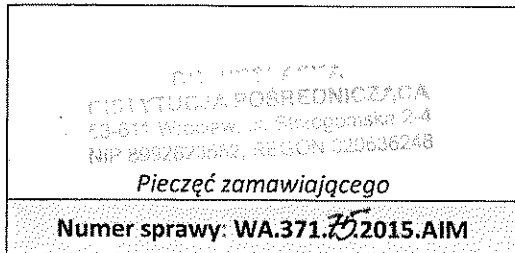




Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego



Wrocław, dnia 16 października 2015r
(dd/mm/rrrr).

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dotyczy: Świadczenie usługi konserwacji i naprawy drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

Zwracamy się z prośbą o złożenie oferty na wykonanie:

usług

Zamawiający:

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca (dalej: Zamawiający)

Adres:

ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław

REGON: 020636248
Telefon: 71 776 58 00

NIP: 8992623552

Osoba do kontaktów:

Anna Iwańska-Maciejewska

e-mail: [anna.iwanska-](mailto:anna.iwanska-maciejewska@dip.dolnyslask.pl)

maciejewska@dip.dolnyslask.pl

Telefon: 71 776 58 67

1.	<p>1) Przedmiot zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi konserwacji i naprawy drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.</p> <p>CPV: 0300000-8 Usługi w zakresie napraw i konserwacji i podobne usługi dotyczące komputerów osobistych, sprzętu biurowego, sprzętu telekomunikacyjnego i audiowizualnego</p> <p>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego.</p> <p>2) Inne postanowienia: Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego. Obsługa zadań DIP w ramach PT.</p>
2.	<p>Termin realizacji zamówienia: Usługi świadczone będą w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2016r.</p>



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zapytania ofertowego.

7.

Wykonawcy ubiegający się o zamówienie muszą spełniać niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu:

- a) posiadać uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- b) posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia;
- c) dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- d) znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

8.

Inne istotne postanowienia:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Jeżeli cena oferty wyda się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić będzie wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich ofert, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień w określonym terminie, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

Niniejsze zapytanie oraz określone w nich warunki mogą być przez Zamawiającego zmienione lub odwołane.

Zamawiający informuje, że w przypadku nieotrzymania minimum dwóch ważnych ofert w terminie określonym w pkt. 9 niniejszego zapytania ofertowego, Zamawiający dokonuje wyboru dowolnego Wykonawcy, który spełnia wszystkie kryteria i warunki określone w zapytaniu ofertowym.

Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Wykonawców zamieszczając dodatkowo informację na swojej stronie internetowej.

Zamawiający informuje, iż obok formy pisemnej dopuszcza porozumiewanie się z Wykonawcami za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.

Za moment zawarcia umowy uważa się złożenie podpisów przez strony na dokumencie obejmującym treść umowy.

Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

9.

Miejsce i termin składania ofert (termin składania ofert jest to data i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego):

1. **Termin składania ofert:**

Ofertę należy złożyć do dnia 26 października 2015r.
godzina 9:00



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

2. Miejsce składania ofert pisemnych:

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego tj. we Wrocławiu przy ulicy Strzegomskiej 2-4 – I piętro (sekretariat).

3. Miejsce składania ofert w wersji elektronicznej:

Oferty w wersji elektronicznej należy wysłać na e-mail osoby wskazanej do kontaktu.

Wrocław, dnia 16.10.2015

Robert Wilantewicz
Wilantewicz
Inspektor

[podpis sporządzającego]

Dyrektor
Renata Granońska
Dolnośląskiej Agencji Rozwoju Regionalnego
[podpis Kierownika Zamawiającego]
Renata Granońska



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Numer sprawy: WA.371.75.2015.AIM

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług konserwacji i napraw drukarek, kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych od dnia podpisania umowy do dn. 31.12.2016 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:
 - 1) demontaż i montaż obudów, sekcji i zespołów,
 - 2) sprawdzenie i czyszczenie obudów, sekcji i zespołów,
 - 3) wymiana materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zaleceniami producenta,
 - 4) kontrola i ocena stanu technicznego sprzętu,
 - 5) wykonanie wszelkich regulacji,
 - 6) sprawdzenie działania sprzętu po konserwacji,
 - 7) dokonanie wpisu w książce serwisowej,
 - 8) poinformowanie uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego o stanie technicznym sprzętu.
6. 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).



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

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:
 - 1) Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną o awarii sprzętu. Wykonawca potwierdza otrzymanie zgłoszenia.
 - 2) 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.
 - 3) Wykonawca przedstawia opinię techniczną w formie pisemnej lub mailem, najpóźniej w następnym dniu roboczym.
 - 4) Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
 - 5) Naprawa sprzętu musi być wykonana w terminie 3 dni roboczych od uzyskania zgody Zamawiającego. Do naprawy kserokopiarok i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części zamiennych.
 - 6) Po dokonaniu naprawy Wykonawca sprawdzi działanie sprzętu, dokona regulacji i uporządkuje miejsce wykonywania usługi.
7. Procedura naprawy uszkodzonej drukarki:
 - 1) Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną o awarii sprzętu. Wykonawca potwierdza otrzymanie zgłoszenia.
 - 2) 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.
 - 3) Wykonawca przedstawia opinię techniczną w formie pisemnej lub mailem, najpóźniej w następnym dniu roboczym.
 - 4) Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
 - 5) 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.
 - 6) Po dokonaniu naprawy Wykonawca, dokona regulacji i sprawdzi działanie sprzętu.
8. 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.
9. Każda naprawa drukarki, kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

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. Toshiba e-studio 305 - 1 szt. (rok produkcji 2009),
4. SHARP AR-M165 - 1 szt. (rok produkcji 2007),
5. Lexmark T642 - 2 szt. (rok produkcji 2008),
6. Brother 5350dn - 2 szt. (rok produkcji 2009),
7. Samsung 2851ND - 3 szt. (rok produkcji 2010),
8. HP LaserJet P1606dn - 1 szt. (rok produkcji 2012),
9. Samsung ML-3750ND - 1 szt. (rok produkcji 2013),
10. Konica Minolta Bizhub C423 - 1 szt. (rok produkcji 2012).



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

Numer sprawy: WA.371.75.2015.AIM

.....
/pieczęć Wykonawcy/

WZÓR FORMULARZA OFERTY

I. ZAMAWIAJĄCY:

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca
ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław

II. WYKONAWCA:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe pn:

Świadczenie usługi konserwacji i naprawy drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

1. Oferuję / -emy za przedmiot zamówienia następujące ceny:

KONSERWACJA

L.p.	Typ urządzenia wielofunkcyjnego	Liczba sztuk	Cena brutto za konserwację sprzętu danego typu PLN	Wartość brutto konserwacji wszystkich sztuk sprzętu danego typu PLN (kol.3 x kol.4)
1	2	3	4	5
1.	Konica Minolta Bizhub C353	1		
2.	Konica Minolta Bizhub 421	2		
3.	Toshiba e-studio 305	1		
4.	SHARP AR-M165	1		
5.	Lexmark T642	2		
6.	Brother 5350dn	2		
7.	Samsung 2851ND	3		
8.	HP LaserJet P1606dn	1		
9.	Samsung ML-3750ND	1		
10.	Konica Minolta Bizhub C423	1		

NAPRAWA

stawka roboczogodziny z tytułu naprawy (dot. wszystkich typów drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych)

netto: zł/godz.; podatek VAT:

brutto: zł/godz.

(słownie: zł/godz.).

Zamawiający przy ocenie ofert będzie brał pod uwagę łączną cenę stanowiącą sumę wykonania pojedynczych usług, tj. konserwacji dla każdego urządzenia oraz jednej roboczogodziny z tytułu naprawy.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

ŁĄCZNA CENA:

netto: zł podatek VAT:

brutto: zł

(słownie: zł).

