

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

„Pogwarancyjne naprawy UPS-ów i drukarek oraz przeglądy konserwacyjne drukarek w latach 2019-2021”

1. Słownik.

- 1.1. Awaria sprzętu - brak działania lub nieprawidłowe działanie UPS-a bądź drukarki,
- 1.2. Czas reakcji serwisu – Czas liczony od momentu Zgłoszenia do reakcji serwisu, obejmującej co najmniej kontakt zwrotny z Zamawiającym, potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, wstępną analizę problemu i przedstawienie planu dalszych działań.
- 1.3. Czas skutecznej naprawy - okres, od momentu przyjęcia zamówienia na naprawę, do momentu, w którym zostanie przywrócona funkcjonalność i efektywność działania urządzenia.
- 1.4. Dzień Roboczy - liczony od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00 z wyłączeniem dni przypadających w dni wolne od pracy określone w art. 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90).
- 1.5. Materiały eksploatacyjne – tusze i tonery, pojemniki na zużyty toner stosowane w urządzeniach nie podlegające naprawom pogwarancyjnym świadczonym przez Wykonawcę.

UWAGA! Zamawiający nie definiuje bębnow światłoczułych, grzałek utrwalających, zespołów obrazowania, zespołów utrwalających jako materiały eksploatacyjne lecz jako elementy urządzenia podlegające naprawom pogwarancyjnym świadczonym przez Wykonawcę.

2. Naprawy pogwarancyjne UPS-ów i drukarek w latach 2019 - 2021.

- 2.1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania napraw pogwarancyjnych od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2021 r lub do wyczerpania wartości umowy w siedzibie Najwyższej Izby Kontroli, ul. Filtrowa 57 w Warszawie i siedzibie Delegatury NIK w Warszawie przy ul. Krzywickiego 9 oraz Ośrodku Szkoleniowym NIK, Goławice Drugie, Pomiechówek.

W przypadku, gdy Umowa zostanie podpisana po dniu 01.01.2019 r., naprawy UPS-ów i drukarek będą wykonywane od dnia podpisania Umowy do dnia 31.12.2021 r.

- 2.2. Modele urządzeń objęte obowiązkiem świadczenia napraw pogwarancyjnych przez Wykonawcę:

L.p.	Model urządzenia	Typ urządzenia	Ilość
1	HP CP4025dn	Laserowa	3
2	HP Color LaserJet 3600	Laserowa	1
3	HP Color LaserJet 4600dn	Laserowa	1
4	HP Color LaserJet 4650dn	Laserowa	2
5	HP Color LaserJet Enterprise M750dn	Laserowa A3	1
6	HP CP3525dn	Laserowa	7
7	HP LaserJet P2015 dn	Laserowa	24
8	HP LaserJet P2055 dn	Laserowa	49
9	Lexmark C746 de	Laserowa	12
10	Lexmark C748 de	Laserowa	7
11	Lexmark C792 de	Laserowa	1

12	Lexmark CS510 dn	Laserowa	9
13	Lexmark ms415 dn	Laserowa	44
14	Lexmark ms510 dn	Laserowa	46
15	Samsung CLP-770ND	Laserowa	8
16	Samsung ML-3710ND	Laserowa	79
17	Samsung ML-4510ND	Laserowa	15
17	UPS APC SMART-UPS 750	UPS	5
18	UPS APC SMART-UPS 750XL	UPS	5
Razem			319

- 2.3. Liczba urządzeń podana w kolumnie 4 tabeli znajdującej się w pkt 2.2. jest liczbą maksymalną i może ulec zmniejszeniu w sytuacji, gdy w trakcie ich eksploatacji podjęta zostanie decyzja Zamawiającego o likwidacji urządzenia.
- 2.4. Modele urządzeń wymienione w tabeli znajdującej się w pkt 2.2. nie ulegną zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.
- 2.5. Lista urządzeń podlegających naprawom pogwarancyjnym będzie aktualizowana w postaci tabelarycznej, jak w pkt 2.2. i przekazywana Wykonawcy 1 raz w roku. Lista obejmować będzie liczbę urządzeń podlegających naprawom w roku następnym.
- 2.6. Zamawiający do 20 dnia grudnia każdego roku obowiązywania umowy dostarczy Wykonawcy listę, o której mowa w pkt. 2.5 elektronicznie na adres poczty elektronicznej Wykonawcy podany w umowie.
- 2.7. Procedura świadczenia napraw pogwarancyjnych:
- 2.7.1. Zgłoszenia awarii sprzętu będą przesyłane elektronicznie na adres poczty elektronicznej Wykonawcy podany w umowie.
- 2.7.2. Czas reakcji serwisu na zgłoszenie serwisowe wynosi (8 lub 4 **w zależności od oferty Wykonawcy**) godzin roboczych, licząc od momentu otrzymania zgłoszenia od Zamawiającego. W przypadku zgłoszenia otrzymanego po godzinie 16.00, czas reakcji liczy się od godziny 8.00 następnego dnia roboczego.
- 2.7.3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamówienia u Wykonawcy nieodpłatnej oceny zgłoszonej awarii. Nieodpłatność oceny zgłoszonej awarii zostaje zachowana także w przypadku podjęcia przez Zamawiającego decyzji o rezygnacji z naprawy.
- 2.7.4. Ocena zgłoszonej awarii musi zostać dokonana przez wykwalifikowanego przedstawiciela Wykonawcy, w miejscu użytkowania urządzenia, w ciągu 1 dnia roboczego od momentu otrzymania od Zamawiającego zamówienia na ocenę awarii.
- 2.7.5. Nieodpłatna ocena zgłoszonej awarii zakończona musi zostać dostarczeniem Zamawiającemu protokołu ekspertyzy technicznej, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 1 do OPZ.
- 2.7.6. Protokół ekspertyzy technicznej musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze ewentualnej naprawy zgłoszonej awarii, w tym co najmniej; precyzyjne określenie ocenianego urządzenia, robociznę, czas przewidziany na zrealizowanie naprawy, liczbę i nazwy części do wymiany – **UWAGA Wykonawca musi przewidzieć zastosowanie wyłącznie części zalecanych przez producenta urządzenia** – nie zamienników, ceny jednostkowe wszystkich wymienionych w protokole składników cenotwórczych, cenę łączną, datę oceny, imię i nazwisko osoby dokonującej oceny.

- 2.7.7. Protokół ekspertyzy technicznej będzie traktowany przez Zamawiającego jako oferta Wykonawcy.
- 2.7.8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji dokonanej oceny zgłoszonej awarii w innym autoryzowanym serwisie producenta urządzenia.
- 2.7.9. **Naprawa urządzenia zostanie dokonana po otrzymaniu zamówienia na naprawę od Zamawiającego. Zamówienie będzie sporządzone w oparciu o protokół ekspertyzy technicznej, o którym mowa w pkt 2.7.7.**
- 2.7.10. Naprawy będą świadczone w dni robocze od godziny 8.00 do 16.00.
- 2.7.11. Naprawy świadczone będą w miejscu użytkowania urządzenia, w obecności przedstawiciela Zamawiającego z zastrzeżeniem pkt 2.7.12.
- 2.7.12. W celu przystąpienia do naprawy przedstawiciel służb serwisowych Wykonawcy zgłosi się w miejscu użytkowania urządzenia do osoby wskazanej po stronie Zamawiającego w § 13 Umowy, nadzorującej świadczenie napraw ze strony Zamawiającego. Jeśli naprawa w miejscu użytkowania urządzenia nie jest możliwa, Wykonawca odbierze urządzenie i dostarczy po naprawie własnym transportem i na własną odpowiedzialność.
- 2.7.13. Czas skutecznej naprawy urządzenia nie może przekroczyć (3 lub 2, lub 1 **w zależności od oferty Wykonawcy**) dni roboczych licząc od momentu złożenia zamówienia przez Zamawiającego.
- 2.7.14. Po zakończonej naprawie Wykonawca zabierze zużyty/wymontowany element urządzenia w celu ich utylizacji zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem.
- 2.7.15. Potwierdzeniem wykonania każdej naprawy, o której mowa w pkt 2.1. będzie protokół odbioru zwany także protokołem naprawy podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy bez uwag. Wzór protokołu odbioru znajduje się w Załączniku nr 2 do OPZ.
- 2.7.16. Okres gwarancji na wykonane naprawy oraz na dostarczone i wymienione w urządzeniach części zamienne liczy się od daty ich wymiany bez uwag i zastrzeżeń ze strony Zamawiającego, na warunkach wskazanych w umowie i wynosi 12 m-cy; W przypadku gdy gwarancja producenta części zamiennej jest dłuższa niż 12 m-cy, obowiązuje gwarancja producenta.
- 2.7.17. W przypadku ponownego zgłoszenia przez Zamawiającego przed upływem terminu gwarancji, o którym mowa w pkt 2.7.16., awarii naprawianego wcześniej elementu, podlega on naprawie w ramach gwarancji.
- 2.7.18. Gwarancja nie może ograniczać praw Zamawiającego do instalowania lub wymiany w zakupionym sprzęcie standardowych kart i urządzeń, zgodnie z zasadami sztuki, przez wykwalifikowany personel Zamawiającego.
- 2.7.19. W przypadku ujawnienia w okresie gwarancji, o której mowa w pkt 2.7.16 wad części zamiennych (wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych części zamiennych niekorzystnie odbiega od wymagań producenta urządzeń), Wykonawca zobowiązany będzie do bezpłatnej, gwarancyjnej ich wymiany w urządzeniach na nowe, wolne od wad, w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej; Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego na koszt Wykonawcy.
- 2.7.20. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy urządzenia, gdy jego uszkodzenie powstało w wyniku zastosowania części zamiennej dostarczonego przez

Wykonawcę. Za podstawę żądania przez Zamawiającego naprawy urządzenia uważa się pisemną opinię innego, autoryzowanego serwisu producenta urządzenia.

3. Przeglądy konserwacyjne drukarek w latach 2019 - 2021.

3.1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia trzech przeglądów konserwacyjnych w trakcie obowiązywania umowy. Jeden przegląd w pierwszej połowie każdego roku obowiązywania umowy, zakończony do 30 czerwca danego roku.

3.2. Przeglądy konserwacyjne muszą się odbyć w miejscu użytkowania sprzętu, tj. w siedzibie Najwyższej Izby Kontroli, ul. Filtrowa 57 w Warszawie i siedzibie Delegatury NIK w Warszawie przy ul. Krzywickiego 9 oraz Ośrodku Szkoleniowym NIK, Goławice Drugie, Pomiechówek.

3.3. Modele urządzeń objęte obowiązkiem świadczenia przeglądu konserwacyjnego przez Wykonawcę:

L.p.	Model urządzenia	Typ urządzenia	Ilość
1	HP CP4025dn	Laserowa	3
2	HP Color LaserJet 3600	Laserowa	1
3	HP Color LaserJet 4600dn	Laserowa	1
4	HP Color LaserJet 4650dn	Laserowa	2
5	HP Color LaserJet Enterprise M750dn	Laserowa A3	1
6	HP CP3525dn	Laserowa	7
7	HP LaserJet P2015 dn	Laserowa	24
8	HP LaserJet P2055 dn	Laserowa	49
9	Lexmark C746 de	Laserowa	12
10	Lexmark C748 de	Laserowa	7
11	Lexmark C792 de	Laserowa	1
12	Lexmark CS510 dn	Laserowa	9
13	Lexmark ms415 dn	Laserowa	44
14	Lexmark ms510 dn	Laserowa	46
15	Samsung CLP-770ND	laserowa	8
16	Samsung ML-3710ND	laserowa	79
17	Samsung ML-4510ND	laserowa	15
Razem			309

3.4. Liczba urządzeń podana w kolumnie 3 tabeli znajdującej się w pkt 3.3. jest liczbą maksymalną i może ulec zmniejszeniu w sytuacji gdy w trakcie ich eksploatacji podjęta zostanie decyzja Zamawiającego o likwidacji urządzenia.

3.5. Modele urządzeń wymienione w tabeli znajdującej się w pkt 3.3. nie ulegną zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.

3.6. Lista urządzeń podlegających przeglądowi konserwacyjnemu w danym roku będzie aktualizowana w postaci tabelarycznej, jak w pkt 3.3. i przekazywana Wykonawcy 1 raz w roku. Lista obejmować będzie liczbę urządzeń podlegających przeglądowi konserwacyjnemu w roku następnym.

3.7. Zamawiający do 20 dnia grudnia każdego roku obowiązywania umowy dostarczy Wykonawcy listę, o której mowa w pkt. 3.6 elektronicznie na adres poczty elektronicznej Wykonawcy podany w umowie.

