

Zapytanie ofertowe

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

I. Nazwa (firma) i adres zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu
ul. Katedralna 5
37-700 Przemyśl
Adres strony internetowej: przemysl.praca.gov.pl
E-mail: sekretariat@przemysl.praca.gov.pl
Faks: (16) 676-09-04
Godziny urzędowania: 7:30 - 15:30

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego.
Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego: § 6 „Zarządzenia Nr 4/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie wdrożenia zasad udzielania zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu niepodlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty 130 000 zł netto”.

III. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia:

12 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

IV. Opis przedmiotu zamówienia

1. Nazwa zadania:

Kompleksowa obsługa urządzeń drukujących w PUP (PO.0420.20.2024.PZ).

2. Przedmiot zamówienia

Kompleksowa obsługa urządzeń drukujących w PUP:

- zapewnienie ciągłości pracy urządzeń drukujących, w tym ich naprawy, konserwacji i przeglądów,
- udostępnienie serwisu umożliwiającego monitorowanie (w tym zdalne przez Wykonawcę) stanu zużycia materiałów eksploatacyjnych oraz raportowanie ilości wydruków,

- płynna dostawa materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących (z wyjątkiem papieru),
- odbiór zużytych materiałów eksploatacyjnych.

3. Szacowana ilość wydruku:

- **monochromatyczny 450 000 stron w ciągu 12 miesięcy,**
- **kolorowy 48 000 stron w ciągu 12 miesięcy.**

4. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

1. Zapewnienie ciągłości pracy urządzeń drukujących, w tym ich naprawy, konserwacje i przeglądy
2. Udostępnienie i prowadzenie przez Wykonawcę, w oparciu o jego serwery, systemu umożliwiającego:
 - a) zdalne monitorowanie stanu zużycia materiałów eksploatacyjnych dla poszczególnych urządzeń drukujących (w zależności od technologii urządzenia) z wykorzystaniem oprogramowania (agentów) zainstalowanego u Zamawiającego, na które Wykonawca udziela Zamawiającemu prawa użytkowania – podsystem monitorowania;
 - b) raportowanie ilości wydruków dla poszczególnych urządzeń drukujących – podsystem raportowy na wszystkich urządzeniach Zamawiającego;
3. Zapewnienie Zamawiającemu poprzez przeglądarkę WWW dostępu do serwisu Wykonawcy umożliwiającego podgląd monitorowanych urządzeń oraz generowanych raportów;
4. Śledzenie i analizowanie przez Wykonawcę stanów zużycia materiałów eksploatacyjnych urządzeń drukujących Zamawiającego (w zależności od technologii urządzenia) oraz na tej podstawie płynną ich dostawę (z wyjątkiem papieru).
5. Odbiór zużytych materiałów eksploatacyjnych od Zamawiającego powinien nastąpić bezpośrednio w momencie dostawy nowego materiału eksploatacyjnego.
6. Materiały eksploatacyjne, serwis i części do urządzeń drukujących zamawiane będą przez Zamawiającego w dedykowanym systemie.
7. Wdrożenie systemu automatycznego zamawiania materiałów eksploatacyjnych, serwisu, wymiany urządzeń opartego o system CRM posiadający następujące funkcjonalności:
 - a) System pozwala użytkownikowi z uprawnieniami otworzyć nowe zgłoszenie.
 - b) System umożliwi wprowadzenie rodzaju zgłoszenia np.: zamów serwis, zamów toner, wymień sprzęt.
 - c) System musi mieć możliwość archiwalnego przechowywania wszystkich zgłoszeń.
 - d) System musi działać z uprawnieniami konta Local Service – Zamawiający nie dopuszcza możliwości aby agent miał szerokie uprawnienia Local System.
 - e) System musi powiadamiać użytkownika/administradora o działaniu aplikacji w tle – Zamawiający nie dopuszcza możliwości braku powiadamiania użytkownika/administradora gdy agent działa w tle.
 - f) System musi mieć w pełni polski interfejs i dokumentację użytkownika;

