Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego

Umowa Nr …… / 2022

zawarta w dniu ……. …… 2022 r. w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa – Izbą Administracji Skarbowej w Warszawie z siedzibą w Warszawie ul. A. Felińskiego 2B, 01-513 Warszawa, **NIP 525-100-72-78**,
reprezentowanym przez:
……
zwanym w dalszej części umowy **„Zamawiającym"**
a
reprezentowanym przez:

……
z siedzibą: ……..., ……...,
NIP: ……., REGON: …….
reprezentowanym przez: ……
zwanym w dalszej części umowy **„Wykonawcą",**
łącznie zwanymi **„Stronami",**

Umowa niniejsza została zawarta z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 przedmiotowej ustawy.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej umowy (dalej Umowa) jest **usługa serwisowania** polegająca na utrzymaniu w pełnej sprawności techniczno-eksploatacyjnej urządzeń wielofunkcyjnych (dalej urządzenia lub urządzenia wielofunkcyjne) oraz na przeglądzie, konserwacji i naprawie tych urządzeń wraz z systemem centralnym druku podążającego z funkcją OCR oraz sukcesywna dostawa materiałów eksploatacyjnych. Urządzenia znajdują się w budynku przy ul. Jagiellońskiej 55b w Warszawie.
2. Szczegółowy zakres przedmiotu Umowy znajduje się w Załączniku Nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia, stanowiącym jej integralną część.
3. Umowa będzie realizowana w terminie od 17.06.2022 r. do 16.06.2023 r. lub do wyczerpania środków w wysokości 107 000 zł brutto (słownie złotych: sto siedem tysięcy 00/100). W przypadku wykorzystania powyższej kwoty przed 16.06.2023 r. Zamawiający dopuszcza możliwość dalszej realizacji Umowy na dotychczasowych warunkach jeżeli uzna zasadność jej kontynuacji oraz będzie posiadał na ten cel środki. W przypadku niewykorzystania powyższej kwoty do dnia 16.06.2023 r. Zamawiający może przedłużyć Umowę do czasu wydatkowania kwoty, o której mowa w zdaniu pierwszym niniejszego pa-

ragrafu.

4. Wykonawca zobowiązuje się wykonać **przedmiot Umowy** z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwymi normami branżowymi.

§ 2

INTEGRALNE CZĘŚCI UMOWY

Integralną częścią składową niniejszej Umowy są:

a) Opis przedmiotu zamówienia – Załącznik Nr 1 do Umowy,

b) Formularz Oferty Wykonawcy – Załącznik Nr 2 do Umowy,

c) Wzór Zgłoszenia awarii, wady – Załącznik Nr 3 do Umowy,

d) Wzór Protokołu naprawy – Załącznik Nr 4 do Umowy,

e) Klauzula informacyjna RODO Zamawiającego – Załącznik Nr 5 do Umowy,

f) Wzór Protokołu przeprowadzenia szkolenia - Załącznik nr 6 do Umowy.

§ 3

PRZEDSTAWICIELE STRON

1. Zamawiający upoważnia do kontaktów i bieżącej współpracy z Wykonawcą w zakresie zgłaszania awarii, wad, usterek i materiałów eksploatacyjnych następujące osoby:

- …….....……, e-mail: …….....……

2. Wykonawca ustanawia do kontaktów z Zamawiającym osobę/y odpowiedzialną za realizację przedmiotu Umowy:

- …….....……, e-mail: …….....……

3. W/w osoby są upoważnione do wykonywania w imieniu mocodawcy czynności określonych w Umowie, z wyłączeniem zmiany postanowień Umowy, jej rozwiązania lub odstąpienia.

4. Zmiana osób upoważnionych do dokonywania uzgodnień w trakcie realizacji Umowy wymaga poinformowania drugiej Strony na piśmie i nie stanowi zmiany Umowy.