2. Akceptuję / -my termin wykonania zamówienia określony w zapytaniu ofertowym.
3. Przystępując do udziału w postępowaniu *oświadczam / -amy, że:*
 - a) Posiadam / -y uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - b) Posiadamy / -y wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia;
 - c) Dysponuję / -emy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - d) Znajduję / -emy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Oświadczam / -y, że zapoznałem / -liśmy się z zapytaniem ofertowym Zamawiającego i uznaję / -emy się za związanych określonymi w nim zasadami postępowania.
5. Oświadczam / -y, że zapoznałem / -liśmy się ze wzorem umowy i zobowiązuję / -emy się, w przypadku wyboru mojej / naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego
6. Oświadczam / -y, że uważam / -y się za związanego / -ych ofertą:
 - w przypadku wyboru mojej oferty – do dnia zawarcia umowy,
 - w przypadku wyboru innej oferty - przez okres 15 dni od ostatecznego terminu otwarcia ofert,
 - w razie odwołania niniejszego postępowania - do dnia jego odwołania,
 - w razie niewybrania żadnej oferty – do upływu terminu wyboru ofert.
7. Załącznikami do niniejszej oferty są:.....

Data i podpis:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

Numer sprawy: WA.371.75.2015.AIM

Umowa nr DIP/...../15

zawarta dnia 2015 roku we Wrocławiu pomiędzy:
Dolnośląską Instytucją Pośredniczącą z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Strzegomskiej 2-4 posiadającą REGON 020636248 oraz NIP 8992623552 reprezentowaną przez:

.....
zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym,

a

.....
zwana/ym dalej Wykonawcą.

§ 1.

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług konserwacji i napraw drukarek, kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych, nieobjętych gwarancją, użytkowanych przez Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą.
2. Informacje o typach (modelach), liczbie drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, roku produkcji i miejscu ich użytkowania zawiera załącznik nr 1 do umowy, stanowiący integralną część umowy.

§ 2.

WARUNKI REALIZACJI KONSERWACJI

1. Konserwacji podlegają kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne.
2. 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.
3. Przyjmuje się, że przeciętnie konserwacja każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego zostanie przeprowadzona raz w kwartale, w terminie uzgodnionym z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych podlegających konserwacji oraz zmniejszenia częstotliwości konserwacji (rzadziej niż raz na kwartał, w przypadku, gdy kserokopiarka jest rzadko używana i nie koliduje to z zaleceniami producenta).
5. Wykonawca jest zobowiązany do monitorowania pracy kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych i wykonania konserwacji w momencie, gdy jest to konieczne (w uzgodnieniu z przedstawicielem Zamawiającego).
6. Wykonawca zobowiązany jest również do wykonywania konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych na każde wezwanie uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego, najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od wezwania.
7. W czasie wykonywania konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania w cenie konserwacji 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.
8. 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.
9. W zależności od modelu (typu) kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego, w ramach konserwacji należy wykonać co najmniej niżej wymienione czynności:
 - 1) demontaż i montaż obudów, sekcji i zespołów,
 - 2) sprawdzenie i czyszczenie obudów, sekcji i zespołów,
 - 3) wymiana materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zaleceniami producenta,



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

- 4) kontrola i ocena stanu technicznego sprzętu,
 - 5) wykonanie wszelkich regulacji,
 - 6) sprawdzenie działania sprzętu po konserwacji,
 - 7) dokonanie wpisu w książce serwisowej,
 - 8) poinformowanie uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego o stanie technicznym sprzętu.
10. Wykonawca będzie zobowiązany do założenia (w przypadku braku) i prowadzenia książki serwisowej dla każdej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego.
11. Każda konserwacja kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego musi być pisemnie udokumentowana i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.

