|  |  |
| --- | --- |
|  | **ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО**  **«МІЖНАРОДНИЙ АЕРОПОРТ «БОРИСПІЛЬ»**  08300, Україна, Київська обл., Бориспільський район, село Гора, вулиця Бориспіль -7, код 20572069, юридична особа/ суб'єкт господарювання, який здійснює діяльність в окремих сферах господарювання, зазначених у п. 4 ч.1 ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі» |
| Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі та очікуваної вартості предмета закупівлі | |

Підстава: пункт 4-1 постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 р. № 710 «Про ефективне використання державних коштів»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пункт Кошторису** | **Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником** | **Очікувана вартість предмета закупівлі згідно річного плану закупівель** | **Очікувана вартість предмета закупівлі згідно ОГОЛОШЕННЯ про проведення відкритих торгів** | **Ідентифікатор процедури закупівлі** |
| п. 19.09 (2025) | **Послуги з технічного забезпечення копіювання та друку документів, код ДК 021:2015 - 79520000-5 - Копіювально-розмножувальні послуги** | 1 149 540,00  грн. з ПДВ | 957 950,00  грн. без ПДВ | UA-2024-12-17-009540-a |

**Обґрунтування на виконання вимог Постанови КМУ від 11.10.2016 № 710:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі | Визначення очікуваної вартості предмета закупівлі  обумовлено статистичним аналізом загальнодоступної інформації про ціну предмета закупівлі на підставі затвердженої центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері  публічних закупівель, примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі,  затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 та відповідно до затвердженої на підприємстві методики №50-06-1  від 17.05.2022. Очікувана вартість предмета закупівлі визначена методом порівняння ринкових  цін на підставі отриманих комерційних пропозицій. Очікувану вартість закупівлі розраховано, як середньоарифметичне значення масиву отриманих даних. |
| 2 | Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі | Технічні та якісні характеристики предмета закупівлі визначені з урахуванням реальних потреб підприємства та оптимального співвідношення ціни та якості, на основі моніторингу ринку з використанням відкритих джерел та врахуванням практики отримання послуг з технічного забезпечення копіювання та друку документів на підприємстві, а також існуючих потреб щодо них, у відповідності з екологічними вимогами та вимогами безпечності використання. |
| 3 | Інша інформація | Відповідно до «Положення про порядок визначення очікуваної вартості предмета закупівлі»., визначення очікуваної вартості виконано методом порівняння ринкових цін на підставі отриманих цінових пропозицій. |

Враховуючи зазначене, замовник прийняв рішення стосовно застосування таких технічних та якісних характеристик предмета закупівлі:

Кількість, асортимент, технічні та якісні характеристики зазначено в Специфікації.

**1. Специфікація**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Технічна специфікація** | | | | |
| **№ п/п** | **Найменування послуги** | **Одиниця**  **виміру** | **Кількість** | **Технічні та якісні характеристики предмета закупівлі** |
| 1 | Технічне забезпечення монохромного (ч/б) копіювання та друку аркушу формату А4 | аркуш | 187 000 | Відповідно Технічного завдання  від 07.11.2024 № 23-25-68 |
| 2 | Технічне забезпечення кольорового копіювання та друку аркушу формату А4 | аркуш | 13 000 | Відповідно Технічного завдання  від 07.11.2024 № 23-25-68 |

**Технічне завдання № 23-25-68 від 07.11.2024**

З метою забезпечення друкування документів з належною якістю і в обсягах, достатніх для своєчасної і повної підготовки документації на підприємстві, здійснюється закупівля «Послуг з технічного забезпечення копіювання та друку документів» згідно вимог, що викладені в цьому Технічному завданні.

