



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

2. Opis przedmiotu zamówienia

- 1) 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 wariantcie rozliczenia „click + abonament” (comiesięczny abonament + opłata za wydruk) na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Dopiewo.
- 2) 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 finisz, podajnik i szafkę (o ile wskazano taki wymóg w pkt. 3 OPZ).
- 3) 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.
- 4) Zamawiający gwarantuje wyłącznie pomieszczenia biurowe, dostęp do sieci elektrycznej, dostęp do sieci teleinformatycznej oraz papier kserograficzny oraz zszywki.
- 5) 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.
- 6) Wszystkie dostarczone urządzenia muszą pochodzić od jednego producenta.
- 7) 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.
- 8) 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.

3. 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		

Urząd Gminy Dopiewo

ul. Leśna 1c, 62-070 DOPIEWO

tel. (61) 814 83 31, fax: (61) 814 80 92

e-mail: urzed_gminy@dopiewo.pl

www.dopiewo.pl

adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-41696-57045-DHEJB-31

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 finiszerm 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	
finiszerm	tak, z wyjątkiem RI i RPF	nie
zszywanie wydruków	tak	nie

4. 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.

5. 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).

6. 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.

7. 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 Zamawiającego), 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 tożsamyh 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 tożsamyh, 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.

8. Dostarczenie i instalacja urządzeń oraz oprogramowania do zarządzania

- 1) 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.
- 2) 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).

9. Dodatkowe informacje

- 1) 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.
- 2) 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 przysyłać wszelką korespondencję związaną z realizacją zamówienia.
- 3) 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
- 4) W przypadku niedostępności lub awarii platformy ePUAP Zamawiający dopuszcza przesyłanie korespondencji na adres poczty elektronicznej (e-mail) 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.
- 5) Zapłata faktur VAT następować będzie z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności na rachunek Wykonawcy po uprzednim sprawdzeniu faktury przez Zamawiającego pod względem merytorycznym i rachunkowym.

- 6) 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.
- 7) 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 .
- 8) 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 .