

Opis Przedmiotu Zamówienia

Dzierżawa i serwis urządzeń wielofunkcyjnych wraz z oprogramowaniem z podziałem na zadania:

Zadanie 1: Dwa urządzenia wielofunkcyjne dla DODN we Wrocławiu, ul. Trzebnicka 42-44

Zadanie 2: Jedno urządzenie wielofunkcyjne dla Filii DODN w Legnicy, Plac Zamkowy 1

Zadanie 3: Jedno urządzenie wielofunkcyjne dla Filii DODN w Jeleniej Górze, 1 Maja 43

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 22 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*
Wydajność miesięczna	minimum 5 000 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/7/8/10 Server 2003/Server2008/Server2008R2/2012/2016
Wyświetlacz	Dotykowy minimum 5"
Automatyczny dupleks	TAK
Skaner sieciowy:	
Prędkość skanowania	minimum 22 kopii na minutę mono i kolor
Rozmiar oryginału	A5 — A3
Formaty wyjściowe	PDF/JPEG/TIFF/Wysoka kompresja PDFSMTP, POP3
Skanowanie do e-mail	
Zapisane adresy odbiorców	minimalnie 1000
Skanowanie do folderu	SMB, FTP, NCP

Urządzenie powinno być dostosowane do druku w dużych ilościach w gramaturze papieru max 250 g bez brudzenia kartek.

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. OOC, e-mail, strona WWW) oraz jaką miał nazwę. W panelu administracyjnym administrator powinien mieć możliwość podglądu wydrukowanych dokumentów.

- 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 podejrze do wybranego urządzenia drukującego, uwierzytelnia się i zażąda drukowania wskazanego dokumentu. Użytkownik powinien mieć możliwość podglądu dokumentu zanim zostanie wydrukowany.

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, możliwość zablokowania użytkownikowi druku w kolorze bądź w czerni.

8) Odblokowane opcje dla użytkowników na drukarce

Odblokowane dla użytkowników opcje wyboru gramatury papieru, wybór podajnika, zmniejszanie bądź zwiększanie dokumentu, możliwość skalowania stron np. 2 strony na 1 arkuszu itp., wysyłanie skanu mailem do wielu użytkowników, wybór skanu/kopi w kolorze czy czerni oraz dwustronnie czy jednostronnie.

9) 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.

10) Kompatybilność

Aplikacja serwerowa: Microsoft Windows Server 2008/2008R2/2012/2016 Windows Vista, Windows 7/8/10 oraz Linux/Unix,

Aplikacje monitorujące: Microsoft Windows Server 2008/2008R2/2016, 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.

11) 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. 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.
- 5) Serwis realizowany będzie przez producenta lub autoryzowanego przedstawiciela producenta urządzeń.
- 6) 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).
- 7) Do oferty Wykonawca załącza katalog/folder/specyfikacją techniczną oferowanego przedmiotu zamówienia dla udokumentowania spełnienia wymaganych przez Zamawiającego parametrów przez zaoferowany przedmiot zamówienia.
- 8) Miesięczna opłata za każdą kopię formatu A4 określona zostanie na podstawie stanu licznika na poszczególnych kserokopiarkach.
- 9) Skany wliczone w koszt eksploatacji
- 10) Ubezpieczenie kserokopiarek od wszelkich ryzyk obciąża Wykonawcę.
- 11) Dostawa papieru do kserokopiarki leży po stronie Zamawiającego.

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.

Dla zadania 1 Wrocław:

Zamawiający wymaga nielimitowanych wydruków rozliczanych na podstawie stanu licznika.

Obsługa serwisowa

W ramach dzierżawy Wykonawca zobowiązuje się do realizacji następujących zadań:

1. Dostarczenie do Zamawiającego 2 szt. identycznych sprawnych i nowych urządzeń wielofunkcyjnych 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 wyprodukowane nie wcześniej niż w 2022 roku.
2. Instalacja urządzeń
 - 1) Wykonawca podłączy urządzenia we wskazane miejsce
 - 2) Wykonawca zainstaluje oprogramowanie, bazę danych na serwerze zamawiającego, dokona wydruków testowych
 - 3) Wykonawca zapewni pomoc techniczną podczas podłączania oraz konfigurowania użytkowników do urządzenia
 - 4) Instalacja zostanie dokonana zgodnie z przepisami odnośnie ochrony danych osobowych RODO
3. 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.

Dla zadania 2 Legnica:

W ramach miesięcznego czynszu Zamawiający wymaga 500 wydruków A4 mono i 200 wydruków A4 kolorowych.

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 wyprodukowane nie wcześniej niż w 2017 roku, zamawiający dopuszcza urządzenia używane oraz poleasingowe z udokumentowanym gruntownym przeglądem technicznym i nie większą ilością kopii niż 150000.
2. Instalacja urządzeń
 - 1) Wykonawca podłączy urządzenia we wskazane miejsce
 - 2) Wykonawca zainstaluje oprogramowanie, dokona wydruków testowych
 - 3) Wykonawca zapewni pomoc techniczną podczas podłączania oraz konfigurowania użytkowników do urządzenia
 - 4) Instalacja zostanie dokonana zgodnie z przepisami odnośnie ochrony danych osobowych RODO

3. 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.

Dla zadania 3 Jelenia Góra:

Zamawiający wymaga 2000 wydruków czarnobiałych lub 500 wydruków w kolorze w ramach miesięcznego czynszu.


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 wyprodukowane nie wcześniej niż w 2020 roku, zamawiający dopuszcza urządzenia używane oraz poleasingowe z udokumentowanym gruntownym przeglądem technicznym i nie większą ilością kopii niż 100000.
2. Instalacja urządzeń
 - 1) Wykonawca podłączy urządzenia we wskazane miejsce
 - 2) Wykonawca zainstaluje oprogramowanie, dokona wydruków testowych

- 3) Wykonawca zapewni pomoc techniczną podczas podłączania oraz konfigurowania użytkowników do urządzenia
- 4) Instalacja zostanie dokonana zgodnie z przepisami odnośnie ochrony danych osobowych RODO
3. 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.

Sporządził:
Adrian Wolny
Informatyk

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu

.....
dr. Katarzyna Pawlak-Weiss
(podpis Kierownika Zamawiającego lub
osoby upoważnionej)