

Oława, dnia 14.03.2017r.

Nr sprawy:KA.271.01.17.MS

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### Zamawiający:

**Powiatowy Urząd Pracy w Oławie**  
**ul. 3 Maja 1**  
**55-200 Oława**  
**e-mail:** [sekretariat@pup-olawa.pl](mailto:sekretariat@pup-olawa.pl)

### Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi konserwacji i naprawy, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.

CPV: 50300000-8

Usługi w zakresie napraw i konserwacji i podobne usługi dotyczące komputerów osobistych, sprzętu biurowego, sprzętu telekomunikacyjnego i audiowizualnego

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego.

### Termin realizacji zamówienia:

Usługi świadczone będą w okresie od dnia podpisania umowy do 31.03.2018r.

### Kryteria oceny ofert:

Zamawiający wybierze ofertę o najkorzystniejszej cenie brutto.

Zasady oceny kryterium „Cena brutto za realizację przedmiotu zamówienia” (Ca). Oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbę punktów wynikającą z działania:

$$P_i(Ca) = \frac{Ca_{\min}}{Ca_i} \times 100$$

gdzie:

$P_i(Ca)$  – liczba punktów, jakie otrzyma oferta „i” za kryterium „Cena brutto za realizację przedmiotu zamówienia”

$Ca_{\min}$  – najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert,

$Ca_i$  – cena oferty „i”

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.

**Wzór umowy** stanowi załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.

### **Sposób składania ofert:**

Oferty należy składać w terminie określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego tj: 55-200 Oława, ul. 3 Maja 1 lub drogą elektroniczną na adres : sekretariat@pup-olawa.pl

### **Miejsce i termin składania ofert:**

Ofertę należy złożyć do dnia 23.03.2017r. do godziny 14.00. Uwzględniana jest data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.

### **Sposób przygotowania oferty:**

Ofertę sporządzoną zgodnie z wymogami niniejszego zapytania, w języku polskim, w formie pisemnej należy umieścić w zamkniętej kopercie opisanej: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres oferenta, z dopiskiem:

„Świadczenie usługi konserwacji i naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie w okresie do 31.03.2018r. "

W przypadku oferty elektronicznej skany podpisanych dokumentów należy przesać na adres mailowy Zamawiającego. W tytule maila powinna znaleźć się informacja o tym, że mail zawiera ofertę na niniejsze zapytanie ofertowe.

### **Kompletna oferta musi zawierać:**

Formularz oferty, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

Podpisane przez wykonawcę lub osobę upoważnioną oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

Stosowne pełnomocnictwo - w przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba działająca w imieniu wykonawcy lub gdy ofertę podpisuje pełnomocnik osoby fizycznej;

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

1. posiadać uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia;
3. dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

### **Inne istotne postanowienia:**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Ocenię podlegają wyłącznie oferty zgodne z przedmiotem zamówienia i spełniające wymagania określone przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym.

Zamawiający nie będzie rozpatrywał ofert złożonych po terminie. Ponadto oferty:

1. niekompletne nie będą rozpatrywane, a Zamawiający nie będzie wzywał Wykonawcy do ich uzupełnienia; a oferta zostanie odrzucona;
2. niezgodne z przedmiotem zamówienia, niespełniające warunków udziału w postępowaniu, niespełniające wymagań określonych przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym lub niewyjaśnione w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie zostaną odrzucone.

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

Oferenci, których oferty nie zostaną wybrane, nie mogą zgłaszać roszczeń wobec Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie z tytułu niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia swojej oferty na niniejsze zapytanie.

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.).

