**ORG.272.1.2016.1 Załącznik nr 1**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**„Świadczenie usług konserwacji i naprawy kserokopiarek, drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych będących w wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2016 roku”.**

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług konserwacji i napraw kserokopiarek, drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych w 2016 roku, nieobjętych gwarancją, użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Wołowie.

Przedmiot umowy obejmuje wykonywanie konserwacji oraz napraw zapewniających prawidłowe funkcjonowanie ww. sprzętu, wymianę zużytych lub uszkodzonych części, pomoc techniczną w zakresie obsługi sprzętu oraz wymianę materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sprzętu (z wyjątkiem papieru i tonerów).

**Konserwacja**

1. Konserwację należy wykonywać z częstotliwością, która zapewni prawidłowe funkcjonowanie sprzętu w trakcie trwania umowy, uwzględniając jednocześnie zalecenia producentów sprzętu dotyczące zakresu i częstotliwości konserwacji podane w dokumentacji technicznej.

2.Przyjmuje się, że przeciętnie konserwacja każdej kserokopiarki, drukarki i urządzenia wielofunkcyjnego zostanie przeprowadzona przynajmniej raz w ciągu obowiązywania umowy.

3. W czasie wykonywania konserwacji drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania przeglądów mających na celu wykrywanie i usuwanie na bieżąco wszelkich nieprawidłowości i uszkodzeń występujących w procesie używania tego sprzętu oraz zapobieganie powstawaniu awarii. O wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach i uszkodzeniach należy informować Zamawiającego..

4. Konserwację należy wykonywać u Zamawiającego, w godzinach od 7.45 do 15.45, w dniu robocze od poniedziałku do piątku, w pomieszczeniach, w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne, zachowując przepisy bhp i ppoż.

5. Zamawiający dopuszcza możliwość konserwacji poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Wołowie.

6. W ramach konserwacji, Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia jednorazowych usług serwisowych, obejmujących w szczególności:

a) przeglądy techniczne i czyszczenie urządzeń, w tym m.in.:

- czyszczenie z zewnątrz,

- czyszczenie wewnątrz m.in. z pozostałości papieru oraz tonera,

- czyszczenie i konserwacja elementów gumowych (tj. wałki, paski, rolki),

- regulacja luzów pomiędzy współpracującymi elementami,

- sprawdzenie i testowanie konserwowanego urządzenia,

- kalibracja kolorów;

b) ustalenie przyczyn wadliwości urządzenia i sporządzenie ekspertyzy w formie pisemnej i mailowej,

c) przedstawienie kalkulacji kosztów ewentualnej naprawy,

d) dokonania wpisu w karcie serwisowej drukarki, kserokopiarki oraz urządzenia wielofunkcyjnego.

**Naprawa**

1. Naprawa obejmuje wymianę lub renowację uszkodzonego elementu, sekcji lub zespołu drukarki, kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego oraz wszystkie czynności z zakresu konserwacji. Oddany po naprawie sprzęt powinien być przetestowany.

2. Naprawy drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wykonywane będą u Zamawiającego, w godzinach od 7.45 do 15.45, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w pomieszczeniach, w których są użytkowane drukarki, kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne. W szczególnych przypadkach naprawa może być wykonana, za zgodą Zamawiającego, u Wykonawcy (naprawa warsztatowa).

3. Naprawy drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych mogą być wykonywane u Wykonawcy (naprawa warsztatowa) w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od momentu zgłoszenia awarii przez Zamawiającego.

4. Wymiana niesprawnych lub zużytych materiałów eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru i tonerów, które nie wchodzą w zakres niniejszego przedmiotu zamówienia) oraz części zamiennych, może nastąpić tylko po uprzednim, pisemnym uzgodnieniu kosztu (ceny) wymienianego materiału z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego.

5. Wykonawca jest zobowiązany użyć fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych. Za elementy i części fabrycznie nowe, uznaje się części wykonane z nowych komponentów, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta, wyprodukowanych nie wcześniej niż 12 miesięcy przed wymianą. Zamawiający nie dopuszcza stosowania elementów i części prefabrykowanych i regenerowanych.

6. Wykonawca, każdorazowo po wykonaniu okresowych przeglądów konserwacyjnych lub napraw, zobowiązany będzie do utylizacji (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) wymienionych elementów i części kserokopiarek.

7. Za naprawę i wymianę zgłoszonych elementów Zamawiający zapłaci na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury wraz z załączonym opisem wykonanej usługi.

8. Zamawiający uzna naprawę za wykonaną w momencie całkowitego usunięcia awarii i przywrócenia sprawności urządzenia.

9. W przypadku niemożności usunięcia awarii w terminie, o którym mowa w pkt.3, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu usunięcia awarii (jednak nie dłużej niż do 30 dni od momentu zgłoszenia awarii), pod warunkiem, że Wykonawca udostępni nieodpłatnie Zamawiającemu sprawne urządzenie zastępcze. Dostarczenie urządzenia zastępczego nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku naprawy urządzenia uszkodzonego.

