

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dostawa i wdrożenie nowych urządzeń drukujących wielofunkcyjnych dla Urzędu Miejskiego w Koninie wraz z dostawą materiałów eksploatacyjnych, usługą serwisową i naprawami dostarczonych urządzeń drukujących w okresie obowiązywania umowy.

Zamówienie na dostawę i wdrożenie nowych urządzeń drukujących wielofunkcyjnych dla Urzędu Miejskiego w Koninie wraz z dostawą materiałów eksploatacyjnych, usługą serwisową i naprawami dostarczonych urządzeń drukujących w okresie od 01.01.2019 do 31.12.2020 r.

1. Dostarczone urządzenia drukujące wielofunkcyjne mają być nowe z gwarancją producenta na okres trwania umowy;
2. Dostarczone urządzenia mają być formatu A3 (5 szt.) i A3 lub A4 (23 szt.)
3. Muszą w pełni współpracować z systemem drukowania Ysoft SafeQ5 ;
4. Dostawca ma świadczyć kompleksową usługę serwisową na wszystkich urządzeniach drukujących dostarczonych do Zamawiającego wraz z dostarczaniem części zamiennych do urządzeń drukujących i ich naprawą;
5. Zamawiający będzie uprawniony do wskazania dowolnie wybranego przez siebie miejsca rozmieszczenia urządzeń w danej lokalizacji,

W zamian za comiesięczną opłatę:

1. Uwzględniając koszt wydruku jednej strony A4 monochromatycznej i jednej strony A4 kolorowej ujednoliconą dla wszystkich urządzeń Zamawiającego;
2. Obliczaną na podstawie ilości wykonanych wydruków raportowanych do serwisu Wykonawcy.

I. Wymagania ogólne

1. Wdrożenie i uruchomienie urządzeń musi nastąpić w terminie do 31.12.2018 roku.
2. Przedmiotem zamówienia objęte są nowe urządzenia drukujące wielofunkcyjne A3 i A4 dostarczone do Zamawiającego.
3. Zamawiający jest zwolniony z potrzeby „ręcznego” kontrolowania stanu liczników - nie dopuszcza się możliwości odczytywania liczników urządzeń własnymi siłami oraz przekazywanie tej informacji Wykonawcy.
4. Dostawa materiałów eksploatacyjnych odbywać się ma automatycznie do Zamawiającego bez dodatkowych zleceń lub zamówień z jego strony, jednakże Zamawiający zastrzega sobie taką możliwość.
5. W momencie startowego uruchomienia systemu Wykonawca wygeneruje raport początkowy informujący o stanie liczników poszczególnych urządzeń drukujących.
6. Raport dotyczący stanu zużycia materiałów zużywalnych oraz stopnia realizacji umowy względem jej wartości maksymalnej sporządzany będzie na koniec miesiąca:
 - a. w formie papierowej i dołączany do faktury;
 - b. w formie elektronicznej jako plik arkusza kalkulacyjnego i dostarczany Zamawiającemu pocztą elektroniczną na wskazany adres w terminie jak jego wersja papierowa.

II. Wymagania techniczne

1. Dostarczone urządzenia wielofunkcyjne powinny być fabrycznie nowe, objęte gwarancją producenta.
2. Funkcjonalność drukowania:
 - a. Wydruk podążający i bezpieczny dostęp do urządzenia po autoryzacji z wykorzystaniem karty zbliżeniowej, każde zadanie musi być możliwe do edycji w

