



Świadczenie usługi dzierżawy urządzenia wielofunkcyjnego oraz dostarczania wydruków dla Wydziału Zarządzania Politechniki Warszawskiej

Załącznik nr 2 do SWZ/OPZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
(OPZ)

Przedmiotem zamówienia jest „świadczenie usługi dzierżawy urządzenia wielofunkcyjnego oraz dostarczania wydruków dla Wydziału Zarządzania Politechniki Warszawskiej”.

Specyfikacja zamówienia:

1. **dostawa i montaż 1szt. urządzenia wielofunkcyjnego**, sieciowego do drukowania i kopiowania dwustronnego (dupleks) w formacie A4 oraz automatycznego skanowania dwustronnego, wydruki czarno białe przewidywana ilość wydrukowanych kartek to 1500 szt. miesięcznie; urządzenie nie starsze niż rok;
2. urządzenia dzierżawione o parametrach nie gorszych niż: prędkość wydruku / ksero 30 - 50 kopi/min, skanowanie kolor, podajnik dokumentów, druk i skanowanie dwustronne, z wbudowaną kartą sieciową i USB, dla urządzenia drukującego w A4; dotyczy pkt 1.
3. dostępność wg zapotrzebowania i wg limitów miesięcznych (pkt 9) do **realizacji wydruków A4 i A3** czarno białych i kolor oraz skanowania dokumentów w godzinach pracy Zleceniodawcy;
4. zlecenie **realizacji wydruków** będzie się odbywało poprzez przesłanie materiału z opisem na wskazany przez Wykonawcę e-mail;
5. Zamówień wydruków będą dokonywały osoby wskazane w załączniku nr 1;
6. wymagany czas realizacji zleconych wydruków (dotyczy pkt. 3 i 24):
 - a. zlecenie do godz. 12 dostarczenie tego samego dnia roboczego do godz. 16;
 - b. zlecenie po godz. 12 dostarczenie następnego dnia roboczego do godz. 10;
7. zapis skanowanych dokumentów będzie przekazywany na nośnikach pendrive lub e-mail, dostawa jak przy zleconych wydrukach;
8. dostarczanie wydruków do biur zlecających znajdujących się w siedzibie Zleceniodawcy (Warszawa ul. Narbutta 85) Wykonawca dostarcza na własny koszt;
9. ilość wykonywanych wydruków / kopii ujęta w comiesięcznej dzierżawie (łącznie na urządzeniach dzierżawionych i zleconych wydrukach):

a. A4 czarno białe	2000 szt. (w tym 1500 szt. na urządzeniu dzierżawionym)
b. A4 kolor	500 szt.
c. A3 czarno białe	30 szt.
d. A3 kolor	30 szt.
e. Skanowanie do formatu max A2	25 zleceń (max w sumie około 500 stron)
10. Ilość i rodzaj papieru ujęta w dzierżawie (rocznej)
 - a. A4 – 57 ryz (przyjęto, że 1 ryza to 500 arkuszy) na 12 miesięcy, gramatura min 80, klasa B o podwyższonej bieli - dedykowany do oficjalnej komunikacji i korespondencji;
 - b. A4 – 4 ryz (przyjęto, że 1 ryza to 250 arkuszy) na 12 miesięcy, gramatura min 220, rodzaj: satynowany;
 - c. A4 – 2 ryz (przyjęto, że 1 ryza to 250 arkuszy) na 12 miesięcy, gramatura min 100;
 - d. A3 – 4 ryz (przyjęto, że 1 ryza to 125 arkuszy) na 12 miesięcy, gramatura min 220, rodzaj: satynowany;
 - e. A3 – 1 ryz (przyjęto, że 1 ryza to 500 arkuszy) na 12 miesięcy, gramatura min 80;
11. instalacja sieciowa, druku i skanowania;
12. przeszkolenie 2 osób do obsługi urządzenia;
13. po dostawie i instalacji odbiór kartonów i opakowań;
14. Wykonawca dostarcza wszelkie materiały eksploatacyjne: papier, toner i części zamienne dla zapewnienia prawidłowej i ciągłej pracy urządzenia zgodnie z limitami i zużyciem;
15. materiały muszą zapewniać wydruki odpowiedniej jakości (Zamawiający w szczególności nie dopuszcza wydruku bladego, nieczytelnego, nietrwałego, brudzenia papieru);
16. co miesiąc (do 5 dnia miesiąca) Wykonawca będzie dostarczał 3 ryzy papieru opisanego w pkt 10a (aby zapewnić 1500 wydruków na maszynie dzierżawionej) oraz inny papier opisany w pkt. 10 jeżeli będzie zgłoszona taka potrzeba do pomieszczenia w którym zamontowano urządzenie, nie przekraczając limitów ilościowych rocznych;
17. wymagane wyłącznie nowe oryginalne materiały eksploatacyjne (materiały nieregenerowane, nierefilowane);
18. dostarczenie dodatkowego papieru zgodnie z zapotrzebowaniem w przypadku przekroczenia limitów;

19. pomoc max do 3 godziny przy trudnych zacięciach lub innych awariach; dopuszczalne jest wykonanie wydruku na innym urządzeniu i dostarczeniu w tym samym dniu roboczym i godzinach pracy Zleceniodawcy;
20. w przypadku konieczności naprawy sprzętu poza siedzibą Zleceniodawcy, wykonawca dostarczy na czas naprawy inny sprzęt o porównywalnych parametrach technicznych w ciągu 10 godz. roboczych od momentu zgłoszenia awarii;
21. instalowanie kaset z nowymi tonerami max do 3 godz. i odbiór zużytych pojemników;
22. pobieranie wydruku stanu licznika na koniec miesiąca przez dostawcę urządzenia i przesyłanie email'em na adres Iwona.Dobrzynska@pw.edu.pl;
23. comiesięczne rozliczenie wydruków ponad limity na podstawie liczników;
24. Zamawiający zakłada **dotatkowe usługi**:
 - a. Wydruk oraz dostarczenie plakatu pojedynczego w kolorze, **formatu A0**, papier powlekany o gramaturze min 130 g/m² – 10 szt. na rok
 - b. Wydruk oraz dostarczenie plakatu pojedynczego w kolorze, **formatu A1**, papier powlekany o gramaturze min 130 g/m² – 10 szt. na rok
 - c. Wydruk oraz dostarczenie plakatu pojedynczego w kolorze, **formatu A2**, papier powlekany o gramaturze min 130 g/m² – 10 szt. na rok
 - d. **Bindowanie** materiałów – 25 szt. na rok
 - e. **Foliowanie** wydruków o formacie A4 i A5
25. wykonania przeglądów technicznych urządzeń będzie dokonywał Dostawca zgodnie z ich wymogami na własny koszt.

Zamówień wydruków będą dokonywały następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Tel.	e-mail	Biuro (miejsce dostarczenia wydruków)

Warszawa,