10. Procedura naprawy uszkodzonej drukarki, kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego:

1. Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę faksem lub pocztą elektroniczną o awarii sprzętu. Wykonawca potwierdza otrzymanie zgłoszenia.
2. Po powiadomieniu Wykonawcy przez Zamawiającego o awarii sprzętu, Wykonawca jest zobowiązany w terminie maksymalnie do trzech dni roboczych od otrzymania zgłoszenia do dokonania bezpłatnie oględzin uszkodzonego sprzętu, polegających na wykonaniu wszelkich niezbędnych czynności do wystawienia opinii technicznej zawierającej co najmniej niżej wymienione informacje:

- kalkulację kosztów z wykazem fabrycznie nowych części zamiennych, które należy wymienić oraz cen części zamiennych,

- czas naprawy.

1. Wykonawca przedstawia opinię techniczną w formie pisemnej lub mailem, najpóźniej w następnym dniu roboczym.
2. Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.
3. Naprawa sprzętu musi być wykonana w terminie do 10 dni roboczych od uzyskania zgody Zamawiającego. Do naprawy drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części zamiennych.
4. Po dokonaniu naprawy Wykonawca wykona pełny zakres konserwacji, dokona regulacji, sprawdzi działanie sprzętu.
5. Po dokonaniu ww. czynności, Wykonawca dostarczy protokół naprawy wraz z fakturą oraz dokona wpisu o wykonanej naprawie w Karcie serwisowej naprawionego sprzętu.

**Inne warunki świadczenia usług konserwacji i napraw drukarek, kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych**

1. Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi bezpłatne instruktaże doszkalające pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.

2. Wszelkie opinie i ekspertyzy stanu technicznego drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową będą wykonywane bezpłatnie.

3. Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji na wykonane w ramach realizacji przedmiotu zamówienia usługi licząc od dnia podpisania bez zastrzeżeń Protokołu serwisowego.

4. Wszystkie czynności wykonane:

- w ramach przeglądów konserwacyjnych,

- w ramach usunięcia awarii,

będą odnotowane i potwierdzone przez Wykonawcę i Zamawiającego w Protokole serwisowym. Wykonawca jest zobowiązany również do dokonania wpisu wykonania usługi naprawy bądź konserwacji sprzętu w Karcie serwisowej drukarki, kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego, znajdującej się w siedzibie Zamawiającego.

5. W trakcie realizacji umowy Wykonawca ponosić będzie pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy podczas realizacji czynności związanych z obsługą serwisową drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości urządzeń, wymienionych w tabeli nr 1 (Wykaz urządzeń podlegających naprawom).