- zakresie ustawienia wydruku dwustronnego, ustawienia ilości drukowanych kompletów, sortowania, zmiana wydruku kolorowego na czarno-biały.
- b. Przedmiot zamówienia obejmuje również konfigurację kart zbliżeniowych do autoryzacji dla 300 pracowników.
 - c. Każde zadanie drukowania musi być możliwe do edycji w zakresie ustawienia wydruku dwustronnego, zmiany wydruku dwustronnego na jednostronne, ustawienie ilości stron do wydruku, dla urządzeń kolorowych konwersja wydruku kolorowego na monochromatyczny.
 - d. Urządzenie musi obsługiwać buforowanie zadań (przyjmowanie zadań i kolejkowanie przez urządzenie) i możliwość usuwania buforowanych zadań.
 - e. Każdy użytkownik może wydrukować wszystkie oczekujące zadania oraz drukować wybrane dokumenty, jak również usuwać dokumenty oczekujące na wydruk na wybranym przez siebie urządzeniu.
 - f. Dysk musi być szyfrowany co najmniej 256 bitowym kluczem oraz posiadać możliwość nadpisywania danych z poziomu urządzenia.
3. Ilość urządzeń:
- a. Urządzenie wielofunkcyjne A3 kolorowe laserowe – ilość sztuk 5,
 - b. Urządzenie wielofunkcyjne A4 kolorowe laserowe – ilość sztuk 16,
 - c. Urządzenie wielofunkcyjne A4 mono laserowe – ilość sztuk 7,
 - d. Wszystkie urządzenia A4 można zastąpić urządzeniami A3.
4. Opis urządzeń drukujących:
- a. urządzenie zaprojektowane do pracy korytarzowej, podłogowej, umożliwiające obsługę urządzenia na korytarzu w pozycji stojącej
 - b. Panel użytkownika:
 - informacja wyświetlana w języku polskim z możliwością customizacji dla użytkownika,
 - funkcje przedstawiane w sposób jednolity - jednakowy dla wszystkich Urządzeń,
 - jednakowy interfejs panelu dotykowego urządzenia we wszystkich urządzeniach, zapewniający standaryzację eksploatacji urządzeń dla wszystkich użytkowników,
 - we wszystkich urządzeniach panel wbudowany w Urządzenie umożliwiające realizację usług kopiowania, drukowania i skanowania, niedopuszczalne jest zastosowanie zewnętrznych terminali sprzętowych,
 - ekran kolorowy, dotykowy,
 - rozmiar wyświetlacza dotykowego panelu minimum 9”.
 - c. Technologia druku laserowa
 - d. Pamięć RAM minimum: 2 GB
 - e. Pojemność dysku twardego minimum: 250 GB
 - f. Połączenie sieciowe w standardzie Ethernet
 - g. Obsługiwana gramatura papieru co najmniej w zakresie od 60 do 300 g/m²
 - h. Języki opisu strony: PCL 6 (XL 3.0), PCL 5c, Postscript 3, PDF, dopuszczalne emulacje
 - i. Zamontowany wewnątrz urządzenia czytnik mikroprocesorowych kart zbliżeniowych posiadanych przez zamawiającego, tzn. USB CR YSOFT READER 3MF
 - j. Funkcje: drukowania, kopiowania i skanowania
 - k. Nośniki: papier zwykły, koperty, etykiety
 - l. Minimalna prędkość wydruku A4 mono: 25 stron/min
 - m. Funkcja zoom co najmniej w zakresie od 25-400% w odstępach 1%

- n. Maksymalny czas wydruku pierwszej strony: 10 sekund
 - o. Maksymalny czas nagrzewania: 30 sekund
 - p. Kopiowanie wielokrotne co najmniej w zakresie 1 – 999
 - q. Minimalna rozdzielczość wydruku: 1200 x 1200 dpi lub 1800 x 600 dpi
 - r. Minimalna rozdzielczość kserokopii: 600 x 600 dpi
 - s. Minimalna rozdzielczość skanera: 600 x 600 dpi
 - t. Wydruk dwustronny: automatyczny
 - u. Możliwość wydruku z pamięci przenośnej USB
 - v. Podajnik skanera z funkcją odwracania, obsługujący formaty od A5 do A3, o pojemności nie mniejszej niż 100 arkuszy dla papieru 80 g/m²
 - w. Skaner dwustronny
 - x. Minimalna, łączna pojemność podajników papieru: 1000 kartek dla papieru 80 g/m² realizowany przez minimum dwie kasety uniwersalne obsługujące minimum formaty od A5 do A3
 - y. Tryby skanowania: skanowanie do e-mail, skanowanie do folderu sieciowego, skanowanie do FTP, skanowanie do USB, skanowanie sieciowe TWAIN
 - z. Skanowanie kolorowe do formatów min.: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A, szyfrowany PDF, przeszukiwany PDF, przeszukiwany DOCX / XLSX
 - aa. Funkcje skanowania: wstawianie komentarzy (tekst/godzina/data) dla PDF, możliwość definiowania min. 5 programów prac.
 - bb. Funkcje kopiowania: kopia próbna (drukowana), druk próbny do regulacji, funkcje grafiki cyfrowej (zestaw narzędzi korekty obrazu), pamięć ustawień zadań.
 - cc. Urządzenie winno być wyposażone w system automatycznego zgłaszania usterki typu: zbliżająca się wymiana materiałów eksploatacyjnych np. toner, bęben lub awarii z trzykrotnym zacięciem papieru w sekcji drukowania
 - dd. Certyfikat: EnergyStar, CE, ISO 9001, ISO 14001, Blue Angel Mark
 - ee. Urządzenia muszą być wyposażone w mechanizmy szyfrowania danych minimum AES 256 bit. lub równoważne
 - ff. Panel zdalny, Po podłączeniu do Panelu zdalnego w czasie rzeczywistym, panel dotykowy jednostki drukującej wyświetla ten sam ekran co panel.
 - gg. Urządzenie musi obsługiwać standard IEEE 802.1X – standard IEEE kontroli dostępu do sieci przewodowych i bezprzewodowych oraz współpracować z systemem rolą Network Policy Server systemu Microsoft Windows Serwer 2012 R2.
 - hh. Urządzenie musi wspierać szyfrowanie przesyłanych danych do wydruku oraz szyfrowaną komunikację z drukarką
5. Przewidywany roczny wolumen wydruków/kopii na wszystkich urządzeniach to 900.000 w tym 5% kolorowych.
 6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania w całości pełnego wolumenu wydruków/kopii określonego w pkt 5.
 7. Jednocześnie Zamawiający gwarantuje wykonanie przewidywanego wolumenu wydruków/kopii w ilości minimum 70% wartości zamówienia, w okresie trwania umowy.
 8. Zamawiający przewiduje możliwość skorzystania z prawa opcji, czyli zwiększenia ilości dostawy urządzeń wielofunkcyjnych wraz z proporcjonalnym zwiększeniem przewidywanego wolumenu wydruków/kopii w stosunku do zamówienia, objęcia ich serwisem oraz włączenia ich do oprogramowania Zarządzającego Systemem Druku Podążającego. Wszystkie wymagania zawarte w szczegółowym opisie przedmiotu