**Розділ 1. Загальні вимоги.**

* 1. Послуги з технічного забезпечення копіювання та друку документів включають в себе наступне:
     1. Оснащення технічних майданчиків ДП МА «Бориспіль» згідно наведеної кількості та відповідно до вимог, що вказані в розділі 2 «Вимоги до технічних майданчиків». Оснащення технічних майданчиків включає доставку, встановлення та налагодження друкуючих та копіювальних пристроїв (багатофункціональні пристрої – БФП), що забезпечують виконання вимог до технічних площадок.
     2. Встановлення та технічна підтримка програмних (при необхідності, і апаратних) засобів для управлінням процесом копіювання та друку документів користувачами, контролю стану БФП та обліку кількості фактично роздрукованих аркушів (система управління та обліку друку) відповідно до вимог вказаних в розділі 3 «Вимоги до системи управління та обліку друку».
     3. Забезпечення працездатності встановлених БФП, що полягає в постачанні витратних матеріалів, проведенні періодичного та термінового технічного обслуговування, оперативного відновлення працездатності БФП відповідно до вимог вказаних в розділі 4 «Вимоги до сервісного обслуговування» та забезпечує належну якість друку.
  2. ДП МА «Бориспіль» для організації використання послуги з технічного забезпечення копіювання та друку документів:
     1. Визначає конкретні технічні майданчики для встановлення БФП та організовує доступ до них представників і транспорту Виконавця.
     2. Надає точки підключення БФП в комп’ютерну мережу ДП МА «Бориспіль» та забезпечує функціонування комп’ютерної мережевої інфраструктури.
     3. Надає серверну інфраструктуру для встановлення системи управління та обліку друку та забезпечує функціонування серверної інфраструктури.
     4. Забезпечує необхідний доступ представників Виконавця для забезпечення працездатності та здійснення технічного нагляду за встановленими БФП з урахуванням вимог пропускного режиму підприємства.
     5. Проводить контроль кількості фактично роздрукованих аркушів за допомогою системи управління та обліку друку та/або лічильників на БФП.

**Розділ 2. Вимоги до технічних майданчиків.**

* 1. Для друкування та/чи копіювання документів працівниками підприємства, ДП МА «Бориспіль» визначає вимоги до технічних майданчиків для встановлення БФП, що будуть забезпечувати надання Послуг з технічного забезпечення копіювання та друку документів, основні характеристики яких вказані в таблиці нижче:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Параметр друку** | **Типи технічних майданчиків та їх характеристики** | | | | | |
| **Тип 1а** | **Тип 1б** | **Тип 2а** | **Тип 2б** | **Тип 2в** |
| Технологія друку\* | Л/СД | Л/СД | Л/СД | Л/СД | Л/СД |
| Максимальний формат друку (не менше) | А3 | А3 | А4 | А4 | А4 |
| Наявність можливості функцій кольорового друку/копіювання | - | так | - | - | так |
| Наявність можливості кольорового сканування | так | так | так | так | так |
| Допустимий обсяг друку в місяць, тис. стор. (не менше) | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| Швидкість чорно-білого друку А4, стор./хв. (не менше) | 30 | 25 | 45 | 45 | 35 |
| Швидкість чорно-білого копіювання А4, стор./хв. (не менше) | 30 | 25 | 45 | 45 | 35 |
| Швидкість сканування, стор./хв. (не менше) | 50 | 50 | 45 | 45 | 30 |
| Ємність автоподавальника, аркушів (не менше) | 100 | 100 | 50 | 50 | 40 |
| Запас паперу в лотках, аркушів (не менше) | 1000 | 1000 | 1500 | 500 | 500 |
| Наявність можливості авторизації за картками | так | так | так | так | так |
| Наявність відсіку для прихованого монтажу зчитувача карток | так | так | так | так | так |
| Підтримка PostScript | так | так | так | так | так |
| Наявність можливості двостороннього друку | так | так | так | так | так |
| Наявність автоматичного двостороннього подавальника | так | так | так | так | так |
| Наявність модуля, що дозволяє бездротовий обмін даними (NFC) | так | так | так | так | так |
| Вид розміщення (при необхідності вказані обмеження за габаритними розмірами, мм (ШхГ) | На підлозі, 650х700 | На підлозі, 650х700 | На підлозі, 500х500 | На тумбі/ столі, 500х500 | На тумбі/ столі, 450х550 |
| Кількість, шт. | 14 | 17 | 2 | 26 | 8 |

Примітки:

В таблиці під словом «так» необхідно розуміти обов’язковість вимоги, під знаком «-» - вимога не є обов’язковою.