**Tabela nr 1**

**WYKAZ URZĄDZEŃ PODLEGAJĄCYCH NAPRAWOM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Producent** | **Model** | **Wydział** | **Lokalizacja sprzętu** |
| **1.** | **HP** | **LaserJet 3390** | **Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** | **Sekretariat**  **(pok. 19, I piętro)** |
| **2.** | **HP** | **LaserJet 1200** | **Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** | **Kadry (pok. 23, I piętro)** |
| **3.** | **HP** | **LaserJet 1320tn** | **Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** | **Referat Informatyczno – Telekomunikacyjny**  **(pok. 43, III piętro)** |
| **4.** | **HP** | **Deskjet 9800** | **Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** | **Sekretarz**  **(pok. 22, I piętro)** |
| **5.** | **HP** | **LaserJet P2015** | **Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** | **Biuro Podawcze**  **(pok.5, parter)** |
| **6.** | **Canon** | **i Sensys MF6560PL** | **Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** | **Biuro Podawcze**  **(pok.5, parter)** |
| **7.** | **HP** | **Deskjet 930C** | **Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** | **Sprawy Obywatelskie i Zarządzanie Kryzysowe (pok. 5A, parter)** |
| **8.** | **Canon** | **Develop Ineo 224e** | **Wydział Edukacji, Kultury, Spraw Społecznych i Sportu** | **Edukacja (pok. 24, I piętro)** |
| **9.** | **HP** | **LaserJet 1320tn** | **Wydział Edukacji, Kultury, Spraw Społecznych i Sportu** | **Promocja**  **(pok. 41, III piętro)** |
| **10.** | **HP** | **Color LaserJet 5550dn** | **Wydział Edukacji, Kultury, Spraw Społecznych i Sportu** | **Promocja**  **(pok. 41, III piętro)** |
| **11.** | **Samsung** | **SCX-4720FN** | **Wydział Kontroli i Audytu** | **Kontrola**  **(pok. 30, II piętro)** |
| **12.** | **Canon** | **ImageRunner 2520** | **Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** | **Środowisko**  **(pok. 32, II piętro)** |
| **13.** | **HP** | **LaserJet P2055dn** | **Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** | **Środowisko**  **(pok. 32, II piętro)** |
| **14.** | **HP** | **LaserJet 1320tn** | **Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** | **Środowisko**  **(pok. 32, II piętro)** |
| **15.** | **HP** | **LaserJet 1320tn** | **Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa** | **Architektura**  **(pok. 31, II piętro)** |
| **16.** | **HP** | **ColorLaserJet 2840** | **Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa** | **Architektura**  **(pok. 31, II piętro)** |
| **17.** | **Canon** | **ImageRunner 2520** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Referat Nieruchomości (pok. 27, II piętro)** |
| **18.** | **HP** | **LaserJet 4250n** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Referat Nieruchomości (pok. 27, II piętro)** |
| **19.** | **HP** | **LaserJet P2055dn** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Ewidencja Gruntów i Budynków**  **(pok. 34, II piętro)** |
| **20.** | **HP** | **LaserJet 2055dn** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Ewidencja Gruntów i Budynków**  **(pok. 34, II piętro)** |
| **21.** | **Canon** | **ImageRunner 2016** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Ewidencja Gruntów i Budynków**  **(pok. 34, II piętro)** |
| **22.** | **Canon** | **ImageRunner 2380i** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**  **(pok. 35, II piętro)** |
| **23.** | **HP** | **Color LaserJet CP3505dn** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**  **(pok. 35, II piętro)** |
| **24.** | **Canon** | **ImageRunner 2022i** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**  **(pok. 36, II piętro)** |
| **25.** | **Canon** | **OCE TSC 500 [Ploter]** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**  **(pok. 36, II piętro)** |
| **26.** | **HP** | **LaserJet 1200** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Geodeta Powiatowy**  **(pok. 37, II piętro)** |
| **27.** | **HP** | **LaserJet 1100** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (pok. 38, II piętro)** |
| **28.** | **HP** | **LaserJet P2015** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (pok. 38, II piętro)** |
| **29.** | **HP** | **LaserJet 1100** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna dół (pok. 1)** |
| **30.** | **HP** | **LaserJet 1020** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna dół (pok. 1)** |
| **31.** | **HP** | **LaserJet 1200** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna dół (pok. 1)** |
| **32.** | **Canon** | **Develop Ineo 224e** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna dół (pok. 2)** |
| **33.** | **Lexmark** | **E120** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna dół (pok. 3)** |
| **34.** | **HP** | **LaserJet P2015** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna góra (pok. 1)** |
| **35.** | **HP** | **LaserJet 1200 (?)** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna góra – Skarbnik (pok. 3)** |
| **36.** | **Konica Minolta** | **Bizhub C352** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna góra (pok. 4)** |
| **37.** | **OKI** | **B431dn** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **38.** | **OKI** | **B431dn** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **39.** | **OKI** | **B431dn** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **40.** | **OKI** | **B431dn** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **41.** | **OKI** | **B430d** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **42.** | **OKI** | **B430d** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **43.** | **OKI** | **B432** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **44.** | **Canon** | **iR2520** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **45.** | **HP** | **CP2025** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Kierownik (pok. 4)** |

**ORG.272.1.2016.1** **Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**

Załącznik nr 2 do umowy nr ……………………………

z dn. …………………………………………..

**FORMULARZ OFERTY**

**Nazwa Wykonawcy**

**……………………………………………………………………………………….**

**Adres**

**………………………………………………………………………………………**

**Telefon………………………………. Faks………………………………….**

**NIP …………………………………. REGON …………………………………..**

**E – mail: ……………………………**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na **„Świadczenie usług konserwacji i naprawy kserokopiarek, drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych będących w wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2016 roku”,** oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym z dnia ……………………… r. za cenę:

**CENA OFERTOWA \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ , \_ \_ PLN brutto za CAŁOŚĆ**

*słownie złotych: ………………………………………………………………………….……………………………………………*

**w tym podatek VAT w wysokości ……………………………%**

**Szacunkowe wyszczególnienie przedmiotu zamówienia:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa usługi** | **Szacunkowa cena brutto - drukarki** | **Szacunkowa cena brutto - kserokopiarki** | **Szacunkowa cena brutto – urządzenia wielofunkcyjne** | **RAZEM** |
| **1.** | **Konserwacja** |  |  |  |  |
| **2.** | **Naprawa\*** |  |  |  |  |