zamówienia dla urzędzeń w zadaniu podstawowym dotyczą także usługi w ramach prawa opcji. Zamawiający zastrzega, że może uruchomić prawo opcji najpóźniej przed upływem 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.

III. Wymagania dotyczące obsługi serwisowej, dostarczania materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych, szkoleń, gwarancji itp.

Oferent zobowiązany jest do:

1. Wykonywania obsługi serwisowej urzędzeń będących przedmiotem umowy w sposób rzetelny, terminowy i zapewniający sprawne jego działanie,
2. Podejmowania działań wynikających z obsługi serwisowej naprawie w siedzibie Zamawiającego, w terminie 8 godzin od odebrania od Zamawiającego pisemnego (lub telefonicznego w godz. od 7.30 do 15.30) zgłoszenia o konieczności dokonania konserwacji lub naprawy sprzętu . Naprawa w uzasadnionych przypadkach może zostać wydłużona do 24 godzin.
3. Bezpłatnego dostarczenia wszelkich części zamiennych niezbędnych do naprawy wraz z wymianą oraz materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prawidłowego działania urzędzeń w terminie 8 godzin od momentu zgłoszenia zapotrzebowania,
4. Nieodpłatnego użyczenia Zamawiającemu na cały czas trwania naprawy urzędzenia zastępczego o tych samych lub nie gorszych parametrach, w przypadku gdy naprawa objętego umową urzędzenia nie może zostać wykonana w terminie 16 godzin od momentu zgłoszenia awarii (urzędzenie zastępcze musi zostać podłączone do sieci teleinformatycznej i skonfigurowane do bieżącej pracy przez Oferenta),
5. Bezpłatnego, w okresie trwania umowy:
 - a. przeszkolenia personelu Zamawiającego obsługującego urzędzenia w dowolnym, wyznaczonym przez Zamawiającego terminie (zakres szkolenia i liczba godzin przeznaczona na szkolenie jest określana przez Zamawiającego, bez żadnych dodatkowych limitów),
 - b. zapewnienia wsparcia w zakresie funkcjonowania urzędzeń w środowisku informatycznym,
 - c. ustawienia parametrów wydruku w środowisku informatycznym klienta,
 - d. instalacji wymaganego przez sprzęt oprogramowania, w celu zapewnienia wykorzystania wszystkich funkcji najmowanych urzędzeń,
 - e. konfiguracji dostępu do urzędzeń, wraz z przypisaniem praw dostępu,
 - f. konfiguracji dostępu do urzędzeń, wraz z przypisaniem praw dostępu,
 - g. rozliczania ilości wykonanych stron przez poszczególnych pracowników,
 - h. dokonania naprawy sprzętu we własnym lokalu serwisowym, o ile jest to uzasadnione rodzajem uszkodzenia, po uprzednim dostarczeniu sprzętu zastępczego,
 - i. zapewnienia gwarancji najmowanych urzędzeń wielofunkcyjnych w trakcie trwania umowy,
 - j. zapewnienia ubezpieczenia najmowanych urzędzeń w trakcie trwania umowy.

IV. Dostarczenie urzędzeń objętych przedmiotem zamówienia oraz ich konfiguracja w siedzibie Zamawiającego musi nastąpić w terminie do 31.12.2018