\* - застосовані скорочення: - Л – лазерна, СД – світлодіодна

* 1. Орієнтовна кількість технічних майданчиків за типами. Кількість технічних майданчиків може бути змінена відповідно до виробничих потреб ДП МА «Бориспіль», за узгодженням з Виконавцем, при їх збільшені.
  2. Порядок здійснення оснащення технічних майданчиків визначається наступним:

2.3.1 ДП МА «Бориспіль» визначає конкретні технічні майданчики для оснащення їх БФП в межах вказаної кількості за типами та повідомляє Виконавцю необхідність оснащення визначену кількість технічних майданчиків за типами.

2.3.2 Виконавець здійснює підбір моделей БФП для забезпечення характеристик технічних майданчиків відповідного типу та з урахуванням наступних вимог до моделей:

- наявність функцій друкування документів, сканування оригіналів в мережеву папку по протоколам FTP, SMB та на визначену електрону адресу;

- наявність модулю автоматичної подачі оригіналів документів для копіювання (ємність не менше 50 аркушів) та модулю планшетного сканування;

- наявність інтерфейсу підключення через мережу Ethernet та порт USB;

- електроживлення від мережі 220В 50Гц;

- можливість підключення до комп’ютерів з встановленими операційними системами Windows 7, 8, 10 (32/64), MacOS.

2.3.3 Виконавець узгоджує з ДП МА «Бориспіль» готовність оснащення визначених технічних майданчиків конкретними моделями БФП, їх підключення та порядок доступу на технічний майданчик.

2.3.4 Після проведення оснащення технічного майданчика, Виконавець сумісно з ДП МА «Бориспіль» складає Акт(и) введення в експлуатацію пристрою(їв), де фіксуються технічний стан, параметри друкуючих пристроїв та початкові значення лічильників відбитків надрукованих аркушів.

2.3.5 Зміни технічних майданчиків, моделей БФП здійснюється наступним чином:

- при змінах, що не пов’язані з заміною БФП, ДП МА «Бориспіль» сумісно з Виконавцем здійснюють переміщення друкуючого пристрою, його підключення та налагодження з внесенням відповідних змін в робочу документацію;

- при змінах, що пов’язані з заміною БФП, Виконавець сумісно з ДП МА «Бориспіль» здійснюють повторне оснащення відповідного технічного майданчика БФП, його підключення та налагодження з оформленням Акту введення в експлуатацію пристрою, де фіксуються технічний стан, параметри друкуючого пристрою та початкове значення лічильника відбитків надрукованих аркушів.

* 1. На вимогу ДП МА «Бориспіль», Виконавець виконує додаткову комплектацію друкуючих пристроїв опціями, а саме пристроями для зшивання, сортування, тощо в межах до 5% кількості від загальної кількості всіх БФП.

2.5 Після закінчення терміну надання послуг з технічного забезпечення копіювання та друку документів, Виконавець сумісно з ДП МА «Бориспіль» складає Акт(и) виведення з експлуатації пристрою(їв), де фіксуються технічний стан, параметри друкуючих пристрої та кінцеві значення лічильників відбитків надрукованих аркушів.

