

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Świadczenie usługi kopiowania, drukowania i skanowania dokumentów na potrzeby Urzędu Miasta Ustroń

Przedmiotem zamówienia jest usługa kopiowania, drukowania i skanowania dokumentów na urządzeniach Wykonawcy w ilości co najmniej 4 sztuk kolorowych (urządzenia na korytarzach) i 9 sztuki czarno-białe do wydruku na kopertach i potwierdzeniach odbioru (wskazane biura) na potrzeby Urzędu Miasta Ustroń.

Ilość kopii i wydruków w formacie A4 szacowana w skali 1 roku na wszystkich urządzeniach wynosi ok. 760.500 wydruków czarno-białych i 68.500 wydruków kolorowych.

1. W ramach usługi Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) transportu urządzeń drukujących do siedziby Zamawiającego, rozładowania oraz wniesienia i ustawienia w miejscach wskazanych przez Zamawiającego,
 - 2) zainstalowania i uruchomienia urządzeń oraz konfiguracji do pracy z urządzeniami komputerowymi Zamawiającego,
 - 3) zapewnienia materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do kopiowania i drukowania (z wyłączeniem papieru) oraz odbierania zużytych pojemników po materiałach eksploatacyjnych,
 - 4) utrzymania urządzeń w sprawności technicznej zapewniającej ciągłość eksploatacyjną wraz z niezbędnymi materiałami i częściami zamiennymi, (dostawa materiałów eksploatacyjnych, naprawy, konserwacje, przeglądy techniczne, wymiany części),
 - 5) kompleksowej obsługi serwisowej i informatycznej urządzeń z czasem reakcji serwisu na każde zlecenie do 1 godziny (potwierdzenie przyjęcia zlecenia), usunięcia awarii urządzeń (niesprawności technicznej) do 1 dnia roboczego od zgłoszenia, awarie których usunięcie wykracza poza zakres czynności i obowiązków należący do Zamawiającego określony niżej w ust. 2 oraz problemów w użytkowaniu urządzeń nieujętych w instrukcji obsługi użytkownika,
 - 6) wymiany kaset z tonerem i pojemników z zużyтым tonerem,
 - 7) udzielania pomocy i porad technicznych w zakresie obsługi eksploatacyjnej urządzeń na telefon 24h tzw. telefon HELP LINE za wyjątkiem sobót, niedziel i dni ustawowych wolnych od pracy,
 - 8) przekazania Zamawiającemu instrukcji obsługi urządzeń w języku polskim,
 - 9) przeszkolenia pracowników Zamawiającego w zakresie korzystania z wszystkich funkcji urządzeń,
 - 10) udostępnienia urządzenia zastępczego na czas wykonywania remontów, napraw nie możliwych do wykonania w siedzibie Zamawiającego.
 - 11) odinstalowania urządzeń i systemów oraz ich odbioru po zakończeniu świadczenia usługi.
2. Zakres czynności i obowiązków należący do Zamawiającego:
 - 1) uzupełnianie w urządzeniach papieru,
 - 2) ustawianie parametrów drukowania, kopiowania oraz skanowania,
 - 3) usuwanie doraźnych awarii spowodowanych zacięciem papieru,
 - 4) czyszczenie pamięci maszyny,
 - 5) zabezpieczanie urządzeń przed możliwością użytkowania w przypadku stwierdzenia sygnalizacji interwencji serwisu i poinformowanie o tym Wykonawcy,
 - 6) zapewnienie energii elektrycznej do zasilania urządzeń wraz z niezbędną ilością gniazdek sieciowych w pobliżu urządzeń,
 - 7) zapewnienie dostępu urządzeń i systemów do sieci teleinformatycznej (Gniazda RJ-45),

- 8) udostępnienie systemów komputerowych z niezbędnymi systemami operacyjnymi i licencjami pod instalację dodatkowych aplikacji występujących w całościowym rozwiązaniu oraz pod instalację sterowników do urządzeń
3. Koszty papieru oraz energii elektrycznej i miejsc posadowienia urządzeń nie obciążają Wykonawcy.
 4. Warunki realizacji i wykonania przedmiotu zamówienia:
 - 1) Harmonogram realizacji przedmiotu umowy:
 - a) dostarczenie, zainstalowanie, uruchomienie i zaprogramowanie oraz przeszkolenie użytkowników urządzeń w terminie do dnia 02.01.2020 r.
 - b) odinstalowanie i odbiór urządzeń wraz z systemami od Zamawiającego w terminie 7 dni od wygaśnięcia umowy,
 - 2) Urządzenia drukujące muszą posiadać zabezpieczenia przed:
 - 1) wahaniami napięcia w sieci elektrycznej (odpowiednie zasilacze),
 - 2) nieumyślnym wyłączeniem maszyny przez potrącenie wyłącznika zasilania sieciowego,
 - 3) Urządzenia drukujące muszą być dopuszczenia do eksploatacji oraz posiadać wymagane obowiązującymi przepisami BHP i ochrony środowiska atesty i certyfikaty, w tym znaki bezpieczeństwa „B” lub CE oraz logo uczestnictwa w programie Energy Star.
 - 4) Jakość kopii i wydruków wykonywanych na urządzeniach nie może być gorsza od wykonanego wzoru testowego ustalonego przez producenta urządzenia.
 - 5) W przypadku osiągnięcia granicznego limitu liczby kopii lub prędkości kopiowania, których przekroczenie mogłoby spowodować nieefektywną pracę urządzenia, urządzenie takie na żądanie Zamawiającego zostanie wymieniona na urządzenie o odpowiednio wyższych parametrach granicznych.
 - 6) Konserwacja maszyn w zakresie określonym warunkami producenta powinna być wykonywana w dni robocze w godz. 7:30-15.30, po uprzednim uzyskaniu zgody Zamawiającego.
 - 7) Wymagania dotyczące urządzeń z wydrukami kolorowymi na korytarzach:
 - a) Parametry techniczne:
 - wysokowydajne o prędkości kopii minimum 30 stron A4/min
 - rozdzielczość kopiowania minimum 600dpi,
 - czas uzyskania pierwszej kopii – max. 5 sekund
 - obsługa formatu minimum od A6-A3, z pomniejszaniem i powiększaniem 25-400%
 - dysk twardy HDD min 40GB,
 - automatyczny odwracający podajnik dokumentów / ARDF z zespołem dwustronnych kopii (Duplex),
 - skaner sieciowy do maila/folderu o rozdzielczości do 1200 dpi i szybkości 52 stron A4/min
 - szafka z kasetami aktywnymi min 2 x 500 ark,
 - kopiowanie wielokrotne do 999 kopii
 - b) wszystkie urządzenia cyfrowe, jednej marki, jednej linii oprogramowania układowego oraz o identycznym panelu operatorskim, zunifikowane pod względem obsługi przez użytkownika, a także sterownika,
 - c) sterownik urządzenia wspierany przez producenta urządzenia zgodny z systemem Windows 10
 - d) opcja kopiowania, drukowania i skanowania,
 - e) identyczne kolorowe, dotykowe panele operatorskie dla wszystkich urządzeń, z komunikacją w języku polskim,
 - f) fabryczne wyposażenie urządzeń w licznik ilości wykonanych kopii dokumentów,
 - g) każde urządzenie wyposażać należy w terminal z ergonomicznym panelem LCD

- h) możliwość wydruku poufnego,
- i) możliwość monitorowania drukowanych dokumentów
- j) ograniczenie dostępu do urządzeń poprzez kody PIN
- k) wydruk odlokalizowany / podążający
- l) dostęp do funkcji skanowania bezpośrednio (na zasób sieciowy stworzony na OS Windows lub Linux) po zalogowaniu użytkownika, bez potrzeby dodatkowego wyboru folderu lub użytkownika
- m) możliwość integracji z zewnętrznymi systemami (miedzy innymi współpraca z Active Directory)
- n) możliwość podglądu i wydruku raportu wszystkich prac z podziałem na liczbę stron i urządzenia
- o) możliwość podglądu i wydruku raportu wydruków każdego użytkownika - min 100 stanowisk
- p) możliwość podglądu i wydruku raportu wydruków na dział,
- q) monitorowanie i zarządzanie flota urządzeń -wezwania serwisowe
- r) Możliwość określenia czasu automatycznego wylogowania użytkownika podczas bezczynności urządzenia

8) Wymagania dotyczące urządzeń z wydrukami mono w biurach:

- a) Parametry techniczne:
 - wysokowydajne o prędkości kopii minimum 30 stron A4/min
 - rozdzielczość kopiowania minimum 600dpi,
 - czas uzyskania pierwszej kopii – max. 5 sekund
 - obsługa formatu minimum od A6-A4, z pomniejszaniem i powiększaniem 25-400%
 - automatyczny odwracający podajnik dokumentów / ARDF z zespołem dwustronnych kopii (Duplex),
 - wydruk na kopertach oraz potwierdzeniach odbioru zgodnie z materiałami
 - dostosowany do w/w wydruków podajnik
- b) wszystkie urządzenia cyfrowe, jednej marki, jednej linii oprogramowania układowego oraz o identycznym panelu operatorskim, zunifikowane pod względem obsługi przez użytkownika, a także sterownika,
- c) sterownik urządzenia wspierany przez producenta urządzenia zgodny z systemem Windows 10,
- d) fabryczne wyposażenie urządzeń w licznik ilości wykonanych kopii dokumentów,
- e) możliwość podglądu i wydruku raportu wszystkich prac z podziałem na liczbę stron i urządzenia,
- f) możliwość podglądu i wydruku raportu wydruków,
- g) monitorowanie i zarządzanie flota urządzeń - wezwania serwisowe