

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

Kompleksowa usługa zapewnienia ciągłości pracy urządzeń wielofunkcyjnych i drukarek oraz jakości wydruków/kopii wykonywanych przez te urządzenia na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie, Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie, Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli oraz Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie, obejmująca przeglądy, naprawy, konserwację, uzupełnianie części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych w tym tonerów, tuszy, zszywek, z wyłączeniem papieru, w zamian za wynagrodzenie obliczane na podstawie liczby wykonanych wydruków/kopii.

I. Ilekroć w SOPZ jest mowa o:

1. Jednostkach – należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, na rzecz których realizowane będzie zamówienie tj.:
 - 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
 - 2) Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;
 - 3) Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie;
 - 4) Mazowiecki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Warszawie;
 - 5) Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej;
 - 6) Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie;
 - 7) Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
 - 8) Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie.
2. Urzędzeniach – należy przez to rozumieć urządzenia wielofunkcyjne i drukarki wymienione w załącznikach nr 1-6 do SOPZ, ewentualne urządzenia wielofunkcyjne i drukarki zastępcze udostępnione przez Wykonawcę na czas naprawy urządzeń Jednostek oraz nowe urządzenia wielofunkcyjne i drukarki dodane do umowy w ramach prawa opcji.
3. Usłudze wydruku – należy przez to rozumieć kompleksową usługę zapewnienia ciągłości pracy Urzędzeń oraz jakości wydruków/kopii wykonywanych przez te urządzenia na rzecz Jednostek obejmującą przeglądy, naprawy, konserwację, zapewnienie części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych w tym tonerów, tuszy, zszywek, z wyłączeniem papieru, w zamian za wynagrodzenie obliczane na podstawie liczby wykonanych wydruków/kopii.
4. Awarii – należy przez to rozumieć stan niesprawności (awarie, usterki, zakłócenia pracy itp.) Urządzenia uniemożliwiający jego prawidłowe funkcjonowanie, a w szczególności:
 - 1) sytuacja w której Urządzenie prawidłowo podłączone do sieci elektrycznej, do komputera lub włączone do sieci komputerowej nie wykonuje wydruków/kopii;
 - 2) sytuacja, w której Urządzenie wykonuje wydruki/kopie niskiej jakości objawiające się m.in.:
 - a) rozmytym lub niewyraźnym wydrukiem,
 - b) przekłamaniami kolorów,
 - c) pochylonym lub przekrzywionym wydrukiem,
 - d) zagniecionym, pomarszczonym, zawiniętym lub pofalowanym papierem,
 - e) zniekształconymi znakami,
 - f) niezadrukowanymi fragmentami tekstu lub obrazu,
 - g) jasnym, zmatowiałym lub wyblakłym tekstem,
 - h) smugami, cieniami,
 - i) powtarzającymi się znakami tonera,
 - j) rozmazanym tonerem, tonerem wokół znaków, plamami tonera itp.
5. Naprawie – należy przez to rozumieć podjęcie wszelkich niezbędnych czynności w celu usunięcia Awarii Urządzenia z użyciem części i podzespołów fabrycznie nowych, nieregenerowanych, zapewniających bezawaryjną pracę Urządzenia, w tym również wymianę materiałów eksploatacyjnych.
6. Przeglądzie – należy przez to rozumieć okresowy przegląd, konserwację, wymianę podzespołów urządzenia, zabiegi wykonywane cyklicznie w szczególności:
 - 1) czyszczenie z zewnątrz i wewnątrz z wszelkich nieczystości (toner, pył z papieru, kurz);
 - 2) czyszczenie układu napędowego Urządzeń;
 - 3) czyszczenie układu zagrzewania druku (wałek dociskowy oraz grzewczy);
 - 4) czyszczenie toru prowadzenia papieru (rolki poboru papieru, rolki wyjścia);
 - 5) smarowanie elementów układu napędowego oraz innych elementów ruchomych;
 - 6) regulację, wymianę uszkodzonych części i podzespołów, wymianę elementów i materiałów eksploatacyjnych podlegających zużyciu (w tym m.in. bębnow, developerów, rolek, listew, rolek utrwalających górnych i dolnych, elektrod, tonerów, zszywek);
 - 7) opróżnianie lub wymianę pojemników na zużyty toner;

- 8) sprawdzenie w szczególności gniazda oraz kabla zasilającego oraz innych elementów mających wpływ na bezpieczne użytkowanie urządzenia.
7. Oprogramowaniu – należy przez to rozumieć system, oprogramowanie do świadczenia Usługi, które powinno zapewnić w szczególności:
 - 1) monitorowanie zużycia materiałów eksploatacyjnych (dotyczy Urzędzeń, które udostępniają taką informację);
 - 2) rozliczanie wydruków oraz kopii;
 - 3) możliwość generowania raportów, stanowiących podstawę do rozliczenia wynagrodzenia;
 - 4) sprawdzenie ilości wydruków i kopii (ilość stron) dla poszczególnych Urzędzeń;
 - 5) dostęp Jednostki przez przeglądarkę WWW do Oprogramowania umożliwiający podgląd monitorowanych Urzędzeń, generowanych raportów.
8. Dniach roboczych – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni ustanowionych przez daną Jednostkę jako wolnych od pracy.

II. Przedmiot i zakres usługi.

1. Usługa realizowana będzie na Urzędzeniach, w poniższych lokalizacjach:
 - 1) na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie:
 - a) Warszawa, ul. Jagiellońska 26,
 - b) Warszawa, ul. Wł. Skoczylasa 4,
 - c) Warszawa, ul. B. Brechta 3,
 - d) Warszawa, ul. Ks. I. Kłopotowskiego 5,
 - e) Warszawa, al. Solidarności 61,
 - f) Warszawa, ul. Okrzei 35,
 - g) Warszawa, ul. Kijowska 10/12a,
 - h) Warszawa, Mycielskiego 21,
 - i) Warszawa, Plac Bankowy 3/5,
 - j) Warszawa, ul. Chrobrego 29,
 - k) Warszawa, ul. Ks. I. Kłopotowskiego 22
 - l) Delegatura Urzędu w Ciechanowie, ul. Wodna 1,
 - m) Delegatura Urzędu w Ostrołęce, ul. Piłsudskiego 38,
 - n) Delegatura Urzędu w Piasecznie, ul. Puławska 38,
 - o) Delegatura Urzędu w Płocku, ul. Kolegiarna 19,
 - p) Delegatura Urzędu w Radomiu, ul. Kościuszki 5a,
 - q) Delegatura Urzędu w Siedlcach, ul. Wiszniewskiego 4,
 - r) Delegatura Urzędu w Wołominie, ul. Miła 3,
 - s) Delegatura Urzędu w Żyrardowie, ul. 1 Maja 17;
 - 2) na rzecz Mazowieckiej Jednostki Wdrażania-Programów Unijnych:
 - a) Warszawa ul. Jagiellońska 74,
 - b) Ostrołęka, ul. J. Piłsudskiego 38,
 - c) Płock, ul. Kolegiarna 19,
 - d) Radom, ul. Kościuszki 5a,
 - e) Siedlce, ul. Piłsudskiego 7,
 - f) Ciechanów, Plac Kościuszki 5;
 - 3) na rzecz Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie:
 - a) Warszawa ul. Nowy Zjazd 1,
 - b) Oddział Terenowy w Ciechanowie, ul. Powstańców Warszawskich 11,
 - c) Oddział Terenowy w Ostrołęce, ul. Piłsudskiego 38,
 - d) Oddział Terenowy w Płocku, ul. Kolegiarna 19,
 - e) Oddział Terenowy w Radomiu, ul. Mokra 2,
 - f) Oddział Terenowy w Siedlcach, ul. Pułaskiego 19/21;
 - 4) na rzecz Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Warszawie:
 - a) Warszawa, ul. Mazowiecka 14,
 - b) Rejon Drogowy Gostynin-Płock, ul. Krośniewicka 5,
 - c) Rejon Drogowy Ciechanów, ul. Mazowiecka 7,
 - d) Rejon Drogowy Grodzisk Mazowiecki, ul. Traugutta 41,
 - e) Rejon Drogowy Ostrołęka, Czerwin, ul. Mazowiecka 44,
 - f) Rejon Drogowy Wołomin-Nowy Dwór Mazowiecki, Wołomin, ul. Kobyłkowska 1,
 - g) Rejon Drogowy Węgrów-Siedlce, Węgrów, ul. Gdańska 52,
 - h) Rejon Drogowy Radom, ul. Wolanowska 61,
 - i) Rejon Drogowy Otwock-Piaseczno, Otwock, ul. Górna 18,
 - j) Obwód Drogowy w Bielsku, 09-230 Bielsk, ul. Topolowa 15,

