

Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do umowy

Opis przedmiotu zamówienia

1. Ogólny opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest instalacja, uruchomienie i utrzymanie przez okres 36 miesięcy systemu kompleksowej obsługi urządzeń drukujących użytkowanych przez Zamawiającego obejmującego:

1.1	zapewnienie ciągłości pracy urządzeń drukujących używanych Zamawiającemu przez Wykonawcę, w tym ich naprawy, konserwacje i przeglądy
1.2	udostępnienie i prowadzenie przez Wykonawcę, w oparciu o jego serwery, serwisu umożliwiającego: • zdalne monitorowanie stanu zużycia materiałów eksploatacyjnych dla urządzeń drukujących używanych Zamawiającemu z wykorzystaniem oprogramowania (agentów) zainstalowanego u Zamawiającego, na które Wykonawca udziela Zamawiającemu prawa użytkowania - podsystem monitorowania • raportowanie ilości wydruków dla poszczególnych urządzeń drukujących - podsystem raportowy • zgłaszanie i zarządzanie zdarzeniami dotyczącymi eksploatacji monitorowanych urządzeń drukujących i ich historią - podsystem serwisowy
1.3	śledzenie i analizowanie przez Wykonawcę stanów zużycia materiałów eksploatacyjnych urządzeń drukujących Zamawiającego oraz na tej podstawie płynną ich dostawę (tonery, bębny, pojemniki na zużyty toner, z wyjątkiem papieru)
1.4	odbiór i utylizację zużytych części i materiałów eksploatacyjnych dostarczonych w trakcie trwania umowy, również po czasie zakończenia obowiązywania umowy
1.5	użyczenie opisanych w punkcie 2 i 3 OPZ urządzeń drukujących dla wybranych stanowisk pracy (istniejących lub nowotworzonych) w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
1.6	Przeprowadzenie instruktażu użytkowania urządzeń i systemu.

2. Opis urządzenia wielofunkcyjnego typu 1 (3 szt):

SPECYFIKACJA SYSTEMU:

2.1	Panel wielodotykowy	Ekran o przekątnej powyżej 10 cali, opcja wibracji, kąt nachylenia 90°.
2.2	Pamięć systemowa	min. 5100 MB
2.3	Twardy dysk	min. 256 GB
2.4	Interfejsy	10/100/1,000-Base-T Ethernet; USB 2.0; Wi-Fi 802.11 b/g/n;
2.5	Protokoły sieciowe	TCP/IP (IPv4/IPv6); SMB; LPD; IPP; SNMP; HTTP(S); Bonjour
2.6	Podajnik ręczny	min. 100 arkuszy; A6-A4; własne formaty papieru; 60-210 g/m ²

Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do umowy

2.7	Automatyczny podajnik dokumentów	min. 70 oryginałów; A5-A4; 50-128 g/m ² ; Dualscan ADF
2.8	Automatyczny druk dwustronny	A4; 60-210 g/m ²
2.9	Tryby wykańczania	grupowanie; sortowanie; zszywanie
2.10	Pojemność wejściowa papieru	min. 600 arkuszy / maks. 1600 arkuszy
2.11	Pojemność kaset	1x 500 arkuszy; A6-A4; własne formaty papieru; 60-210 g/m ²

SPECYFIKACJA DRUKARKI:

2.12	Rozdzielczość drukowania	1,800 x 600 dpi; 1200 x 1200 dpi
2.13	Język opisu strony	PCL 6 (XL3.0); PCL 5c; PostScript 3 (CPSI 3016); XPS
2.14	Systemy operacyjne posiadane przez zamawiającego	Windows 7 (32/64); Windows 8/8.1 (32/64); Windows 10 (32/64); Windows 11 (32/64); Windows Server 2008 (32/64); Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016; Windows Server 2019; Macintosh OS X 10.10 lub późniejsze; Unix; Linux; Citrix

SPECYFIKACJA SKANERA:

2.15	Formaty plików	JPEG; TIFF; PDF; kompaktowy PDF; szyfrowany PDF; XPS; PPTX; przeszukiwalny PDF; PDF/A 1a i 1b; przeszukiwalny DOCX/PPTX/XLSX
2.16	Szybkość skanowania (mono/kolor)	min. 45/45 obrazów/min. w trybie jednostronnym min. 90/90 obrazów/min. w trybie dwustronnym
2.17	Miejsca przeznaczenia skanowanych dokumentów	min. 2 000 (pojedynczo i grupami); obsługa LDAP
2.18	Tryby skanowania	Skanowanie do e-mail, Skanowanie do SMB Skanowanie do FTP, Skanowanie do skrzynki użytkownika, Skanowanie do USB, Skanowanie do WebDAV, Skanowanie do URL, Skanowanie sieciowe TWAIN