**Розділ 3. Вимоги до системи управління та обліку друку.**

* 1. Для управління процесом друку користувачами, контролю стану друкуючих построїв та обліку кількості роздрукованих документів Виконавець забезпечує інсталяцію і конфігурацію необхідних програмних і апаратних засобів, що визначається як система управління та обліку друку ( надалі – система), до якої висуваються функціональні вимоги наведені в таблиці нижче (з урахуванням технічних можливостей БФП визначених у розділі 2):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Функціональні вимоги до системи управління**  **та обліку друку** | **Порядок реалізації системи управління та обліку** |
| 1 | Управління правилами користувачів та їх ідентифікація | |
| 1.1 | Способи ідентифікації | * синхронізація переліку користувачів системи з каталогом Active Directory підприємства; * можливість авторизації користувача за допомогою PIN-коду системи для доступу до функцій друкуючого пристрою |
| 1.2 | Друк на базі визначених правил | Встановлення умов і створення правил:   * тільки монохромний друк/копіювання; * обмеження на кількісні показники друку та копіювання; * примусовий дуплекс |
| 1.3 | Розповсюдження налаштування та правил | Для всіх користувачів без прив’язування до певного пристрою |
| 1.4 | Інтеграція з мережевою інфраструктурою | Інтеграція з Active Directory (використання поточної бази даних користувачів) для:   * формування звітів; * відкладеного друку; * автоматичне завантаження бази даних користувачів з Active Directory |
| 2 | Управління процесом друку | |
| 2.1 | Функція передачі завдання друку на інші пристрої | * відкладений друк можливий на будь-якому з БФП, що підключені до системи управління та обліку друку; * завдання відправляється на єдиний драйвер; * друк здійснюється на тому пристрої, на якому відбулася успішна ідентифікація користувача, який відправив завдання на друк; * прямі черги друку, що дозволяють виконувати завдання друку на визначений користувачем БФП |
| 2.2 | Відкладений друк | Завдання після відправки на друк зберігаються на сервері та відправляються на друк безпосередньо на пристрій тільки після успішної ідентифікації користувача |
| 2.3 | Централізоване управління завданнями друку | Централізоване відстеження процесів друку та управління завданнями для забезпечення повного контролю над усіма завданнями на друк користувачів |
| 2.4 | Управління друком користувачем | Керування користувачем чергою друку на друкуючому пристрої, що підключений до системи управління та обліку друку:   * вибір завдань для друку на БФП; * видалення завдань; * збереження обраних завдань для повторного друку; * зміна параметрів завдання до виконання друку (вибір двостороннього друку, кількості комплектів тощо) |
| 2.5 | Сканування | Здійснюється на визначені персональні мережеві папки або електронні адреси для кожного користувача |
| 3 | Контроль стану БФП | |
| 3.1 | Єдина централізована система управління для всіх друкуючих пристроїв | Автоматизований збір інформації про стан пристроїв:   * неполадки з кодами помилок; * показники лічильника; * генерація повідомлень (за визначеними правилами) про стан пристроїв на вказану електрону адресу |
| 3.2 | Віддалене управління станом друкуючого пристрою (через веб – доступ) | * перегляд кодів помилок; * рівень тонеру; * показники лічильника; * створення папок/профілів користувачів для сканування |
| 3.3 | Обов’язкова ідентифікація на пристроях | Блокування доступу до функцій пристроїв без ідентифікації |
| 4 | Облік кількості роздрукованих відбитків | |
| 4.1 | Облік роздрукованих відбитків | Звіти формуються за будь-який вказаний період з зазначенням користувачів (логін), БФП (назва чи серійний номер) та розподіленням на чорно-білий та кольоровий друк за кількість фактично аркушів при копіюванні чи друку. |
| 4.2 | Види основних звітів | * звіт про кількість роздрукованих аркушів за визначений період кожним користувачем на кожному пристрої з розділенням на монохромний та кольоровий друк; * звіт про кількість кольорових відбитків кожним користувачем за визначений період; * звіт про кількість друку на кожному пристрої за визначений період |
| 5 | Вимоги сумісності з серверною і комутаційною інфраструктурою | |
| 5.1 | Вимоги до серверів системи | * операційна система Microsoft Windows Server 2012/2016/2019; * СУБД Microsoft SQL Server 2008/2012/2017 |
| 5.2 | Вимоги до функціонування серверів | Забезпечення належної швидкодії не менш 100 БФП на 1000 користувачів |
| 5.3 | Вимоги до процесору | * процесор Dual (2) Intel Core Quad CPUs 3.0 GHz; * оперативна пам'ять не менше 16 GB; * HDD 160 GB, 100 GB free |
| 5.4 | Вимоги до поштових протоколів | * Internet Message Access Protocol (IMAP); * Microsoft Exchange Web Services; * Post Office Protocol 3 (POP3); * Notes Remote Procedure Call (Lotus Notes) |
| 5.5 | Вимоги до комутаційного середовища (периферія) | * протокол підключення TCP/IP; * інтерфейс підключення Ethernet (1000BaseTX); * БФП разом з встановленим програмно апаратним комплексом системи управління та обліку друку повинен підключатися безпосередньо до інформаційної мережі за допомогою не більше ніж одного роз’єму RJ-45 |
| 6 | Вимоги сумісності з мережею електроживлення | |
| 6.1 | Вимоги до параметрів електромережі | БФП разом з встановленим програмно апаратним комплексом системи управління та обліку друку повинен бути призначений для експлуатації в електричних мережах загального призначення згідно ДСТУ EN 50160:2014 (характеристики низької напруги електропостачання). |
| 6.2 | Вимоги підключення до електромережі | БФП повинен підключатися до електромережі за допомогою не більше ніж одного силового роз’єму та без використання додаткового обладнання (подовжувачі, розгалужувачі тощо) |