§ 4

CENA PRZEDMIOTU UMOWY I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Jako podstawę rozliczenia za wykonanie usługi, zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym Załącznik Nr 2 do Umowy, dotyczącej urządzeń wielofunkcyjnych przyjmuje się liczbę kopii/wydruków formatu A4 określonych w specyfikacji urządzeń wielofunkcyjnych przy czym jako wydruk dwustronny lub stronę A3 rozumie się dwukrotność wydruku A4. Cena brutto wydruku monochromatycznego 1000 kopii wynosi ……. zł formatu A4, wydruku kolorowego 1000 kopii formatu A4 wynosi ……. zł. Średnia miesięczna liczba wydruków na tych urządzeniach w okresie od lipca 2021 roku do kwietnia 2022 roku, na podstawie przeprowadzonej analizy, wyniosła prawie 206 000 stron monochromatycznych i 14 000 stron kolorowych. Zamawiający nie gwarantuje jednak realizacji powyższych liczb wydruków,

co nie może wpłynąć na zmianę warunków Umowy, w tym wzrost opłat za wydruk w trakcie jej trwania.

2. Wynagrodzenie obejmuje podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106 z późn. zm.). i wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy, w szczególności ubezpieczenie towaru oraz koszty transportu do siedziby Zamawiającego.

3. Rozliczenie z tytułu przedmiotu Umowy będzie następowało miesięcznie na podstawie liczby wykonanych wydruków na podstawie wystawionej faktury VAT.

4. Wykonawca wystawi i dostarczy fakturę do siedziby Zamawiającego w terminie 7 dni od przesłania stanu liczników przez system SiteAudit pod wskazany przez Wykonawcę adres mailowy.

5. Zamawiający ma obowiązek zapłaty za przedmiot Umowy, na podstawie prawidłowo wystawionej i doręczonej faktury do siedziby Zamawiającego, w terminie do 21 dni od daty otrzymania faktury. Za datę dokonania płatności Strony uznają datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

6. Należność Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu Umowy będzie płatna na rachunek Wykonawcy nr **…….**. W przypadku zmiany rachunku Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego niezwłocznie na piśmie (pocztą tradycyjną oraz pocztą elektroniczną z adresu służbowego uprawnionej osoby, nie później niż na 3 dni robocze poprzedzające dzień realizacji płatności na rzecz Wykonawcy. Za datę skutecznego powiadomienia Strony uznają datę wpływu wiadomości elektronicznej lub pisma pocztą, którekolwiek z tych zdarzeń nastąpi ostatnie.

7. Dla potrzeb wzajemnych rozliczeń Umowy, Strony oświadczają o następuje:

a) Zamawiający jest czynnym podatnikiem podatku VAT, posiada nadany numer NIP: 525-100-72-78.

b) Wykonawca jest podatnikiem podatku VAT, zarejestrowanym w ....…..……..……..…..…….., posiada nadany numer NIP: ..... i jest upoważniony do wystawienia faktury VAT.

8. W razie opóźnienia płatności pieniężnych wynikających z niniejszej Umowy Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych.

9. Bez zgody Zamawiającego, Wykonawca nie może przenieść wierzytelności z tytułu zrealizowanej dostawy na osobę trzecią.

§ 5
PRAWA AUTORSKIE

Wykonawca oświadcza, że dostarczone w ramach usługi urządzenia zastępcze i oprogramowanie nie naruszają jakichkolwiek praw osób trzecich, zwłaszcza w zakresie przepisów o wynalazczości, znakach towarowych, prawach autorskich i prawach pokrewnych oraz nieuczciwej konkurencji, i że posiada prawo do udzielania licencji/sublicencji lub odsprzedaży oprogramowania, które Wykonawca dostarczył w ramach Umowy, zgodnie z postanowieniami Umowy i przejmuje w tym zakresie odpowiedzialność w przypadku roszczeń osób trzecich.

§ 6
WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUGI

1. Wykonawca zobowiązuje się do usuwania usterek, których samodzielnie nie usunie przeszkolony pracownik Zamawiającego, a także awarii lub wad urządzeń w terminie nie dłuższym niż **2 dni** robocze od dnia zgłoszenia urządzenia do naprawy.