SPECYFIKACJA KOPIARKI:

2.19	Technologia obrazowania	Laserowa
------	--------------------------------	----------

Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do umowy

2.20	Szybkość w automatycznym trybie dwustronnym A4 (mono/kolor)	min. 35/35 str./min.
2.21	Szybkość kopiowania/druku A4 (mono/kolor)	min. 35/35 str./min.
2.22	Czas przygotowania do pracy	maks. 15 sek. w trybie mono, 20 sek. w trybie kolorowym ²
2.23	Czas oczekiwania na pierwszą kopię A4 (mono/kolor)	maks. 5/6 sek.
2.24	Rozdzielczość kopiowania	600 x 600 dpi
2.25	Format oryginału	A6-A4; formaty użytkownika
2.26	Powiększenie	25-400%
2.27	Ilość kopii	1-9999
2.28	Półtony	256 odcieni

SPECYFIKACJA FAKSU:

2.29	Standard faksu	Super G3
2.30	Modem faksu	Do 33.6 Kbps
2.31	Rozdzielczość faksu	Do 600 x 600 dpi
2.32	Kompresja faksu	MH; MR; MMR; JBIG
2.33	Transmisja faksu	Analogowa; i-Fax; Kolorowy i-Fax; IP-Fax
2.34	Miejsca przeznaczenia dokumentów przesyłanych faksem	min. 2 000 (pojedynczo i grupami)

3. Opis urządzenia wielofunkcyjnego typu 2 (22 szt):

SPECYFIKACJA SYSTEMU:

3.1	Panel wielodotkowy	Ekran o przekątnej powyżej 10 cali, opcja wibracji, kąt nachylenia 90°.
3.2	Pamięć systemowa (standardowa/maks.)	min. 8 100 MB
3.3	Twardy dysk	min. 256 GB SSD
3.4	Protokoły sieciowe	TCP/IP (IPv4/IPv6); SMB; LPD; IPP; SNMP; HTTP(S); Bonjour

Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do umowy

3.5	Interfejsy	10/100/1,000-Base-T Ethernet; USB 2.0; Wi-Fi 802.11 b/g/n
3.6	Podajnik ręczny	min. 150 arkuszy; A6-SRA3; własne formaty papieru; Banner; 60-300 g/m ²
3.7	Pojemność kaset	1x 500 arkuszy; A6-A3; niestandardowe rozmiary; 52-256 g/m ² 1x 500 arkuszy; A5-SRA3; niestandardowe rozmiary; 52-256 g/m ²
3.8	Automatyczny podajnik dokumentów	min. 80 oryginałów; A6-A3; 35-163 g/m ² ; dostępne RADF, Dualscan ADF
3.9	Automatyczny druk dwustronny	A5-SRA3; 52-256 g/m ²

SPECYFIKACJA DRUKARKI:

3.10	Rozdzielczość drukowania	1,800 x 600 dpi; 1200 x 1200 dpi
3.11	Język opisu strony	PCL 6 (XL3.0); PCL 5c; PostScript 3 (CPSI 3016); XPS
3.12	Systemy operacyjne posiadane przez zamawiającego	Windows 10 (32/64); Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016; Windows Server 2019; Macintosh OS X 10.12 lub późniejsze; Unix; Linux; Citrix

SPECYFIKACJA SKANERA:

3.13	Szybkość skanowania (mono/kolor)	min. 80/80 obrazów/min w trybie jednostronnym min. 160/160 obrazów/min w trybie dwustronnym
3.14	Formaty plików	JPEG; TIFF; PDF; kompaktowy PDF; szyfrowany PDF; XPS; PPTX; przeszukiwalny PDF; PDF/A 1a i 1b; przeszukiwalny DOCX/PPTX/XLSX
3.15	Tryby skanowania	Skanowanie do e-mail, Skanowanie do SMB Skanowanie do FTP, Skanowanie do skrzynki użytkownika, Skanowanie do USB, Skanowanie do WebDAV, Skanowanie do URL, Skanowanie sieciowe TWAIN
3.16	Miejsca przeznaczenia skanowanych dokumentów	min. 2 000 (pojedynczo i grupami); obsługa LDAP

SPECYFIKACJA KOPIARKI:

3.17	Technologia obrazowania	Laserowa
------	--------------------------------	----------

Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do umowy

3.18	Szybkość kopiowania oraz druku A4 (mono/kolor)	min. 20/20 str./min
3.19	Szybkość kopiowania oraz druku A3 (mono/kolor)	min. 10/10 str./min
3.20	Szybkość w automatycznym trybie dwustronnym A4 (mono/kolor)	min. 20/20 str./min
3.21	Czas przygotowania do pracy	maks. 12 sek. w trybie mono, 15 sek. w trybie kolorowym ²
3.22	Czas oczekiwania na pierwszą kopię A4 (mono/kolor)	maks. 5.5/7 sek.
3.23	Rozdzielczość kopiowania	600 x 600 dpi
3.24	Półtony	256 odcieni
3.25	Ilość kopii	1-9999
3.26	Format oryginału	A6-A3; formaty użytkownika
3.27	Powiększenie	25-400%

SPECYFIKACJA DODATKOWA:

3.28	Szafka pod urządzenie	Szafka podtrzymująca urządzenie, umożliwiającą obsługę na odpowiedniej wysokości i zapewniającą ergonomię i wygodę użytkownika.
------	------------------------------	---

Uwaga: Zamawiający wymaga aby użyzione urządzenia spełniały w/w parametry techniczne. Jeżeli zaoferowane urządzenia nie będą spełniały minimalnych parametrów technicznych oferta Wykonawcy zostanie odrzucona.

4. Wymagania ogólne:

Szacowana ilość stron wydruku w ramach realizacji przedmiotu zamówienia: ok. 600 000 rocznie - dane te to liczby szacunkowe potrzebne do obliczenia wartości zamówienia. Szacunkowa ilość wydruków w skali miesiąca dla formatu:

- A3 – 1%
- A5, A4, DL3, C5, C6 - 99%

Szacunkowa ilość wydruków w kolorze wynosi 20%, a wydruk monochromatyczny 80%

Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do umowy

4.1	Wdrożenie i uruchomienie systemu musi nastąpić w czasie 3 dni od podpisania Umowy.
4.2	Przedmiotem zamówienia objęte będą użyczone urządzenia drukujące nabywane przez Zamawiającego w ramach tworzenia nowych lub obsadzenia istniejących stanowisk pracy w ilości minimum 25 szt.
4.3	Oprogramowanie wewnętrzne, opisy panelu sterującego, przycisków i klawiszy funkcyjnych użyczonego sprzętu muszą być w języku polskim.
4.4	Podstawą przyjęcia przez Zamawiającego użyczonego urządzenia będzie protokół użyczenia zawierający następujące informacje: dane Wykonawcy, dane Zamawiającego, lokalizację (miejsce użytkowania), typ i model, numer seryjny, stan licznika, wartość.
4.5	Zamawiający zastrzega sobie prawo pierwokupu użyczonych urządzeń po cenie oszacowanej na podstawie wartości określonej w protokole użyczenia i stopnia ich zużycia.
4.6	Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia i przekazywania Zamawiającemu aktualnego rejestru użyczonych urządzeń zawierającego informacje o poszczególnych urządzeniach jak w protokole użyczenia.
4.7	Wykonawca oznaczy użyczone urządzenia nalepką zawierającą jego dane identyfikacyjne
4.8	Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości oraz asortymentu urządzeń – zmiana taka nie będzie miała znaczenia dla sposobu obliczania wynagrodzenia Wykonawcy.
4.9	System musi zapewniać: - pełną kontrolę kosztów wydruków dla poszczególnych urządzeń drukujących; - pełną kontrolę ilości wydruków (stron) dla poszczególnych urządzeń drukujących; - pełną kontrolę stanów materiałów eksploatacyjnych poszczególnych urządzeń drukujących; - możliwość kontroli zużycia papieru do wydruków; - prognozę stanów materiałów eksploatacyjnych w oparciu o historię ilości wydruków; - zarządzanie serwisem urządzeń drukujących. Zamawiający jest zwolniony z potrzeby „ręcznego” kontrolowania stanu liczników - nie dopuszcza się możliwości odczytywania liczników urządzeń własnymi siłami oraz przekazywanie tej informacji Wykonawcy.
4.10	W przypadku konieczności „ręcznego” kontrolowania stanów liczników i poziomu zużycia materiałów eksploatacyjnych obowiązek ten ciąży na Wykonawcy – spisanie liczników i stanów zużycia realizowane jest w obecności wyznaczonego pracownika Zamawiającego i odnotowywane w protokole.
4.11	Dostawa materiałów eksploatacyjnych będzie odbywać się automatycznie do magazynu Zamawiającego bez dodatkowych zleceń lub zamówień z jego strony, jednakże Zamawiający zastrzega sobie taką możliwość w szczególnych przypadkach.
4.12	W momencie startowego uruchomienia systemu Wykonawca wygeneruje raport początkowy informujący o stanie liczników poszczególnych urządzeń drukujących.

Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do umowy

4.13	Raport miesięczny sporządzany będzie na koniec miesiąca: w formie papierowej i dołączany do faktury; w formie elektronicznej jako plik arkusza kalkulacyjnego (zawierający informacje między innymi: numer seryjny, ip, rodzaj połączenia, lokalizacja, ośrodek powstawania kosztów, ilość wydrukowanych stron cena brutto itd) i dostarczany Zamawiającemu pocztą elektroniczną na wskazany adres w terminie jak jego wersja papierowa.
4.14	Wykonawca zapewni rezerwę magazynową, (dodatkową ilość materiałów eksploatacyjnych- tusze, tonery, bębny itp. - ponad to co wynika z bieżącego monitorowania stopnia ich zużycia) wynoszącą co najmniej jedną sztukę materiałów eksploatacyjnych na 10 pracujących urządzeń dla każdego typu materiałów wymaganych do obsługi urządzeń drukujących Zamawiającego.
4.15	Wykonawca dostarczy Zamawiającemu pocztą elektroniczną na wskazany adres w formie elektronicznej jako plik arkusza kalkulacyjnego listę modeli materiałów eksploatacyjnych (tonery, bębny, pojemniki na zużyty toner, itp.) odpowiadających wszystkim typom monitorowanych urządzeń Zamawiającego
4.16	W przypadku konieczności naprawy poza lokalizacją Zamawiającego urządzeń posiadających nośniki danych, nośniki te muszą zostać skutecznie wyczyszczone z wszelkich danych. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sposób skutecznego i zweryfikowanego wyczyszczenia danych.
4.17	Wykonawca zobowiązany jest do przekazania prawa do użytkowania licencji na oprogramowanie monitorujące zaoferowane przez Wykonawcę najpóźniej do dnia wdrożenia systemu, w formie oświadczenia.
4.18	Wykonawcy zobowiązany jest na dzień podpisania umowy, do złożenia oświadczenia iż przekazana przez Wykonawcę licencja na zaoferowane oprogramowanie do monitorowania druku, jest wolna od wad prawnych i roszczeń osób trzecich, jak również nie jest ograniczona stanowiskowo, czy ilościowo pod kątem użytkowników bądź urządzeń drukujących a czas udostępnienia prawa do użytkowania licencji nie jest krótszy niż czas trwania umowy wraz z okresem wdrożenia usługi.

5. Wymagania techniczne:

5.1	Możliwość instalacji oprogramowania agenta w środowisku Windows, MacOS oraz Linux.
5.2	Możliwość komunikacji agenta z urządzeniem drukującym za pomocą połączeń LAN lub USB.
5.3	Wymagany jest 1 agent do wszystkich typów urządzeń (bez rozgraniczenia na model urządzenia czy typ połączenia)
5.4	System zarządzania powinien pokazywać stany tonerów urządzeń połączonych zarówno po sieci jak i po USB
5.5	System powinien pozwalać na podłączenie i monitorowanie wszystkich urządzeń i klasyfikować urządzenia jako objęte umową i poza umową. Urządzenia nie objęte umową nie mogą automatycznie pojawiać się w raportach rozliczeniowych.

Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do umowy

5.6	Agent sieciowy powinien wykrywać drukarkę po nazwie hosta nadanej przez Zamawiającego.
5.7	Drukarki sieciowe monitorowane będą wyłącznie przez agenta sieciowego wskazanego przez Zamawiającego. Drukarki USB przez agenta na konkretnym komputerze.
5.8	W przypadku konieczności podłączenia do sieci LAN urządzenia drukującego użyczonego od Wykonawcy w miejscu, gdzie nie ma wystarczającej ilości gniazd sieciowych, Wykonawca użyczy Zamawiającemu przełącznik sieciowy i/lub printserver.
5.9	Zakres danych przesyłanych od agentów zainstalowanych u Zamawiającego do serwera Wykonawcy może obejmować tylko i wyłącznie informacje związane z stanem pracy urządzeń drukujących – niedopuszczalne jest przysyłanie jakichkolwiek informacji związanych z treścią wydruków lub nazwami plików.
5.10	Wykonawca musi spełniać normę ISO 20000:2018 lub równoważną w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, oraz mieć wdrożoną normę ISO 27001:2017-06 lub równoważną w zakresie implementacji i obsługi systemów zarządzania drukiem. Normy ISO muszą być akredytowane i wydane przez Polskie Centrum Akredytacji.
5.11	Transmisja danych od agentów do serwera musi być szyfrowana jednym ze standardowych algorytmów kryptograficznych (np. DES, 3DES, AES, IDEA, BLOWFISH, TWOFISH, SERPENT).
5.12	Przypisanie przez Wykonawcę poszczególnych urządzeń drukujących w podsystemie raportowym do lokalizacji i ośrodków powstawania kosztów zgodnie z wykazem dostarczonym przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
5.13	Dostarczane materiały eksploatacyjne (tonery, bębny, pojemniki na zużyty toner, itp.) powinny posiadać układ/chip, który pozwoli poprawnie odczytać stan materiału przez oprogramowanie drukarki.
5.14	Informacje dotyczące stanu materiału eksploatacyjnego pochodzące z systemu monitorowania muszą być zgodne z informacjami pochodzącymi z oprogramowania drukarki dostarczonego przez producenta drukarki.
5.15	W przypadku stwierdzenia przez pracownika Działu Informatycznego lub serwis, że awarie lub wadliwe działanie drukarki spowodowane jest niską jakością materiału eksploatacyjnego (toner, bęben, itp.) Zamawiający może żądać oryginalnego materiału eksploatacyjnego.

Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do umowy

5.16	Podsystemy monitorowania, raportowania i serwisowania powinny mieć w pełni polski interfejs, dokumentację użytkownika oraz zapewniać: - prezentację informacji o urządzeniu drukującym: producent, model, nazwa własna urządzenia nadana przez Zamawiającego, numer seryjny, lokalizacja, ośrodek powstawania kosztów; - generowanie raportu miesięcznego ilości i kosztu wydruków (stron) dla każdego urządzenia z agregacją względem ośrodków powstawania kosztów; - eksport raportów drukowania do plików CSV; - śledzenie zużycia materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach drukujących jak również możliwość zliczania ilości wydrukowanych stron; - możliwość dokonania zgłoszenia serwisowego dotyczącego monitorowanych urządzeń; - możliwość zgłoszenia reklamacji dostarczonego materiału eksploatacyjnego;
------	--

6. Wymagania dotyczące wsparcia serwisowego:

Pojęcia związane z realizacją wsparcia serwisowego:

- awaria/uszkodzenie - sytuacja, w której prawidłowo podłączone do komputera lub włączone do sieci komputerowej urządzenie nie wykonuje wydruków;
- usterka/nieprawidłowość pracy - sytuacja, w której urządzenie wykonuje wydruki o jakości odbiegającej od określonej w jej dokumentacji technicznej (błady wydruk, plamy, smugi, niezadrukowane fragmenty tekstu lub obrazu, przekłamane kolory, głośna praca urządzenia itp.);
- konserwacja/przegląd – czynności wykonywane w celu zabezpieczenia urządzenia przed szybkim zużyciem lub zepsuciem, gwarantujące prawidłową pracę i utrzymanie urządzenia w dobrym stanie np. czyszczenie elementów składowych, regulacja ustawień, wymiana zużytych podzespołów, wykonywanie oceny/ekspertyzy stanu technicznego;
- naprawa – doprowadzenie urządzenia do stanu funkcjonalności poprzez usunięcie wszelkich awarii i usterek;
- czas reakcji – czas od przyjęcia zgłoszenia do rozpoczęcia prac potwierdzonego wpisem w podsystemie serwisowym;
- czas naprawy – czas od przyjęcia zgłoszenia do zakończenia prac potwierdzonego wpisem w podsystemie serwisowym;
- czas realizacji usługi - czas od przyjęcia zgłoszenia do zakończenia realizacji usługi.

Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do umowy

6.1	Zakres wsparcia serwisowego	- utrzymanie ciągłości i poprawności pracy oprogramowania agentów; - płynne dostarczanie do magazynu Zamawiającego materiałów eksploatacyjnych (z wyjątkiem papieru) w tym tonerów, bębnow, pojemników na zużyty toner, itp. zapewniające istnienie zapasu gwarantującego ciągłość pracy urzędzeń; - naprawę uszkodzonych lub nieprawidłowo pracujących urzędzeń, odbiór do naprawy uszkodzonego i po naprawie sprawnego urzędzenia leży po stronie Wykonawcy; - odbiór i utylizację zużytych części i materiałów eksploatacyjnych za potwierdzeniem na karcie odpadu; - demontaż użyczonych urzędzeń drukujących i ich odebranie przez Wykonawcę potwierdzone protokołem w czasie nie dłuższym niż 7 dni po okresie obowiązywania umowy.
6.2	Usługi	- konserwacji i przeglądów technicznych urzędzeń drukujących zgodnie ze zgłoszeniem Zamawiającego; - wymiany i instalacji w urzędzeniach drukujących materiałów eksploatacyjnych, w przypadkach wymagających interwencji serwisu specjalistycznego (np. bębny, fusery, wywoływacze, utrwalacze, rolki); - użyczania urzędzeń drukujących;
6.3	Warunki świadczenia wsparcia serwisowego	- Wykonawca zobowiązuje się do stosowania materiałów eksploatacyjnych oraz części i podzespołów zalecanych przez producenta danego urzędzenia drukującego. W przypadku uszkodzenia urzędzeń Zamawiającego z powodu zastosowania wadliwego materiału eksploatacyjnego Wykonawca zobowiązuje się do naprawy urzędzenia oraz pokrycia szkód jakie z tego tytułu wynikły; - Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie urzędzeń powstałe z jego winy w czasie wykonywania napraw i innych czynności serwisowych; - konserwacje i przeglądy realizowane będą w dni robocze w godzinach wcześniej uzgodnionych z Zamawiającym;

Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do umowy

		- po zakończeniu prac konserwacyjnych Wykonawca zobowiązany jest do uporządkowania miejsca pracy oraz zabrania uszkodzonych i zużytych elementów urządzenia; - gotowość przyjmowania zgłoszeń serwisowych w oparciu o podsystem serwisowania stanowiący integralną, zarządzaną przez przeglądarkę WWW część oferowanego systemu zarządzania drukiem 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu, - czas reakcji na zgłoszenie serwisowe: 4 godziny robocze; - czas naprawy awarii lub usterki: do 10 dni roboczych; - jeżeli czas usunięcia awarii, usterki lub przeprowadzenia konserwacji przekracza 1 dzień roboczy, Wykonawca dostarczy na ten okres urządzenie zastępcze tej samej klasy - w takim przypadku sporządzony będzie protokół zawierający informacje o urządzeniu zastępczym oraz zastępowanym, ich numerach fabrycznych, inwentarzowych, stanach liczników wydruków - dostarczenie urządzenia zastępczego musi być zrealizowane nie później niż następnego dnia roboczego od dnia zgłoszenia serwisowego; - brak realizacji usługi w terminach określonych powyżej uprawnia Zamawiającego do zaangażowania innych osób prawnych lub fizycznych (tzw. wykonanie zastępcze) w celu realizacji przedmiotu zgodnego z niniejszą umową. Koszty tzw. wykonania zastępczego będą obciążać Wykonawcę w wysokości różnicy między kosztami wykonania zastępczego (w tym koszty transportu, rozładunku i inne niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy), a kosztami zakupu na podstawie zawartej umowy, jeżeli koszt uzyskaniu zgody Zamawiającego naprawy uszkodzonego urządzenia drukującego będącego w posiadaniu Zamawiającego przekroczy 50% jego wartości rynkowej, Wykonawca po użyczu inne urządzenie.
6.4	Czas realizacji usług	- konserwacji lub przeglądu: do 5 dni roboczych; - wymiany i instalacji materiałów eksploatacyjnych, w przypadkach wymagających interwencji serwisu specjalistycznego: 1 dzień roboczy; - użyczenia urządzenia: do 5 dni roboczych;

Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do umowy

7. Wymagania dotyczące systemu wydruku

Dostawca powinien wdrożyć system oraz zapewnić wsparcie wdrożonego systemu. Wsparcie rozumiane jest jako aktualizacje oprogramowania wdrożonego systemu w razie ich pojawienia się oraz usuwanie awarii związanych z systemem. Wsparcie powinno być prowadzone bezpośrednio przez pracowników dostawcy zatrudnionych na warunkach umowy o pracę.

