**Załącznik nr 8 do SWZ**

**Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)**

1. **Zamawiający przeprowadzający postępowanie:**

Gmina Dopiewo z siedzibą przy ul. Leśnej 1c w Dopiewie (62-070), NIP 777-31-33-416

1. **Opis przedmiotu zamówienia**
2. Przedmiotem zamówienia jest dzierżawa fabrycznie nowych **11 urządzeń wielofunkcyjnych wraz z serwisem, w okresie 31 miesięcy** (od 1 czerwca 2025 r. do 31 grudnia 2027 r.); w wariancie rozliczenia „click + abonament” (comiesięczny abonament + opłata za wydruk) na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Dopiewo.
3. Wszystkie urządzenia muszą być dostarczone z oprogramowaniem umożliwiającym zarządzanie flotą drukarek i korzystanie z funkcji bezpiecznego wydruku (czytnik kart) oraz wydruku podążającego, a także wyposażone w finiszer, podajnik i szafkę (o ile wskazano taki wymóg   
   w pkt. 3 OPZ).
4. 9 z 11 urządzeń muszą umożliwiać drukowanie formatów A3 i A4, w tym w wydruku kolorowym.   
   2 urządzenia nie muszą spełniać wymogu wydruku w formacie A3.
5. Zamawiający gwarantuje wyłącznie pomieszczenia biurowe, dostęp do sieci elektrycznej, dostęp   
   do sieci teleinformatycznej oraz papier kserograficzny oraz zszywki.
6. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia instrukcji obsługi urządzeń, deklaracji zgodności CE w języku polskim oraz innych dokumentów wynikających z przepisów prawa wraz z dostawą urządzeń.
7. Wszystkie dostarczone urządzenia muszą pochodzić od jednego producenta.
8. Zamawiający wskazuje, że rozliczenia z tytułu dzierżawy urządzeń oraz ilości wykonanych wydruków będą następować w okresach miesięcznych (po upływie danego miesiąca), z wyjątkiem rozliczeń za grudzień 2027 r., których rozliczenie musi nastąpić do 20 grudnia danego roku.
9. Wykonawca zapewni dostępność każdego urządzenia (czas bezawaryjnego działania urządzenia   
   w stosunku do całości czasu, w którym Urządzenie powinno działać) na poziomie co najmniej 95% czasu w ciągu każdego roku.
10. **Parametry techniczne urządzeń wielofunkcyjnych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | BOK, RFiB (1)  RFiB (2), RPP, RI | ROKSiZ (1), ROKSiZ (2),  RPF, RSO | sekretariat, SG |
| ilość urządzeń | | | **5** | **4** | **2** |
| cechy urządzenia | | | fabrycznie nowe | | |
| data produkcji | | | 2024/2025 | | |
| technologia druku | | | laserowa, cyfrowa | | |
| funkcjonalności | | | kopiowanie, drukowanie, skanowanie | | |
| drukarka sieciowa | | | tak | | |
| język obsługi urządzenia | | | polski | | |
| panel do obsługi drukarki | | | kolorowy, dotykowy min. 8 cali | | kolorowy, dotykowy min. 4 cali |
| podstawa pod urządzenie | | | zamykana szafka na kółkach | | Urządzenie z własną podstawą (wolnostojące) lub zamykaną szafką dopasowaną do urządzenia, z uwzględnieniem parametrów (gabarytów) |
| druk | | | monochromatyczny i kolorowy | | |
| dupleks drukowania | | | tak, automatyczny | | |
| prędkość minimalna drukowania (stron/minuta): | | | | | |
|  | | A4 mono | 35 | 30 | 30 |
| A4 kolor | 35 | 30 | 30 |
| A3 mono | 20 | 15 | 15 |
| A3 kolor | 20 | 15 | 15 |
| format papieru | | | A3-A5 | | |
| obsługa gramatury papieru | | | od 50 g/m2 | | |
| rozdzielczość drukowania (minimalna) | | | 600 x 600 dpi | | |
| podajnik dokumentów (oryginałów) | | | automatyczny, dwustronny A3-A5 | | automatyczny, dwustronny A4 |
| zoom minimalny | | | od 50% | | |
| kaseta na papier (standard) | | | min. 1 na A3 i 1 na A4 | | min. 1 na A4 |
| kaseta na papier dużej pojemności | | | tak na A4, 1 szt. | | nie dotyczy |
| podajnik ręczny papieru | | | tak | | |
| obsługa systemu | | | Windows Server 2019/2022/2025 i Windows 10/11 | | |
| protokół sieciowy | | | Obsługa Protokołu 802.1x | | |
| złącza | | | USB 2.0, Port sieci Ethernet 10/100/1000 Base - TX | | |
| dysk | | | Wbudowany dysk SSD o pojemności min. 256 GB | | Wbudowany dysk SSD o pojemności min. 128 GB |
| skanowanie, kopiowanie | | | monochromatyczne i kolorowe, formaty A3 i A4 | | monochromatyczne i kolorowe, format A4 |
| skanowanie i kopiowanie - dupleks | | | tak, automatyczny | | |
| rozdzielczość skanowania | | | do 600 x 600 dpi | | |
| formaty skanowanych plików | | | co najmniej PDF, TIFF, JPEG, DOCX | | |
| skanowanie z funkcją OCR | | | Skanowanie w języku polskim i angielskim do formatu Word i PDF | | |
| drukowanie z pamięci typu USB | | | tak | | |
| docelowe miejsce skanowania | | | Wysyłanie zeskanowanych dokumentów przez pocztę elektroniczną, do udostępnionego folderu, do pamięci przenośnej USB, do FTP | | |
| książka adresowa | | | Tak, obsługa protokołu LDAP | | |
| serwis i pomoc techniczna | | | Gwarancja ciągłych aktualizacji oprogramowania, zdalnego serwisu oraz możliwości uzyskania wsparcia technicznego od producenta lub upoważnionego do tego partnera w okresie obowiązywania umowy | | |
| parametry (gabaryt) | | | wysokość: nie dotyczy; głębokość: max 75 cm; szerokość urządzenia z finiszerem max 130 cm, bez finiszera max 70 cm | | wysokość: nie dotyczy; głębokość: max 55 cm; szerokość urządzenia bez finiszera max 45 cm |
| dodatkowe wymogi: | | | | | |
|  | fax | | tak dla BOK, pozostałe NIE | | |
| czytnik kart zbliżeniowych | | tak, obsługujący standardy: Unique 125kHz,MIFARE Classic 1K 13,56 MHz, MIFARE Classic EV1 13,56 MHz, MIFARE DESfire EV1 2k 13,56 MHz z UHF | | |
| oprogramowanie do zarządzania flotą drukarek | | tak | | |
| funkcja bezpiecznego wydruku | | tak | | |
| funkcja wydruku podążającego | | tak | | |
| finiszer | | tak, z wyjątkiem RI i RPF | | nie |
| zszywanie wydruków | | tak | | nie |

