Szczecin, dnia 21.08.2017 r.

 **Zaproszenie**

do złożenia oferty cenowej na wykonanie świadczenia usług w zakresie serwisu pogwarancyjnego systemu poczty pneumatycznej w kompleksie obiektów SPWSZ w Szczecinie z lokalizacją przy ul. A. Sokołowskiego 11 w postępowaniu o zamówienie do 30 000 Euro.

SPWSZ w Szczecinie z lokalizacją przy ul. A. Sokołowskiego 11 prowadząc postępowanie o zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 tyś. euro zwraca się z prośbą o złożenie oferty cenowej na wykonanie świadczenia usług w zakresie serwisu pogwarancyjnego systemu poczty pneumatycznej w kompleksie obiektów SPWSZ w Szczecinie z lokalizacją przy ul. A. Sokołowskiego 11, dla 24 szt. stacji nadawczych i odbiorczych, 9 szt. zwrotnic, 1 szt. dmuchawy, oprogramowania sterującego wraz z komputerem. Produkt wykonany został w technologii Szwajcarskiej firmy Swisslog Holding AG w oparciu o rozwiązania techniczne firmy Logzact.

**I Zakres zamówienia (CPV 507 00000 - 2**)

* 1. Zapewnienie konsultacji technicznych dla użytkowników i pracowników działu technicznego Zamawiającego,
	2. Wykonywanie kompleksowych napraw w zakresie działania systemu poczty pneumatycznej,
	3. Usuwanie przyczyn usterek jak i awarii systemu poczty pneumatycznej,
	4. Wykonywanie przeglądów i dezynfekcji systemu poczty pneumatycznej raz na miesiąc w okresie trwania zlecenia, (zgodnie z ustalonym harmonogramem),
	5. Utrzymywanie stałej gotowości serwisowej pracowników Zleceniobiorcy do usuwania awarii, uszkodzeń lub usterek systemu poczty pneumatycznej,
	6. Dokumentowanie na bieżąco czynności serwisowych.
	7. Serwisowanie oprogramowania sterującego pracą systemu poczty pneumatycznej,
	8. Dokonywanie stosownych regulacji,
	9. Utrzymywanie pogotowia serwisowego 24h,
	10. Kontrolowanie stanu i funkcji elementów systemu poczty pneumatycznej,
	11. Czynności Zleceniobiorcy (przeglądy, konserwacje, naprawy) zapewniać winny utrzymanie wyrobu w należytym stanie technicznym zapewniającym ich optymalną sprawność, bezpieczne użytkowanie przy zachowaniu wymagań wytwórcy.
	12. Podstawowe materiały eksploatacyjne niezbędne do wykonywania czynności konserwacyjnych i dezynfekcji zapewnia Zleceniobiorca (np. środek dezynfekcyjny, kleje, taśmy izolacyjne, kołki, nakrętki, rura transportowa do 1 m, kolana, itp. - do 1 szt., itp.)
	13. Pozostałe naprawy – awarie wynikłe z eksploatacji, wykonywane będą na podstawie odrębnego zlecenia Zamawiającego, po uprzednim ustaleniu ze Zleceniobiorcą zakresu oraz kosztów naprawy.

**II. Warunki realizacji zamówienia**:

Zleceniobiorca na koniec każdego miesiąca będzie sporządzał protokoły dla Zamawiającego z przeprowadzonych czynności serwisowych oraz dezynfekcji systemu zgodnie z ustalonym harmonogramem.

 **III Termin realizacji zamówienia:**

1. Wykonawca przystąpi do realizacji przedmiotu zamówienia po udzieleniu pisemnego zamówienia przez Zamawiającego i podpisaniu umowy.
2. Termin realizacji zamówienia 1 rok.

**IV. Warunki płatności:**

1. Zleceniobiorca ujmie w cenie oferty wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi w warunkach Zamawiającego określone w punkcie I.
2. Zleceniobiorca dostarczy Zamawiającemu fakturę oraz protokół: serwisowy oraz z przeprowadzonej dezynfekcji systemu poczty pneumatycznej do 5 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.
3. Zleceniobiorca wystawiać będzie faktury za usługę objętą niniejszym zleceniem w okresach miesięcznych, płatność za wykonana usługę będzie realizowana przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w terminie 30 dni po przekazaniu Zamawiającemu protokołów (serwisowego, dezynfekcji) i dostarczeniu Zamawiającemu faktury VAT.

 **V. Pozostałe informacje:**

1. Zamawiający zaleca wykonanie wizji lokalnej, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.
2. Zleceniobiorca dołączy aktualne uprawnienia pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia w zakresie obsługi, montażu, remontów i konserwacji systemów poczty pneumatycznej.
3. Zleceniobiorca zapewnia telefoniczną dostępność konsultanta serwisowego przez 24 godziny, 7 dni w tygodniu.
4. Czas reakcji Wykonawcy na zgłoszenia telefoniczne bądź e –mailowe wynosi:
	* 1. do 0,5 godziny w godz. 7:00-16:00 w dni powszednie,
		2. do 1 godziny w godz. 16:00-6:00 w dni powszednie,
		3. do 1 godziny przez całą dobę w święta i dni wolne od pracy.
			1. Przystąpienie do naprawy awarii następuje po:
	1. otrzymaniu przez Zleceniobiorcę pisemnego zlecenia.
		* 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się usunąć:
5. Usterkę w terminie do 0,5 godziny w godz. 7:00-16:00 w dni powszednie (bez wymaganego przyjazdu),
6. Usterkę w terminie do 1 godziny w godz. 16:00-7:00 w dni powszednie (bez wymaganego przyjazdu),
7. Usterkę w terminie do 1 godziny przez całą dobę w święta i dni wolne od pracy (bez wymaganego przyjazdu),
8. Naprawy - awarie do 12 h licząc od czasu pojawienia się serwisu na Obiekcie.
9. Zleceniobiorca przekaże Zleceniodawcy protokół z dokonywanych napraw niezwłocznie po wykonaniu usługi.
10. Bieżące utrzymanie systemu poczty pneumatycznej obejmuje dokonywanie czynności, regulacji i drobnych napraw, mających na celu zachowania ich stanu technicznego i możliwości eksploatacji w stanie nie pogorszonym.
11. Inne prace nie wchodzące w zakres bieżącego utrzymania systemu poczty pneumatycznej będą traktowane jako działania serwisowe lub odrębne zlecenia. Przed rozpoczęciem wykonywania prac w ramach odrębnego zlecenia Zleceniobiorca powinien uzyskać - pod rygorem nieważności - zlecenie w formie pisemnej.
12. Czynności serwisowe będą wykonywane zgodnie z wymaganiami technicznymi producentów poszczególnych części składowych systemu poczty pneumatycznej oraz z innymi przepisami określającymi normy dopuszczającymi urządzenia do użytkowania oraz przepisami BHP i ppoż.
13. Bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie, Zleceniobiorca nie może przenosić zakresu prac wynikającego z zamówienia na osoby trzecie.
14. Osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego: Jacek Lisowski – z – ca kierownika działu technicznego SPWSZ z lokalizacja przy ul. A. Sokołowskiego 11 w Szczecinie, tel. 91 47 17 805.
15. Ofertę należy złożyć do dnia 28.08.2017 r. do godziny 14.00 osobiście w sekretariacie szpitala ( III p., budynek główny szpitala przy ul. A. Sokołowskiego 11 w Szczecinie) lub e –mailem: techinwest@szpitalzdunowo.pl, lub pocztą na adres szpitala dla lokalizacji przy ul. A. Sokołowskiego 11 w Szczecinie.

 Z poważaniem