

Projektowane Postanowienia Umowy nr/2025/IT

zawarta dnia2025 r. w Ożarowie Mazowieckim pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego w imieniu którego działa
Pani – Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego, z siedzibą przy ul. Poznańskiej 131 A, 05-850 Ożarów Mazowiecki, NIP 118 15 17 485, REGON 01627933, zwanym dalej „Zamawiającym”,
a firmą

..... NIP:, REGON, adres
.....
reprezentowaną przez:

..... – pełn.....

zwaną dalej „Wykonawcą”

Na podstawie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), Strony zawierają Umowę następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest **Zakup i dostawa skanerów (zwanymi dalej: Sprzętem) oraz udzielenie 36 miesięcznej gwarancji** na dostarczony Sprzęt przez okres i na warunkach zgodnych z załącznikami nr 1 i 3 do Umowy tj. Opisem przedmiotu zamówienia oraz Ofertą Wykonawcy.
2. Szczegółowe określenie przedmiotu Umowy zawiera Załącznik nr 1 do Umowy – Opis przedmiotu zamówienia.
3. Umowa zostaje zawarta na podstawie przyjętej przez Zamawiającego pisemnej oferty Wykonawcy z dnia2025 r. stanowiącej Załącznik nr 3 do Umowy.

§ 2

WARUNKI DOSTAWY

1. **Umowa zostanie zrealizowana w terminie nie później niż do 22.12.2025 r.**
2. Miejsce dostawy: Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego ul. Poznańska 131 A, 05-850 Ożarów Mazowiecki w godzinach 08:00 – 14:30 – parter budynku.
3. W miejscu dostawy nastąpi odbiór ilościowy całości Sprzętu. Odbiór ilościowy będzie polegał na sprawdzeniu ilościowym elementów dostawy, stwierdzeniu zgodności numerów seryjnych Sprzętu z wykazanymi w protokole odbioru ilościowego oraz stwierdzeniu braku uszkodzeń mechanicznych opakowań.
4. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od dnia podpisania protokołu odbioru ilościowego dokona odbioru jakościowego, polegającego na sprawdzeniu poprawności działania i zgodności dostarczonego Sprzętu z załącznikiem nr 1 i 3 do Umowy.
5. Pozytywna weryfikacja dostarczonego Sprzętu zostanie zakończona podpisaniem Protokołu Odbioru Końcowego stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy.
6. Protokół odbioru ilościowego przedmiotu Umowy, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać: liczbę porządkową, model, nazwę producenta, numer fabryczny i inne elementy świadczące o kompletności dostaw itp. Projekt powyższego protokołu Wykonawca prześle Zamawiającemu minimum na 1 dzień roboczy przed planowaną dostawą na adres: b.salak@pupblonie.pl.

7. Strony zgodnie oświadczają, że za datę wykonania przedmiotu Umowy przyjmuje się podpisanie przez obie Strony przez bez zastrzeżeń, że dany Sprzęt, jest zgodne z treścią Umowy i spełnia minimalne wymagania określone w załączniku nr 1 do Umowy - Protokołu Odbioru Końcowego o którym mowa w ust. 5.
8. Osobami wyznaczonymi przez Strony do współdziałania w wykonywaniu Umowy są:
- a) po stronie Zamawiającego:
- Barbara Salak tel. 22 725 20 37 , e-mail: b.salak@pupblonie.pl lub wabl@praca.gov.pl
- b) po stronie Wykonawcy:
- tel., fax,
e-mail:
9. Zmiana osób, o których mowa w ust. 8 osób nie stanowi zmiany Umowy i wymaga jedynie pisemnego oświadczenia złożonego drugiej Stronie. O zmianie danych Strona zobowiązana jest poinformować niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu dokonania zmiany. W przypadku braku powiadomienia o zmianie danych, o których mowa w ust. 8, informacje wysłane pod adres e-mail wskazany w ust. 8 uważa się za skutecznie doręczone Stronie.
10. Wszystkie informacje związane z realizacją Umowy Strony przekazują sobie za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie pod numery i adresy wskazane w ust. 8.

§ 3

OŚWIADCZENIA WYKONAWCY

1. Wykonawca oświadcza, że przed złożeniem oferty Zamawiającemu zapoznał się z wszystkimi warunkami, które są niezbędne do wykonania przez niego Umowy bez konieczności ponoszenia przez Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych kosztów.
2. Wykonawca oświadcza, że dostarczony Zamawiającemu przedmiot zamówienia spełnia wszystkie wymagania dotyczące bezpieczeństwa określone w obowiązującym w Polsce prawie oraz że jest fabrycznie nowy, nieużywany, nierefabrykowany i nieregenerowany, nienaprawiany, wolny od wad fizycznych i prawnych, w jednolitej konfiguracji w danym rodzaju sprzętu i pochodzi z oficjalnego kanału dystrybucyjnego.
3. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem osobowym, materiałowym oraz technicznym pozwalającym na prawidłowe zrealizowanie całości przedmiotu Umowy.