1. **Wymagania dotyczące oprogramowania do zarządzania flotą.**

Zamawiający wymaga oprogramowania do zarządzania flotą zapewniającego kontrolę nad urządzeniami, wydrukami i użytkownikami, które umożliwi we wszystkich wskazanych lokalizacjach na:

1. ograniczenie liczby stron, które może wydrukować każdy użytkownik;
2. ustalenie limitów wydruków dla konkretnych grup oraz użytkowników;
3. zastrzeżenie dostępu do niektórych funkcji;
4. monitorowanie kto, kiedy i w jakim celu (drukowanie, skanowanie, kopiowanie) używał danego urządzenia;
5. wygenerowanie szczegółowych raportów aktywności;
6. korzystanie z funkcji wydruku podążającego;
7. korzystanie z funkcji wydruku bezpiecznego.
8. **Wymagania dotyczące funkcji wydruku podążającego oraz funkcji bezpiecznego wydruku.**

Zamawiający wymaga, żeby:

1. funkcja druku podążającego umożliwiała wysłanie dokumentu do druku i wydrukowanie   
   go na dowolnym urządzeniu podłączonym do systemu w obrębie wskazanych lokalizacji;
2. system blokował wydruki do czasu autoryzacji użytkownika na urządzeniu wielofunkcyjnym   
   za pomocą karty zbliżeniowej lub wpisania kodu PIN;
3. system był zgodny ze standardem kart: UNIQUE 125 kHz, MIFARE Classic EV1 13,56 MHz, MIFARE DESfire EV1 2k 13,56 MHz z UHF, MIFARE Classic 1K 13,56 MHz;
4. system umożliwiał integrację z usługą katalogową Microsoft Active Directory (MS AD)   
   dla identyfikacji użytkownika - jednocześnie działanie dotyczące zwalniania wydruków nie może być zależne od tego, czy użytkownik korzysta z MS AD;
5. wykonawca dokona wdrożenia systemu wydruków podążających i integracji z kontrolerem AD pod nadzorem Zamawiającego;
6. wykonawca przeprowadził kompletne szkolenie techniczne na dostarczonych urządzeniach,   
   w miejscu ich użytkowania, z obsługi systemu dla 10 pracowników Zamawiającego, w terminie   
   nie późniejszym niż 5 dni roboczych (liczonych od dnia następującego po podpisaniu umowy).
7. **Szacowany wolumen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | BOK, RFiB (1) RFiB (2), RPP, RI | ROKSiZ (1), ROKSiZ (2), RPF, RSO | sekretariat,  SG |
| ilość urządzeń | | 5 | 4 | 2 |
| szacunkowa ilość wydruków (**rocznie**) dla 1 urządzenia w szt. | mono | 100000 | 40000 | 20000 |
| kolor | 25000 | 15000 | 3500 |
| szacunkowa ilość wydruków **w okresie umowy** **tj. 31 miesięcy**  (dla 1 urządzenia) w szt. | mono | 255000 | 105000 | 51500 |
| kolor | 65000 | 38750 | 9000 |

Podana liczba wydruków jest jedynie wartością orientacyjną służącą przygotowaniu w pełni porównywalnych ofert, ma charakter szacunkowy i może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego,   
na co wykonawca wyraża zgodę.

