wykonaniu wszelkich niezbędnych czynności do wystawienia opinii technicznej zawierającej co najmniej niżej wymienione informacje:

* kalkulację kosztów z wyszczególnieniem liczby roboczogodzin i wykazu fabrycznie nowych części zamiennych, które należy wymienić oraz cen części zamiennych,
* czas naprawy.

1. Wykonawca przedstawia opinię techniczną w formie pisemnej lub mailem, najpóźniej w następnym dniu roboczym.
2. Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
3. Naprawa sprzętu musi być wykonana w terminie do 10 dni roboczych od uzyskania zgody Zamawiającego. Do naprawy drukarek Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części zamiennych.
4. Po dokonaniu naprawy Wykonawca, dokona regulacji i sprawdzi działanie sprzętu.
5. W przypadku, gdy czas naprawy przekroczy ustalony termin, Wykonawca na wniosek Zamawiającego, udostępni kserokopiarkę lub urządzenie wielofunkcyjne zastępcze o parametrach nie gorszych od sprzętu naprawianego.
6. Każda naprawa drukarki, kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.

INNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG KONSERWACJI I NAPRAW DRUKAREK, KSEROKOPIAREK ORAZ URZĄDZEŃ WIELOFUNKCYJNYCH

1. Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi bezpłatne instruktaże doszkalające pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.
2. Wszelkie opinie i ekspertyzy stanu technicznego drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową będą wykonywane bezpłatnie.
3. Na wykonane naprawy Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji.

INFORMACJE O POSIADANYM PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO SPRZĘCIE

Zamawiający posiada następujące urządzenia:

1. Konica Minolta Bizhub C353 – 1 szt. (rok produkcji 2008).
2. Konica Minolta Bizhub 421 – 2 szt. (rok produkcji 2008).
3. Brother 5350dn – 1 szt. (rok produkcji 2009).
4. Samsung ML-2851nd – 1 szt. (rok produkcji 2010).
5. Konica Minolta Bizhub C423 – 1 szt. (rok produkcji 2012).
6. HP Laser Jet P1606dn – 1 szt. (rok produkcji 2012).
7. Brother HL-L8250cdn – 1 szt. (rok produkcji 2014).
8. Samsung ProXpress M3820nd – 4 szt. (rok produkcji 2014).
9. HP Laser Jet Pro 400m401dn – 1 szt. (rok produkcji 2015).
10. Ricoh MPC3003 – 1 szt. (rok produkcji 2015).
11. Samsung ML-3820nd – 4szt. (rok produkcji 2015)
12. Lexmark ms415dn – 10 szt. (rok produkcji 2016).
13. Ricoh MP3054 – 1 szt. (rok produkcji 2016).