* 1. Порядок встановлення програмних (при необхідності, і апаратних) засобів для управлінням процесом друку користувачів, контролю стану друкуючих пристроїв та обліку кількості фактично роздрукованих аркушів (система управління та обліку друку) визначається наступним:

3.2.1 ДП МА «Бориспіль» підготовлює необхідні серверні ресурси для встановлення системи управління та обліку друку та повідомляє Виконавцю необхідність здійснення встановлення системи управління та обліку друку.

3.2.2 Виконавець здійснює встановлення системи управління та обліку друку, її тестування та налагодження.

3.2.3 Після встановлення системи управління та обліку друку, її успішного тестування, Виконавець сумісно з ДП МА «Бориспіль» складає Акт введення в експлуатацію системи управління та обліку друку для початку надання Послуги з технічного забезпечення копіювання та друку документів, де фіксується наступне:

- основні параметри системи управління та обліку друку;

- права доступу до адміністрування системи управління та обліку друком, що надаються ІТ-спеціалістам ДП МА «Бориспіль»;

- процедура зняття значень лічильника надрукованих аркушів (відбитків) з друкуючих пристроїв.

* 1. Виконавець повинен своєчасно виконувати оновлення відповідного програмного забезпечення системи управління та обліку друку для забезпечення її правильного функціонування.
  2. При виявленні представниками Замовника неправильного обліку друку, Виконавець повинен усунути даний дефект відповідно до терміну усунення дефектів або надати план-графік усунення дефекту, як що це неможливо виконати в зазначений термін.
  3. Адміністрування системи управління та обліку друку здійснюють спеціалісти Виконавця. Для операційного адміністрування системи управління та обліку друку надаються відповідні права ІТ-спеціалістам ДП МА «Бориспіль».
  4. Після закінчення терміну надання послуг з технічного забезпечення копіювання та друку документів, Виконавець сумісно з ДП МА «Бориспіль» складає Акт виведення в експлуатації системи управління та обліку друку для закінчення надання Послуги з технічного забезпечення копіювання та друку документів.