2. W przypadku nieusunięcia awarii, wady lub powyższej usterki, w terminie wskazanym w **ust. 1,** Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia w terminie **5 dni** roboczych od dnia zgłoszenia urządzenia do naprawy, urządzeń zastępczych, równoważnych lub lepszych, pod względem parametrów technicznych i funkcjonalnych, względem urządzenia zgłoszonego do naprawy.

3. W odniesieniu do urządzeń zastępczych obowiązuje zakres usług przewidziany Umową, w szczególności mają do nich zastosowania warunki świadczenia usług przewidziane w § 6. Wydruki wykonane przez Zamawiającego na urządzeniach zastępczych będą rozliczane jak na urządzeniach należących do Zamawiającego. W tym celu przedstawiciel Zamawiającego wraz z przedstawicielem Wykonawcy dokonają odczytów licznika danego urządzenia zastępczego przed włączeniem go do eksploatacji u Zamawiającego oraz po zakończeniu użytkowania po dokonaniu naprawy urządzenia zgłoszonego.

4. W razie konieczności usunięcia awarii, wady, usterki, dostarczenia urządzenia zastępczego, wolnego od wad, obowiązkiem Wykonawcy będzie również dostarczenie, zainstalowanie i uruchomienie urządzenia w miejscu użytkowania.

a) Zawiadomienia o uszkodzeniach lub niesprawnych urządzeniach będą zgłaszane przez Zamawiającego pod numer ..... lub e-mail: …….…….. na załączonych wzorach:

b) zgłoszenia awarii, wady zawiera **Załącznik Nr 3** do Umowy;

c) protokołu naprawy zawiera **Załącznik Nr 4** do Umowy.

5. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia rejestru zgłoszeń i interwencji serwisowych dotyczących urządzeń i dostarczania go Zamawiającemu na jego pisemny wniosek.

6. Dla potrzeb niniejszej Umowy dni robocze to dni liczone od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

§ 7
KARY UMOWNE

1. Strony ustalają, że odszkodowanie z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień Umowy będzie dochodzone w postaci kar umownych wg następujących zasad:

Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej:

a) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca

– **w wysokości 10 000 zł brutto**;

b) za nieusunięcie awarii, wady lub usterki urządzenia i niedostarczenie urządzenia zastępczego w terminach, o których mowa w **§ 6 U**mowy,

– **w wysokości** ryczałtowej kary dziennej za każde zgłoszone urządzenie w wysokości 100 zł brutto.

2. Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w terminie **14 dni** od daty wystąpienia Zamawiającego z żądaniem zapłaty.

3. Zamawiający, w razie opóźnienia w zapłacie kary, może potrącić należną mu karę z należności przysługujących Wykonawcy, po przeprowadzeniu postępowania reklamacyjnego potwierdzającego wysokość kary umownej.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej.

§ 8
OCHRONA INFORMACJI

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonywaniem zobowiązań wynikających z Umowy, a także zobowiązuje się do nie przetwarzania żadnych informacji uzyskanych od Zamawiającego w zakresie i w sposób wykraczający poza obowiązujące przepisy prawa.
2. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną tajemnicy skarbowej, informacji niejawnych oraz danych osobowych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych dotyczących zasobów sprzętowych i programowych systemu teleinformatycznego, a także innej infrastruktury i organizacji pracy Zamawiającego, uzyskanych w trakcie wykonywania Umowy, niezależnie od formy przekazania lub uzyskania tych informacji i ich źródła.
4. W przypadku konieczności udostępnienia Wykonawcy informacji niejawnych, Wykonawca zapewni ze swojej strony udział w realizacji Umowy osób posiadających odpowiednie, aktualne poświadczenie bezpieczeństwa, wydane zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).
5. Obowiązek określony w ust. 3 i 4 nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na żądanie sądu, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez swoich pracowników i wszelkie inne osoby, którymi będzie się posługiwał przy realizacji Umowy, wynikające z ujawnienia przez nich danych Zamawiającego stanowiących tajemnicę skarbową, przedsiębiorstwa lub innych podlegających ochronie prawnej..
7. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji uzyskanych od Zamawiającego, wbrew po-

stanowieniom Umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu przedmiotu Umowy lub po jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących zabezpieczania informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych.

8. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do zgłaszania zdarzeń niepożądanych i incydentów, związanych z naruszeniem bezpieczeństwa informacji, do których doszło w wyniku umyślnego bądź nieumyślnego działania albo zaniechania Wykonawcy, jego podwykonawcy lub stron trzecich w trakcie realizacji Umowy na terenie IAS Warszawa lub jednostek podległych.
9. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania klauzuli informacyjnej Zamawiającego, stanowiącej załącznik nr 5 osobom, których dane osobowe udostępnił Zamawiającemu na podstawie Umowy".

§ 9

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy:
   1. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459),
   2. ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.2019 ze zm.).

§ 10

Umowę niniejszą sporządzono się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: 1 egzemplarz dla **Zamawiającego,** 1 egzemplarz dla **Wykonawcy.**

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

Załącznik Nr 1 do Umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1.1. Zakres serwisu obejmuje 25 wielofunkcyjnych urządzeń Konica Minolta będących własnością Izby Administracji Skarbowej w Warszawie, w tym 20 szt. urządzeń Konica Minolta B368 i 5 urządzeń Konica Minolta C258 (dalej urządzenia wielofunkcyjne lub urządzenia).

1.2. Wykonawca będzie świadczył usługi serwisowe obejmujące w szczególności:

1.2.1. utrzymywanie w pełnej sprawności techniczno-eksploatacyjnej urządzeń wielofunkcyjnych,

1.2.2. dokonywanie raz na kwartał przeglądu i czyszczenia urządzeń wielofunkcyjnych,

1.2.3. dostarczanie materiałów eksploatacyjnych na żądanie zamawiającego,

Należyte wykonanie czynności opisanych w pkt 1.2.2 i 1.2.3. będzie potwierdzane pisemnie przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego.

1.3. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia zgłoszonej przez Zamawiającego awarii w ciągu 2 dni roboczych od daty zgłoszenia jej drogą elektroniczną na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail lub w inny uzgodniony sposób zgłaszania. Za godziny robocze przyjmuje się czas od 8:00 do 16:00 w dniach od poniedziałku do piątku.

1.4. Za awarię przyjmuje się całkowity brak możliwości drukowania podążającego oraz skanowania na serwisowanych urządzeniach, związany z błędami systemowymi, źle działającą aplikacją, uszkodzeniem urządzeń lub ich wadliwym działaniem.

1.5. Urządzenie uznaje się za naprawione, gdy Wykonawca prześle do Zamawiającego drogą elektroniczną potwierdzenie naprawy oraz ewentualnie dostarczy i uruchomi urządzenie na wskazany przez Wykonawcę adres. Przedstawiciel Zamawiającego po zakończeniu tych czynności potwierdzi jego sprawność po naprawie stosownym wpisem w rubryce 13 “Uwagi użytkownika lub operatora” w Protokole naprawy według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy.

1.6. W przypadku braku możliwości usunięcia awarii w ciągu 2 dni roboczych od chwili jej zgłoszenia , Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia awarii, urządzenia zastępczego równoważnego pod względem parametrów technicznych i funkcjonalnych z urządzeniem wielofunkcyjnym zgłoszonym do naprawy.

1.7. Za usterkę przyjmuje się brak pełnej sprawności urządzenia, np. w wyniku: zużycia materiałów eksploatacyjnych, błędów systemu, umożliwiającą pracę urządzenia jedynie w ograniczonej funkcjonalności itp. Zużyte tonery będą wymieniane przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, przeszkolonego w tym zakresie przez Wykonawcę. Inne usterki, wymagające udziału Wykonawcy będą usuwane analogicznie jak awarie, czy wady. Zamawiający dopuszcza możliwość samodzielnego usunięcia innych usterek, jeżeli upoważniona przez niego osoba zostanie przeszkolona we właściwym zakresie przez Wykonawcę.

