**.Nr sprawy: IRP.272.1.5.2020 Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego**

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. **Założenia ogólne:**
2. W celu prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do dysponowania odpowiednim potencjałem kadrowym i wiedzą techniczną z zakresu konserwacji i napraw urządzeń biurowych oraz posiadania:
3. co najmniej 2 certyfikaty na autoryzację producenta w zakresie serwisu urządzeń, które posiada Zamawiający.

Zamawiający posiada urządzenia producentów m.in.: Ricoh, OCE, Lexmark, Brother, Zebra, HP, Kyocera, Konica, Samsung, OKI, Toshiba, Develop. Panasonic, Fujitsu, Canon, TSC

1. dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usług w zakresie przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich 3 lat .
2. oświadczenia o posiadaniu przez osoby, które będą realizować przedmiot umowy doświadczenia zawodowego (Zał. Nr 4).
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za osoby przez siebie zatrudnione i dopuszczone do wykonywania czynności objętych przedmiotem zamówienia.
4. Zakres wykonywanych usług zależny będzie od faktycznych potrzeb Zamawiającego.
5. Świadczone usługi będą wykonywane w sposób nieuciążliwy i bezkolizyjny z bieżącym funkcjonowaniem Zamawiającego.
6. Usługi w zakresie konserwacji i napraw urządzeń wykonywane będą w dni robocze
w godzinach urzędowania Zamawiającego (7.00-15.00), w miejscu ich użytkowania (Starostwo Powiatowe w Łęcznej- Al. Jana Pawła II 95A, siedziba PZON –
ul. Krasnystawska 52) oraz przy obecności osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego (użytkownik urządzenia).
7. Jeżeli termin wykonania usługi upływa w dniu ustawowo wolnym od pracy Wykonawca zobowiązany jest usunąć usterki najpóźniej w dniu roboczym przypadającym bezpośrednio po dniu wolnym od pracy.
8. Jeżeli ze względu na warunki techniczne wykonanie usługi w miejscu użytkowania nie będzie możliwe, Wykonawca dokona konserwacji/naprawy we własnym warsztacie, zachowując zagwarantowane umową warunki i terminy usług. Koszty dojazdu, załadunku, przewozu, rozładunku, opakowania i ubezpieczenia na czas wykonywania usługi ponosi Wykonawca. Przed przetransportowaniem urządzenia konieczne jest uzyskanie zgody od użytkownika na wywóz urządzenia.
9. Wykonawca będzie sporządzał bezpłatnie dla Zamawiającego w razie konieczności pisemne opinie i ekspertyzy stanu technicznego urządzeń.
10. Wykonawca na wniosek Zamawiającego zobowiązany jest do przedstawienia pisemnej ekspertyzy stanu technicznego urządzenia celem wycofania sprzętu z eksploatacji,
w następujących przypadkach:
	1. koszt naprawy przewyższa wartość urządzenia,
	2. urządzenie jest niezdatne do dalszej eksploatacji z uwagi na nadmierne zużycie
	3. brak możliwość dokonania naprawy niezależnego od Wykonawcy np. brak możliwości pozyskania części zamiennych lub podzespołów, zaniechanie produkcji. itp.
11. Wykonawca, w ramach świadczenia usług zobowiązany jest do utylizacji (na własny koszt) zużytych części będących przedmiotem wymiany.
12. Wykonawca odpowiedzialny jest za szkody powstałe z jego winy podczas wykonywania czynności konserwacyjnych i napraw oraz za uszkodzenie sprzętu Zamawiającego powstałe podczas wykonywania prac.