Zamawiający informuje o możliwości zmniejszenia powyższego wolumenu w okresie obowiązywania umowy   
z uwagi na planowane wdrażanie rozwiązań elektronizacji procesów w Urzędzie, których celem jest zmniejszenie ilości wydruków/kopii pism. Potencjalne zmniejszenie nie powinno wynosić więcej jak 5%   
od ww. wartości i dotyczyć będzie najwcześniej roku 2026, w zależności od uzyskania zewnętrznych źródeł   
na dofinansowanie projektu elektronizacji Urzędu.

W ramach ceny dzierżawy urządzenia wykonawca winien uwzględnić wszelkie koszty związane z danym urządzeniem niezbędne do zapewnienia ciągłości jego działania w okresie obowiązywania umowy, a opisane w innych częściach opisu przedmiotu zamówienia, w tym niezbędne oprogramowanie, usługi serwisowe,   
a także ubezpieczenie urządzeń od wszelkich ryzyk w okresie obowiązywania umowy.

Dla ustalenia ceny jednostkowej wydruku/kopii przyjmuje się format papieru A4. Dla ceny jednostkowej wydruku/kopii w formacie papieru A3 przyjmuje się, że stanowi on iloczyn 2 stron formatu A4.

1. **Opis usługi serwisowej**

Usługa serwisowa dzierżawionych urządzeń będzie świadczona w następujących lokalizacjach:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lokalizacje urządzeń:** | Oznaczenie komórek organizacyjnych: |
| 1) budynek A: ul. Leśna 1c, Dopiewo | BOK, RFiB (1), RFiB (2), RPP, sekretariat |
| 2) budynek B: ul. Wyzwolenia 24, Dopiewo | RSO |
| 3) budynek C: ul. Leśna 2a, Dopiewo | RI, RPF |
| 4) budynek D: ul. Łąkowa 2a, Dopiewo | ROKSiZ (1), ROKSiZ (2) |
| 5) budynek E: ul. Łąkowa 5a, Dopiewo | SG |