1.8. Wykonawca przed złożeniem oferty otrzyma od Zamawiającego informacje na temat stanu liczników 25 szt. posiadanych urządzeń objętych serwisem.

1.9. Przez serwis rozumie się wykonywanie następujących czynności:

1.9.1. Zgodnie z dokumentacją i zaleceniami producenta oraz z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przeprowadzenie wszelkich koniecznych przeglądów, dostarczanie i wymianę elementów zużywających się oraz dostawy tonerów.

1.9.2. Wszelkie materiały eksploatacyjne używane do konserwacji, napraw oraz tonery, dostarczane w ramach realizacji umowy muszą być oryginalne (sprzedawane pod marką producenta urządzeń), fabrycznie nowe i zdatne do użycia przez przynajmniej 12 miesięcy licząc od daty podpisania miesięcznego protokołu odbioru czynności serwisowych oraz posiadać gwarancje producenta serwisowanych urządzeń.

1.9.3. Uporządkowanie miejsca wykonywania usług po zakończeniu czynności serwisowych.

1.9.4. Wsparcie oprogramowania, w razie konieczności aktualizacja oprogramowania w przypadku pojawienia się nowych stabilnych wersji lub poprawek. Usuwanie błędów. Konsultacje telefoniczne, na miejscu u Zamawiającego lub drogą mailową.

1.9.5. Jeżeli zaistnieje taka konieczność, Wykonawca przeprowadzi aktualizację firmware na urządzeniach wskazanych przez Zamawiającego.

1.9.6. Współpraca z administratorami Zamawiającego w zakresie konfiguracji i ustawień drukarek na serwerze.

1.9.7. Wsparcie techniczne. Zależnie od potrzeb telefoniczna bądź mailowa pomoc przy rozwiązywaniu problemów lub usterek, które przeszkolona przez Wykonawcę osoba, upoważniona przez Zamawiającego, będzie w stanie rozwiązać bez obecności serwisu i jednocześnie bez zagrożenia utraty gwarancji na dostarczane materiały eksploatacyjne.

1.10. System musi umożliwiać automatyczne, zdalne zamawianie tonerów do urządzeń. Tonery te będą wysyłane przez Wykonawcę automatycznie na wskazany adres do osoby odpowiedzialnej za odbiór tonerów, wskazanej przez Zamawiającego.

1.11. System musi udostępniać Zamawiającemu podgląd stanu technicznego urządzenia oraz poziomu tonerów.

1.12. System musi umożliwiać konfigurację reguł, które automatycznie wygenerują powiadomienie w formie wiadomości e-mail w przypadku awarii urządzenia.

1.13. System musi posiadać możliwość automatycznego blokowania panelu urządzenia po określonym czasie bezczynności do momentu kolejnej autoryzacji użytkownika.

1.14. Identyfikacja właściciela zadania - użytkownik identyfikowany jest na podstawie loginu sieciowego i/albo pobierany z okna dialogowego.

1.15. Możliwość automatycznego pobierania listy użytkowników z zewnętrznych źródeł danych takich jak np.: Active Directory, NDS/eDirectory, OpenLDAP.

1.16. Funkcja skanowania OCR PL dostępna, bezpośrednio na panelu dotykowym urządzenia wielofunkcyjnego (dotyczy posiadanych przez Zamawiającego urządzeń), pod wskazany adres użytkownika z możliwością otworzenia i edytowania zeskanowanego dokumentu w programach takich jak Word, Excel, każda aplikacja do odczytywania plików PDF jak Adobe Reader, Foxit czy PDF Converter dostępna z panelu urządzenia. Jednocześnie system nie może udostępniać skanowanych treści osobom innym, niż uprawnieni użytkownicy Zamawiającego. Dotyczy to zarówno bieżącego przetwarzania treści przez funkcję OCR, jak i przechowywania ich w urządzeniu umożliwiającego późniejsze odtworzenie przez osoby nieuprawnione.