3.8. Procedura świadczenia przeglądu konserwacyjnego:

- 3.8.1. Przegląd konserwacyjny drukarek zostanie dokonany każdorazowo w terminie podanym w pkt 3.1., po uprzednim otrzymaniu od Zamawiającego zamówienia na przegląd wraz ze zaktualizowaną na dzień zamówienia listą urządzeń podlegających przeglądowi konserwacyjnemu.
- 3.8.2. Dokładną datę rozpoczęcia przeglądu w każdej lokalizacji wskazanej w pkt 3.2. uzgodnią osoby wskazane w § 13 Umowy.
- 3.8.3. Wykonawca rozpocznie procedurę przeglądu w ciągu maksimum siedmiu dni roboczych, licząc od momentu otrzymania zamówienia od Zamawiającego.
- 3.8.4. Przegląd konserwacyjny urządzeń w każdej lokalizacji wskazanej w pkt 3.2. musi się odbyć w zwartym przedziale czasowym, tj. w kolejnych, następujących po sobie, dniach roboczych od godziny 8.00 do 16.00. Chyba, że w trakcie trwania przeglądu zostaną poczynione inne ustalenia z pracownikiem Zamawiającego nadzorującym przegląd konserwacyjny.
- 3.8.5. W celu przystąpienia do przeglądu przedstawiciel służb serwisowych Wykonawcy zgłosi się w miejscu użytkowania urządzeń do osoby wskazanej w umowie, nadzorującej świadczenie przeglądu ze strony Zamawiającego.
- 3.8.6. Przegląd konserwacyjny każdego urządzenia będzie się odbywał w obecności przedstawiciela Zamawiającego i będzie polegał na sprawdzeniu fizycznego stanu urządzenia, stanu materiałów eksploatacyjnych, stanu elementów urządzenia podlegających naprawom pogwarancyjnym, informacji o alertach, licznika wydrukowanych stron.
- 3.8.7. Z przeprowadzenia przeglądu konserwacyjnego w danej lokalizacji Wykonawca sporządzi Raport z Przeglądu Konserwacyjnego zawierający co najmniej dane identyfikacyjne każdego urządzenia poddanego przeglądowi oraz informacje o fizycznym stanie urządzenia, stanie materiałów eksploatacyjnych, stanie elementów urządzenia podlegających naprawom pogwarancyjnym, informację o alertach, stanie licznika wydrukowanych stron, zalecenia i uwagi, datę raportu, imię i nazwisko osoby, która sporządziła raport. Układ graficzny i redakcyjny Raportu Zamawiający zostawia do decyzji Wykonawcy.
- 3.8.8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji sporządzonego raportu w innym autoryzowanym serwisie urządzeń wielofunkcyjnych Toshiba.
- 3.8.9. Sporządzony raport będzie podstawą do podjęcia decyzji przez Zamawiającego o ewentualnych naprawach i dalszej eksploatacji poszczególnych urządzeń.
- 3.8.10. Potwierdzeniem zakończenia przeglądu w danym roku obowiązywania umowy, o którym mowa w pkt 3.1., będzie protokół odbioru podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy bez uwag. Protokół odbioru może zostać podpisany dopiero po sporządzeniu raportu, o którym mowa w pkt 3.8.7. Wzór protokołu odbioru znajduje się w Załączniku nr 2 do OPZ.
- 3.8.11. Na podstawie Raportu z Przeglądu Konserwacyjnego Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie protokołu ekspertyzy technicznej, o którym mowa w pkt 2.7.6. oddzielnie dla każdego z urządzeń wymienionych w Raporcie z Przeglądu Konserwacyjnego.
- 3.8.12. Ewentualne naprawy urządzeń dokonywane po przeglądzie konserwacyjnym będą się odbywały zgodnie z procedurą opisaną w pkt 2.7.6 – 2.7.20.

4. Minimalne wymagania Zamawiającego w odniesieniu do przedstawicieli służb serwisowych Wykonawcy.

- 4.1. Na żądanie Zamawiającego w trakcie obowiązywania umowy, Wykonawca będzie musiał wykazać, iż każda z osób, które będą w imieniu Wykonawcy dokonywały napraw pogwarancyjnych i przeglądów konserwacyjnych posiada kwalifikacje i uprawnienia niezbędne do należytego wykonania powierzonych jej zadań oraz, że aktualnie jest u Wykonawcy zatrudniona na umowę o pracę.

5. Dane statystyczne dotyczące napraw drukarek w latach 2016-2018 r. w lokalizacjach objętych umową.

5.1. Statystyka napraw pogwarancyjnych drukarek od stycznia 2016 r. do czerwca 2018 r.

Model	2016	2017	2018 Styczeń – czerwiec 2018	Uwagi
APC SMART-UPS 1400	2		1	
APC Smart-UPS 750		1		
APC Smart-UPS 750 XL	2			
APC SMART-UPS 1000		1		
HP Color LaserJet 3600dn	1		1	
HP Color LaserJet 4650 dn	1		1	
HP Color LaserJet CP3525 dn	1	2	2	
HP Color LaserJet CP5525 dn	1	1		Model wycofany
HP LaserJet P2015 dn	3	1	4	
HP LaserJet P2055 dn	6	8	3	
HP LaserJet 1320	5	4		Model wycofany
HP LaserJet 2200	13	14		Model wycofany
HP LaserJet 2300	3	3		Model wycofany
HP LaserJet 2420	9	4		Model wycofany
Xerox Phaser 3500	6			Model wycofany
HP OfficeJet 100		2		
Lexmark C748 de	1	2	1	
Lexmark C746 de		1	2	
Lexmark MS510		2		
Lexmark MS415		2		
Samsung CLP-770ND	3		1	
Samsung ML-3710ND	12	7	6	
Samsung ML-4510ND		1	1	
Canon DR-7580			1	
HP OfficeJet 7110		1	1	
Razem	69	57	25	