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do relokacji urządzeń w obrębie lokalizacji należących do niego, w trakcie obowiązywania Umowy.
2. Zamawiający wymaga, aby w ramach obsługi serwisowej wykonawca w razie zmiany lokalizacji urządzenia, na własny koszt zdemontował i przygotował urządzenia do relokacji oraz przetransportował, zainstalował i uruchomił urządzenia we wskazanej lokalizacji.
3. Do usługi serwisowej zalicza się wszelkie niezbędne prace związane z utrzymaniem urządzeń, w tym: wspólna z Zamawiającym instalacja i konfiguracja urządzeń i systemu kontroli wydruku, konsultacje   
   w zakresie obsługi systemu kontroli wydruku, wymiana materiałów eksploatacyjnych oraz utylizacja zużytych (na koszt wykonawcy), wymiana zużytych lub uszkodzonych części (w tym ich odbiór   
   i utylizacja na koszt wykonawcy) wykonywanie przeglądów, konserwacji i napraw urządzeń.
4. Zamawiający wymaga, aby w lokalizacjach Zamawiającego w ciągłej dostępności był jeden komplet materiałów eksploatacyjnych na każdy model zaoferowanego urządzenia.
5. Przeglądy i konserwacje powinny następować z częstotliwością zgodną z zaleceniami producenta.
6. W przypadku awarii urządzeń lub konieczności wymiany zużytych materiałów eksploatacyjnych – czas reakcji serwisowej wykonawcy (rozumianej jako pojawienie się u Zamawiającego celem rozpoznania zgłoszenia) wynosi maksymalnie jeden dzień roboczy (w godzinach pracy Zmawiającego), od przyjęcia zawiadomienia. Za przyjęcie zawiadomienia drogą elektroniczną uważa się moment wprowadzenia informacji do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że wykonawca mógł się zapoznać z jej treścią. Reakcją serwisową jest naprawa sprzętu (lub wymiana zużytych materiałów eksploatacyjnych) lub jego wymiana na inne sprawne urządzenie o parametrach tożsamych lub lepszych od urządzenia, które uległo awarii.
7. W przypadku zdiagnozowanej awarii urządzenia i konieczności jej usunięcia (zarówno na miejscu,   
   jak i w serwisie), która wiąże się z niedostępnością urządzenia przekraczającą trzy dni robocze, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć urządzenie zastępcze o parametrach tożsamych,   
   jak urządzenie, które uległo awarii, z zastrzeżeniem pkt. 8.
8. W przypadku awarii urządzenia skutkującej koniecznością wymiany urządzenia na inne Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć nowe urządzenie spełniające parametry wskazane w niniejszym dokumencie. Czas wymiany urządzenia nie może być dłuższy, jak 3 dni robocze liczone od dnia   
   i czynności, o których mowa w pkt. 6.
9. Wykonawca powinien zapewnić serwis w odległości nie większej niż 100 km od siedziby zamawiającego. Postanowienie stosuje się odpowiednio do podwykonawcy bądź oddziału Wykonawcy, jeśli wykonawca będzie zlecał usługę serwisową takiemu podmiotowi.
10. **Dostarczenie i instalacja urządzeń oraz oprogramowania do zarządzania**
11. Z uwagi na fakt, że Zamawiający posiada w swoich lokalizacjach urządzenia od dotychczasowego wykonawcy, dostarczenie i instalacja urządzeń nowych oraz osiągnięcie przez nie pełnej gotowości do działania musi nastąpić w okresie maksymalnym do 3 czerwca 2025 r. do godz. 12.00.
12. W celu zapewnienia sprawnego wykonania czynności, o których mowa wyżej, Zamawiający udostępni pomieszczenia (lokalizacje) do dyspozycji wykonawcy 30 maja 2025 r. (po godzinach pracy, tj. 15.30) oraz 31 maja 2025 r. (sobota, w godzinach ustalonych z Zamawiającym), a także 2 czerwca 2025 r. (poniedziałek, przed godziną rozpoczęcia działalności Zamawiającego, tj. 9.00).
13. **Dodatkowe informacje**
14. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany czasu trwania umowy w sytuacji, gdyby zawarcie umowy nie byłoby możliwe do dnia 1 czerwca 2025 r. z uwagi na przedłużające się procedury udzielenia zamówienia publicznego leżące po stronie Zamawiającego, w ten sposób, że czas trwania umowy może zostać przesunięty o jeden miesiąc (tj. od 1 lipca 2025 r.). Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim, nie wpłynie na czas trwania umowy w zakresie daty końcowej jej obowiązywania,   
    tj. 31 grudnia 2027 r.
15. Zamawiający oświadcza, że podstawowym sposobem komunikacji z nim jest adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Gminy Dopiewo: AE:PL-41696-57045-DHEJB-31, na który Wykonawca będzie zobowiązany przesyłać wszelką korespondencję związaną z realizacją zamówienia.
16. W przypadku niedostępności lub awarii systemu do e-Doręczeń uniemożliwiających przesyłanie korespondencji do Zamawiającego może być ona przesyłana na adres elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) Gminy Dopiewo, tj. /u69segq736/SkrytkaESP
17. W przypadku niedostępności lub awarii platformy ePUAP Zamawiający dopuszcza przesyłanie korespondencji na adres poczty elektronicznej (e-mail) [urząd\_gminy@dopiewo.pl](mailto:urząd_gminy@dopiewo.pl) , z zastrzeżeniem, że wówczas pisma pochodzące od Wykonawcy winny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub podpisem zaufanym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
18. Zapłata faktur VAT następować będzie z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności   
    na rachunek Wykonawcy po uprzednim sprawdzeniu faktury przez Zamawiającego pod względem merytorycznym i rachunkowym.
19. Wykonawca będzie uprawniony do przesyłania Zamawiającemu ustrukturyzowanych faktur elektronicznych za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania. Dopuszczalne będzie również wysyłanie i odbieranie innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych oraz not korygujących za pośrednictwem przedmiotowej platformy.
20. W przypadku braku możliwości wysłania faktur, w sposób, o którym mowa w pkt. 6, za prawidłowe doręczenie oraz prawidłową datę doręczenia faktur VAT Zamawiający przyjmować będzie datę jej wpływu na adres do doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia) Urzędu Gminy Dopiewo: AE:PL-41696-57045-DHEJB-31 .
21. W przypadku niedostępności lub awarii platformy elektronicznego fakturowania bądź systemu   
    do e-Doręczeń uniemożliwiających przesłanie faktury VAT, w sposób, o którym mowa w pkt. 6 i 7, Zamawiający dopuszcza jej przesłanie (komunikację) na adres poczty elektronicznej Urzędu Gminy Dopiewo: [faktury@dopiewo.pl](mailto:faktury@dopiewo.pl) .