**\*bez uwzględnia kosztów części zamiennych**

**Szacunkowy koszt przykładowych części zamiennych\*:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Model drukarki, kserokopiarki,**  **Urządzenia wielofunkcyjnego** | **Część zamienna** | **Szacunkowa cena netto** | **Szacunkowa cena brutto** |
| **1.** | **HP LaserJet 1200** | **Pickup** |  |  |
| **Separator** |  |  |
| **2.** | **HP LaserJet 1320** | **Pickup** |  |  |
| **Separator** |  |  |
| **3.** | **Hp LaserJet 2055** | **Pickup** |  |  |
| **Separator** |  |  |
| **4.** | **HP LaserJet 2015** | **Pickup** |  |  |
| **Separator** |  |  |
| **5.** | **HP ColorJet 5500dn** | **Zespół transferu** |  |  |
| **Zespół grzewczy** |  |  |
| **6.** | **Canon Develop Ineo 224e** | **Zespół utrwalania** |  |  |
| **Zespół grzewczy** |  |  |
| **Bęben/Rolka** |  |  |
| **7.** | **Canon iSensys MF6560PL** | **Zespół utrwalania** |  |  |
| **Zespół grzewczy** |  |  |
| **Bęben** |  |  |
| **8.** | **Canon ImageRunner 2520** | **Zespół utrwalania** |  |  |
| **Zespół grzewczy** |  |  |
| **Bęben/Rolka** |  |  |
| **9.** | **Canon ImageRunner 2022i** | **Zespół utrwalania** |  |  |
| **Zespół grzewczy** |  |  |
| **Bęben** |  |  |
| **10.** | **Canon ImageRunner 2380i** | **Zespół utrwalania** |  |  |
| **Zespół grzewczy** |  |  |
| **Bęben** |  |  |
| **11.** | **Canon ImageRunner 2016** | **Moduł obrazowy** |  |  |
| **Zespół utrwalający** |  |  |
| **12.** | **Konica Minolta** | **Moduł bębna** |  |  |
| **Rolka pobierania** |  |  |
| **13.** | **OKI B430d** | **Zespól grzewczy** |  |  |
| **Rolka/Sensor** |  |  |
| **14.** | **OKI B431dn** | **Zespół grzewczy** |  |  |
| **Rolka/Separator** |  |  |
| **15.** | **Lexmark E120** | **Zespół rolki pobierającej** |  |  |
| **Wałek grzejny** |  |  |

**\*przykładowy cennik części zamiennych do urządzeń, objętych przedmiotem postępowania, uwzględniany w przypadku konieczności wymiany części w ramach wykonywanej naprawy.**

1. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
2. Oświadczamy, że akceptujemy wzór umowy, a w przypadku wyłonienia naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 14 dni licząc od dnia upływu składania oferty.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami podanymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym i jego załącznikach i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.
5. Oświadczamy, że nasza firma spełnia wszystkie warunki określone w zapytaniu ofertowym.
6. Akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego we wzorze umowy – załącznik nr 3 do zapytania ofertowego, jednocześnie oświadczamy, że dokumentem księgowym wystawianym za zrealizowane zamówienie jest Faktura Vat/Rachunek z ……………. dniowym terminem płatności (*co najmniej 21 dni*).

**….……… ………………………………………………………………………………………...**

**Data podpis i pieczątka Wykonawcy lub osoby upoważnionej**

**ORG.273.1.2016** **Załącznik nr 3** **do zapytania ofertowego**

**Wzór umowy nr ………………………….**

**na zadanie pn. „Świadczenie usług konserwacji i naprawy kserokopiarek, drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych będących w wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2016 roku”**

zawarta w Wołowie w dniu **………………… r**., pomiędzy:

**Starostwem Powiatowym w Wołowie, Plac Piastowski 2**, reprezentowanym przez:

1. **………………………………………. –** Starostę Wołowskiego,

przy kontrasygnacie Głównej Księgowej Starostwa Powiatowego w Wołowie - **……………………………..,**

zwanym w dalszej części umowy **„Zamawiającym”,**

a

reprezentowanym przez

1. ………………………. – właściciela firmy,

zwanym w dalszej części umowy **„Wykonawcą”,**

o następującej treści:

**§ 1**

Niniejsza umowa jest zawierana w trybie zapytania ofertowego na zadanie pn. „Świadczenie usług konserwacji i naprawy drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych będących w wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2016 roku” na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 2164) – postępowanie poniżej 30 000 euro, przy zastosowaniu procedury wewnętrznej ISO.

**§ 2**

**PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług konserwacji i naprawy drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych nieobjętych gwarancją, znajdujących się w wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Wołowie.

2. Przedmiot umowy obejmuje wykonywanie konserwacji oraz napraw zapewniających prawidłowe funkcjonowanie ww. sprzętu, wymianę zużytych lub uszkodzonych części, pomoc techniczną w zakresie obsługi sprzętu oraz wymianę materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sprzętu (z wyjątkiem papieru i tonerów).

3. Informacje o typach (modelach), liczbie drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych oraz o miejscu ich użytkowania zawiera załącznik nr 1 do umowy (Szczegółowy opis przedmiotu umowy), stanowiący integralną część umowy.

**§ 3**

**WARUNKI REALIZACJI KONSERWACJI**

1. Warunki realizacji konserwacji drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych określone szczegółowo zostały w załączniku nr 1 do umowy (Szczegółowy opis przedmiotu umowy), który stanowi integralną część umowy.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych podlegających konserwacji oraz zmniejszenia częstotliwości konserwacji (całkowita rezygnacja z konserwacji danego sprzętu w przypadku, gdy sprzęt jest rzadko używany i nie koliduje to z zaleceniami producenta).