- k) Obwód Drogowy w Grudusku, 06-460 Grudusk, ul. Ciechanowska 59,
 - l) Obwód Drogowy w Sannikach, 09-540 Sanniki, ul. Warszawska 162,
 - m) Obwód Drogowy w Żurominie, 09-300 Żuromin, ul. Warszawska 32,
 - n) Obwód Drogowy w Krasnosielcu, 06-212 Krasnosielc, ul. Polna 6,
 - o) Obwód Drogowy w Nasielsku, 05-190 Nasielsk, ul. Płońska 45,
 - p) Obwód Drogowy w N. Dworze Mazowieckim, 05-100 N. Dwór Mazowiecki, ul. Sportowa 62,
 - q) Obwód Drogowy w Siedlcach 08-110 Siedlce, ul. Daszyńskiego 10,
 - r) Obwód Drogowy w Kosowie Lackim, 08-330 Kosów Lacki, ul. Źródłana 2,
 - s) Obwód Drogowy w Potworowie, 26-414 Potworów, ul. Warszawska 14,
 - t) Obwód Drogowy w Nowym Mieście n/Pilicą, 26-420 Nowe Miasto n/Pilicą, ul. Kolejowa 7,
 - u) Obwód Drogowy w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Elektroniczna 4a,
 - v) Obwód Drogowy w Warce, 05-660 Warka, ul. Grójecka 28;
- 5) na rzecz Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej:
- a) Warszawa, ul. Nowogrodzka 62a,
 - b) Warszawa, ul. Nowy Zjazd 1,
 - c) Płock, ul. Kolegialna 19,
 - d) Siedlce, ul. Dzieci Zamojszczyzny 39/33,
 - e) Ciechanów, ul. Orylska 3,
 - f) Ostrołęka, ul. Piłsudskiego 38,
 - g) Radom, ul. Mokra 2;
- 6) na rzecz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie:
- a) Warszawa, ul. Młynarska 16,
 - b) Filia w Ciechanowie, ul. Wodna 1,
 - c) Filia w Ostrołęce, ul. Poznańska 17,
 - d) Filia w Płocku, ul. Kolegialna 19,
 - e) Filia w Radomiu, ul. Mokra 2,
 - f) Filia w Siedlcach, ul. Pułaskiego 19/21;
- 7) na rzecz Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli:
- a) Warszawa, ul. Świętojerska 9,
 - b) Oddział Ciechanów, ul. Sienkiewicza 33,
 - c) Oddział Radom, ul. Kościuszki 5A,
 - d) Oddział Płock, ul. Gałczyńskiego 26,
 - e) Oddział Siedlce, ul. Asłanowicza 2,
 - f) Oddział Ostrołęka, ul. Piłsudskiego 38;
- 8) na rzecz Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie:
- a) Ośrodek w Warszawie, ul. Raszyńska 8/10,
 - b) Ośrodek w Warszawie, ul. Nowogrodzka 73,
 - c) Ośrodek w Warszawie, ul. Rzymowskiego 36.
2. Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:
- 1) zapewnienie odpowiedniej jakości kopii/wydruków;
 - 2) wykonywanie niezbędnych Przeglądów w odniesieniu do Urzędzeń wymienionych w załącznikach 1-6, co najmniej 2 razy w trakcie trwania umowy tj.:
 - a) pierwszy Przegląd każdego Urządzenia zostanie wykonany w terminie do czterech miesięcy od daty zawarcia umowy;
 - b) drugi Przegląd każdego Urządzenia zostanie wykonany w roku 2021, w terminie uzgodnionym z daną Jednostką, jednakże nie później niż na dwa miesiące przed końcem 2021 roku;
 - c) po wykonaniu Przeglądu, o którym mowa w podpunkcie a) i b), Wykonawca sporządzi zbiorczy „Protokół przeglądu” Urzędzeń wskazanych przez Jednostki w załącznikach 1-6 jako „wolnostojące” oraz osobny zbiorczy „Protokół przeglądu” pozostałych Urzędzeń. Protokoły te Wykonawca przekaże danej Jednostce w terminie do dwóch tygodni od wykonania Przeglądu, w których wyszczególnione zostaną czynności podjęte podczas Przeglądu, o których mowa w pkt. 1.6. oraz ocena stanu technicznego Urządzenia (w szczególności informacja: sprawne/niesprawne);
 - 3) w przypadku wystąpienia Awarii Urządzenia – dokonywania wszelkich Napraw (z wyłączeniem Napraw realizowanych w ramach gwarancji);
 - 4) w przypadku wystąpienia Awarii Urządzenia lub stwierdzeniu braku możliwości Naprawy Urządzenia – wykonywanie oceny (ekspertyzy) stanu technicznego takiego Urządzenia w celu zakwalifikowania go do urządzeń przeznaczonych do wycofania z eksploatacji przez Jednostkę;
 - 5) zapewnienie nowych, nieregenerowanych materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, zapewniających bezawaryjną pracę Urzędzeń, z zastrzeżeniem, że ich użycie **nie może** powodować utraty gwarancji Urzędzeń objętych gwarancją producenta; Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność

- w przypadku wystąpienia Awarii Urządzeń spowodowanych użyciem dostarczonego/zainstalowanego przez Wykonawcę materiału eksploatacyjnego lub części zamiennej;
- 6) podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności w celu utrzymania ciągłości gwarancji Urządzeń objętych gwarancją producenta. Wykonawca potwierdzi utrzymanie gwarancji dokonując odpowiednich wpisów w książkach serwisowych/kartach gwarancyjnych Urządzeń objętych lub w inny sposób uzgodniony z daną Jednostką;
 - 7) odebranie i utylizacja po każdej Naprawie lub Przeglądzie wszystkich uszkodzonych lub zużytych materiałów eksploatacyjnych oraz bieżący odbiór i utylizacja (minimum raz w miesiącu) zużytych tonerów i tuszy z miejsc wskazanych przez Jednostki, w tym dostawa opakowań niezbędnych do przekazania tonerów i tuszy (Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia opakowań dostarczanych tonerów w celu ich identyfikacji podczas odbioru od danej Jednostki). Informacja o konieczności odebrania i utylizacji tonerów będzie przesyłana przez pracowników danej Jednostki na adres e-mail Wykonawcy wskazany w umowie;
 - 8) współpraca z Jednostkami w trakcie realizacji Umowy, a w szczególności udzielanie wszelkich niezbędnych wyjaśnień i informacji dotyczących przedmiotu Umowy na każde żądanie Jednostki lub osoby wskazanej przez Jednostkę;
 - 9) konserwacji i utrzymania udostępnionych urządzeń/komputerów i Oprogramowania (w szczególności upgrade – update);
 - 10) udostępnienie Jednostkom Oprogramowania do świadczenia Usługi w terminie nie późniejszym niż w ciągu 15 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy;
 - 11) przekazanie Jednostkom danych niezbędnych do logowania się do udostępnionego Oprogramowania;
 - 12) udostępnienie Jednostkom urządzeń/komputerów, na których będzie zainstalowane Oprogramowanie lub zapewnienie Oprogramowania w inny sposób uzgodniony uprzednio z Jednostką. Parametry sieci do konfiguracji Oprogramowania Wykonawca uzyska od Jednostek przed zainstalowaniem Oprogramowania. Instalację urządzeń/komputerów Jednostki wykonają w swoich zasobach (serwerowniach);
 - 13) przeprowadzenie szkolenia z obsługi zainstalowanego przez Wykonawcę Oprogramowania dla maksymalnie 10 osób w każdej Jednostce w terminie do 3 Dni roboczych od zainstalowania Oprogramowania;
 - 14) analiza oraz śledzenie stanu zużycia materiałów eksploatacyjnych Urządzeń. Na podstawie dokonanej analizy Wykonawca zapewni sukcesywną dostawę materiałów eksploatacyjnych do pomieszczeń wskazanych przez Jednostki, w celu zapewnienia odpowiedniego ich zapasu, gwarantującego ciągłość pracy Urządzeń;
 - 15) udostępnienie Jednostkom na ich wnioski i na czas trwania umowy elektronicznego systemu zgłaszania usterek/awarii oraz zarządzania zgłoszeniami (dla każdej Jednostki odrębnie). System może (lecz nie musi) stanowić część Oprogramowania.
System powinien zapewniać:
 - a) w zakresie rejestracji zgłoszenia:
 - automatyczne nadawanie przez system numeru identyfikacyjnego zgłoszenia,
 - automatycznie wprowadzaną datę zgłoszenia,
 - automatyczne wprowadzanie informacji o osobie dokonującej zgłoszenia,
 - formularz wymagający podania przez zgłaszającego minimum: marki i modelu Urządzenia, identyfikatora Urządzenia nadanego przez producenta (numer seryjny), opisu Awarii, lokalizacji Urządzenia (miejsce, ulicę, numer pomieszczenia), użytkownika Urządzenia (imię i nazwisko), danych kontaktowych do użytkownika Urządzenia (numer telefonu);
 - b) w zakresie zarządzania zgłoszeniami:
 - możliwość edycji danych rejestrowych zgłoszenia przez Jednostki,
 - możliwość uzupełnienia zgłoszenia przez Jednostki przez podpisanie elektronicznych dokumentów,
 - możliwość uzupełnienia zgłoszenia przez Jednostki o dodatkowe uwagi/opisy,
 - uzupełnianie przez Wykonawcę daty Naprawy lub Przeglądu wraz ze skanem protokołu z wizyty,
 - uzupełnienie daty zakończenia obsługi zgłoszenia przez Wykonawcę,
 - wyświetlanie statusu zgłoszenia,
 - automatyczne wyświetlanie czasu realizacji zgłoszenia (w Dniach roboczych) od dnia przyjęcia zgłoszenia do dnia zakończenia obsługi zgłoszenia,
 - wyszukiwanie zgłoszeń w oparciu o kryteria podawane podczas rejestracji;
 - c) pracę w systemie w oparciu o indywidualne konta wskazanych pracowników Jednostek;
 - d) możliwość wygenerowania raportu z systemu, min. raport dotyczący ilości zgłoszeń w dowolnym przedziale czasu, zawierający dane podawane podczas rejestracji;
 - e) automatyczne powiadomienia mailowe do rejestrującego zgłoszenie o dokonanych zmianach w zgłoszeniu (zmiana statusu, uzupełnienie zgłoszenia).
3. Naprawy dokonywane będą z użyciem części i podzespołów nowych, nieregenerowanych, zapewniających bezawaryjną pracę Urządzeń.

4. Naprawy i Przeglądy odbywać się będą w pomieszczeniach, w których znajdują się Urządzenia lub w innych pomieszczeniach wskazanych przez Jednostki w lokalizacjach wymienionych w punkcie II.1.
5. W przypadku wystąpienia Awarii, Wykonawca przystąpi do Naprawy w następujących terminach:
 - 1) w przypadku zgłoszenia przekazanego Wykonawcy do godziny 11:00 – nie później niż w następnym Dniu roboczym;
 - 2) w przypadku zgłoszenia przekazanego Wykonawcy po godzinie 11:00 – nie później niż w ciągu dwóch Dni roboczych.
6. W przypadku, gdy Naprawa trwać będzie dłużej niż 2 Dni robocze, Wykonawca udostępni Jednostce na czas Naprawy urządzenie zastępcze o takich samych lub o lepszych parametrach jak Urządzenie podlegające Naprawie – w terminie do 2 Dni roboczych następujących po dniu przekazania przez Wykonawcę Jednostce informacji o niemożliwości usunięcia Awarii w terminie określonym powyżej.
7. W przypadku, gdy Wykonawca nie może usunąć Awarii w terminie określonym w pkt. II.6., Wspólny Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu Naprawy Urządzenia po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z Jednostką, z zastrzeżeniem że termin ten nie może przekroczyć 30 dni kalendarzowych.
8. W przypadku przekroczenia terminu o którym mowa w pkt. II.7., Jednostka ma prawo do zlecenia Naprawy Urządzenia podmiotowi trzeciemu, a kosztami tej usługi zostanie obciążony Wykonawca, na co Wykonawca wyraża zgodę.
9. W przypadku konieczności dostarczenia urządzenia zastępczego, Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia urządzenia zastępczego do pomieszczenia wskazanego przez Jednostkę, podłączenie i skonfigurowanie tego urządzenia w asyście uprawnionego pracownika Jednostki, po uprzednim uzgodnieniu terminu z Jednostką.
10. Każdy przypadek zabrania Urządzenia przez Wykonawcę poza siedzibę Jednostki, zostanie potwierdzony protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez osoby wyznaczone przez Jednostkę i Wykonawcę.
11. Wszystkie Urządzenia Jednostek zabrane przez Wykonawcę do Naprawy lub ekspertyzy poza siedzibę Jednostki, muszą zostać zwrócone do Jednostki niezwłocznie po wykonaniu Naprawy lub ekspertyzy.
12. W przypadku konieczności „ręcznego” kontrolowania stanu liczników i poziomu zużycia materiałów eksploatacyjnych obowiązek ten ciąży na Wykonawcy. Spisanie liczników i stanów zużycia materiałów eksploatacyjnych realizowane będzie w obecności wyznaczonego pracownika Jednostki i odnotowane w raporcie. Po uprzednim ustaleniu pomiędzy Jednostką i Wykonawcą, dopuszcza się możliwość spisывania liczników wyłącznie przez pracownika Jednostki.
13. W przypadku stwierdzenia przez Jednostkę i Wykonawcę, że któreś z Urządzeń z przyczyn technicznych nie może być objęte Usługą wydruku (np. brak możliwości kontrolowania stanu liczników, brak dostępności materiałów eksploatacyjnych lub części zamiennych), Urządzenie to zostanie wyłączone z Usługi wydruku.
14. Wykorzystywane przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne, w szczególności tonery i tusze:
 - 1) muszą być fabrycznie nowe. Pod pojęciem „fabrycznie nowe” należy rozumieć produkty wykonane z nowych elementów lub pełnowartościowych komponentów z odzysku, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta spełniających wymagania określone w pkt. II.15., posiadające wszelkie zabezpieczenia szczelności zbiorników z tonerem;
 - 2) Wspólny Zamawiający nie dopuszcza produktów regenerowanych, w szczególności produktów, w których pojemniki na tusz i toner zostały jedynie ponownie napełnione oraz produktów fabrykowanych (materiałów podrabianych, imitujących oryginalny produkt);
 - 3) Wspólny Zamawiający preferuje materiały oryginalne tj. wyprodukowane przez producenta danego Urządzenia i dedykowane dla danego urządzenia. Jeżeli Wykonawca zdecyduje się na użycie materiałów równoważnych, to Wspólny Zamawiający przez produkt równoważny rozumie produkt kompatybilny z Urządzeniem, do którego jest zamówiony, o parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych takich samych bądź lepszych (pojemność tuszu/tonera/wydajność i jakość wydruku) w stosunku do materiału oryginalnego produkowanego przez producenta Urządzenia.
15. Wszystkie materiały eksploatacyjne, części zamienne wykorzystywane przez Wykonawcę w trakcie trwania umowy muszą być oryginalnie zabezpieczone przez producenta w sposób gwarantujący, że produkt nie był użyty od momentu wyprodukowania, oraz muszą posiadać naniesiony na opakowaniu opis jednoznacznie identyfikujący produkt i producenta, w tym nazwę producenta, znak firmowy lub logotyp producenta, numer katalogowy (symbol) produktu oraz listę modeli urządzeń, do których dany materiał jest przeznaczony (lista kompatybilności) oraz termin ważności (jeżeli taki jest wymagany dla danego materiału).
16. Wykonawca będzie dostarczał materiały eksploatacyjne, w tym tusze i tonery, w jednym z poniższych trybów:
 - 1) materiały eksploatacyjne będą dostarczane na podstawie składanych przez Jednostkę zamówień. Dostawy będą sukcesywnie realizowane do pomieszczeń wskazanych przez Jednostki w terminie do 3 Dni roboczych od dokonania zamówienia przez Jednostkę w sposób zapewniający istnienie zapasu materiałów eksploatacyjnych gwarantującego ciągłość pracy Urządzeń;
 - 2) materiały eksploatacyjne będą dostarczane przez Wykonawcę na podstawie danych uzyskanych z Oprogramowania. Dostawy będą realizowane sukcesywnie do pomieszczeń wskazanych przez Jednostki w sposób gwarantujący ciągłość pracy Urządzeń.