WYMAGANIA OGÓLNE :

7.1	Możliwość licencjonowania poszczególnych modułów
7.2	Model licencjonowania na urządzenie bez ograniczeń ilości użytkowników i liczby dodatkowych serwerów
7.3	Możliwość pracy w klastrze aplikacyjnym (clustering) z opcją równoważenia obciążenia (load balancing)
7.4	Możliwość zarządzania systemem poprzez przeglądarkę internetową (interfejs WWW)
7.5	Możliwość personalizowania zawartości panelu administratora i użytkownika w celu szybkiego dostępu do najbardziej potrzebnych informacji w jednym miejscu
7.6	Możliwość nadawania uprawnień użytkownikom do poszczególnych modułów panelu administracyjnego
7.7	Wszelkie dane o autoryzacji użytkowników, pracach, dane konfiguracyjne są przechowywane na serwerach systemu
7.8	Wydruki użytkowników są przechowywane na serwerze i zwalniane z niego na MFP w momencie wybrania opcji drukowania na urządzeniu
7.9	Architektura systemu zawiera możliwość dodania kolejnych serwerów, które posiadają następujące funkcjonalności: - lokalny spooler wydruków -możliwość synchronizacji danych o użytkownikach i ich pracach z serwerem głównym -możliwość aktualizacja danych w przypadku przywrócenia połączenia
7.10	Obsługa technologii SSO
7.11	Możliwość uruchomienia komunikacji SSL pomiędzy stacją roboczą a serwerem oraz pomiędzy serwerem a urządzeniem MFP

MODUŁ AUTORYZACJI:

7.12	Możliwość zabezpieczenia dostępu do urządzeń za pomocą autoryzacji użytkownika
7.13	Brak możliwości korzystania z jakiejkolwiek funkcji przed autoryzacją (z wyjątkiem możliwości sprawdzenia informacji o zużyciu materiałów eksploatacyjnych)

Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do umowy

7.14	Możliwość autoryzacji użytkownika przy pomocy karty elektronicznej z wykorzystaniem czytnika autoryzacyjnego lub kodu PIN, nazwy użytkownika i hasła lub ich kombinacji
7.15	Możliwość wylogowania użytkowników z urządzenia po określonym przez administratora czasie
7.16	Możliwość przypisywania kart zbliżeniowych przez użytkowników z wykorzystaniem kodów aktywacyjnych (PUK), za pomocą loginu i hasła lub w kombinacji kod PUK i login i hasło
7.17	Możliwość wysłania kodu PIN lub PUK mailem do użytkownika
7.18	Tworzenie listy użytkowników urządzeń wielofunkcyjnych z możliwością grupowania na Miejsca Powstawania Kosztów (MPK) Zamawiającego
7.19	Możliwość pobierania listy użytkowników wraz z ich emailem, katalogiem domowym, numerem karty, aliasem i centrum kosztowym z zewnętrznych źródeł danych takich jak np.: active directory, nds/edirectory, openldap, pliki csv, g suite, azure AD
7.20	Możliwość ręcznego dopisywania dodatkowych loginów/aliasów do istniejących użytkowników
7.21	Możliwość definiowania uprawnień i ograniczeń do drukowania / kopiowania /skanowania dla grup użytkowników lub poszczególnych użytkowników, na przykład (brak możliwości drukowania/kopiowania w kolorze)
7.22	Wylogowanie użytkowników na urządzeniach z Systemu Druku Podążającego powinno być możliwe poprzez dowolną funkcję z poniższych: • przycisk na panelu urządzenia • zbliżenie karty do czytnika innego użytkownika • automatyczne wylogowanie po określonym przez administratora czasie Wszystkie powyższe metody wylogowania muszą być dostępne jednocześnie. Wylogowanie użytkownika za pomocą przycisku z panelu urządzenia musi być procesem jedno-etapowym. Nie dopuszcza się dodatkowego zatwierdzania wylogowania, np. poprzez potwierdzenie w oknie pop-up

WYDRUK PODĄŻAJĄCY:

7.23	Możliwość odebrania utworzonego zadania na dowolnym kompatybilnym urządzeniu w organizacji podłączonym do systemu
7.24	Możliwość drukowania na kolejkę bezpieczną, bezpośrednią lub udostępnioną
7.25	Możliwość zarządzania kolejką prac z poziomu wyświetlacza MFP urządzenia
7.26	Możliwość anulowania prac, ponownego wydrukowania i odznaczenia jako „ulubione”
7.27	Możliwość tworzenia kolejek udostępnionych

Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do umowy

7.28	Możliwość zmiany ustawień pracy z poziomu panelu urządzenia MFP (ilość kopii, duplex, zmiana z kolor na cz/b)
7.29	Automatyczne kasowanie z kolejki drukowania dokumentów, które nie zostały zwolnione w określonym przez administratora czasie
7.30	System musi mieć możliwość dystrybuowania drukarek bezpośrednich dla użytkowników (możliwość wydruku na drukarce osobistej bez autoryzacji z zachowaniem pełnego zliczania ilości stron, właściciela wydruku, rodzaju wydruku). Dostęp do drukarek bezpośrednich musi być nadawany na podstawie przynależności użytkownika do wskazanej grupy Active Directory. Użytkownik posiadający uprawnienia do druku bezpośredniego musi mieć możliwość zainstalowania samodzielnie takiej drukarki za pomocą interfejsu Aplikacji bez ingerencji Administratora systemu
7.31	Automatyczne kasowanie z kolejki drukowania dokumentów, które nie zostały zwolnione w określonym przez administratora czasie
7.32	System musi posiadać funkcje automatycznego kasowania prac z bufora urządzenia w przypadku wystąpienia zdarzenia uniemożliwiającego dalszy wydruk np. brak papieru, brak tonera, zacięcie, itp., tak aby inny użytkownik po zalogowaniu się i po dodaniu np. papieru lub usunięciu problemów technicznych nie mógł wznowić dalszego wydruku pracy poprzedniego użytkownika
7.33	Możliwość wykorzystania funkcji przechowywania wydruków na stacji roboczej użytkownika, ogranicza to ruch sieciowy w lokalizacjach z małą przepustowością łączy do serwera głównego
7.34	Funkcjonalność polegająca na wykorzystaniu drukowania bezpośredniego do urządzenia MFP z pominięciem serwera wydruku, ale z autoryzacją pracy i zliczeniem jej za pomocą kodu PIN wprowadzonym w sterowniku

MODUŁ RAPORTOWANIA:

7.35	Możliwość dostępu do raportów dla administratora i dla autoryzowanych użytkowników
7.36	Możliwość generowania raportów standardowych predefiniowanych w systemie
7.37	Możliwość definiowania raportów niestandardowych na podstawie dostępnych opcji
7.38	Możliwość definiowania automatycznej dystrybucji raportów w zadanych odstępach czasu
7.39	Możliwość definiowania cen dla wszystkich opcji drukowania, kopiowania i skanowania
7.40	Wgląd w pełną historię pracy na liście wydruków z informacją o tym, kiedy wydruk był realizowany pierwszy raz, ile stron zostało zliczone i na jakiej maszynie oraz o ponownych wydrukach tej pracy przez użytkownika

Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do umowy

7.41	Identyfikacja właściciela zadania - użytkownik identyfikowany jest na podstawie loginu sieciowego i/albo pobierany z okna dialogowego. System obsługuje również standardy identyfikacji użytkowników stosowane w systemach sap lub as400
7.42	Zbieranie informacji o wykonywanych pracach w centralnej bazie danych wraz z możliwością automatycznego wysyłania raportów poprzez email bądź zapisywania ich we wskazanym folderze- możliwość zliczania pojedynczych wydruków w rozbiciu na strony czarnobiałe i kolorowe. Możliwość zliczania wydruków w momencie, gdy zostaną wydrukowane na urządzeniu (zliczanie „online”)

ZARZĄDZANIE SKANOWANIEM:

7.43	Moduł zarządzania skanowaniem odbywa się za pomocą interfejsu administracyjnego systemu
7.44	Dane o szablonach skanowania są przechowywane na serwerze
7.45	Możliwość zablokowania funkcji skanowania do czasu autoryzacji użytkownika
7.46	Możliwość zliczania i raportowania prac skanowanych
7.47	Możliwość tworzenia szablonów skanowania (ustawienie domyślne – rozdzielczości, formatu pliku pdf, cpdf, jpeg, tiff, mtiff, xps)
7.48	Możliwość nadawania uprawnień do poszczególnych szablonów skanowania dla grup użytkowników
7.49	Możliwość skanowania do katalogu domowego zalogowanego użytkownika
7.50	Możliwość skanowania do emaila zalogowanego użytkownika
7.51	Możliwość skanowania do udostępnionego zasobu sieciowego
7.52	Możliwość generowania nazw plików skanowanych dokumentów w oparciu o parametry systemowe między innymi (login, data, czas)
7.53	Automatyczne wybieranie zdefiniowanych dla użytkownika miejsc docelowych dla skanowanych prac. Każdy użytkownik, aby mieć dostęp do funkcji skanowania musi się zautoryzować np. Za pomocą karty zbliżeniowej. Po pozytywnej weryfikacji użytkownika, na panelu urządzenia pojawiają się spersonalizowane ustawienia z konkretnymi prawami dla każdego użytkownika