Poznań, 4 stycznia 2024 r.

Maciej Olszewski  
Kierownik Sekcji  
Wydziału Łączności i Informatyki  
KWP w Poznaniu

**NOTATKA SŁUŻBOWA**  
(dot. Najmu urządzenia wielofunkcyjnego z opcjami kopiowania, drukowania, skanowania wraz z serwisem, konserwacją i dostawą materiałów eksploatacyjnych – opis przedmiotu zamówienia)

Przedmiotem umowy jest najem fabrycznie nowego urządzenia wielofunkcyjnego z opcjami kopiowania, drukowania, skanowania wraz z obsługą serwisową i dostawą materiałów eksploatacyjnych w siedzibie Najemcy przy ul. Kochanowskiego 2a, 60-844 Poznań.

Umowa zostaje zawarta na okres 48 m-cy począwszy od dnia zawarcia umowy lub do wyczerpania kwoty określonej w §4 ust. 1 umowy.

Zasady rozliczeń określa §4 umowy.

Opis Przedmiotu Zamówienia

Najem obejmuje urządzenie wielofunkcyjne o funkcjonalnościach nie mniejszych niż funkcjonalności użytkowanego przez Najemcę dotychczas urządzenia Ricoh MP9002 i następujących parametrach technicznych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa cechy | Opis |
| 1 | Typ urządzenia | Monochromatyczne laserowe urządzenie wielofunkcyjne A3 |
| 2 | Główne funkcje | Drukowanie, kopiowanie, skanowanie, wysyłanie, przechowywanie i opcjonalnie faks |
| 3 | Szybkość procesora | Co najmniej 1,8 GHz |
| 4 | Panel sterowania | Co najmniej LCD o przekątnej 10,1” |
| 5 | Pamięć | Co najmniej 4 GB |
| 6 | Pamięć masowa | Co najmniej SSD 256GB |
| 7 | Interfejsy | Co najmniej LAN 1Gbit, 1x USB 2.0, 1x USB 3.0, 1x USB 2.0 (do podłączenia zewnętrznego nośnika pamięci, np. Pendrive) |
| 8 | Pojemność podajników papieru (A4, 80 g/m2) | Co najmniej 4200 arkuszy 1 podajnik uniwerslany na 100 arkuszy 2 zasobniki papier una 1500 arkuszy 2 kasety na 550 arkuszy |
| 9 | Pojemność tacy odbiorczej (A4, 80 g/m2) | Co najmniej 250 arkuszy  Maksymalnie 5000 arkuszy (włączony tryb dużego stosu z modułem zszywania AG1 lub modułem wykańczania broszur AG1) |
| 10 | Funkcje wykańczania | Co najmniej sortowania, grupowanie, przesunięcie, zszywanie, oprawa zeszytowa, dziurkowanie, zszywanie na żądanie, wstawianie dokumentów, składanie w harmonijkę, składanie na pół, składanie na trzy (C), składanie na trzy (Z), składanie podwójne równoległe, kadrowanie |
| 11 | Obsługiwane formaty nośników | Podajnik uniwersalny co najmniej: Rozmiar standardowy: SRA3, A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R Rozmiar niestandardowy: od 100,0 × 148,0 mm do 330,2 × 487,7 mm Dowolny rozmiar (od 100,0 × 148,0 mm do 330,2 × 487,7 mm) Zasobniki papieru (z prawej/lewej strony): Standardowe formaty: A4, B5 Kaseta na papier (górna/dolna): Rozmiar standardowy: SRA3, A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R Rozmiar niestandardowy: od 139,7 × 182,0 mm do 330,2 × 487,7 mm |
| 12 | Obsługiwana gramatura nośników | Co najmniej: 60–256 g/m² |
| 13 | Czas rozgrzewania | Czas wydruku pierwszej strony maks. 4 sekundy Od wyjścia z trybu głębokiego uśpienia: maksymalnie 60 sekund Od włączenia zasilania: maks. 60 s |
| 14 | Szybkość drukowania | Co namjniej 86 str./min (A4), 40 str./min (A3) |
| 15 | Rozdzielczość drukowania (dpi) | Co najmniej: 1200 × 1200 |
| 16 | Drukowanie bezpośrednie | Obsługiwane typy plików co najmniej: PDF, EPS, TIFF/JPEG i XPS |
| 17 | Czas uzyskania pierwszej kopii | Maksymalnie: 3,6 s (A4) |
| 18 | Rozdzielczość kopiowania (dpi) | Co najmniej: 600 × 600 |
| 19 | Kopiowanie wielokrotne | Co najmniej: 9999 kopii |
| 20 | Powiększenie | Od 25% do 400% |
| 21 | Rodzaj skanera | Automatyczny jednoprzebiegowy podajnik dokumentów do skanowania dwustronnego (dwustronny na dwustronny (automatycznie)) |
| 22 | Rozdzielczość skanowania (dpi) | Co najmniej: 600 x 600 |

1. Realizacja umowy obejmuje:
   1. najem 1 szt. urządzenia wielofunkcyjnego o specyfikacji technicznej określonej w tabeli na okres maks. 48 m-cy
   2. dostawę, instalację, uruchomienie i przeprowadzenie szkolenia dla pracownika Najemcy z obsługi ww. urządzenia w siedzibie Najemcy, tj. Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu przy ul. Kochanowskiego 2a, 60-844 Poznań,
   3. wykonywanie wszystkich czynności związanych z kompleksową obsługą serwisową urządzenia, w tym z konserwacją urządzenia, z jego naprawą i utrzymaniem we właściwym stanie technicznym przez cały okres najmu, dokonywaniem przeglądów zgodnie z zaleceniami producenta, stałe utrzymanie urządzenia w gotowości do pracy,
   4. dostarczanie wszystkich niezbędnych materiałów eksploatacyjnych, w szczególności tonerów, zużywających się części, powstałych podczas prawidłowej eksploatacji urządzenia, z wyjątkiem papieru.
2. Faktyczne wykonywanie umowy rozpocznie się z dniem dostarczenia, zainstalowania, uruchomienia i przeprowadzenia szkolenia dla pracownika Najemcy z obsługi urządzenia wielofunkcyjnego w siedzibie Najemcy, jednak nie później niż 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Z przekazania urządzenia wielofunkcyjnego zostanie sporządzony protokół przekazania i uruchomienia urządzenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
3. Przez pojęcie „fabrycznie nowe urządzenie wielofunkcyjne” rozumie się urządzenie z bieżącej produkcji, dotychczas nieużywane, nie powystawowe, bez cech użytkowania, wyposażone we wszelkie niezbędne materiały eksploatacyjne z wyłączeniem papieru.
4. W ramach umowy Wynajmujący zobowiązany jest do wykonywania czynności określonych w ust 1 pkt 3) lub pkt 4), w tym:
5. dostarczanie materiałów eksploatacyjnych do miejsca zainstalowania urządzenia nastąpi w terminie 1 dnia roboczego od zgłoszenia zapotrzebowania,
6. czas reakcji technika serwisu określony jest w dniach roboczych Najemcy i w godzinach jego urzędowania 7.30 - 15.00. Czas reakcji serwisu nie będzie dłuższy niż 1 dzień roboczy od chwili powiadomienia przez Najemcę,
7. naprawa powinna być zakończona w ciągu 3 dni roboczych liczonych od chwili zgłoszenia.
8. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 4 pkt. 3 będą przesyłane na adres e- mail:…………………………………………………………….………… lub telefonicznie na nr: …………………………….
9. Czas trwania awarii liczony jest od momentu telefonicznego lub mailowego zgłoszenia awarii przez Najemcę, do czasu skutecznego jej usunięcia. Wynajmujący zobowiązany jest poinformować Najemcę o usunięciu awarii pod numer telefonu 47 77 14 111 oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem - naczelnik.wlii@po.policja.gov.pl.
10. Jeżeli naprawa, o której mowa w ust. 4 pkt. 3 nie zostanie zakończona w przeciągu 3 dni roboczych, Najemcy do czasu zakończenia naprawy przysługuje prawo do otrzymania od Wynajmującego urządzenia wielofunkcyjnego zastępczego o tożsamych lub lepszych parametrach technicznych i na takich samych warunkach, jak urządzenia wielofunkcyjnego zastępowanego.
11. Wynajmujący dostarczy oraz zainstaluje w siedzibie Najemcy urządzenie zastępcze wolne od wad, najpóźniej w następnym dniu roboczym, licząc od upływu terminu wskazanego w ust. 4 pkt 3, na własny koszt i ryzyko.
12. Naprawy, konserwacje i inne czynności serwisowe muszą być wykonywane wyłącznie przy użyciu nowych, oryginalnych części i materiałów, dopuszczonych przez producenta urządzenia wielofunkcyjnego, bez ryzyka utraty gwarancji.
13. Wynajmujący w ramach umowy dokonywać będzie przeglądów technicznych urządzenia wielofunkcyjnego, zgodnie z zaleceniami producenta (jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku) i na wezwanie Najemcy, w razie stwierdzenia przez Najemcę nieprawidłowości w działaniu urządzenia.
14. Data wykonania przeglądu zostanie przez Wynajmującego uprzednio uzgodniona z przedstawicielem Najemcy.
15. Wszelkie naprawy, przeglądy i usunięcia awarii zostaną udokumentowane protokołem zawierającym: datę naprawy, opis usterek i sposób ich usunięcia wraz z podpisem osoby wykonującej naprawę i osoby odbierającej.
16. Do kontaktów w sprawie realizacji Umowy, w tym podpisania protokołu odbioru strony wyznaczają swoich przedstawicieli:

Przedstawiciele Najemcy:

Jacek Konieczny, tel. 47771384

Artur Andrzejewski, tel. 477713831

Przedstawiciele Wynajmującego: