

## Załącznik nr 3 – Wykaz Urządzeń

Uwagi: Zamawiający wymaga aby wraz z dostawą sprzętu przeprowadzić jego instalację, konfigurację oraz uruchomienie. Wszelkiego typu elementy połączeniowe np.: kable, zakończenia itp. powinny zostać ujęte w wycenie.

Lokalizacja: Budynek nr 1: Urząd Gminy Luzino ul. Ofiar Stutthofu 11 84-242 Luzino, Budynek nr 2: Urząd Gminy Luzino ul. 10 marca 11 84-242 Luzino. Urządzenia zostaną zainstalowane na wszystkich poziomach budynku w różnych lokalizacjach. Podczas instalacji Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił min. 2 pracowników, którzy będą odpowiedzialni za wniesienie sprzętu do wskazanych przez Zamawiającego lokalizacji.

Lp.	Lokalizacja urządzeń:	Typ urządzenia (urządzenia fabrycznie nowe):	Ilość Szacowanych Wydruków Miesięcznie
1.	WYDZIAŁ FINANSOWY - UL. OFIAR STUTTHOFU NR 11, 84-242 LUZINO	Konica Minolta BIZHUB C300I	3000 str. kolor, 6000 str. cz. b.)
2.	WYDZIAŁ INWESTYCYJNO-EKSPLOATACYJNY - UL. 10 MARCA 11, 84-242 LUZINO	Konica Minolta BIZHUB C300I	4500 str. kolor, 3000 str. cz. b.)
3.	SEKRETARIAT - WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY UL. OFIAR STUTTHOFU 11, 84-242 LUZINO	Konica Minolta BIZHUB C300I	3500 str. kolor, 3000 str. cz. b.)
4.	WYDZIAŁ ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO, NIERUCHOMOŚCI I OCHRONY ŚRODOWISKA UL. 10 MARCA 11, 84-242 LUZINO	Konica Minolta BIZHUB C300I	3500 str. kolor, 3000 str. cz. b.)
5.	BIURO RADY GMINY LUZINO UL. 10 MARCA 11, 84-242 LUZINO	Konica Minolta BIZHUB C300I	2500 str. kolor, 2500 str. cz. b.)
6.	KANCELARIA - WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY UL. OFIAR STUTTHOFU 11, 84-242 LUZINO	Konica Minolta BIZHUB C300I (urządzenie z modułem fax)	3000 str. kolor, 2000 str. cz. b.)

7.	WYDZIAŁ DS. OŚWIATY - UL. 10 MARCA 11, 84-242 LUZINO	Konica Minolta BIZHUB C300I	3500 str. kolor, 3000 str. cz. b.)
8.	WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ - UL. 10 MARCA 11, 84-242 LUZINO	Konica Minolta BIZHUB C300I	3500 str. kolor, 3000 str. cz. b.)
9.	WYDZIAŁ EWIDENCJI LUDNOŚCI – UL. 10 MARCA 11, 84-242 LUZINO	Konica Minolta BIZHUB C300I	3500 str. kolor, 3000 str. cz. b.)

**Wykonawca będzie odpowiedzialny za kompleksową obsługę serwisową przedmiotu zamówienia polegającą na wykonywaniu wszystkich czynności związanych z ich konserwacją i naprawą. Wykonywanie czynności zapewniających prawidłową pracę, dokonywanie regulacji oraz kontroli stanu technicznego urządzeń i dostarczanie wszystkich niezbędnych materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych okresowo zużywających się (z wyjątkiem papieru), a w szczególności:**

- a. wykonywanie napraw, przeglądów technicznych i usług konserwacyjnych zgodnie z dokumentacją techniczną, wymogami określonymi przez producenta i instrukcjami obsługi, jakość druku musi być utrzymana zgodnie z deklaracją producenta,
- b. aktualizacji software'u i firmware'u,
- c. dostarczanie i utylizacja zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, na koszt Wykonawcy, wszelkich materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych, okresowo zużywających się, a niezbędnych do prawidłowego działania urządzeń wielofunkcyjnych, w celu zapewnienia ich ciągłej i prawidłowej pracy,
- d. systematyczny odbiór od Zamawiającego zużytych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych wraz z pustymi tonerami, pochodzącymi z przedmiotu zamówienia,

- e. demontaż i odbiór urządzeń po zakończeniu okresu dzierżawy,
- f. ubezpieczenie urządzeń od szkód elektrycznych,
- g. konfiguracja, uruchomienie systemu,

Wykonawca wraz z pracownikiem Zamawiającego dokonaj instalacji urządzeń w sieci tj. umożliwi drukowanie, skanowanie oraz korzystanie z pełnej funkcjonalności urządzenia wielofunkcyjnego na każdej stacji roboczej.