1. **Konserwacja urządzeń biurowych:**
	* 1. Częstotliwość przeprowadzenia konserwacji zostanie uzgodniona z Zamawiającym.
		2. Wykonawca wykona konserwację sprzętu w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania zlecenia od Zamawiającego (Załącznik nr 1.1.).
		3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania równolegle z konserwacją przeglądów sprzętu mających na celu wykrywanie i usuwanie na bieżąco wszelkich nieprawidłowości i uszkodzeń występujących w procesie użytkowania urządzenia oraz zapobieganiu powstawaniu awarii. O wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach i uszkodzeniach musi zawiadamiać Zamawiającego.
		4. Zakres wykonywanych prac konserwacyjnych w zależności od modelu urządzenia (typu), ma obejmować co najmniej następujące czynności:
2. konserwacja drukarek atramentowych:
	* 1. odkurzenie obudowy i wnętrza,
		2. wyczyszczenie antystatyczne obudowy na zewnątrz,
		3. wyczyszczenie podajników papieru,
		4. usunięcie zanieczyszczeń z układów elektronicznych sprężonym powietrzem,
		5. oczyszczenie karetki z włókien papieru,
		6. czyszczenie prowadnicy karetki,
		7. smarowanie prowadnic,
		8. oczyszczenie paska-kodera,
		9. oczyszczenie przekładni,
		10. smarowanie osi wałków gumowych,
		11. oczyszczenie pojemnika absorbera z ewentualną wymianą absorbera,
		12. usunięcie zabrudzeń z zespołu czyszczącego głowice,
		13. sprawdzenie naciągu paska klinowego,
		14. oczyszczenie dysz głowicy drukującej,
		15. sprawdzenie poprawności wydruku,
3. konserwacja drukarek laserowych:
	* 1. odkurzenie obudowy i wnętrza,
		2. wyczyszczenie antystatyczne obudowy na zewnątrz,
		3. wyczyszczenie podajników papieru,
		4. usunięcie zanieczyszczeń z układów elektronicznych sprężonym powietrzem,
		5. oczyszczenie wentylatorów i filtrów ozonowych,
		6. wyczyszczenie drogi papieru,
		7. wyczyszczenie luster i soczewek,
		8. oczyszczenie elementu grzejnego,
		9. sprawdzenie stopnia zużycia rolek elementu grzejnego,
		10. oczyszczenie przekładni,
		11. smarowanie osi wałków gumowych,
		12. wyczyszczenie i kontrola rolek wyrzutowych,
		13. konserwacja rolek prowadzących,
		14. kontrola stopnia zużycia mechanizmu podajnika papieru,
		15. sprawdzenie poprawności wydruku.
		16. Ilościowego i technicznego odbioru przedmiotu każdorazowej usługi konserwacji ze strony Zamawiającego dokona użytkownik urządzenia lub osoba kontaktowa wskazana w zleceniu.

Obustronnie podpisany przez Wykonawcę i użytkownika urządzenia protokół odbioru (według wzoru podanego w Załączniku nr 1.2.) stanowi podstawę do rozliczenia kosztów wykonania usługi.

W przypadku braku możliwości wykonania usługi w terminie wskazanym w ust. 2
z powodu np. nieobecności użytkownika urządzenia, pracownik Wykonawcy (serwisant / technik) zobowiązany jest skontaktować się z użytkownikiem lub osobą kontaktową wskazaną w zleceniu w celu ustalenia terminu konserwacji i wykonania usługi.

* + 1. Po odbiorze sprzętu i potwierdzeniu wykonania prac konserwacyjnych na protokole odbioru, Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę.
		2. Koszty niezbędnych materiałów eksploatacyjnych do przeprowadzenia konserwacji
		i przeglądu (oleje, smary itp.) pokrywa Wykonawca w ramach kosztów skalkulowanych w ofercie. Do wykonania usługi Wykonawca będzie używał narzędzi własnych.
1. **Naprawa urządzeń biurowych:**
2. Naprawa rozumiana jest jako diagnostyka, wycena kosztów naprawy, usunięcie usterki wraz z wymianą uszkodzonych części lub podzespołów. Oddany po naprawie sprzęt powinien być przetestowany oraz mieć skalibrowane parametry pracy.
3. Usługa naprawy nie obejmuje czynności informatycznych, w tym instalacji sterowników czy podłączania urządzenia do zasilania.
4. Konieczność naprawy urządzenia zostanie każdorazowo poprzedzona zgłoszeniem
za pomocą poczty elektronicznej przez Zamawiającego, po którym Wykonawca przystąpi do diagnostyki urządzenia i sporządzenia wyceny kosztów naprawy w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający na wniosek Wykonawcy może udzielić zgodę na wydłużenie tego terminu. Każdorazowo Wykonawca zobowiązany jest do umotywowania wniosku.
5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wycenę kosztów naprawy sporządzoną na podstawie ceny usługi wskazanej w formularzu cenowym (Załącznik nr 3) oraz cen katalogowych części lub podzespołów obowiązujących w czasie naprawy.
6. Zamawiający po akceptacji wyceny kosztów usługi sporządzi zlecenie naprawy (Załącznik nr 1.1.) i prześle je drogą elektroniczną do Wykonawcy.
7. Wykonawca wykona naprawę sprzętu w terminie do 4 dni roboczych od dnia otrzymania zlecenia od Zamawiającego.