- g) System musi zostać dopuszczony do użytku przez Biuro Cyberbezpieczeństwa DIRS MS lub ABW.
8. Wdrożenie i uruchomienie ww. systemu musi nastąpić w terminie nie dłuższym niż siedem dni roboczych od dnia podpisania umowy.
9. Przedmiotem zamówienia objęte będą posiadane przez Zamawiającego urządzenia drukujące, nabywane przez Zamawiającego w ramach tworzenia nowych stanowisk oraz urządzenia użyczone przez Wykonawcę.
10. Wykonawca musi zapewnić możliwość użyczenia dodatkowo następujące typy urządzeń:
- a) drukarka laserowa A4 monochromatyczna, dwupiętowa z dwoma podajnikami umożliwiającymi automatyczny wybór kolorowa w zależności od formatu wydruku.
 - b) drukarka laserowa A4 monochromatyczna, dwupiętowa z dwoma podajnikami umożliwiającymi automatyczny wybór podajnika w zależności od formatu wydruku.
 - c) drukarka laserowa A3 monochromatyczna, dwupiętowa z trzema podajnikami umożliwiającymi automatyczny wybór podajnika w zależności od formatu wydruku, obsługująca papier o gramaturze 160 g/m².
 - d) urządzenie wielofunkcyjne monochromatyczne A4 (drukarka, kopiarka, skaner, fax), laserowe, z dwupiętą, z dwoma podajnikami umożliwiającymi automatyczny wybór podajnika w zależności od formatu wydruku, skaner automatyczny dwupiętowy z możliwością skanowania z oprogramowania na komputerze.
 - e) urządzenie wielofunkcyjne kolorowe A4 (drukarka, kopiarka, skaner, fax), laserowe, z dwupiętą, z dwoma podajnikami umożliwiającymi automatyczny wybór podajnika w zależności od formatu wydruku, skaner automatyczny dwupiętowy z możliwością skanowania z oprogramowania na komputerze.
11. Zamawiający dopuszcza wymianę urządzeń będących jego własnością, z zastrzeżeniem, że wymieniony sprzęt pozostaje na jego stanie.
12. Zamawiający jest zwolniony z potrzeby „ręcznego” kontrolowania stanu liczników - nie dopuszcza się możliwości odczytywania liczników urządzeń we własnym zakresie oraz przekazywanie tej informacji Wykonawcy.
13. Dostawa materiałów eksploatacyjnych odbywa się na zlecenie Zamawiającego w zależności od jego potrzeb. Zamawiający będzie zamawiał materiały eksploatacyjne u Wykonawcy w dedykowanym panelu udostępnionym przez stronę WWW.
14. Dostawa zamówionych materiałów eksploatacyjnych powinna być zrealizowana najpóźniej w kolejnym dniu roboczym, w godzinach pracy Zamawiającego tj. od 7:30 do 15:30, licząc od zgłoszenia zapotrzebowania w dedykowanym panelu.
15. Wykonawca po wdrożeniu systemu u Zamawiającego zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu wykaz urządzeń drukujących nie kompatybilnych z aplikacją Wykonawcy.
16. W momencie startowego uruchomienia systemu Wykonawca wygeneruje raport początkowy informujący o stanie liczników poszczególnych urządzeń drukujących.
17. Raport dotyczący stanu zużycia materiałów zużywalnych oraz stopnia realizacji umowy względem jej wartości maksymalnej sporządzany będzie na koniec miesiąca w formie elektronicznej i dołączany do faktury;

18. Kompleksowa obsługa serwisowa będzie obejmować co najmniej 1 konserwację w ciągu 1 roku każdego urządzenia potwierdzone protokołem .
19. Czas reakcji serwisowej liczony od dnia telefonicznego, mailowego lub w systemie zgłoszenia może wynosić maksymalnie jeden dzień roboczy następujący po dniu zgłoszenia.
20. Czas naprawy nie może być dłuższy niż 24 godziny od momentu przystąpienia do jej wykonywania,
21. Zamawiający wymaga, aby dostarczone przez Wykonawcę części zamienne, materiały eksploatacyjne były najwyższej jakości i wolne od wad, a ich użycie nie może powodować utraty gwarancji producenta urządzenia, ani też uszkodzeń, awarii eksploatowanego sprzętu. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu spowodowane używaniem zaoferowanych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych.
22. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenia drukarki, powstałe z jego winy w czasie wykonywania napraw i innych czynności serwisowych oraz za dostarczone i wymienione części i materiały eksploatacyjne niezbędne do sprawnego działania urządzenia, w sposób zapewniający ciągłość jego pracy.
23. W przypadku niemożności dokonania naprawy urządzenia, niezależnego od Wykonawcy (brak możliwości pozyskania części, zaniechanie produkcji, urządzenie niezdatne do dalszej eksploatacji z uwagi na nadmierne zużycie, itp.) Wykonawca przedstawi ekspertyzę techniczną dotyczącą stanu technicznego danego urządzenia celem wycofania sprzętu z eksploatacji i dostarczy urządzenie zastępcze na własny koszt.

5. Zestawienie modeli urządzeń drukujących eksploatowanych w PUP Przemysł stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego.

V. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub elektronicznie. Pytania muszą być skierowane na adres zamawiającego podany w Dziale I niniejszego zapytania ofertowego.
2. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia **26.09.2024 r.**
Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.
3. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami.
4. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności

postępowania.

5. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może, w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść zapytania ofertowego.

6. Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, zmiany lub uzupełnienia zostaną zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.

7. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią zapytania ofertowego i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.