1.17. Zliczanie pojedynczych wydruków w rozbiciu na strony czarno-białe (monochromatyczne) i kolorowe.

1.18. Zliczanie wydruków w momencie, gdy zostaną wydrukowane na urządzeniu (zliczanie „online”).

1.19. Zliczanie wydruków wykonywanych na drukarkach lokalnych.

1.20. System musi umożliwiać Zamawiającemu zarządzanie flotą urządzeń, centralnie poprzez klienta opartego o przeglądarkę internetową.

1.21. System musi umożliwiać konfigurowanie częstotliwości występowania zdarzeń typu kończący się toner, przekroczona żywotność bębna, kody awarii serwisowych, w danym okresie, na podstawie których to informacji zostanie stworzone automatyczne powiadomienie kierowane do administratora Zamawiającego i Wykonawcy.

1.22. Obecnie u Zamawiającego funkcjonują systemy: Smart Print 3.0 (system do autoryzacji i kontroli kosztów dla 25 wielofunkcyjnych urządzeń Konica Minolta B368 i C258), SmartScan (system OCR dostępny bezpośrednio z urządzenia MFP), OPS Monitor (system do kontroli stanu technicznego urządzeń oraz materiałów eksploatacyjnych).

1.23. Zamawiający wymaga aby Wykonawca w okresie trwania umowy posiadał zawartą umowę z producentem oprogramowania - Aplikacją SmartPrint 3.0 na jego wsparcie.

1.24. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca świadczył także usługę wsparcia przez cały okres umowy na system SmartPrint 3.0. oraz SmartScan.

1.25. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał minimum 3 osoby z certyfikatami na aplikacje SmartPrint 3.0.

1.26. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał w okresie obowiązywania umowy autoryzację firmy Konica Minolta w zakresie świadczenia serwisu dla wymienionych urządzeń.

Załącznik Nr 2 do Umowy

FORMULARZ OFERTY

Załącznik Nr 3 do Umowy

Z G Ł O S Z E N I E A W A R I I , W A D Y

1. Kolejny numer zgłoszenia awarii, wady u użytkownika						
2. Numer w rejestrze zgłoszeń w ośrodku serwisowym						

3. Adres użytkownika, u którego nastąpiła awaria, wystąpiła wada (pok./tel.)

4. Nazwa niesprawnego produktu (urządzenia)

5. Numer seryjny produktu (urządzenia)

6. Objawy:	
7. Uwagi:	
8. Data/godz. wystąpienia awarii, wady, **……**	**9. Data/godz. zgłoszenia awarii, wady** **…….**

Czytelny podpis zgłaszającego awarię, wadę

.....

Załącznik nr 4 do Umowy

P R O T O K Ó Ł N A P R A W Y							
1. Kolejny numer zgłoszenia awarii, wady u użytkownika							
2. Numer w rejestrze zgłoszeń w ośrodku serwisowym							

3. Tryb dokonania naprawy:			**4. Rodzaj naprawy**		
		na miejscu			w ramach gwarancji
		w serwisie			
		zdalnie			

5. Nazwa naprawianego urządzenia:

6. Lista wymienionych (naprawianych) części:

L.P.	**Numer katalogowy**	**Nazwa części**	**Numer Seryjny / inwent.**	**Ilość**	**Rodzaj *) naprawy**

*) możliwe rodzaje naprawy

01	wymiana	04	ekspertyza
02	naprawa	05	prewencja
03	rozbudowa	06	inne

7. Data/godz.
dostarczenia urządzenia
.....

8. Data/godz. rozpoczęcia interwencji	**9. Data/godz. przekazania do eksploatacji**
……	**…….**
10. Adres serwisu:	**11 Imię i Nazwisko serwisanta**
.....	**……**
12. Uwagi wykonującego naprawę:	**13. Uwagi użytkownika lub operatora:**

Data i czytelny podpis przedstawiciela Zamawiającego:

Data i czytelny podpis przedstawiciela ośrodka serwisowego

....
....