§ 4

WARUNKI PŁATNOŚCI

1. **Całkowita cena za wykonanie przedmiotu Umowy wynosi: zł brutto** (słownie:).
- Cena przedmiotu Umowy obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy, w tym w szczególności: wartość Sprzętu i Oprogramowania, wszelkie koszty transportu do Zamawiającego, koszt rozładunku, koszt udzielenia i realizacji gwarancji jakości, podatki, w tym podatek VAT, ubezpieczenia i inne opłaty nie wymienione, a które mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu Umowy, narzuty, ewentualne upusty, oraz pozostałe składniki cenotwórcze. Wykonawcy nie przysługuje zwrot jakichkolwiek dodatkowych kosztów poniesionych w związku z realizacją Umowy.
2. Zapłata wynagrodzenia należnego Wykonawcy nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej po podpisaniu przez obie strony Protokołu odbioru końcowego, o którym mowa w § 2 ust. 5 Umowy.
3. Zapłata dokonana zostanie w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT. Na fakturze VAT należy wykazać wszystkie pozycje opisane w załączniku nr 2 do Umowy.
4. Faktura VAT wystawiona zostanie na podmiot:

**Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
ul. Poznańska 131 A, 05-850 Ożarów Mazowiecki
NIP 118-15-17-485,**

oraz złożona bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres b.salak@pupblonie.pl lub wabl@praca.gov.pl.

5. Strony zgodnie ustalają, iż wystawiona przez Wykonawcę faktura VAT zostanie zrealizowana przez Zamawiającego w terminie **10 dni** (słownie: dziesięć dni) od daty jej wpływu do Zamawiającego.
6. Strony zgodnie ustalają, iż o dochowaniu terminu zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 5 decydować będzie data obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Zapłata dokonana zostanie w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT. W przypadku wskazania przez Wykonawcę na fakturze rachunku bankowego nieujawnionego w wykazie podatników VAT, Zamawiający uprawniony będzie do dokonania zapłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w wykazie podatników VAT, a w razie braku rachunku Wykonawcy ujawnionego w wykazie, do wstrzymania się z zapłatą do czasu wskazania przez Wykonawcę, dla potrzeb płatności, rachunku bankowego ujawnionego w wykazie podatników VAT.

§ 5

OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Zlecenie wykonania części zamówienia podwykonawcy nie wpływa na zmianę treści zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części zamówienia. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania, zaniechania, uchybienia i zaniedbania podwykonawcy i jego pracowników tak jakby to były działania zaniechania, uchybienia i zaniedbania jego własne lub jego własnych pracowników lub przedstawicieli.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych Umową, w tym również za szkody wyrządzone przez osoby przez niego oddelegowane i osoby działające w imieniu lub na rzecz Wykonawcy.
3. Strony zobowiązują się do nieujawniania informacji poufnych dotyczących drugiej Strony uzyskanych w związku z realizacją Umowy, a w szczególności do nieujawniania tych informacji osobom trzecim.
4. Strony zobowiązują się chronić informacje poufne uzyskane od drugiej Strony ze starannością co najmniej taką, z jaką chroni własne informacje poufne. Zamawiający będzie chronił informacje poufne z wyłączeniem informacji stanowiących informacje publiczne w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn.zm.).

§ 6

WARUNKI GWARANCJI

1. Na dostarczony Sprzęt musi być udzielona gwarancja na okres i warunkach zgodnych z załącznikiem nr 1 i 3 do Umowy.
2. Realizacja napraw wynikająca z gwarancji jakości musi być wykonywana w sposób i na warunkach określonych w załączniku nr 1 i 3 do Umowy.
3. Zgłaszanie awarii/uszkodzeń dostarczonego Sprzętu będzie dokonywane:
 - a) pocztą elektroniczną na adres
 - b) faksem na nr,
 - c) lub za pomocą portalu służącego do zgłaszania awarii/uszkodzeń
4. Udzielona gwarancja jakości nie wyklucza możliwości zastosowania przez Zamawiającego środków prawnych przysługujących mu z tytułu rękojmi.