§ 3

WARUNKI REALIZACJI NAPRAW

1. Naprawa obejmuje wymianę lub renowację uszkodzonego elementu, sekcji lub zespołu kserokopiarki, drukarki lub urządzenia wielofunkcyjnego. Oddany po naprawie sprzęt powinien być przetestowany.
2. Naprawy kserokopieerek 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. Procedura naprawy uszkodzonej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego:
 - 1) Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę faksem lub pocztą elektroniczną o awarii sprzętu. Wykonawca potwierdza otrzymanie zgłoszenia.
 - 2) 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.
 - 3) Wykonawca przedstawia opinię techniczną w formie pisemnej lub mailem, najpóźniej w następnym dniu roboczym.
 - 4) Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
 - 5) Naprawa sprzętu musi być wykonana w terminie 3 dni roboczych od uzyskania zgody Zamawiającego. Do naprawy kserokopieerek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części zamiennych.
 - 6) Po dokonaniu naprawy Wykonawca dokona regulacji, sprawdzi działanie sprzętu i uporządkuje miejsce wykonywania usługi.
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 kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.
7. Procedura naprawy uszkodzonej drukarki:
 - 1) Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę faksem lub pocztą elektroniczną o awarii sprzętu. Wykonawca potwierdza otrzymanie zgłoszenia.
 - 2) 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.
 - 3) Wykonawca przedstawia opinię techniczną w formie pisemnej lub mailem, najpóźniej w następnym dniu roboczym.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

- 4) Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
- 5) 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.
- 6) Po dokonaniu naprawy Wykonawca dokona regulacji, sprawdzi działanie sprzętu.

§ 4

POZOSTAŁE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia Wykonawcy dostępu do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne prowadzenie prac będących przedmiotem umowy.
2. Wymiana niesprawnych lub zużytych materiałów eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru i tonerów), które są zamawiane przez Zamawiającego odrębnie) oraz części zamiennych, może nastąpić tylko po uprzednim, pisemnym uzgodnieniu kosztu (ceny) wymienianego materiału z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, w oryginalnych opakowaniach producenta, wyprodukowanych nie wcześniej niż 12 miesięcy przed wymianą.
4. Wykonawca jest zobowiązany dostarczać wymieniane materiały eksploatacyjne i części zamienne po cenach rynkowych. W przypadku braku akceptacji cen przez Zamawiającego, zastrzega on sobie prawo do dostarczenia własnych części i materiałów eksploatacyjnych.
5. Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi bezpłatne instruktaże doszkalające pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.
6. Wszelkie opinie i ekspertyzy stanu technicznego drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową będą wykonywane bezpłatnie.
7. Na wykonane naprawy Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji.
8. Wykaz osób uprawnionych przez Zamawiającego do zgłaszania i odbioru usług konserwacji i napraw drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych zawiera załącznik nr 2 do umowy.

§ 5

TERMIN REALIZACJI

Niniejszą umowę strony zawierają na czas określony od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2016 r.

§ 6

WYNAGRODZENIE

1. Wynagrodzenie z tytułu konserwacji wynosi:
 - zł netto (słownie.....),..... zł brutto, (słownie:) za konserwację Konica Minolta Bizhub C353;
 - zł netto (słownie.....),..... zł brutto, (słownie:) za konserwację Konica Minolta Bizhub 421;
 - zł netto (słownie.....),..... zł brutto, (słownie:) za konserwację Toshiba e-studio 305 - za 1 sztukę;
 - zł netto (słownie.....),..... zł brutto, (słownie:) za konserwację SHARP AR-M165.
 - zł netto (słownie.....),..... zł brutto, (słownie:) za konserwację Lexmark T642;
 - zł netto (słownie.....),..... zł brutto, (słownie:) za konserwację Brother 5350dn;
 - zł netto (słownie.....),..... zł brutto, (słownie:) za konserwację Samsung 2851ND - za 1 sztukę;
 - zł netto (słownie.....),..... zł brutto, (słownie:) za konserwację HP LaserJet P1606dn.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

- zł netto (słownie.....),..... zł brutto, (słownie:) za konserwację Samsung ML-3750ND.
 - zł netto (słownie.....),..... zł brutto, (słownie:) za konserwację Konica Minolta Bizhub C423.
2. Cena za roboczogodzinę z tytułu naprawy drukarek, kserokopiarek lub urządzeń wielofunkcyjnych wynosi zł netto (słownie.....),..... zł brutto, (słownie:).
 3. Ceny jednostkowe za konserwację urządzeń wielofunkcyjnych uwzględniają wszystkie koszty związane z terminowym i pełnym wykonaniem tej usługi, w tym koszty drobnych materiałów eksploatacyjnych oraz dojazdu serwisanta do Zamawiającego.
 4. Stawka roboczogodziny z tytułu naprawy sprzętu uwzględnia wszystkie koszty związane z terminowym i pełnym wykonaniem tej usługi, w tym koszty dojazdu serwisanta do Zamawiającego oraz transportu uszkodzonego sprzętu w przypadku napraw warsztatowych (bez kosztów wymienionych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych).
 5. Stawka roboczogodziny z tytułu naprawy sprzętu jest jednakowa dla wszystkich typów urządzeń.
 6. Za wykonanie usługi naprawy urządzeń Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie przepracowanych roboczogodzin przez stawkę roboczogodziny zaoferowaną w ofercie Wykonawcy, powiększone o koszt wymienionych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych.
 7. Wynagrodzenie umowne, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu umowy oraz warunkami i wytycznymi określonymi przez Zamawiającego w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, odnoszącymi się do przedmiotu umowy, w tym również zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, w tym podatek VAT.
 8. Ceny jednostkowe za konserwację oraz ceny (stawki) roboczogodzin za naprawę obowiązują przez cały okres trwania umowy i nie będą podlegały waloryzacji.
 9. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków funduszy europejskich oraz ze środków Samorządu Województwa w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego.

§ 7 FINANSOWANIE

1. Zapłata za wykonane usługi zostanie dokonana przelewem w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT na rachunek Wykonawcy wskazany w fakturze VAT.
2. Dniem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
3. Wykonawca wystawi fakturę VAT po odbiorze usługi na podstawie **podpisanego przez obie strony bez zastrzeżeń protokołu**. W razie zastrzeżeń w wykonaniu usługi, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy dodatkowy termin jej wykonania.
4. Wykonawca ma prawo żądać odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie należności.
5. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 8 KARY UMOWNE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kar umownych:
 - a) za zwłokę w konserwacji urządzenia wielofunkcyjnego lub w naprawie urządzenia w pierwotnym lub dodatkowo wyznaczonym przez Zamawiającego terminie jej wykonania w wysokości 100 zł za każdy dzień zwłoki,
 - b) za rozwiązanie umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia na podstawie § 9 ust. 1 - 500 zł.
2. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia.
3. Zamawiający jest uprawniony jest do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego w przypadku, gdy szkoda wyrządzona została na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a wartość szkód przekracza wysokość zastrzeżonych kar umownych lub jeżeli szkoda powstanie z innego tytułu.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku, gdy Zamawiający dwukrotnie zgłosi na piśmie zastrzeżenia do wykonywania umowy, Zamawiający jest uprawniony do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. Strony dopuszczają możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy w każdym czasie na mocy porozumienia stron lub przez jedną ze stron z 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia.
3. W okolicznościach wymienionych w ust. 1 i 2, Wykonawcy nie przysługują roszczenia z tytułu rzeczowego zakresu umowy pozostałego do realizacji. Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu już zrealizowanego zakresu rzeczowego umowy.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu.
5. Sprawy sporne rozpatrywać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego, spory rozstrzygane będą według prawa polskiego.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.).
7. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

WYKAZ URZĄDZEŃ

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. Toshiba e-studio 305 - 1 szt. (rok produkcji 2009),
4. SHARP AR-M165 - 1 szt. (rok produkcji 2007),
5. Lexmark T642 - 2 szt. (rok produkcji 2008),
6. Brother 5350dn - 2 szt. (rok produkcji 2009),
7. Samsung 2851ND - 3 szt. (rok produkcji 2010),
8. HP LaserJet P1606dn - 1 szt. (rok produkcji 2012),
9. Samsung ML-3750ND - 1 szt. (rok produkcji 2013),
10. Konica Minolta Bizhub C423 - 1 szt. (rok produkcji 2012).



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZGŁASZANIA I ODBIORU USŁUGI KONSERWACJI I NAPRAW URZĄDZEŃ WIELOFUNKCYJNYCH

Osobami uprawnionymi do powyższych czynności ze strony Zamawiającego są:

1. Pan Maciej Syrek, tel. (71) 77 65 808, maciej.syrek@dip.dolnyslask.pl
2. Pan Robert Wilantewicz, tel. (71) 77 65 805, robert.wilantewicz@dip.dolnyslask.pl

