*Załącznik 3*

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usług serwisowych, konserwacji i bieżących napraw drukarek, kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych dla Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze oraz podległych jednostek, tj.:

* + Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze Al. Niepodległości 32,
	+ Rejon Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze, ul. Nowa 1,
	+ Rejon Dróg Wojewódzkich w Kożuchowie, ul. Szprotawska 30,
	+ Rejon Dróg Wojewódzkich w Kłodawie, ul. Owocowa 2,
	+ Obwód Drogowy w Lubsku, ul. Kolejowa 44,
	+ Obwód Drogowy w Żaganiu, ul. Lotników Alianckich 27B,
	+ Obwód Drogowy w Sławie, Kolonia 4,
	+ Obwód Drogowy w Kożuchowie, ul. Szprotawska 30,
	+ Obwód Drogowy w Bobrowicach, Bobrowice 115B,
	+ Obwód Drogowy w Zielonej Górze, ul. Nowa 1,
	+ Obwód Drogowy w Babimoście, ul. Towarowa 4,
	+ Obwód Drogowy w Drezdenku, ul. I-szej Brygady,
	+ Obwód Drogowy w Kłodawie, ul. Owocowa 2,
	+ Obwód Drogowy w Sulęcinie, ul. Daszyńskiego 49,
	+ Obwód Drogowy w Ośnie Lubuskim, ul. Sulęcińska
	1. Konserwacja kserokopiarek A3 oraz urządzeń wielofunkcyjnych A4:

Przed przystąpieniem do usługi konserwacji należy zapoznać się ze stanem pracy urządzenia, zasięgnąć informacji na temat kopiarki u administratora lub osoby obsługującej kopiarkę. Przed przystąpieniem
do konserwacji należy wykonać kopię testową.

W skład konserwacji wchodzi demontaż poszczególnych podzespołów oraz ich czyszczenie:

* demontaż modułu bębna, czyszczenie listwy czyszczącej i uszczelniającej z resztek zużytego tonera (odkurzaczem serwisowym) i ocena wzrokowa stanu technicznego elementów modułu bębna;
* demontaż modułu grzewczego (czyszczenie czujników termicznych, separatorów odrywających, czyszczenie wałków grzejnego i gumowego z resztek tonera. Ocena wzrokowa stanu zużycia poszczególnych elementów. Sprawdzenie zużycia wałka czyszczącego (olejowego, taśmy czyszczącej lub listwy czyszczącej) w zależności od rodzaju kserokopiarki;
* demontaż i czyszczenie elektrody transferowej (lub wałka transferowego) w zależności
od modelu kopiarki;
* czyszczenie poszczególnych części kopiarki (rolek prowadzenia papieru, czyszczenie kopiarki odkurzaczem, czyszczenie sekcji optyki, czujników optycznych przejścia papieru);
* czyszczenie obudów zewnętrznych i kaset na papier (pianką aktywną);
* w razie stwierdzenia zużycia lub uszkodzenia poszczególnych części należy opisać uszkodzenie
na protokole naprawy lub powiadomić administratora;
* po skończonej pracy sprawdzenie poprawności działania kopiarki w obecności administratora
lub osoby obsługującej kopiarkę;
	1. Konserwacja drukarek laserowych:

Przed przystąpieniem do usługi konserwacji należy zapoznać się ze stanem pracy urządzenia, zasięgnąć informacji na temat przedmiotowego urządzenia u administratora lub osoby obsługującej.

Zakres czynności obejmuje:

* sprawdzenie stanu licznika drukarki i wydrukowanie strony testowej przed wykonaniem konserwacji;
* demontaż obudów zewnętrznych urządzenia;
* sprawdzenie wzrokowe i czyszczenie modułu bębna i kaset z tonerem i transfera;
* demontaż sekcji grzewczej: czyszczenie czujników termicznych i separatorów;
* czyszczenie rolek pobierania papieru, rolki transferowej lub elektrody (w zależności od modelu drukarki), czyszczenie urządzenia odkurzaczem, czyszczenie obudów zewnętrznych pianką aktywną;
* po skończonej pracy sprawdzenie poprawności działania urządzenia w obecności administratora lub osoby go obsługującej;
* W przypadku konieczności dokonania wymiany części, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wykaz części i podzespołów wraz z ich wyceną, w celu akceptacji wymiany.
	1. Ilość planowanych konserwacji
* Kserokopiarka A3 - konserwację należy przeprowadzić 1 raz w roku,
* Urządzenia wielofunkcyjne A4 - konserwację należy przeprowadzić 1 razy w roku,
* Drukarki laserowe - konserwację należy przeprowadzić 1 raz w roku,

4. Naprawy i konserwacje wykonywane będą z należytą starannością i zastosowaniem części kompatybilnych z określonym urządzeniem. Nie dopuszcza się stosowania zamienników i produktów regenerowanych, bez zgody Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek odbioru zużytych części po ich wymianie.

5. Do każdego urządzenia Wykonawca sporządzi protokół z podaniem marki, typu urządzenia, numeru seryjnego oraz szczegółowego wykazu wykonanych czynności konserwacyjnych. Ponadto protokół musi zawierać diagnozę urządzenia z określeniem jego stanu technicznego. W przypadku gdy koszt naprawy przewyższa wartość urządzenia Wykonawca dołącza do protokołu stosowną ekspertyzę techniczną.

6. Usługi będą realizowane w siedzibie Zarządu Dróg Wojewódzkich oraz podległych jednostkach (Załącznik nr 1 do wzoru umowy), zgodnie z zapotrzebowaniem na naprawy przekazywanym Wykonawcy na piśmie, za pomocą faksu, telefonicznie bądź za pośrednictwem e-mail przez osobę określoną w umowie.

7. Czas reakcji Wykonawcy na zgłoszoną naprawę nie może być dłuższy niż 2 dni robocze od dnia przekazania zgłoszenia.

8. Czas reakcji Wykonawcy na zgłoszoną konserwację nie może być dłuższy niż 4 dni robocze od dnia
 przekazania zgłoszenia.

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za wysoką jakość i należytą staranność świadczonej usługi, a także
za terminowe wykonanie zamówienia.
2. Rozliczenia następować będą każdorazowo po wykonaniu zleconej usługi, z terminem płatności faktury VAT 30 dni od daty jej otrzymania. Podstawą rozliczenia każdej usługi jest dołączony do faktury protokół naprawy, konserwacji zawierający datę, wyszczególnienie wykonanych czynności oraz wymienionych części wraz z czytelnym podpisem osoby serwisującej i osoby odpowiedzialnej ze strony Zamawiającego, potwierdzającym wykonanie usługi.

11. Przy wyborze oferty, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **KRYTERIUM** | **WAGA oceny** |
| **1.** | Cena  | 100% |

1. Oferta najtańsza otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym ofertom, spełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.

**Sposób obliczenia wartości punktowej:**

 **Kryterium ceny:**

* Cena

Ilość punktów =  x 100 pkt x 1,00

* Oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów zgodnie z wzorem określonym w pkt 12.

 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

* Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
* referencje od co najmniej 2 klientów potwierdzające wykonanie usług naprawy lub serwisu urządzeń przewidzianych do serwisowania na kwotę min. 22 000 zł brutto,
* oświadczenie o posiadaniu przez min. 1 serwisanta co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w zakresie serwisu sprzętu przewidzianego do serwisowania.

Uwaga: Oferta posiadająca braki formalne zostanie odrzucona, w ofercie należy uwzględnić wszystkie koszty niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.