§ 7

WYPOWIEDZENIE UMOWY

1. Zamawiający ma prawo wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) zajęcia majątku Wykonawcy w stopniu uniemożliwiającym mu wykonanie Umowy,
 - b) niewykonywania Umowy w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 lub nienależytego jej wykonywania, za uprzednim, pisemnym wezwaniem do zaprzestania naruszeń Umowy o wyznaczeniu w tym celu co najmniej 7 dniowego terminu.
2. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie tj. w terminie 48 godzin zawiadomić Zamawiającego o zaistnieniu zdarzeń opisanych w ust.1 pkt a).

§ 8

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie realizacji Umowy.

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO w przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby fizycznej, której dane dotyczą, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Zgodnie z art. 13 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04), (dalej „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego ul. Poznańska 131 A, 05-850 Ożarów Mazowiecki; e-mail: wabl@praca.gov.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: p. Arkadiusza Zielińskiego, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@pupblonie.pl
3. Nie jest Pani/Pan zobowiązany do podania danych osobowych, jednakże konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości udziału w realizacji zamówienia publicznego, Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z udzieleniem zamówienia publicznego w celu:
 - a) prawidłowej realizacji zamówienia publicznego (6 ust. 1 lit. b oraz lit. c);
 - b) prawa dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa cywilnego, jeśli takie się pojawią (art. 6 ust. 1 lit. f);
 - c) udostępnienia informacji publicznej na podstawie ustawy z dnia 6 września o dostępie do informacji publicznej oraz archiwizacji dokumentów w interesie publicznym na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 6 ust. 1 lit. c).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być także przetwarzane na podstawie art.15r ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw, w związku z art. 9 ust. 2 lit. i RODO, w celu realizacji obowiązku informowania drugiej strony umowy w sprawie zamówienia publicznego o wpływie okoliczności związanych z COVID-19 na proces realizacji zamówienia.
5. Pana/Pani dane mogą być udostępnione innym podmiotom, w tym: podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa, podmiotom przetwarzającym je w imieniu administratora (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym nam usługi doradcze) lub innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym). Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być także osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja zapytania w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat liczonych od daty zakończenia procedury w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach lub przez okres 5 lat liczonych od daty zrealizowania umowy zawartej w toku postępowania ofertowego.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli stwierdzi Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do Pana/Pani danych osobowych (art. 15 RODO), prawo do sprostowania Pana/Pani danych osobowych (art. 16 RODO), prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
10. Nie przysługuje Pani/Panu w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d oraz e RODO prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO oraz prawa sprzeciwu, wobec przetwarzania (art. 21 RODO), gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Informacja na temat pośredniego zbierania danych osobowych osób reprezentujących Wykonawcę w zamówieniu publicznym:

1. Zgodnie z art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego ul. Poznańska 131 A, 05-850 Ożarów Mazowiecki. Kontakt z Administratorem: wabl@praca.gov.pl , +48 22 725-42-91. Administrator jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przekazanych danych osobowych oraz przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: p. Arkadiusza Zielińskiego, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@pupblonie.pl.
3. Pani/Pana dane zostały pozyskane w związku ze złożeniem oferty w procedurze zamówienia publicznego przez podmiot, który Pani/Pan reprezentują. Administrator będzie je przetwarzać w zakresie niezbędnym do realizacji procedury (imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe), zgodnie z poniższymi celami:
 - a) prowadzenia procedury w sprawie zamówienia publicznego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - b) realizacji obowiązków prawnych administratora związanych z procedurą w sprawie zamówienia publicznego, wykonywania obowiązków związanych z dostępem do informacji publicznej, czy też archiwizacji w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - c) dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny,
4. Pani/Pana dane będziemy wobec powyższego wykorzystywać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów, w zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:
 - a) okres trwania procedury w sprawie zamówienia publicznego,
 - b) okres przechowywania dokumentów, określony przepisami prawa,
 - c) okres do momentu ewentualnego wniesienia sprzeciwu,
 - d) okres przedawnienia roszczeń.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być także przetwarzane na podstawie art.15r ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw, w związku z art. 9 ust. 2 lit. i RODO, w celu realizacji obowiązku informowania drugiej strony umowy w sprawie zamówienia publicznego o wpływie okoliczności związanych z COVID-19 na proces realizacji zamówienia.
6. Pana/Pani dane mogą być udostępnione innym podmiotom, w tym: podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa, podmiotom przetwarzającym je w imieniu administratora (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym nam usługi doradcze) lub innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym). Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być także osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja zapytania w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

7. Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla współpracy z administratorem oraz innych ww. celów. Odmowa przekazania może się wiązać z brakiem możliwości współpracy oraz innych ww. celów. Informujemy ponadto, że dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.
8. Może Pani/Pan złożyć do nas wnioszek, na zasadach określonych w RODO o: dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych), sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO), usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych. Niezależnie od powyższego może Pani/Pan w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Ma Pani/Pan także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
9. Nie przysługuje Pani/Panu w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d oraz e RODO prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO oraz prawa sprzeciwu, wobec przetwarzania (art. 21 RODO), gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W razie sporów związanych z realizacją Umowy Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia w drodze negocjacji, a w przypadku braku porozumienia Strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby powoda.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową, będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1071) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. O prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 24) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy wyłącznie w przypadku, gdy jest to spowodowane okolicznościami przez niego zawinionymi.
4. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
6. Załączniki do Umowy stanowią:
 - 1) **Załącznik 1.** Opis przedmiotu zamówienia
 - 2) **Załącznik 2.** Protokół odbioru końcowego
 - 3) **Załącznik 3.** Oferta Wykonawcy

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**1. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest **zakup i dostawa skanerów z trzyletnim okresem gwarancyjnym:**

Lp.	Marka/model	ilość
1.	Epson WorkForce DS-800WN	1
2.	Epson WorkForce DS-790WN	3
3.	EPSON WorkForce DS-1760WN	2

2. Wymagania ogólne dotyczące sprzętu:

- 1) Sprzęt musi być fabrycznie nowy, nieużywany, nieregenerowany, wolny od wad fizycznych i prawnych oraz pochodzić z oficjalnego kanału dystrybucji Epson.
- 2) Wszystkie urządzenia muszą posiadać jednolitą, oryginalną konfigurację producenta.
- 3) Dostarczony sprzęt musi spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa oraz wszystkie aktualne normy i dyrektywy obowiązujące w Polsce i UE.

3. Wymagania dotyczące gwarancji – obowiązkowe OSSE CoverPlus (On-Site Service Engineer)

- 1) Zamawiający wymaga, aby wykonawca udzielił gwarancji w formule Epson CoverPlus OSSE – **dla każdego zamawianego urządzenia, obejmującej okres 36 miesięcy od daty podpisania Protokołu odbioru końcowego i przekazania go do eksploatacji.**
- 2) Zamawiający dopuszcza wyłącznie oficjalne pakiety gwarancyjne Epson CoverPlus OSSE obejmujące wszystkie modele wskazane w niniejszym OPZ.
- 3) Pakiety inne niż OSSE — w tym RTBS (Return To Base) — są niedopuszczalne.
- 4) Pakiety muszą być zgodne z oficjalną ofertą producenta Epson dla danych modeli urządzeń.
- 5) W ramach gwarancji OSSE wymagane jest:
 - a) Naprawa na miejscu u Zamawiającego (On-Site Service Engineer) bez konieczności odsyłania sprzętu do serwisu producenta.
 - b) Czas reakcji serwisu zgodny ze standardową polityką gwarancyjną Epson dla pakietu OSSE CoverPlus.
- 6) Gwarancja musi obejmować:
 - koszty dojazdu serwisanta,
 - robociznę,
 - części zamienne,
 - diagnostykę i usunięcie usterki na miejscu.
- 7) W przypadku braku możliwości naprawy sprzętu na miejscu – urządzenie musi zostać wymienione na egzemplarz równoważny lub nowszy (zgodnie z zasadami CoverPlus).
- 8) Zgłaszanie awarii musi być możliwe: mailowo lub telefonicznie bądź poprzez dedykowany portal Epson.

4. Wymagane dokumenty potwierdzające gwarancję

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć dokumentację potwierdzającą rejestrację gwarancji dla Zamawiającego oraz możliwość korzystania z bezpośredniego wsparcia serwisowego Epson przez cały okres 36 miesięcy pakietu Epson CoverPlus OSSE dla każdego urządzenia z pkt 1 OPZ (w formie papierowej lub elektronicznej na adres b.salak@pupblonie.pl).

PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO - WZÓR**ZAMAWIAJĄCY**

Powiatowy Urząd Pracy
dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego
Ul. Poznańska 131 A
05-850 Ożarów Mazowiecki

WYKONAWCA

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

W związku z realizacją Umowy nr z dnia..... w dniu

nastąpiło wykonanie przedmiotu Umowy

z następującymi elementami:

L.p.	Sprzęt-typ/Model	Nazwa producenta	Liczba ilość	Numer fabryczny	Okres gwarancji	Uwagi
1.						
2.						
3.						

Wykonanie przedmiotu Umowy nastąpiło w sposób prawidłowy/nieprawidłowy*.

Do wykonania przedmiotu Umowy nie zgłasza się zastrzeżeń/zgłasza się następujące zastrzeżenia*:

.....
.....

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA