

Opis przedmiotu zamówienia

1. Oznaczenia kodu CPV – Wspólnego Słownika Zamówień (kod i opis):

Główny kod CPV:

50310000-1 usługi w zakresie napraw i konserwacji urządzeń biurowych

2. Opis przedmiotu zamówienia.

2.1. Przedmiotem zamówienia jest konserwacja, naprawa oraz serwis urządzeń biurowych dla Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Łodzi oraz podległych oddziałów terenowych w Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu, Skierniewicach oraz Kutnie.

2.2. Usługa odbywać się będzie od dnia 10 stycznia 2022 r. do dnia 31 maja 2023 r. albo do wcześniejszego wyczerpania wartości umowy.

2.3. Wykaz urządzeń biurowych używanych w siedzibie Zamawiającego oraz jego oddziałach terenowych:

L.p.	Typ urządzenia	Nr inwentarzowy	Rok produkcji	Miejsce użytkowania
1	Kyocera 2530	09-ST-803-0004	2004	Łódź
2	Kyocera KM-1635	09-SP-J04-0268	2007	Kutno
3	Kyocera FS-1116	09-SP-J04-0267	2007	Kutno
4	Kyocera KM-1635	09-SP-J04-0223	2007	Piotrków Trybunalski
5	Kyocera KM –C2520	09-ST-803-0005	2007	Łódź
6	KM-2560	09-ST-803-0006	2008	Skierniewice
7	KM-2560	09-ST-803-0007	2008	Piotrków Trybunalski
8	Kyocera FS 9100DN	09-ST-491-0211	2003	Łódź
9	Kyocera FS-1028	09-SP-J04-0254	2010	Łódź
10	Kyocera FS-1028	09-SP-J04-0198	2010	Łódź

11	TASKalfa 3500i	09-ST-803-0010	2011	Łódź
12	Konica Minolta Bizhub 36	09-ST-803-0011	2012	Łódź
13	Konica Minolta Bizhub 36	09-ST-803-0014	2012	Piotrków Trybunalski
14	Konica Minolta Bizhub 36	09-ST-803-0015	2012	Skierniewice
15	Konica Minolta Bizhub 36	09-ST-803-0013	2012	Łódź
16	Kyocera Taskalfa 3501i	09-ST-803-0021	2015	Łódź
17	Kyocera Taskalfa 3501i	09-ST-803-0022	2015	Piotrków Trybunalski
18	Kyocera Taskalfa 3501i	09-ST-803-0023	2015	Sieradz
19	Kyocera Taskalfa 3501i	09-ST-803-0024	2015	Kutno
20	Kyocera ECOSYS M3550 idn/pf320/kpl	09-ST-803-0027	2016	Łódź
21	Kyocera ECOSYS M3550 idn/pf320/kpl,	09-ST-803-0028	2016	Łódź
22	Kyocera Taskalfa 3051ci	09-SP-J04-0404	2019	Łódź

2.4. Konserwacja urządzeń biurowych wskazanych w pkt 2.3 OPZ stanowiącego *Załącznik nr 1 do ZO* zostanie przeprowadzona co najmniej raz na 6 miesięcy w celu zagwarantowania ciągłej sprawności technicznej urządzeń objętych przedmiotem zamówieniem, w terminie uzgodnionym z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego. Pod pojęciem konserwacji Zamawiający rozumie przeprowadzenie prac konserwacyjnych obejmujących co najmniej czynności:

- a) sprawdzenie i oczyszczenie drogi przejścia papieru,
- b) sprawdzenie i oczyszczenie mechanizmu pobierania papieru,
- c) oczyszczanie wnętrza urządzenia,
- d) sprawdzenie i konserwację elementów układu grzejnego,
- e) czyszczenie i konserwację elementów gumowych (wałki, rolki, paski),
- f) czyszczenie i smarowanie elementów metalowych (łożyska, wałki, kółka zębate),
- g) czyszczenie elementów optycznych urządzenia,
- h) czyszczenie urządzenia od zewnątrz,

- i) regulację urządzenia, sprawdzenie funkcjonalności i prawidłowości działania.
- 2.5. Zakresem przedmiotu umowy nie są objęte mechaniczne uszkodzenia materiałów eksploatacyjnych oraz części urządzeń biurowych wskazanych w pkt 2.3 OPZ stanowiącego *Załącznik nr 1 do ZO* wynikające z winy pracowników Zamawiającego.
- 2.6. Wykonawca zobowiązany jest stosować przy naprawach fabrycznie nowe, oryginalne materiały eksploatacyjne i części zamienne. Pod pojęciem „fabrycznie nowe” Zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów, wcześniej nieużywanych i nieregenerowanych, bez śladów uszkodzenia. Jednocześnie dopuszcza się materiały eksploatacyjne i części zamienne równoważne do oryginalnych, jeżeli spełniają wymagania producenta urządzenia, do którego są przeznaczone. W wyjątkowych sytuacjach (np. braku oryginalnych części lub zbyt długiego czasu ich sprowadzenia) Zamawiający dopuszcza użycie zamienników pod warunkiem powiadomienia i uzgodnienia tego faktu z Zamawiającym. Użyte zamienniki muszą spełniać identyczne normy technologiczne, zgodne z kartami katalogowymi części zamiennych danego producenta.
- 2.7. W ramach wykonywanych czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, Wykonawca zobowiązuje się do:
- a) prowadzenia książek serwisowych dla każdego urządzenia, w których będą odnotowywane konserwacje, naprawy oraz usługi serwisowe potwierdzone podpisem Zamawiającego – po zakończeniu umowy, książki serwisowe stają się własnością Zamawiającego,
 - b) dostarczania i nieodpłatnej wymiany części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prawidłowej eksploatacji urządzeń (uszkodzone i zużyte części stają się po wymianie własnością Wykonawcy),
 - c) wykonywania czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia w dni robocze w siedzibie i oddziałach Zamawiającego w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰,
 - d) użyczenia na wniosek Zamawiającego urządzenia zastępczego o parametrach porównywalnych w przypadku, gdy w ciągu 6 dni roboczych od momentu otrzymania zgłoszenia awarii lub informacji o konieczności dokonania przeglądu, Wykonawca nie będzie mógł dokonać naprawy.
- 2.8. Usługi wykonywane będą w siedzibie i oddziałach Zamawiającego. W przypadku braku technicznych możliwości wykonania usługi w siedzibie lub oddziale Zamawiającego, Zamawiający może zezwolić na jej wykonanie w punkcie serwisowym Wykonawcy. Odbiór urządzenia musi być potwierdzony na „Protokole wydania sprzętu do naprawy”.
- 2.9. Zgłoszenia awarii sprzętu dokonywane będą pocztą elektroniczną. Czas reakcji serwisu wynosi 1 dzień roboczy od momentu zgłoszenia awarii co oznacza, iż serwis ma obowiązek potwierdzenia i przesłania pocztą elektroniczną faktu przyjęcia zgłoszenia

wraz z podaniem terminu, w którym nastąpi wizyta serwisowa. Przystąpienie do wykonania usługi nastąpi nie później niż w ciągu * dni roboczych od momentu otrzymania od Zamawiającego zgłoszenia awarii – * tj. Wykonawca w pkt 2 Formularza oferty stanowiącego *Załącznik nr 2 do ZO* określa „czas reakcji” – kryterium oceny ofert. Termin na realizację usługi tj. usunięcie awarii wynosi 1 dzień roboczy.

- 2.10. W przypadku wystąpienia okoliczności, uniemożliwiających realizację usługi w zaakceptowanym wcześniej terminie, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego w formie elektronicznej (za pośrednictwem wiadomości e-mail) o przyczynach braku możliwości zrealizowania tej czynności i zaproponowania nowego ostatecznego terminu realizacji tej usługi, nie dłuższego jednak niż 7 dni roboczych od pierwotnie wskazanego terminu.
 - 2.11. W przypadku uszkodzenia elektronicznej płyty sterującej urządzenia, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia niezwłocznie protokołu wyceny naprawy. Naprawa może zostać wykonana po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.
 - 2.12. W przypadku stwierdzenia zużycia technicznego urządzenia bądź nieopłacalności wykonania naprawy Wykonawca wystawi niezwłocznie, nieodpłatnie dokument „Ekspertyzy technicznej”. „Ekspertyza techniczna” winna być sporządzona w formie pisemnej oraz zawierać co najmniej dane dotyczące:
 - a) producenta, typ, modelu i numeru seryjnego oraz ewidencyjnego urządzenia;
 - b) wykazu uszkodzonych elementów;
 - c) uzasadnienia braku celowości naprawy (np. przewyższanie wartości użytkowej urządzenia przez przewidywane koszty naprawy, ze wskazaniem kosztów zakupu ewentualnych części zamiennych).
3. Początkowy stan liczników poszczególnych urządzeń na dzień 10 stycznia 2022 roku zostanie potwierdzony podpisanym przez obie strony umowy zbiorczym wykazem liczby wykonanych dotychczas kopii przez poszczególne urządzenia stanowiącym *Załącznik nr 2 do umowy*.