

Katowice 2011-01-10

## **SPECYFIKACJA**

### **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest **naprawa kopiarki AGFA X-58** użytkowanej w Dziekanacie Wydziału Pedagogiki i Psychologii; Katowice, ul. Grażyńskiego 53

Objawy uszkodzenia: papier utyka w kopiarce, „brudne” kopie.

Stan licznika: 94000.

Osoba do kontaktu: Izabela Różańska, tel. 32 3599 705

Oferta cenowa:

- 1) **Cena naprawy:**..... zł netto;  
..... zł brutto

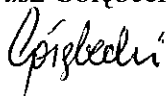
Cena naprawy obejmuje wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca w celu prawidłowego wykonania usługi.

- 2) **Termin gwarancji** .....

**Termin wykonania usługi:** 48 godzin od daty zgłoszenia telefonicznego lub e-mailem przez Sekcję Eksploatacji Działu Technicznego.

**Warunkiem rozliczenia faktury jest prawidłowo wypełniony „protokół odbioru”.**

Specyfikację sporządził:  
Eugeniusz Gołębecki



## PROTOKÓŁ ODBIORU

ZLECENIE NAPRAWY NR **W3/22983** (nr wniosku wg SAP)

Kserokopiarka (typ, model): <b>AGFA X58</b>	Stan licznika:	Nr fabryczny: <b>21291410</b>
Opis uszkodzenia: <b>papier utyka w kopiarce, „brudne” kopie</b>		Nr inwentarzowy: <b>803/10366</b>
Zgłaszający: <b>Izabela Różańska</b>		Nr tel.: <b>032 3599 705</b>
Jednostka Uniwersytetu Śl.: <b>Wydz. Pedagogiki i Psychologii</b>	Katedra / Zakład: <b>Dziekanat</b>	
Adres: <b>Ul. Grażyńskiego 53, Katowice</b>		Piętro: <b>parter</b> Pokój:
Data zgłoszenia:	Godzina:	

### KARTA PRACY

L.p.	Nazwa części	Ilość	Cena jedn. netto PLN	Koszt netto PLN	KALKULACJA	Wartość netto PLN
					Robocizna:    PLN x ..... godz.	
					Łącznie koszt części	
					<b>SUMA NETTO</b>	
					Podatek VAT 23%	
					<b>DO ZAPŁATY</b>	
					UWAGI: (serwisanta, odbierającego usługę, w razie braku uwag pole przekreślić)	

**POTWIERDZENIE WYKONANIA USŁUGI:**

*/wypełnia użytkownik/*

Imię Nazwisko odbierającego: .....

Naprawę rozpoczęto dnia ..... o godz. ....

Naprawę zakończono dnia ..... o godz. ....

Liczba przepracowanych godzin .....

Wymontowane, uszkodzone części zwrócono.

Kserokopię protokołu odbioru zachowano do kontroli.

.....

.....

**Podpis odbierającego usługę**  
**Pieczęć**

**Podpis wykonawcy**  
**Pieczęć**

**UWAGA.**

W KARCIE PRACY UŻYTKOWNIK / ODBIERAJĄCY NAPRAWĘ WPISUJE DATĘ, GODZINĘ ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA NAPRAWY, SKŁADA PODPIS, PRZYBIJA PIECZĘĆ IMIENNĄ LUB JEDNOSTKI UŚ.  
GWARANCJA NA WYKONANĄ USŁUGĘ –