

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług konserwacji i napraw drukarek, kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych od dnia podpisania umowy do 31.12.2019 roku, nieobjętych gwarancją, użytkowanych przez Świętokrzyską Wojewódzką Komendę OHP w Kielcach oraz w jednostkach ŚWK zgodnie z załączonym wykazem.

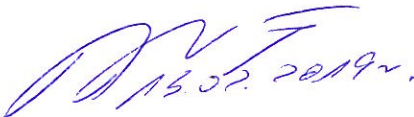
### KONSERWACJE

1. Konserwacje należy wykonywać z częstotliwością dla sprzętu po gwarancji 1x w roku w trakcie trwania umowy, w uzgodnieniu z Zamawiającym.
2. W czasie wykonywania konserwacji kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia 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.
3. Konserwację należy wykonywać u Zamawiającego, w godzinach od 7.45 do 15.45, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w pomieszczeniach, w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne, zachowując przepisy bhp i ppoż.
4. W zależności od modelu (typu) kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego, w ramach konserwacji należy wykonać co najmniej niżej wymienione czynności; (o ile jest taka potrzeba).
  - 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 karcie serwisowej
  - 8) poinformowanie uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego o stanie technicznym sprzętu.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do założenia (w przypadku braku) i prowadzenia karty serwisowej dla każdej naprawionej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego.

### NAPRAWY

1. Naprawa obejmując 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 7.45 do 15.45, 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. Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi bezpłatnie instrukcje doszkalające pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych, drukarek.

4. W przypadku gdy koszt naprawy przewyższa wartość urządzenia, Wykonawca sporządza bezpłatnie ekspertyzę stanu technicznego. Ekspertyza powinna zawierać dane dotyczące urządzenia : nazwę , model, numer seryjny, numer inwentarza, opis stanu technicznego z uwzględnieniem stopnia zużycia /w procentach/ poszczególnych zespołów oraz cenę rynkową urządzenia poddanego ekspertyzie.
5. Na wykonaną naprawę Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji od daty podpisania protokołu potwierdzającego wykonanie usługi.
6. Każdą naprawę Wykonawca musi uzgodnić z Zamawiającym, poprzez podanie wielkości kosztów naprawy i uzyskania zgody na jej wykonanie. W przypadku zgody na wykonanie usługi, Wykonawca dokonuje naprawy i sporządza protokół wykonanej usługi poświadczony przez pracownika ŚWK OH P (użytkownik danego urządzenia). W protokole należy podać zakres i czas wykonanej usługi.
7. Wykonanie usługi nastąpi w ciągu 3 dni od daty zgłoszenia.
8. Podstawą do rozliczenia kosztów wykonania usługi będzie podpisany protokół wykonania usługi i wystawiona faktura.
9. Termin płatności za wykonaną usługę wynosi do 21 dni od daty otrzymania faktury.
10. Dokumentem gwarancyjnym dla wykonanej usługi, naprawy jest podpisany przez Wykonawcę i użytkownika urządzenia (pracownik ŚWK OHP lub jej jednostki) protokół potwierdzający wykonanie prac. Sporządzenie protokołu spoczywa na Wykonawcy . Do wystawionej faktury za wykonaną usługę należy dołączyć protokół z wykonywanych prac. W protokole należy podać okres gwarancji na naprawioną lub wymienioną część.
11. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za wykonaną usługę na podstawie dostarczonej faktury wraz z protokołem odbioru. Faktura będzie zawierać wszystkie koszty zgodnie z wykonaną usługą; koszt robocizny zgodnie ze stawką roboczogodziny, użytymi materiałami. Wszystkie koszty muszą być wykazane w protokole odbioru.
12. Wykonawca w ramach wykonywania napraw i konserwacji , zobowiązany jest do utylizacji (na własny koszt) zużytych materiałów eksploatacyjnych.
13. Wykonawca odpowiedzialny jest za utratę lub uszkodzenie urządzeń powstałych z jego winy w czasie wykonywania napraw i czynności konserwacyjnych oraz za dostarczone i wymienione części i podzespoły niezbędne do sprawnego działania urządzenia, w sposób zapewniający ciągłość jego działania.
14. W przypadku nieprawidłowego wykonania usług naprawy ,Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy uszkodzonego z jego winy urządzenia. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie w/w kosztów z przysługującego mu wynagrodzeniu za wykonanie usługi naprawy.
15. W razie powstałych wątpliwości, co do jakości lub stanu części zamiennych dostarczanych przez Wykonawcę, Zamawiający może zażądać przedłożenia przez Wykonawcę dowodu ich zakupu (faktura VAT) dokumentującego źródło pochodzenia.
16. W przypadku napraw wymagających przetransportowania urządzenia do siedziby Wykonawcy niezbędne jest :
  - a) uzyskanie zgody Zamawiającego na przewóz urządzenia,
  - b) sporządzenie protokołu przetransportowania zawierającego markę i model urządzenia, jego numer fabryczny, inwentarzowy oraz przebieg (gdzie jest to możliwe).
  - c) wszelkie koszty związane z transportem pokrywa Wykonawca

  
15.02.2019r.