

# Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego

Departament Administracji i Społeczeństwa Informacyjnego

Wydział Procedur Zakupowych i Analiz

al. Piłsudskiego 12

90-051 Łódź

fax /+48/ 42 663 33 91

www.lodzkie.pl

zp.info@lodzkie.pl

---

**ASI.272.5.2020**

**Łódź, dnia 12.03.2020 r.**

## **Zamawiający:**

Województwo Łódzkie

## **Prowadzący postępowanie**

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego

Departament Administracji i Społeczeństwa Informacyjnego

Wydział Procedur Zakupowych i Analiz

## **Wykonawcy biorący udział w postępowaniu**

### **Wyjaśnienie treści SIWZ z dnia 12.03.2020r.**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na Świadczenie usług serwisu i utrzymania systemu drukowania.

Zamawiający działając na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) udziela następujących wyjaśnień treści SIWZ:

#### **Pytanie nr 1:**

Czy my jako Wykonawca mamy prawo do sprawdzenia, podczas trwania umowy, wszystkich naszych drukarek oraz materiałów eksploatacyjnych w miejscach gdzie się znajdują - po wcześniejszym powiadomieniu Państwa o chęci przeprowadzenia inwentaryzacji?

#### **Odpowiedź Zamawiającego:**

Wykonawca ma prawo do wykonywania przeglądów, konserwacji, napraw i uzupełniania materiałów eksploatacyjnych, a także bieżącej kontroli stanu technicznego urządzeń w celu zapewnienia ich bezawaryjnego i ciągłego działania.

#### **Pytanie nr 2:**

W przypadku posiadania podwykonawcy zdarza się pomijanie kwestii potwierdzeń płatności. Czy w celu płynnego przebiegu umowy oraz poprawnej kontroli płatności, w przypadku posiadania podwykonawcy, a także cesji wierzytelności - byłoby Państwo w stanie wysłać potwierdzenie o dokonaniu płatności na podwykonawcę? Taki zapis w umowie znacznie ułatwia czytelność kwestii formalnych.

#### **Odpowiedź Zamawiającego:**

Zamawiający podtrzymuje zapisy SIWZ.

**Pytanie nr 3:**

Dodatkowo w praktyce częstym zjawiskiem jest fakt zamawiania przez Klienta zbyt dużej ilości materiałów eksploatacyjnych na jedną drukarkę - zazwyczaj trzeba się liczyć z zajmowaniem przez te materiały większej ilości miejsca (+ te zużyte, do momentu ich odesłania). Naszą sugestią w tym przypadku jest wprowadzenie zapisu o braku konieczności realizacji zamówień na materiały eksploatacyjne w przypadku kiedy Klient posiada ich w określonej ilości, np. max 5 szt. tonerów na jeden rodzaj drukarek. Ten sposób zapewni Państwu ograniczenie nadmiernie wykorzystanego miejsca na przechowywanie materiałów, a nam stosowne zabezpieczenie Państwa przed brakiem płynności działania urządzeń. Czy taki zapis byłby odpowiedni do wprowadzenia do Państwa umowy?

**Odpowiedź Zamawiającego:**

Przedmiotem umowy jest pełna obsługa urządzeń drukujących przez Wykonawcę - w tym ich naprawa i wymiana materiałów eksploatacyjnych. Zamawiający nie przewiduje robienia zapasów materiałów eksploatacyjnych, przechowywania czy też odsyłania zużytych materiałów, gdyż ich wymiana w urządzeniach powinna się odbywać w miejscu instalacji przez Wykonawcę. Po stronie Wykonawcy leży zapewnienie odpowiedniej do realizacji umowy ilości materiałów eksploatacyjnych i części, aby był w stanie realizować usługi w wymaganym w umowie czasie.

**Pytanie nr 4:**

Istotną kwestią są również zestawienia wydruków tj. raportów. Czy nasz sprawdzony wzór raportu wydruków - po uzgodnieniu jego indywidualnych zmian na podstawie Państwa sugestii byłby akceptowalny?

**Odpowiedź Zamawiającego:**

Raport musi zawierać wskazane w załączniku nr 4 do umowy pola, natomiast jego ostateczny wygląd i układ może zostać uzgodniony z Zamawiającym.

Przewodniczący Komisji Przetargowej  
Michał Kaczmarczyk