5.2. Przykładowe naprawy

L.p.	Przykładowe naprawy w latach 2016-2018
1	Drukarka HP LJ P2015 wymiana separatora kartek i rolkę szuflady oraz konserwacja
2	Drukarka HP LJ P2055 wymiana separatora kartek i rolkę szuflady oraz konserwacja
3	Drukarka HP CLJ 3600 wymiana separatora kartek i zespołu rolek szuflady oraz konserwacja
4	Drukarka HP CLJ CP3525 wymiana separatora kartek i zespołu rolek szuflady oraz konserwacja
5	Drukarka Samsung ML-3710ND wymiana separatora kartek i zespołu rolek szuflady oraz konserwacja
6	Drukarka Samsung ML-3710ND wymiana separatora kartek, zespołu rolek szuflady i zespołu dupleksu oraz konserwacja
7	Drukarka Samsung ML-3710ND wymiana: separatora kartek, rolkę szuflady, szufladę dupleksu i czujniki przejścia papieru
8	Drukarka Samsung ML-4510ND wymiana separatora kartek i zespołu rolek szuflady oraz konserwacja
9	Drukarka Samsung CLP-770ND wymiana separatora kartek i rolki szuflady oraz konserwacja
10	Drukarka HP CLJ 4650 dn wymiana separatora kartek i zespołu rolek szuflady oraz konserwacja
11	Drukarka Lexmark C748 de wymiana separatora kartek i zespołu rolek szuflady oraz konserwacja
12	Drukarka Lexmark C748 de wymiana zespołu grzejnego i rolki pobierania papieru oraz konserwacja
13	Drukarka Lexmark C746 de wymiana separatora kartek i zespołu rolek szuflady oraz konserwacja
14	Drukarka Lexmark MS510 wymiana separatora kartek i zespołu rolek szuflady oraz konserwacja
15	Drukarka Lexmark MS415 wymiana separatora kartek i zespołu rolek szuflady oraz konserwacja
16	UPS APC SMART-UPS 750 wymiana 2 akumulatorów
17	UPS APC SMART-UPS 750XL wymiana 2 akumulatorów
18	UPS APC SMART-UPS 1000 wymiana 2 akumulatorów

6. Planowanie zamówień podobnych udzielanych na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 6.1. W okresie obowiązywania umowy Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień podobnych dotychczasowemu wykonawcy usług, do wysokości 20% ceny ofertowej brutto.
- 6.2. Zakres planowanych zamówień podobnych będzie tożsamy z zakresem zamówienia podstawowego opisanym w pkt 2 OPZ, z zastrzeżeniem ewentualnej zmiany ilości urządzeń i negocjacji w zakresie wynagrodzenia za poszczególne elementy przedmiotu zamówienia.

PROTOKÓŁ EKSPERTYZY TECHNICZNEJ Nr zgłoszenia:

Dane klienta: Najwyższa Izba Kontroli

Model urządzenia: Numer seryjny:

*Opis stanu technicznego:**Zgłaszający zlecenie:**e-mail:**Telefon:**Fax:**Wartość robocizny i części do wymiany:*

Lp.	Nr katalogowy	Nazwa	Cena PLN netto	Rabat (%)	Cena PLN netto z rabatem	Ilość	Wartość PLN netto
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Razem netto PLN:							

Prosimy o przekazanie informacji o Państwa decyzji dotyczącej naprawy na nr Fax: (.....) ;
e-mail:

Uwaga! Ekspertyza jest bezpłatna*Ekspertyza przygotowana przez:**Data wykonania ekspertyzy:*

Wzór protokołu odbioru

Protokół odbioru*)

Na podstawie Umowy z dnia**2018r.**

..... zwan(y/a) dalej Wykonawcą

przekazuje **Najwyższej Izbie Kontroli** zwanej dalej Zamawiającym przedmiot odbioru w postaci:

.....
.....
.....

Zamawiający przyjmuje przedmiot odbioru **bez uwag / z uwagami **)**:

.....
.....
.....

Niniejszy protokół odbioru, sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Warszawa dnia20..... r.

Odbierający (NIK)	Przekazujący
..... (czytelny podpis) (czytelny podpis)

*) wpisać rodzaj protokołu odbioru np. odbioru/odbioru końcowego/odbioru usługi, itp.

**) niepotrzebne skreślić