**Osoba do kontaktów:**

Maciej Pabich tel: 071-31-39-652 e-mail: [mpabich@pup-olawa.pl](mailto:mpabich@pup-olawa.pl);

Magdalena Tarasewicz tel: 071-31-39-652 e-mail: [sekretariat@pup-olawa.pl](mailto:sekretariat@pup-olawa.pl)

Małgorzata Sienkiewicz tel: 071-31-39-652 e-mail: [sekretariat@pup-olawa.pl](mailto:sekretariat@pup-olawa.pl)

### **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2018r., nieobjętych gwarancją.

#### **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 co najmniej raz w roku lub wg wymagań urządzenia 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 lub Filii Jelcz-Laskowice 55-220 Jelcz-Laskowice, ul. Witosa 41 , w godzinach od 7:00 do 15:00, 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:
  - demontaż i montaż obudów, sekcji i zespołów,
  - sprawdzenie i czyszczenie obudów, sekcji i zespołów,
  - wymiana materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zaleceniami producenta,
  - kontrola i ocena stanu technicznego sprzętu,
  - wykonanie wszelkich regulacji,
  - sprawdzenie działania sprzętu po konserwacji,
  - dokonanie wpisu w książce serwisowej,
  - 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 kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego. Oddany po naprawie sprzęt powinien być przetestowany.
2. Naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wykonywane będą w siedzibie u Zamawiającego lub Filii Jelcz-Laskowice 55-220 Jelcz-Laskowice, ul. Witosa 41, w godzinach od 7:00 do 15:00, 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. 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.
4. Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, w oryginalnych opakowaniach producenta.
5. Procedura naprawy uszkodzonej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego:
  - Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną o awarii sprzętu. Wykonawca potwierdza otrzymanie zgłoszenia.
  - Najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od wezwania 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.
  - Wykonawca przedstawia opinię techniczną w formie pisemnej lub mailem, najpóźniej w następnym dniu roboczym.
  - Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
  - Naprawa sprzętu musi być wykonana w terminie 3 dni roboczych od uzyskania zgody Zamawiającego. Do naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części zamiennych.

- Po dokonaniu naprawy Wykonawca sprawdzi działanie sprzętu, dokona regulacji i uporządkuje miejsce wykonywania usługi.
6. 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.
  7. Każda naprawa kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.

### **INNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG KONSERWACJI I NAPRAW KSEROKOPIAREK ORAZ URZĄDZEŃ WIELOFUNKCYJNYCH**

1. Wszelkie opinie i ekspertyzy stanu technicznego kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową będą wykonywane bezpłatnie.
2. Na wykonane naprawy Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji.

### **INFORMACJE O POSIADANYM PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO SPRZĘCIE**

Zamawiający posiada następujące urządzenia:

LP	Typ urządzenia wielofunkcyjnego	Liczba szt.	Rok produkcji	Miejsce użytkowania
1	KYOCERA ECOSYS M2035dn	1	2015	PUP Oława
2	KYOCERA P2135dn	1	2015	PUP Oława
3	KYOCERA FS-4020	1	2014	PUP Oława
4	KYOCERA KM3050	1	2013	PUP Oława
5	KYOCERA KM3050	1	2008	PUP Oława
6	KYOCERA KM-1635	1	2009	PUP Oława
7	KYOCERA KM-2540	1	2009	PUP Oława
8	KYOCERA TASKALFA 181	1	2010	PUP Oława
9	KYOCERA TASKALFA 181	1	2010	PUP Oława
10	KYOCERA KM-2560	1	2013	Filia Jelcz-Laskowice
11	SHARP ARM 207	1	2006	Filia Jelcz-Laskowice
Razem		11		

pieczęć Wykonawcy

**WZÓR FORMULARZA OFERTY****I. ZAMAWIAJĄCY:**

Powiatowy Urząd Pracy w Oławie, ul. 3 Maja 1 ; 55-200 Oława

**II. WYKONAWCA:**Nazwa wykonawcy:  
.....Adres wykonawcy:  
.....

NIP ..... REGON .....

Osoba do kontaktu(tel, e-mail):  
.....

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe:

„Świadczenie usługi konserwacji i naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie.”

Oferuję / -emy za przedmiot zamówienia następujące ceny konserwacji sprzętu:

LP	Typ urządzenia wielofunkcyjnego	Liczba szt.	Cena brutto za konserwację 1 szt sprzętu
1	KYOCERA ECOSYS M2035dn	1	
2	KYOCERA P2135dn	1	
3	KYOCERA FS-4020	1	
4	KYOCERA KM3050	2	
5	KYOCERA KM-1635	1	
6	KYOCERA KM-2540	1	
7	KYOCERA TASKALFA 181	2	
8	KYOCERA KM-2560	1	
9	SHARP ARM 207	1	
Razem		11	

## NAPRAWA

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

netto: ..... zł/godz (słownie:.....  
..... zł/godz.).