3. Konserwacja drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych zostanie przeprowadzona na żądanie Zamawiającego, w terminie uzgodnionym z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego.

**§ 4**

**WARUNKI REALIZACJI NAPRAW**

1. Warunki realizacji napraw drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych określone zostały szczegółowo wraz z procedurą napraw ww. sprzętów w załączniku nr 1 do umowy (Szczegółowy opis przedmiotu umowy), który stanowi integralną część umowy.

2. Naprawa drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych zostanie przeprowadzona na żądanie Zamawiającego.

**§ 5**

**POZOSTAŁE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG**

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia Wykonawcy swobodnego dostępu do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpiecznie prowadzenie prac będących przedmiotem umowy oraz udostępnienia wszystkich pomieszczeń, w których znajdują się ww. sprzęty,

2. Wykonawca jest zobowiązany dostarczać wymieniane materiały eksploatacyjne i części zamienne po cenach rynkowych. W przypadku braku akceptacji cen przez Zamawiającego, zastrzega on sobie prawo do dostarczenia własnych części i materiałów eksploatacyjnych.

3. W przypadku, kiedy Wykonawca równocześnie z konserwacją drukarki, kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego dokonuje naprawy, w kosztach robocizny za naprawę nie uwzględnia czynności wchodzących w zakres konserwacji i ujętych w cenie konserwacji.

4. Zamawiający zobowiązuje się do:

- wyznaczenia upoważnionej osoby – Pana/Pani ………………………………….. tel. ……………………. mail …………………………………, która będzie zgłaszać Wykonawcy potrzebę naprawy i konserwacji sprzętów objętych umową i zobowiązana będzie do podpisywania dokumentów stanowiących podstawę rozliczeń wykonania usługi oraz wszelkich uzgodnień,

- niezwłocznego powiadomienia Wykonawcy w przypadku awarii sprzętów objętych umową,

- dokonania zapłaty stosownego wynagrodzenia.

**§ 6**

**TERMIN REALIZACJI UMOWY**

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania umowy do dnia **31.12.2016r.**

2. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, a w szczególności gdy:

- Wykonawca systematycznie narusza przepisy BHP i warunki techniczne realizacji usługi,

- zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,

- zostanie wykonany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,

- Wykonawca nie realizuje obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

3. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy jeśli zaistniała istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie usługi nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

4. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, a w szczególności gdy Zamawiający nie spełnia powierzonych mu zobowiązań względem Wykonawcy określonych w § 5.

**§ 7**

**WYNAGRODZENIE**

1. Maksymalne wynagrodzenie z tytułu realizacji umowy konserwacji i napraw drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wraz z podatkiem VAT wynosi: ………………………. zł brutto.

2. Ceny jednostkowe za jednorazową konserwację i naprawę ww. sprzętów uwzględniają wszystkie koszty związane z terminowym i pełnym wykonaniem tej usługi, w tym koszty materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych oraz dojazd serwisanta do siedziby Zamawiającego.

3. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT i posada NIP: ………………………

4. Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT i posiada NIP: ……………………….

5. Wykonawca za wykonanie usługi konserwacji drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie wykonanych konserwacji przez odpowiadające im ceny jednostkowe za jednorazową konserwację zaoferowane w ofercie Wykonawcy, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

6. Za wykonanie usługi naprawy drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyliczone z pomnożenia liczby faktycznie wykonanych napraw przez odpowiadające im ceny jednostkowe za jednorazową naprawę zaoferowane w ofercie Wykonawcy, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszej umowy. Wynagrodzenie powiększone zostanie odpowiednio o koszt wymienionych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych.

7. Ceny jednostkowe za jednorazową konserwację i usługę naprawy obowiązują przez cały okres trwania umowy i nie będą podlegały waloryzacji.

**§ 8**

**FINANSOWANIE**

1. Zamawiający zabezpiecza finansowanie usług konserwacji i napraw drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych nieobjętych gwarancją, użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Wołowie objętych umową.

2. Zapłata za wykonane usługi zostanie dokonana przelewem w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT na rachunek Wykonawcy wskazany w fakturze VAT.

3. Dniem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

4. Wykonawca wystawi fakturę VAT wraz z protokołem wykonania usługi po odbiorze usługi przez przedstawiciela Zamawiającego.

**§ 9**

**KARY UMOWNE**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kar umownych za opóźnienie w wykonaniu usługi konserwacji lub naprawy drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych w wysokości 50 zł za każdy dzień opóźnienia.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kary umownej za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 7 ust. 1 niniejszej umowy.

3. Wykonawca zastrzega sobie prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 7 ust. 1 umowy za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, z wyłączeniem okoliczności określonych w art. 145 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia.

