

Opis Przedmiotu Zamówienia

Dzierżawa i serwis wielofunkcyjnego urządzenia biurowego wraz z oprogramowaniem

Opis przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Kod CPV: 30120000-6 -urządzenia fotokopiujące i drukujące,
Kod CPV: 30125000-1 - części i akcesoria do aparatów fotokopiujących,
Kod CPV: 50313100-3 - usługi w zakresie naprawy fotokopiarek,
Kod CPV: 50313200-4 - usługi w zakresie konserwacji fotokopiarek.
Kod CPV: 72511000-0 - usługi zarządzania oprogramowaniem sieciowym

SZCZEGÓŁOWY OPIS:

1. Specyfikacja Urządzenia Urządzenia wielofunkcyjne kolorowe

Prędkość kopiowania	minimum 25 kopii na minutę mono i kolor
Rozmiar papieru	A6 – A3
Gramatura papieru	Taca papieru 1: 60 - 256 g/m ² Taca papieru 2: 60 - 169 g/m ² Taca ręczna: 52 - 256 g/m ² Dupleks: 60 - 105 g/m ²
Wydajność miesięczna	minimum 10 000 stron A4
Interfejs	Standardowo: USB Host I/F, USB2.0, Ethernet 10Base-T/100Base-TX, Opcja: IEEE 1284/ECP, Bezprzewodowa sieć (IEEE 802.11a, b, g,WPA), Gniazdo USB2.0/SD, Ethernet 1000Base-T
Protokół sieciowy	TCP/IP (IP v4, IP v6), IPX/SPX
Obsługiwane środowiska	Windows® 2000/XP/Vista/7/8/10Server 2003/Server2008/Server2008R2/2012/2016

Skaner sieciowy:

Prędkość skanowania	Mono i kolor minimum 44 obrazy na minutę A4
Rozmiar oryginału	A5 – A3
Formaty wyjściowe	PDF/JPEG/TIFF/Wysoka kompresja PDF
Skanowanie do e-mail	SMTP, POP3
Zapisane adresy odbiorców	minimalnie 1000
Skanowanie do folderu	SMB, FTP, NCP

W skład zestawu powinien wchodzić

- urządzenie kolorowe
- moduł drukowania sieciowego ze skanerem
- podajnik ręczny,
- dupleks,
- automatyczny, odwracający podajnik dokumentów na minimum 50 arkuszy,
- podstawa pod urządzenie.

2. Oprogramowanie

1) Informacje ogólne o wydrukach

Podstawowe informacje o wydrukach

2) Dane dotyczące zużycia papieru

Program powinien monitorować ilości wydruków i kopii oraz koszty generowane przez poszczególnych pracowników

3) Kontrola nad użytkownikami

Powinien pozwalać na to dostęp do bieżących informacji, określających kiedy, przez kogo i w jakim nakładzie został wydrukowany dokument określonego typu (np. DOC, e-mail, strona WWW) oraz jaką miał nazwę.

4) Aplikacja monitorująca

Wszystkie dane dotyczące wydruków i ich kosztów powinny być zbierane przez aplikacje monitorujące i poprzez sieć lokalną przesyłane do wbudowanej lub dowolnie wybranej bazy danych. Aplikacje monitorujące, powinny działać w sieci lokalnej, nie obciążać jej, generując znikomy ruch.

Instalacja oprogramowania monitorującego nie wymaga żadnej ingerencji ze strony użytkownika

5) Zaawansowane zarządzanie kontami użytkowników

Powinna umożliwiać tworzenie w systemie kont zbiorczych, do których można przypisywać więcej niż jedno konto systemowe. Wszystkie prace wykonywane przy użyciu jednego z kont systemowych są agregowane na jednym koncie zbiorczym

6) Wydruk

Powinien zapewniać pełną poufność drukowanych informacji. Wydruk generowany przez użytkownika jest przechowywany na serwerze do momentu, aż użytkownik podejdzie do wybranego urządzenia drukującego, uwierzytlieni się i zażąda drukowania wskazanego dokumentu.

7) Limity i projekty

W razie potrzeby można ograniczyć koszty ustawiając limity dla poszczególnych użytkowników. Limity mogą być jednorazowe lub odnawialne, kwotowe lub ilościowe. Mogą dotyczyć użytkownika lub całej struktury.

8) System raportowania

Możliwość uzyskania okresowych raportów o nakładach i kosztach wydruków dla wszystkich użytkowników, struktur organizacyjnych oraz lokalizacji i urzędzeń. Możliwość wybrania gotowych szablonów raportów, możliwość ustalenia okresu czasu z dokładnością do jednego dnia, a następnie wyeksportować dane o kosztach do systemów finansowo – księgowych, wydrukować,

wysłać je pocztą elektroniczną lub zachować np. w postaci pliku PDF lub MS Excel.

Wszystkie raporty generowane powinny być wykonywane z dokładnością do jednego dnia. Umożliwiać śledzenie okresów krótszych niż jeden miesiąc oraz okresów niepokrywających się z pełnymi miesiącami kalendarzowymi.

Przykładowe raporty:

- Wszystkie prace,
- Liczba stron i koszt z podziałem na urzędzenia,
- Liczba stron i koszt z podziałem na użytkownika,
- Wydruki wybranego użytkownika,
- Urzędzenia generujące największe koszty,
- Najbardziej obciążone urzędzenia,
- Najwięcej drukujący użytkownicy (liczba stron i koszty) wg kosztów,
- Najwięcej drukujący użytkownicy (liczba stron i koszty) wg liczby stron,
- Wydruki na urzędzeniach z uwzględnieniem formatu papieru i koloru,
- Działy generujące największe koszty,
- Najwięcej drukujące działy,
- Liczba wydruków na dział z podziałem na kolor i mono,

- Wszystkie anulowane prace,
- Liczba stron i koszt z podziałem na maszyny i działy.

9) Kompatybilność

Aplikacja serwerowa: Microsoft Windows Server 2008/2008R2/2012/2016

Windows Vista, Windows 7,8,10 oraz Linux/Unix,

Aplikacje monitorujące: Microsoft Windows Serve 2008, Windows Vista, Windows 7,8,10, Linux/Unix

Baza danych: FireBird (wbudowane), PostgreSQL, MSSQL, Oracle,

Formaty druku PCL, AFP, PostScript, RPCS i inne,

Inne funkcje zdalna instalacja, aktualizacja i deinstalacja aplikacji monitorujących; podgląd aktywnych aplikacji monitorujących.

10) Monitorowanie stanu technicznego

Oprogramowanie do ciągłego monitorowania wszystkich sieciowych drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych i przekazywanie informacji o ich aktualnym stanie technicznym oraz materiałach eksploatacyjnych.

3. Obsługa serwisowa

W ramach dzierżawy Wykonawca zobowiązuje się do realizacji następujących zadań:

1. Dostarczenie do Zamawiającego 1 szt. sprawnego urządzenia wielofunkcyjnego o parametrach nie gorszych niż określone w specyfikacji technicznej niniejszego szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia. Urządzenie (oraz ich wszystkie elementy) stanowiące przedmiot zamówienia wraz z dodatkowym wyposażeniem muszą być fabrycznie nowe, dotychczas nie eksploatowane, oryginalnie zapakowane, wyprodukowane nie wcześniej niż w 2016 roku.
2. Świadczenie serwisu i konserwacji urządzeń, obejmującego w szczególności:
 - 1) utrzymanie bieżącej sprawności technicznej kopiarek będących przedmiotem zamówienia,
 - 2) wykonywanie bieżącej konserwacji, która następować będzie na podstawie wezwania przez Zamawiającego lub z inicjatywy Wykonawcy,
 - 3) dokonywanie napraw, kontroli i regulacji stanu technicznego w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy urządzenia, pogorszenia się jakości wykonywanych odbitek, w przypadku stwierdzenia konieczności wykonania przeglądu technicznego itp.,
 - 4) podejmowanie z własnej inicjatywy czynności konserwacyjnych w przypadkach przewidzianych przez producenta urządzenia w instrukcji obsługi i dokumentacji technicznej,
 - 5) wykonywanie następujące czynności w ramach przeglądów technicznych:
 - a) wykonanie czynności serwisowych, zgodnie z zaleceniami producenta zawartymi w instrukcji obsługi i dokumentacji technicznej,
 - b) wymiana części przewidzianych do wymiany przy danym przeglądzie technicznym lub zużytych, zgodnie z zaleceniami producenta zawartymi w instrukcji obsługi i dokumentacji technicznej.
 - 6) zapewnienie Zamawiającemu wsparcia technicznego hot-line w godzinach pracy Zamawiającego (poniedziałek - piątek w godzinach 07.30-15.30),
 - 7) dostarczenie urządzenia zastępczego w ciągu 2 dni roboczych od momentu zgłoszenia naprawy w przypadku braku możliwości usunięcia awarii w tym terminie,
 - 8) realizacja dostaw materiałów eksploatacyjnych rekomendowanych przez producenta urządzenia (w tym również tonera) i części zamiennych dla zapewnienia prawidłowej i ciągłej pracy urządzenia (z wyłączeniem papieru), a także systematyczne odbieranie zużytych,
 - 9) prowadzenie ewidencji prac związanych z obsługą serwisową urządzenia.
3. Wykonawca:
 - 1) dostarczy urządzenia na miejsce wskazane przez Zamawiającego wraz z instrukcją obsługi w języku polskim;
 - 2) określi wartość kserokopiarek;
 - 3) w okresie obowiązywania umowy dostarczy nieodpłatnie wszystkie rekomendowane materiały eksploatacyjne (za wyjątkiem papieru) oraz części zamienne;
 - 4) zapewni serwis na zgłoszenie – usunięcie awarii maksimum w ciągu 6 godzin od chwili zgłoszenia; w przypadku gdy naprawa urządzenia będzie trwała dłużej niż 2 dni robocze od chwili zgłoszenia, Wykonawca dostarczy inne równoważne urządzenie zastępcze.

4. Serwis realizowany będzie przez producenta lub autoryzowanego przedstawiciela producenta urządzeń.
5. Wszelkie koszty związane z instalacją urządzeń i materiałów, świadczeniem serwisu, dostawą i wymianą materiałów eksploatacyjnych i urządzenia zastępczego obciążają Wykonawcę (w tym koszty dojazdu do Zamawiającego).
6. Do oferty Wykonawca załącza katalog/folder/specyfikację techniczną oferowanego przedmiotu zamówienia dla udokumentowania spełnienia wymaganych przez Zamawiającego parametrów przez zaoferowany przedmiot zamówienia.
7. Miesięczna opłata za każdą kopię formatu A4 określona zostanie na podstawie stanu licznika na poszczególnych kserokopiarkach.
8. Ubezpieczenie kserokopiarek od wszelkich ryzyk obciąża Wykonawcę.
9. Czynsz obejmuje ryczałt będący opłatą stałą i opłatą za każdą kopię.
10. Dostawa papieru do kserokopiarki leży po stronie Zamawiającego.
11. Terminy związane z dzierżawą kopiarek:
 - 1) przystąpienie do wykonywania bieżącej konserwacji na wezwanie Zamawiającego musi nastąpić nie później niż drugiego dnia roboczego po dniu, w którym dokonano wezwania, lub w terminie do 1 dnia roboczego, gdy rodzaj wady wpływa na pogorszenie jakości pracy urządzenia kopiującego - kserokopiarki. Przystąpienie do usunięcia awarii maksimum w ciągu 6 godzin od chwili zgłoszenia; naprawa urządzenia nie dłużej niż 2 dni robocze od chwili zgłoszenia.
 - 2) w przypadku wykonywania bieżącej konserwacji z inicjatywy Wykonawcy, termin podjęcia czynności będzie uzgadniany każdorazowo z Zamawiającym.
 - 3) jeżeli Wykonawca nie zakończy przeglądu bieżącej konserwacji lub przeglądu technicznego lub naprawy do końca 2 dnia roboczego od dnia wezwania lub przystąpienia do czynności przeglądowych, Wykonawca dostarczy takie samo urządzenie zastępcze do czasu uruchomienia kopiarki.
 - 4) Dostarczane w ramach przedmiotu zamówienia części i materiały eksploatacyjne muszą posiadać termin ważności nie krótszy niż 6 miesięcy od momentu dostarczenia do Zamawiającego.

Sporządził:
Bogumił Twardy
Joanna Adamska

DYREKTOR
DODN WE WROCŁAWIU


mgr. Małgorzata Matusiak

(podpis Kierownika Zamawiającego lub
osoby upoważnionej)


ARTUR
ŚWIDORSKI
RADCA PRAWNY