III. Dokonywanie zgłoszeń oraz komunikacja z Wykonawcą

1. Zgłoszenia Awarii, zamówienia materiałów eksploatacyjnych dokonywane będą przez Jednostki za pośrednictwem udostępnionego przez Wykonawcę elektronicznego systemu zgłaszania usterek/awarii, lub w inny uzgodniony pomiędzy Jednostkami a Wykonawcą sposób (np. drogą elektroniczną).
2. Zastrzega się możliwość dokonywania przez Jednostki zgłoszeń telefonicznie lub faksem, pod numer wskazany przez Wykonawcę.

IV. Rozliczenia i ustalenie wynagrodzenia

1. Rozliczenia w celu ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy dokonywane będą na podstawie generowanych z Oprogramowania raportów miesięcznych, które będą zawierały liczbę wykonanych w danym miesiącu wydruków i kopii (ilość stron) monochromatycznych i kolorowych na poszczególnych Urzędzeniach oraz model Urządzenia i jego numer seryjny.
2. Od dnia obowiązywania umowy Wykonawca będzie realizował przedmiot umowy rozliczając materiały eksploatacyjne zainstalowane w Urzędzeniach Jednostki.
3. Raport miesięczny sporządzany będzie po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego w formie papierowej i zostanie dołączony do faktury.
4. Raport miesięczny w formie elektronicznej jako plik arkusza kalkulacyjnego Microsoft Office/Excel dostarczany będzie Jednostkom pocztą elektroniczną na adresy wskazane w umowie.
5. Raport miesięczny sporządzany będzie na podstawie odczytanych przez Wykonawcę liczników w Urzędzeniach Jednostek.
6. Jeżeli do sporządzenia raportu niezbędne jest wykonanie wydruków z Urzędzeń, Wykonawca prześle te wydruki Jednostkom z adnotacją na każdym z nich o numerze fabrycznym Urządzenia, którego wydruk dotyczy.

V. Okres obowiązywania umowy.

1. Umowa obowiązywać będzie w okresie od dnia jej zawarcia do dnia 31 maja 2022 roku, przy czym przedmiot umowy będzie realizowany przez Wykonawcę na rzecz Jednostek od dnia uruchomienia Oprogramowania, co Wykonawca zobowiązuje się zrealizować w terminie nie późniejszym niż w ciągu 15 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy, jednakże nie wcześniej niż od 1 czerwca 2020 roku.
2. Wspólny Zamawiający zastrzega, że Umowa wygasa w części, tj. w odniesieniu do danej Jednostki, przed terminem określonym w pkt. V.1. w sytuacji przekroczenia przez tę Jednostkę wartości kwoty zabezpieczonej w jej planie finansowym na realizację przedmiotu umowy.

VI. Szacunkowa wielkość zamówienia.

1. Szacunkowa ilość stron wydruków/kopii przewidzianych do wykonania przez Jednostki w ramach realizacji umowy wynosi:

Jednostka	Rodzaj wydruku	Urządzenia wielofunkcyjne					Drukarki
		Część 1	Część 2	Część 3	Część 4	Część 5	Część 6
Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie	czarno-białe	3 840 000	200 000	150 000	-	3 000 000	5 500 000
	kolorowe	1 080 000	240 000	150 000	-	864 000	1 900 000
Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych	czarno-białe	1 800 000	-	-	-	2 280 000	1 080 000
	kolorowe	2 400 000	-	-	-	720 000	120 000
Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie	czarno-białe	250 000	-	-	-	200 000	100 000
	kolorowe	300 000	-	-	-	50 000	200 000
Mazowiecki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Warszawie	czarno-białe	1 255 000	-	-	12 000	-	1 315 000
	kolorowe	91 000	-	-	-	-	19 000
Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej	czarno-białe	1 800 000	-	-	-	24 000	400 000
	kolorowe	80 000	-	-	-	5 000	8 000
Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie	czarno-białe	-	312 000	-	-	-	144 000
	kolorowe	-	-	-	-	-	5 600

Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli	czarno-białe	1 700 000	-	100 000	23 000	317 000	600 000
	kolorowe	300 000	-	-	-	250 000	250 000
Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie	czarno-białe	10 000	-	-	80 000	220 000	80 000
	kolorowe	-	-	-	20 000	400 000	40 000
Łączna liczba stron	czarno-białe	10 655 000	512 000	250 000	115 000	6 041 000	9 219 000
	kolorowe	4 251 000	240 000	150 000	20 000	2 289 000	2 542 600

2. Wspólny Zamawiający zastrzega sobie możliwość uruchomienia prawa opcji o nowe, zakupione w trakcie realizacji umowy urządzenia, dla których Wykonawca posiada aktualną autoryzację serwisową producenta tych urządzeń.
3. W przypadku, gdy autoryzację serwisową producenta urządzeń, o których mowa w ust. 2 będzie posiadać co najmniej dwóch Wykonawców, z którymi została zawarta umowa, decyzję któremu Wykonawcy zlecona zostanie realizacja Usługi w zakresie opcji, podejmie Wspólny Zamawiający.
4. Wspólny Zamawiający przewiduje, że w przypadku uruchomienia prawa opcji, ilość Urządzeń na których realizowana będzie Usługa, może zostać rozszerzona o szacunkową ilość:
 - 1) 70 szt. urządzeń wielofunkcyjnych;
 - 2) 300 szt. drukarek.
5. Przewidywany termin ewentualnego uruchomienia prawa opcji to III kwartał 2020 roku oraz III kwartał 2021 roku.
6. Wspólny Zamawiający powiadomi Wykonawcę o uruchomieniu opcji z podaniem ilości dodawanych Urządzeń oraz Jednostek w których będą one wykorzystywane.
7. Szacunkowa ilość stron wydruków/kopii przewidzianych do wykonania przez Jednostki w ramach realizacji umowy w zakresie uruchomionego prawa opcji wynosi:
 - 1) w zakresie urządzeń wielofunkcyjnych: 1 729 943 stron monochromatycznych oraz 684 180 stron kolorowych,
 - 2) w zakresie drukarek: 1 701 634 stron monochromatycznych oraz 469 311 stron kolorowych.
8. Liczba Urządzeń określonych w SOPZ może podlegać zmianom w szczególności w związku z likwidacją zużytego sprzętu lub czasowym jego wyłączeniem z użytkowania np. w przypadku zmian organizacyjnych w Jednostce.
9. Zmniejszenie ilości Urządzeń oraz zmiany ich lokalizacji nie są zmianami przedmiotu umowy i nie wymagają aneksu do umowy, a jedynie pisemnej informacji Jednostki, bez możliwości odmowy ze strony Wykonawcy.

VII. Przepisy końcowe.

1. Jednostce przysługują – na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym – wszelkie uprawnienia z tytułu rękojmi odnośnie wykonanych Napraw oraz wymienionych części i materiałów eksploatacyjnych.
2. W przypadku wystąpienia kwestii spornych co do przyczyny wystąpienia Awarii decydująca będzie opinia biegłego powołanego przez Jednostkę.
3. W przypadku potwierdzenia Awarii z winy Wykonawcy, zobowiązany on będzie do Naprawy w terminie 7 dni od daty przekazania Wykonawcy przez Jednostkę opinii biegłego. Wykonawca zobowiązany będzie także do zwrotu kosztów związanych w wydaniem opinii/ekspertyzy.
4. Wykonawca zobowiązany jest usunąć na swój koszt stwierdzone w okresie rękojmi wady w przedmiocie umowy w terminie nie dłuższym niż 10 Dni roboczych od daty zgłoszenia przez Jednostkę.
5. W momencie zakończenia umowy zainstalowane przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne i części przejdą na własność Jednostki, a Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie wynikające z faktycznego odczytu końcowego liczników tj. na dzień zakończenia umowy.
6. W przypadku, gdy wykonanie Naprawy będzie niemożliwe lub zdaniem Wykonawcy nie będzie uzasadnione ekonomicznie, Wykonawca przekaze Jednostce pisemną opinię wykonaną przez autoryzowany serwis producenta Urządzenia, wskazując w niej stan techniczny Urządzenia i przyczyny braku możliwości lub zasadności wykonania Naprawy oraz – po akceptacji Jednostki – zastąpi to Urządzenie na czas trwania umowy urządzeniem zastępczym tego samego typu w terminie 2 Dni roboczych.
7. Jednostki wyrażają zgodę na zainstalowanie Oprogramowania do monitorowania materiałów eksploatacyjnych oraz rozliczającego wykonane wydruki/kopie przez Urządzenia.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI.

1. W celu zapewnienia autoryzowanego dostępu do pomieszczeń i Urządzeń, Wykonawca będzie każdorazowo awizować danej Jednostce na adres e-mail wskazany w umowie wizytę uprawnionej osoby do wykonania Naprawy lub Przeglądu. Brak awizacji będzie skutkowało niedopuszczeniem osoby wykonującej Naprawę i Przegląd do pomieszczeń i Urządzeń.

2. Wykonawca zobowiązuje się do wyposażenia osób uprawnionych do Napraw i Przeglądów w niezbędne identyfikatory. Osoby realizujące umowę w Jednostce zobowiązane są nosić te identyfikatory przy sobie w widocznym miejscu podczas prac w Jednostce.
3. Wykonawca zobowiązuje się nie podejmować prób dostępu do danych i informacji zapisanych na nośnikach danych Urządzeń (dyskach twardych, pamięci z charakterystyką trwałego zapisu itp.), z wyjątkiem metadanych technicznych Urządzeń niezbędnych do czynności serwisowych lub diagnostycznych.
4. Czynności serwisowe, podczas których Wykonawca może uzyskać niezamierzony dostęp do danych i informacji, np. z wydruków, które w wyniku zacięcia pozostały na torze drukującym Urządzenia, będą wykonywane pod nadzorem właściwego pracownika Jednostki.
5. Wykonawca zobowiązuje się do pozostawienia w Jednostce wszelkich wydruków, które były wykonane na potrzeby testów, Naprawy lub Przeglądu Urządzenia.
6. Wykonawca zobowiązuje się, że podczas jakichkolwiek czynności związanych z realizacją umowy nie będzie wprowadzał do pamięci Urządzeń lub Oprogramowania kodu, którego charakter mógłby służyć do pozyskiwania informacji przesyłanej do wydruku.
7. Wykonawca zobowiązuje się do pozostawienia w Jednostce wszelkich wymontowanych części, gdzie mogło dojść do zapisu danych, które są własnością Jednostki. Dotyczy to głównie dysków twardych i różnego rodzaju pamięci z charakterystyką trwałego zapisu.