5. Każda ze stron uprawniona jest do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego w przypadku, gdy szkoda wyrządzona została na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a wartość szkód przekracza wysokość zastrzeżonych kar umownych lub jeżeli szkoda powstanie z innego tytułu.

**§ 10**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W przypadku, gdy Wykonawca rażąco naruszy postanowienia niniejszej umowy, tj. pomimo trzykrotnych reklamacji i uwag zgłoszonych na piśmie przez Zamawiającego, umowa nadal nie będzie wykonywana przez Wykonawcę z należytą starannością i rzetelnością, Zamawiający jest uprawniony do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy Wykonawcy.

2. Strony dopuszczają możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy w każdym czasie na mocy porozumienia stron lub jedną ze stron z 1 – miesięcznym okresem wypowiedzenia.

3. W okolicznościach wymienionych w ust. 1 i 2, Wykonawcy nie przysługują roszczenia z tytułu rzeczowego zakresu umowy powstałego do realizacji. Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu już realizowanego zakresu rzeczowego umowy.

4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności (w formie aneksu do umowy za zgodą Stron).

5. Szczegółowy opis przedmiotu umowy (Załącznik nr 1 do umowy) oraz Oferta Wykonawcy (Załącznik nr 2 do umowy) stanowią integralną część umowy.

6. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

7. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

8. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

Załączniki do umowy:

* 1. Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu umowy, zawierający procedurę napraw sprzętów oraz wykaz urządzeń podlegających naprawom.
  2. Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:**

**Załącznik nr 1**

**do umowy nr………………….. z dn. …………………….**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU UMOWY**

**„Świadczenie usług konserwacji i naprawy kserokopiarek, drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych będących w wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2016 roku”**

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług konserwacji i napraw kserokopiarek, drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych w 2016 roku, nieobjętych gwarancją, użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Wołowie.

Przedmiot umowy obejmuje wykonywanie konserwacji oraz napraw zapewniających prawidłowe funkcjonowanie ww. sprzętu, wymianę zużytych lub uszkodzonych części, pomoc techniczną w zakresie obsługi sprzętu oraz wymianę materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sprzętu (z wyjątkiem papieru i tonerów).

**Konserwacja**

1. Konserwację należy wykonywać z częstotliwością, która zapewni prawidłowe funkcjonowanie sprzętu w trakcie trwania umowy, uwzględniając jednocześnie zalecenia producentów sprzętu dotyczące zakresu i częstotliwości konserwacji podane w dokumentacji technicznej.

2. Przyjmuje się, że przeciętnie konserwacja każdej kserokopiarki, drukarki i urządzenia wielofunkcyjnego zostanie przeprowadzona przynajmniej raz w ciągu obowiązywania umowy.

3. W czasie wykonywania konserwacji drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania przeglądów mających na celu wykrywanie i usuwanie na bieżąco wszelkich nieprawidłowości i uszkodzeń występujących w procesie używania tego sprzętu oraz zapobieganie powstawaniu awarii. O wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach i uszkodzeniach należy informować Zamawiającego..

4. Konserwację należy wykonywać u Zamawiającego, w godzinach od 7.45 do 15.45, w dniu robocze od poniedziałku do piątku, w pomieszczeniach, w których są użytkowane kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne, zachowując przepisy bhp i ppoż.

5. Zamawiający dopuszcza możliwość konserwacji poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Wołowie.

6. W ramach konserwacji, Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia jednorazowych usług serwisowych, obejmujących w szczególności:

a) przeglądy techniczne i czyszczenie urządzeń, w tym m.in.:

- czyszczenie z zewnątrz,

- czyszczenie wewnątrz m.in. z pozostałości papieru oraz tonera,

- czyszczenie i konserwacja elementów gumowych (tj. wałki, paski, rolki),

- regulacja luzów pomiędzy współpracującymi elementami,

- sprawdzenie i testowanie konserwowanego urządzenia,

- kalibracja kolorów;

b) ustalenie przyczyn wadliwości urządzenia i sporządzenie ekspertyzy w formie pisemnej i mailowej,

c) przedstawienie kalkulacji kosztów ewentualnej naprawy,

d) dokonania wpisu w karcie serwisowej drukarki, kserokopiarki oraz urządzenia wielofunkcyjnego.

**Naprawa**

1. Naprawa obejmuje wymianę lub renowację uszkodzonego elementu, sekcji lub zespołu drukarki, kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego oraz wszystkie czynności z zakresu konserwacji. Oddany po naprawie sprzęt powinien być przetestowany.

2. Naprawy drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wykonywane będą u Zamawiającego, w godzinach od 7.45 do 15.45, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w pomieszczeniach, w których są użytkowane drukarki, kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjne. W szczególnych przypadkach naprawa może być wykonana, za zgodą Zamawiającego, u Wykonawcy (naprawa warsztatowa).

3. Naprawy drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych mogą być wykonywane u Wykonawcy (naprawa warsztatowa) w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od momentu zgłoszenia awarii przez Zamawiającego.