VI. Termin związania ofertą

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert, tj. do dnia: **31.10.2024 r.**

Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

VII. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Przygotowanie oferty

1.1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w formie pisemnej, w języku polskim, pismem czytelnym. Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez Wykonawcę.

1.2. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

1.3. Oferta oraz wymagane formularze, zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.

1.4. Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.

1.5. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty, o których mowa w treści niniejszego zapytania ofertowego.

1.6. Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.

1.7. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/ osób podpisującej ofertę.

1.8. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.

2. Dokumenty i załączniki wchodzące w skład oferty:

- 2.1 **Formularz oferty** - wypełniony i podpisany przez wykonawcę - wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
- 2.2. **Formularz cenowy** – wypełniony i podpisany przez Wykonawcę - wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
- 2.3. Potwierdzenie dopuszczenia systemu do użytku przez Biuro Cyberbezpieczeństwa DIRS MS lub ABW.
- 2.4. Poświadczenie (referencje) wykonania dwóch wdrożeń usługi uruchomienia i utrzymania systemu (min. 40 urzędzeń).

3. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty

- 3.1. Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie z podaniem nazwy i adresu oferenta z dopiskiem na kopercie: **„Oferta - Kompleksowa obsługa urzędzeń drukujących w PUP (PO.0420.20.2024.PZ) - NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT.”**

VIII. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

Oferty należy składać do końca dnia: **01.10.2024r.**, w siedzibie zamawiającego (liczy się data wpływu do tut. Urzędu):

Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu
ul. Katedralna 5
37-700 Przemyśl

Oferty zostaną otwarte w dniu **02.10.2024 r.** w siedzibie zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu
ul. Katedralna 5
37-700 Przemyśl

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.

IX. Opis sposobu obliczenia ceny

Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje.

Cena podana w ofercie winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.

Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania ofertą).

Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu oferty” stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

X. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
 - 1.1. oferta spełnia wymagania określone w niniejszym zapytaniu ofertowym,
 - 1.2. oferta została złożona w określonym przez Zamawiającego terminie,
 - 1.3. wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.
2. Wybór oferty zostanie dokonany w oparciu o przyjęte w niniejszym postępowaniu kryterium:
cena oferty - 100%.
3. Oferta przedstawiająca najniższą cenę otrzyma maksymalną liczbę punktów - 100. Pozostałym ofertom, przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.
4. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę.
5. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy, z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych.
7. Zamawiający dla potrzeb oceny oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego dla zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, doliczy do przedstawionej w niej ceny należny podatek od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi w przedmiocie zamówienia przepisami prawa.
8. Zamawiający jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, odmówił podpisania umowy lub gdy podpisanie umowy z takim Wykonawcą stało się niemożliwe z innych nieprzewidzianych przyczyn.

XI. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych

1. Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te Wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (por. art. 13 ust. 4). Ponadto Wykonawca zobowiązany jest wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO. W celu zapewnienia, że Wykonawca wypełni ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem wykonawcy w postępowaniu Zamawiający wymaga złożenia przez Wykonawcę wraz z ofertą oświadczenia o wypełnieniu obowiązków informacyjnych, przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO. Zamawiający informuje, iż treść oświadczenia została ujęta przez Zamawiającego we wzorze Formularza Ofertowego – Oświadczenie Wykonawcy – pkt 7.

W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

2. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04) zwane dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest:

Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu, ul. Katedralna 5, 37-700 Przemyśl

2. Dane są przetwarzane dla celów wynikających z art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych i Zarządzenia Nr 4/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie wdrożenia zasad udzielania zamówień w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu niepodlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty 130 000 zł netto (art.6 ust 1 lit. c)

3. Odbiorcami danych mogą być:

- podmioty przetwarzające dane na podstawie art. 28 RODO,
- osoby, których dane dotyczą,
- podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.

4. Dane będą przechowywane przez okres ustalony zgodnie z Zarządzeniem nr 11/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu z dnia 23 lipca 2020r. dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

5. Osobie, której dane dotyczą, przysługują następujące prawa:

- dostępu do treści swoich danych na podstawie art. 15 RODO,
- sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO,
- ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na podstawie art. 77 RODO,

Zgodnie z art. 17 ust.3 lit. b) RODO osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo usunięcia danych.

Zgodnie z art. 20 RODO osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo do przenoszenia danych. Przysługuje prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 RODO.

6. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem określonym w przepisach prawa a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu.

7. Administrator danych nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji i nie będzie stosował profilowania wobec osoby, której dane dotyczą.

8. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych – iod@przemysl.praca.gov.pl.

XII. Załączniki

Załączniki składające się na integralną część zapytania ofertowego:

1. Formularz oferty (zał. nr 1).
2. Formularz cenowy (zał. nr. 2).

3. Wzór umowy (zał. nr 3).

4. Modele urządzeń drukujących eksploatowanych w PUP Przemysław (zał. nr 4).