Termin ten może zostać przedłużony tylko w przypadku gdy wykonanie usługi w tym terminie nie jest możliwe z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. wydłużony czas dostawy części zamiennych od dostawcy). W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie (do 24 godz.) powiadomić o tym fakcie Zamawiającego.

Termin ten nie dotyczy napraw warsztatowych, w przypadku, których Wykonawca każdorazowo będzie zobowiązany do określenia przybliżonego terminu wykonania tej usługi nie dłużej jednak niż 6 dni roboczych. Naprawa warsztatowa, której termin przewiduje okres dłuższy niż 6 dni roboczych wymaga zgody Zamawiającego
na zaproponowany termin.

1. Ilościowego i technicznego odbioru przedmiotu każdorazowej usługi naprawy ze strony Zamawiającego dokona użytkownik urządzenia lub osoba kontaktowa wskazana
w zleceniu.

Obustronnie podpisany przez Wykonawcę i użytkownika urządzenia protokół odbioru (według wzoru podanego w Załączniku nr 1.2.) stanowi podstawę do rozliczenia kosztów wykonania usługi.

W przypadku braku możliwości wykonania usługi w terminie wskazanym w ust. 6
z powodu np. nieobecności użytkownika urządzenia, pracownik Wykonawcy (serwisant / technik) zobowiązany jest skontaktować się z użytkownikiem lub osobą kontaktową wskazaną w zleceniu w celu ustalenia terminu naprawy i wykonania usługi.

1. Po odbiorze sprzętu i potwierdzeniu wykonania prac na protokole odbioru Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę.
2. Jakość stosowanych części zamiennych i podzespołów musi być zgodna z normami obowiązującymi w tym zakresie, a w szczególności znakiem bezpieczeństwa. Zamawiający wymaga, aby dostarczone przez Wykonawcę części i podzespoły były zgodne z zaleceniami producenta urządzenia, oryginalne, fabrycznie nowe i wolne od wad (ich użycie nie może spowodować utraty gwarancji producenta).
3. Koszty zakupu wymienionych części i podzespołów ponosi Zamawiający. Rozliczenie kosztów zakupu wymienionych części i podzespołów nastąpi w oparciu o każdorazowo wystawioną przez Wykonawcę fakturę.

W przypadku, gdy podlegające wymianie niesprawne elementy są objęte gwarancją udzieloną przez Wykonawcę lub ich uszkodzenie wynika z winy Wykonawcy, Wykonawca dokona ich wymiany na nowe na swój koszt.

1. Ceny materiałów Wykonawca określi na podstawie cennika części zamiennych lub faktury/ dowodu zakupu danego elementu (na potwierdzenie wbudowania danej części lub podzespołu w danym urządzeniu oraz dla weryfikacji wyceny kosztów wykonania usługi z faktycznie/rzeczywiście poniesionymi kosztami - Wykonawca na wniosek Zamawiającego dołączy kopię faktury zakupu danej części lub podzespołu).

Ceny części zamiennych oparte będą na średnich cenach rynkowych za daną część zamienną, występujących w obrocie gospodarczym w dacie zbliżonej do daty sprzedaży i nie wyższe niż 5% od średnich cen rynkowych określonych za pomocą niezależnych serwisów internetowych: ceneo.pl, allegro.pl lub nokaut.pl lub uzyskanych cen od dwóch wybranych przez Zamawiającego dostawców części.

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na wykonane naprawy na okres 12 miesięcy od daty podpisania protokołu potwierdzającego wykonanie usług, o którym mowa w ust. 8, a w przypadku dostarczenia koniecznych do wykonania napraw części zamiennych i podzespołów, Wykonawca udzieli na nie gwarancji na minimum 12 miesięcy lub, jeżeli producent ustali dłuższy okres gwarancji, gwarancji na okres zgodny z okresem gwarancji udzielonej przez producenta.

Dokumentem gwarancyjnym dla wykonanej danej usługi naprawy jest podpisany przez Wykonawcę i ze strony Zamawiającego - użytkownika urządzenia protokół potwierdzający wykonanie prac.