4. Wymiana niesprawnych lub zużytych materiałów eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru i tonerów, które nie wchodzą w zakres niniejszego przedmiotu zamówienia) oraz części zamiennych, może nastąpić tylko po uprzednim, pisemnym uzgodnieniu kosztu (ceny) wymienianego materiału z uprawnionym przedstawicielem Zamawiającego.

5. Wykonawca jest zobowiązany użyć fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych. Za elementy i części fabrycznie nowe, uznaje się części wykonane z nowych komponentów, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta, wyprodukowanych nie wcześniej niż 12 miesięcy przed wymianą. Zamawiający nie dopuszcza stosowania elementów i części prefabrykowanych i regenerowanych.

6. Wykonawca, każdorazowo po wykonaniu okresowych przeglądów konserwacyjnych lub napraw, zobowiązany będzie do utylizacji (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) wymienionych elementów i części kserokopiarek.

7. Za naprawę i wymianę zgłoszonych elementów Zamawiający zapłaci na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury wraz z załączonym opisem wykonanej usługi.

8. Zamawiający uzna naprawę za wykonaną w momencie całkowitego usunięcia awarii i przywrócenia sprawności urządzenia.

9. W przypadku niemożności usunięcia awarii w terminie, o którym mowa w pkt.3, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu usunięcia awarii (jednak nie dłużej niż do 30 dni od momentu zgłoszenia awarii), pod warunkiem, że Wykonawca udostępni nieodpłatnie Zamawiającemu sprawne urządzenie zastępcze. Dostarczenie urządzenia zastępczego nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku naprawy urządzenia uszkodzonego.

10. Procedura naprawy uszkodzonej drukarki, kserokopiarki lub urządzenia wielofunkcyjnego:

I. Uprawniony przedstawiciel Zamawiającego powiadamia Wykonawcę faksem lub pocztą elektroniczną o awarii sprzętu. Wykonawca potwierdza otrzymanie zgłoszenia.

II. Po powiadomieniu Wykonawcy przez Zamawiającego o awarii sprzętu, Wykonawca jest zobowiązany w terminie maksymalnie do trzech dni roboczych od otrzymania zgłoszenia do dokonania bezpłatnie oględzin uszkodzonego sprzętu, polegających na wykonaniu wszelkich niezbędnych czynności do wystawienia opinii technicznej zawierającej co najmniej niżej wymienione informacje:

- kalkulację kosztów z wykazem fabrycznie nowych części zamiennych, które należy wymienić oraz cen części zamiennych,

- czas naprawy.

III. Wykonawca przedstawia opinię techniczną w formie pisemnej lub mailem, najpóźniej w następnym dniu roboczym.

IV. Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca przystępuje do naprawy.

V. Naprawa sprzętu musi być wykonana w terminie do 10 dni roboczych od uzyskania zgody Zamawiającego. Do naprawy drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest użyć fabrycznie nowych części zamiennych.

VI. Po dokonaniu naprawy Wykonawca wykona pełny zakres konserwacji, dokona regulacji, sprawdzi działanie sprzętu.

VII. Po dokonaniu ww. czynności, Wykonawca dostarczy protokół naprawy wraz z fakturą oraz dokona wpisu o wykonanej naprawie w Karcie serwisowej naprawionego sprzętu.

**Inne warunki świadczenia usług konserwacji i napraw drukarek, kserokopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych**

1. Podczas konserwacji i napraw, na życzenie Zamawiającego, Wykonawca przeprowadzi bezpłatne instruktaże doszkalające pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.

2. Wszelkie opinie i ekspertyzy stanu technicznego drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych objętych umową będą wykonywane bezpłatnie.

3. Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji na wykonane w ramach realizacji przedmiotu zamówienia usługi licząc od dnia podpisania bez zastrzeżeń Protokołu serwisowego.

4. Wszystkie czynności wykonane:

- w ramach przeglądów konserwacyjnych,

- w ramach usunięcia awarii,

będą odnotowane i potwierdzone przez Wykonawcę i Zamawiającego w Protokole serwisowym. Wykonawca jest zobowiązany również do dokonania wpisu wykonania usługi naprawy bądź konserwacji sprzętu w Karcie serwisowej drukarki, kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego, znajdującej się w siedzibie Zamawiającego.

5. W trakcie realizacji umowy Wykonawca ponosić będzie pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy podczas realizacji czynności związanych z obsługą serwisową drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości urządzeń, wymienionych w tabeli nr 1 (Wykaz urządzeń podlegających naprawom).