**Розділ 4. Вимоги до рівня сервісного обслуговування.**

Основні вимоги до рівня сервісного обслуговування для забезпечення функціонування друкуючих пристроїв викладено в таблиці нижче:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вимога** | **Значення** |
| Способи надання сервісних заявок Виконавцю | Електрона пошта, телефон |
| Термін реакції Виконавця на сервісну заявку | Не більше 8 робочих годин |
| Надання Виконавцем консультацій та супроводження | В телефонному режимі для виділених спеціалістів Замовника без письмових заявок |
| Наявність (доступність) чергового інженера Виконавця | Робочі, вихідні та святкові дні |
| Часи виконання сервісних заявок | З 09:00 до 18:00 в робочі дні |
| Ремонт несправних друкуючих пристроїв або їх заміна на справні | Не більше 10-х робочих днів з моменту надання сервісної заявки |
| Супроводження системи управління та обліку друку | Спеціалістами Виконавця з консультаціями для спеціалістів ІТ Замовника |
| Проведення навчання | Для користувачів і спеціалістів Замовника (групове) |
| Надання документації по експлуатації пристроїв | По кожному типу пристрою не менше 10 екземплярів в друкованому виді |
| Заміна друкуючого пристрою на вимогу Замовника | В разі фіксації більше 4-х несправностей (за виключенням викликаних несанкціонованими діями користувачів та/або пов’язаних з природним зносом частин що мають визначений виробником ресурс) протягом місяця на конкретному друкуючому пристрої |
| Заміна витратних матеріалів і ресурсних комплектуючих | Організувати наявність у Замовника у термін не більше 24 робочих годин з моменту передачі заявки до Виконавця. Витратні матеріали та ресурсні комплектуючі повинні бути новими (не відновленими) та оригінальними (тобто виготовленими чи рекомендованими виробником друкуючого пристрою) |

**Розділ 5. Облік кількості фактично надрукованих документів та оплата.**

* 1. Замовник оплачує кількість фактично надрукованих чорно-білих та кольорових відбитків (аркушів) згідно різниці показань лічильників БФП на початок і на закінчення звітного періоду.
  2. Фактичні обсяги друку документів (кількість фактично роздрукованих аркушів) обліковуються за допомогою лічильників на кожному друкуючому пристрої окремо за допомогою апаратних/програмних засобів БФП.
  3. Узагальнена форма звітності за надання послуг з забезпечення друку документів з урахуванням виду друку (монохромний (ч/б) друк чи кольоровий друк) наведена в таблиці нижче (при цьому відбувається приведення форматів друку, що використовувались до формату А4):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування робіт** | **Ціна друку одного аркушу формату А4, грн.** | **Кількість надрукованих аркушів формату А4** | **Сума, грн.** |
| 1 | Технічне забезпечення монохромного (ч/б) копіювання та друку |  |  |  |
| 2 | Технічне забезпечення кольорового копіювання та друку |  |  |  |

* 1. Обсяги друку управляються Замовником (збільшуються або зменшуються) згідно внутрішніх підприємства потреб, оплачуються тільки фактичні показники.

**Розділ 6. Інформація про орієнтовні обсяги друку.**

Орієнтовні обсяги друку документів на підприємстві протягом року:

* чорно-білий (монохромний) друк до 0,187 млн. аркушів формату А4;
* кольоровий друк до 0,013 млн. аркушів формату А4.

**Розділ 7. Терміни надання послуг.**

* 1. Термін надання послуг з технічного забезпечення копіювання та друку документів – протягом 6 місяців з дати підписання Актів введення в експлуатацію пристроїв та системи управління та обліку друку.
  2. Термін оснащення технічних майданчиків ДП МА «Бориспіль» друкуючими пристроями Виконавця – не більше 5 календарних днів з дати отримання письмової заявки Постачальником від Замовника.
  3. Терміни встановлення та налагодження програмних (при необхідності, і апаратних) засобів для управлінням процесом друку користувачів, контролю стану друкуючих пристроїв та обліку кількості фактично роздрукованих аркушів (система управління та обліку друку) – не більше 5 календарних днів з дати отримання письмової заявки Постачальником від Замовника.