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.

1. Akceptuję termin wykonania zamówienia określony w zapytaniu ofertowym.
2. Przystępując do udziału w postępowaniu oświadczam że:
  - Posiadam uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - Posiadamy wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia;
  - Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z zapytaniem ofertowym Zamawiającego i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń.
4. Oświadczam że zapoznałem się ze wzorem umowy i zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego
5. Oświadczam, że uważam się za związanego ofertą przez okres 30 dni od wpływu terminu składania ofert.
6. Załącznikami do niniejszej oferty są:.....

Data i podpis: .....



.....  
pieczęć Oferenta

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam (y) o braku podstaw do wykluczenia podmiotu z powodu niespełnienia niżej wymienionych warunków w szczególności:

1. podmiot, który reprezentuję (my) nie wyrządził szkody, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, oraz nie został zobowiązany do zapłaty kary umownej jeżeli szkoda ta lub obowiązek zapłaty kary umownej wynosiły nie mniej niż 5% wartości zrealizowanego zamówienia i zostały stwierdzone orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem niniejszego postępowania,
2. z podmiotem, który reprezentuję (my) w okresie 3 lat przed wszczęciem niniejszego postępowania nie rozwiązano albo nie wypowiedziano umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz nie odstąpiono od umowy w sprawie zamówienia publicznego z powodu okoliczności, za które ponosił odpowiedzialność<sup>3</sup>. powodujący niezrealizowanie wartości zamówienia wynoszącej co najmniej 5% wartości umowy,
4. w stosunku do podmiotu, który reprezentuję (my) nie otwarto likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości, z wyjątkiem sytuacji, gdy po ogłoszeniu upadłości doszło do zawarcia układu zatwierdzonego prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ ten nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego,
5. podmiot, który reprezentuję (my) nie zalega w uiszczeniu podstaw, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków uzyskania przewidzianych prawem zwolnienia, odroczenia, rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu,
6. osoby określone w art. 24 ust. 1 pkt 4 nie zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo w związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
7. w stosunku do podmiotu, który reprezentuję (my) Sąd nie orzekł zakazu ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych na czyny zabronione pod groźbą kary,
8. podmiot, który reprezentuję (my) nie został skazany za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub w art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012r. poz. 769).

.....  
(podpis osoby uprawnionej  
do reprezentacji Oferenta)

**Umowa nr PUP.KA.2711.....2017**

**O świadczenie usługi konserwacji i naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych**

zawarta dnia ..... 2017 roku w Oławie pomiędzy:

**Powiatem Oławskim – Powiatowym Urzędem Pracy w Oławie reprezentowanym przez Z-cę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie Małgorzatę Sienkiewicz** z siedzibą przy ul. 3 Maja 1, 55-200 Oława NIP 9121044248 REGON 932132384

zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym, a

.....  
zwana/ym dalej Wykonawcą.

§ 1.

**PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług konserwacji i napraw kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych, nieobjętych gwarancją, użytkowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Oławie.
2. Informacje o typach (modelach), liczbie 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 co najmniej raz w roku lub wg wymagań urządzenia, 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 w roku 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 w siedzibie u Zamawiającego lub Filii Jelcz-Laskowice 55-220 Jelcz-Laskowice, ul. Witosa 41, w godzinach od 7:00 do 15:00, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w pomieszczeniach, w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne, zachowując przepisy bhp i p.poż.
9. W zależności od modelu (typu) kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego, w ramach konserwacji należy wykonać co najmniej niżej wymienione czynności:
  - demontaż i montaż obudów, sekcji i zespołów,
  - sprawdzenie i czyszczenie obudów, sekcji i zespołów,
  - wymiana materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zaleceniami producenta,
  - kontrola i ocena stanu technicznego sprzętu,
  - wykonanie wszelkich regulacji,
  - sprawdzenie działania sprzętu po konserwacji,
  - dokonanie wpisu w książce serwisowej,
  - 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 lub urządzenia wielofunkcyjnego. Oddany po naprawie sprzęt powinien być przetestowany.
2. Naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wykonywane będą u Zamawiającego, w godzinach od 7:00 do 15:00, 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. Procedura naprawy uszkodzonej kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego:
  - Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę faksem lub pocztą elektroniczną o awarii sprzętu. Wykonawca potwierdza otrzymanie zgłoszenia.
  - Najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od wezwania 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.
  - Wykonawca przedstawia opinię techniczną w formie pisemnej lub mailem, najpóźniej w następnym dniu roboczym.
  - Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
  - Naprawa sprzętu musi być wykonana w terminie 3 dni roboczych od uzyskania zgody Zamawiającego. Do naprawy kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części zamiennych.
  - Po dokonaniu naprawy Wykonawca dokona regulacji, sprawdzi działanie sprzętu i uporządkuje miejsce wykonywania usługi.
4. 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.
5. Każda naprawa kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego musi być udokumentowana pisemnie i potwierdzona na piśmie przez przedstawiciela Zamawiającego.

### § 3.

#### **POZOSTAŁE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG**

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia Wykonawcy dostępu do 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.
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 kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.
6. Wszelkie opinie i ekspertyzy stanu technicznego 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 kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych zawiera załącznik nr 2 do umowy.

### § 4.

#### **TERMIN REALIZACJI**

Niniejszą umowę strony zawierają na czas określony od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2018r.

### § 5.

#### **WYNAGRODZENIE**

1. Wynagrodzenie z tytułu konserwacji wynosi:

LP	Typ urządzenia wielofunkcyjnego	Liczba szt.	Cena brutto za konserwację 1 szt sprzętu
1	KYOCERA ECOSYS M2035dn	1	

2	KYOCERA P2135dn	1	
3	KYOCERA FS-4020	1	
4	KYOCERA KM3050	1	
5	KYOCERA KM3050	1	
6	KYOCERA KM-1635	1	
7	KYOCERA KM-2540	1	
8	KYOCERA TASKALFA 181	1	
9	KYOCERA TASKALFA 181	1	
10	KYOCERA KM-2560	1	
11	SHARP ARM 207	1	
Razem		11	

2. Cena za roboczogodzinę z tytułu naprawy kserokopiarek lub urządzeń wielofunkcyjnych wynosi ..... zł netto ..... zł brutto, (słownie: .....zł)
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.

## § 6.

### **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.

## § 7.

### **KARY UMOWNE**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kar umownych 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,
2. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia.
3. Zamawiający jest uprawniony 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.

## § 8.

### **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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



Załącznik nr 1 do umowy

**Informacja o typach (modelach), liczbie kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, roku produkcji i miejscu ich użytkowania**

LP	Typ urządzenia wielofunkcyjnego	Liczba szt.	Rok produkcji	Miejsce użytkowania
1	KYOCERA ECOSYS M2035dn	1	2015	PUP Oława
2	KYOCERA P2135dn	1	2015	PUP Oława
3	KYOCERA FS-4020	1	2014	PUP Oława
4	KYOCERA KM3050	1	2013	PUP Oława
5	KYOCERA KM3050	1	2008	PUP Oława
6	KYOCERA KM-1635	1	2009	PUP Oława
7	KYOCERA KM-2540	1	2009	PUP Oława
8	KYOCERA TASKALFA 181	1	2010	PUP Oława
9	KYOCERA TASKALFA 181	1	2010	PUP Oława
10	KYOCERA KM-2560	1	2013	Filia Jelcz-Laskowice
11	SHARP ARM 207	1	2006	Filia Jelcz-Laskowice
Razem		11		

Załącznik nr 2 do umowy

**Wykaz osób uprawnionych przez Zamawiającego do zgłaszania i odbioru usług konserwacji i napraw kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych:**

1. Ryszard Kosowicki
2. Małgorzata Sienkiewicz
3. Magdalena Tarasewicz
4. Maciej Pabich