**Tabela nr 1**

**WYKAZ URZĄDZEŃ PODLEGAJĄCYCH NAPRAWOM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Producent** | **Model** | **Wydział** | **Lokalizacja sprzętu** |
| **1.** | **HP** | **LaserJet 3390** | **Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** | **Sekretariat**  **(pok. 19, I piętro)** |
| **2.** | **HP** | **LaserJet 1200** | **Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** | **Kadry (pok. 23, I piętro)** |
| **3.** | **HP** | **LaserJet 1320tn** | **Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** | **Referat Informatyczno – Telekomunikacyjny**  **(pok. 43, III piętro)** |
| **4.** | **HP** | **Deskjet 9800** | **Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** | **Sekretarz**  **(pok. 22, I piętro)** |
| **5.** | **HP** | **LaserJet P2015** | **Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** | **Biuro Podawcze**  **(pok.5, parter)** |
| **6.** | **Canon** | **i Sensys MF6560PL** | **Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** | **Biuro Podawcze**  **(pok.5, parter)** |
| **7.** | **HP** | **Deskjet 930C** | **Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** | **Sprawy Obywatelskie i Zarządzanie Kryzysowe (pok. 5A, parter)** |
| **8.** | **Canon** | **Develop Ineo 224e** | **Wydział Edukacji, Kultury, Spraw Społecznych i Sportu** | **Edukacja (pok. 24, I piętro)** |
| **9.** | **HP** | **LaserJet 1320tn** | **Wydział Edukacji, Kultury, Spraw Społecznych i Sportu** | **Promocja**  **(pok. 41, III piętro)** |
| **10.** | **HP** | **Color LaserJet 5550dn** | **Wydział Edukacji, Kultury, Spraw Społecznych i Sportu** | **Promocja**  **(pok. 41, III piętro)** |
| **11.** | **Samsung** | **SCX-4720FN** | **Wydział Kontroli i Audytu** | **Kontrola**  **(pok. 30, II piętro)** |
| **12.** | **Canon** | **ImageRunner 2520** | **Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** | **Środowisko**  **(pok. 32, II piętro)** |
| **13.** | **HP** | **LaserJet P2055dn** | **Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** | **Środowisko**  **(pok. 32, II piętro)** |
| **14.** | **HP** | **LaserJet 1320tn** | **Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** | **Środowisko**  **(pok. 32, II piętro)** |
| **15.** | **HP** | **LaserJet 1320tn** | **Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa** | **Architektura**  **(pok. 31, II piętro)** |
| **16.** | **HP** | **ColorLaserJet 2840** | **Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa** | **Architektura**  **(pok. 31, II piętro)** |
| **17.** | **Canon** | **ImageRunner 2520** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Referat Nieruchomości (pok. 27, II piętro)** |
| **18.** | **HP** | **LaserJet 4250n** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Referat Nieruchomości (pok. 27, II piętro)** |
| **19.** | **HP** | **LaserJet P2055dn** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Ewidencja Gruntów i Budynków**  **(pok. 34, II piętro)** |
| **20.** | **HP** | **LaserJet 2055dn** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Ewidencja Gruntów i Budynków**  **(pok. 34, II piętro)** |
| **21.** | **Canon** | **ImageRunner 2016** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Ewidencja Gruntów i Budynków**  **(pok. 34, II piętro)** |
| **22.** | **Canon** | **ImageRunner 2380i** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**  **(pok. 35, II piętro)** |
| **23.** | **HP** | **Color LaserJet CP3505dn** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**  **(pok. 35, II piętro)** |
| **24.** | **Canon** | **ImageRunner 2022i** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**  **(pok. 36, II piętro)** |
| **25.** | **Canon** | **OCE TSC 500 [Ploter]** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**  **(pok. 36, II piętro)** |
| **26.** | **HP** | **LaserJet 1200** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Geodeta Powiatowy**  **(pok. 37, II piętro)** |
| **27.** | **HP** | **LaserJet 1100** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (pok. 38, II piętro)** |
| **28.** | **HP** | **LaserJet P2015** | **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości** | **Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (pok. 38, II piętro)** |
| **29.** | **HP** | **LaserJet 1100** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna dół (pok. 1)** |
| **30.** | **HP** | **LaserJet 1020** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna dół (pok. 1)** |
| **31.** | **HP** | **LaserJet 1200** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna dół (pok. 1)** |
| **32.** | **Canon** | **Develop Ineo 224e** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna dół (pok. 2)** |
| **33.** | **Lexmark** | **E120** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna dół (pok. 3)** |
| **34.** | **HP** | **LaserJet P2015** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna góra (pok. 1)** |
| **35.** | **HP** | **LaserJet 1200 (?)** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna góra – Skarbnik (pok. 3)** |
| **36.** | **Konica Minolta** | **Bizhub C352** | **Wydział Finansów i Budżetu** | **Oficyna góra (pok. 4)** |
| **37.** | **OKI** | **B431dn** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **38.** | **OKI** | **B431dn** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **39.** | **OKI** | **B431dn** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **40.** | **OKI** | **B431dn** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **41.** | **OKI** | **B430d** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **42.** | **OKI** | **B430d** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **43.** | **OKI** | **B432** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **44.** | **Canon** | **iR2520** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Komunikacja (pok. 2-4)** |
| **45.** | **HP** | **CP2025** | **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg** | **Kierownik (pok. 4)** |