Załącznik nr 5 do Umowy

Klauzula informacyjna RODO
Izby Administracji Skarbowej w Warszawie

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Warszawie ul. Felińskiego 2B, 01-513 Warszawa, tel. (22) 56 18 001, e-mail ias.warszawa@mf.gov.pl

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) możliwy jest pod adresem: iod.warszawa@mf.gov.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:

   - realizacji umowy (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
   - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane **tylko uprawnionym** odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być również podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przechowywane na podstawie przepisów prawa o archiwizacji dokumentów (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz.U. 2020 poz. 164 t.j.) zgodnie z terminami określonymi w Zarządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych dostępnego w Dzienniku Urzędowym (Dz.Urz.MRiF.2017.44.)

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych było warunkiem zawarcia umowy.

8. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu z powodu szczególnej sytuacji. Ma Pani/Pan prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych, a także do ich przenoszenia.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu Ochrony Danych Osobowych: /UODO/SkrytkaESP.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, profilowaniu.

Załącznik Nr 6 do Umowy

P R O T O K Ó Ł P R Z E P R O W A D Z E N I A S Z K O L E N I A

Dot. Umowy Nr ……...……..…… z dn. …… r.

Niniejszy protokół stanowi potwierdzenie przeprowadzenia szkolenia uprawnionych pracowników Zamawiającego przez autoryzowaną kadrę Wykonawcy w wyszczególnionym poniżej zakresie. Wykonawca potwierdza, że osoby wyznaczone przez Zamawiającego na szkolenie dobrze opanowały teoretyczne i praktyczne aspekty szkolenia. Tym samym osoby szkolone potwierdzają nabycie umiejętności niezbędnych do wykonywania czynności użytkowania urządzeń będących przedmiotem przeprowadzonego szkolenia.

Zakres szkolenia – część teoretyczna:

- ogólna charakterystyka serwisowanych urządzeń wielofunkcyjnych,
- zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń,
- procedury zgłaszania awarii/usterek i zasady postępowania w przypadku ich wystąpienia,
- ……...……...

Zakres szkolenia – część praktyczna:

- odczyt parametrów pracy urządzeń, np.,: stan tonerów, liczników, błędy, inne objawy,
- konfiguracja parametrów dostępnych dla użytkownika,
- wymiana tonera, uzupełnianie zasobników papieru, usuwanie zakleszczonego papieru itp.,
- ……..

Wykonawca przeprowadził szkolenie obejmujące powyższy zakres w dn. …...…..…..… - ……...…..……

w siedzibie/jednostce Zamawiającego przy ul. …….. w ……..……...…...…

Uwagi Zamawiającego: ..…….…….…….…….…..…….…..…….....……...……..…..…….....……..…….....…...……..…..
Uwagi Wykonawcy: ..…….…….…….…….…..…….…..…….....……...……..…..…….....……..…….....…...……..…..

Imię i nazwisko osoby szkolonej	Jednostka organizacyjna Zamawiającego	Podpis
1. ...…….…….…….……	……...…...……...……....……	...…..…...…….
2. ...….....…...….…..…..…..……	….....……..……..……	……
3. ...…...…...….....……..…….	...…...….....……...…...……....……..	...…..……..
4. ……....….....…….....……	.....…….....…..…....….…..…..	.....…..……..
5. .....…...….....….....…...….	.....……...….....……...…….....	……...

Imię, nazwisko i stanowisko osoby prowadzącej szkolenie oraz nazwa firmy	Podpis
1. ….....…...…….....…..……...….....……..…….	…….
2. ….....…...…….....…..……...….....……..…….	…….
3. ….....…...…….....…..……...….....……..…….	…….

……..	……..
Wykonawca	Zamawiający