Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA(OPZ)**

**BLOK nr 1 i BLOK nr 2**

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa fabrycznie nowego:

BLOK nr 1 – Monitor interaktywny 75” – 3 szt.

BLOK nr 2 – Dysk serwerowy SSD – 12 szt.

# SPECYFIKACJA ELEMENTÓW ZAMÓWIENIA:

BLOK nr 1 – monitor interaktywny 75”

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot zamówienia** |
| 1 | **Monitor interaktywny 75” Samsung WA75F**  *Dodatkowe wyposażenie:*  - stojak mobilny (4 kółka z blokadą) do ww. monitora z regulacją wysokości z półką na akcesoria oraz półką na kamerę  - kabel DisplayPort - HDMI długości 5m  GWARANCJA: 24 m-ce |

BLOK nr 2 – dysk serwerowy SSD

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot zamówienia** |
| 1 | **Dysk serwerowy SSD - Samsung PM893 7.68TB**  Dysk serwerowy Samsung PM893 7.68TB 2.5'' SATA III  Kod producenta: [MZ7L37T6HBLA-00W07]  GWARANCJA: 60 m-cy  W okresie gwarancji, w przypadku awarii dysku twardego, Wykonawca wymieni go na nowy bez konieczności zwrotu uszkodzonego i dokonywania ekspertyzy poza siedzibą Zamawiającego. Dysk uszkodzony pozostanie własnością Zamawiającego. |

# MIEJSCE DOSTAWY

Zamawiający wymaga dostarczenia przedmiotu zamówienia do Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej, 59-800 Lubań, ul. Wojska Polskiego 2.

# GWARANCJA, SERWIS ORAZ WSPARCIE TECHNICZNE

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu na przedmiot zamówienia gwarancji na okres wskazany w OPZ w danym bloku.
2. Serwis będzie świadczony zgodnie z metodyką i zaleceniami producenta przedmiotu zamówienia.
3. Gwarancja obejmuje co najmniej:
   1. wady materiałowe i konstrukcyjne, a także niespełnienie deklarowanych   
      przez producenta parametrów lub funkcji użytkowych;
   2. naprawę wykrytych uszkodzeń, w tym wymianę uszkodzonych podzespołów   
      na nowe;
   3. usuwanie wykrytych usterek i błędów funkcjonalnych w działaniu przedmiotu zamówienia.
4. W przypadku braku możliwości naprawy w miejscu instalacji, odbiór uszkodzonego przedmiotu zamówienia celem naprawy w ramach udzielonej gwarancji, musi być realizowany z siedziby Zamawiającego. Odbiór może być realizowany za pośrednictwem firmy kurierskiej na koszt i odpowiedzialność Wykonawcy.
5. Wszelkie awarie, reklamacje oraz stwierdzone wady w ramach udzielonej gwarancji będą zgłaszane przez Zamawiającego pocztą elektroniczną na adres Wykonawcy. Stosowne dane kontaktowe centrum serwisowego zostaną przekazane osobom odpowiedzialnym za realizację umowy/ zamówienia. Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, pocztą elektroniczną na adres Zamawiającego: [wlii.osssg@strazgraniczna.pl](mailto:wlii.osssg@strazgraniczna.pl). O każdej zmianie adresu poczty elektronicznej Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zamawiającego pisemnie.
6. Zamawiający ma prawo wysyłać powiadomienia o usterce w dni robocze przez cały rok.
7. Obsługa zgłoszeń będzie realizowana w języku polskim.
8. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek wad uniemożliwiających prawidłowe wykorzystanie przedmiotu zamówienia, Wykonawca zobowiązany będzie do ich naprawy w terminie 14 dni od momentu otrzymania zawiadomienia od Zamawiającego, poprzez usunięcie powstałych wad lub wymiany wadliwego przedmiotu na nowy.
9. W okresie gwarancji, w przypadku awarii dysku twardego, Wykonawca wymieni go na nowy bez konieczności zwrotu uszkodzonego i dokonywania ekspertyzy poza siedzibą Zamawiającego. Dysk uszkodzony pozostanie własnością Zamawiającego.

# PROCEDURA ODBIORU

Za przygotowanie dokumentów wymienionych w OPZ odpowiada Wykonawca. Przygotowane dokumenty muszą uzyskać akceptację Zamawiającego. Podpisanie dokumentów przez Zamawiającego jest równoznaczne z ich akceptacją.

**Procedura odbioru dostawy**

1. Dostawa oznacza dostarczenie przedmiotu umowy do wskazanej lokalizacji na terenie obiektu Zamawiającego w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
2. Osobami odpowiedzialnymi za podpisywanie Protokołu odbioru dostawy są upoważnione osoby Zamawiającego oraz Wykonawcy.
3. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o gotowości do rozpoczęcia odbioru.
4. Odbiór przedmiotu umowy polega na sprawdzeniu pod względem ilości dostarczonych urządzeń oraz zgodności z zapisami Umowy/ zamówienia i OPZ.
5. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w dostawie przedmiotu umowy Zamawiający wskaże zastrzeżenia w Protokole odbioru dostawy. Gdy końcowy wynik odbioru będzie negatywny procedurę odbioru uznaje się za wstrzymaną. Nowa procedura odbioru dostawy zostanie rozpoczęta po usunięciu rozbieżności i nieścisłości przez Wykonawcę.
6. Wzory koniecznych dokumentów umieszczone są w OPZ.
7. Rezultatem realizacji przedmiotu umowy będą:
   * dostarczony przedmiot umowy;
   * podpisany Protokół odbioru dostawy, który uzyska akceptację Zamawiającego  
      z wynikiem pozytywnym.

# WZORY FORMULARZY

**PROTOKÓŁ ODBIORU DOSTAWY**

na podstawie umowy nr ……………….. zawartej w dniu …………………..

pomiędzy

Ośrodkiem Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu

a firmą ……………………………………………………………

Jako Wykonawca przedstawiamy do akceptacji:

1. Wykaz dostarczonych urządzeń:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa urządzenia** | **Model/Typ/Symbol** | **Ilość** | **Numer seryjny** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Potwierdzenie kompletności dostawy/usługi:

* Tak\*
* Nie\* - zastrzeżenia ……………………………………………

1. Potwierdzenie zgodności dostawy z Umową i OPZ:

* Zgodne\*
* Niezgodne\* - zastrzeżenia…………………………………….

1. Końcowy wynik odbioru:

* Pozytywny\*
* Negatywny\*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| osoba upoważniona Zamawiającego  (data, pieczęć, czytelny podpis lub kwalifikowany podpis elektroniczny ) | osoba upoważniona Wykonawcy  (data, pieczęć, czytelny podpis lub kwalifikowany podpis elektroniczny ) |

\*niewłaściwe skreślić