

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Usługa Centralnego wydruku polegająca na dzierżawie urządzeń wielofunkcyjnych drukujących, kopiujących i skanujących wraz z systemem zarządzania wydrukiem oraz nadzorem eksploatacyjnym świadczona w siedzibach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

**I. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:**

- 1) Dostawę i instalację 96 (dodatkowe 3 szt. w ramach Opcji) sztuk urządzeń wielofunkcyjnych, zwanych dalej urządzeniami MFP, będących własnością Wykonawcy, który posiada autoryzację producenta na sprzedaż i na serwis urządzeń, bądź jest ich producentem. Urządzenia muszą być tego samego typu i modelu oraz z tym samym interfejsem użytkownika. Dostawa i instalacja w siedzibach Zamawiającego musi odbyć się w terminie do 21 dni od dnia zawarcia umowy:
  - a) Olsztyn, ul. Głowackiego 17 – 26 szt.;
  - b) Olsztyn, ul. E. Plater 1 – 33 szt.;
  - c) Olsztyn, ul. Kościuszki 89 – 19 szt.;
  - d) Olsztyn, ul. Partyzantów 24 – 3 szt.;
  - e) Olsztyn, ul. Partyzantów 87 – 2 szt.;
  - f) Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28b – 1 szt.;
  - g) Olsztyn, ul. Mariańska 3 – 4 szt.;
  - h) Olsztyn, ul. Głowackiego 28 – 2 szt.;
  - i) Olsztyn, pl. Bema 3 – 3 szt.;
  - j) Elk, ul. Kajki 10 – 1 szt.;
  - k) Elbląg, ul. Zacisze 18 – 2 szt.
- 2) Dostawę, wdrożenie i uruchomienie w sieci Zamawiającego serwera będącego własnością Wykonawcy z licencjonowanym oprogramowaniem do realizacji usługi centralnego zarządzania wydrukiem, zwanym dalej Systemem w terminie do 21 dni od dnia zawarcia umowy. Dostawa i instalacja odbędą się w siedzibie zamawiającego - Olsztyn, ul. Głowackiego 17. W ramach wdrożenia Wykonawca wykona w asyście Pracowników Zamawiającego:
  - a) konfigurację Systemu, grup użytkowników;
  - b) konfigurację urządzeń;
  - c) włączenie kart RCP (Rejestracji Czasu Pracy) Zamawiającego do Systemu.
- 3) Świadczenie obsługi serwisowej poprzez zapewnienie materiałów eksploatacyjnych oraz utrzymanie urządzeń MFP i Systemu w stanie pełnej gotowości pracy we wszystkich siedzibach Zamawiającego wymienionych w pkt. 1.
- 4) Przeprowadzenie szkolenia dla osób wskazanych przez Zamawiającego, w terminie do 21 dni od dnia zawarcia umowy.
- 5) Dostarczenie dokumentacji:
  - a) określającej i opisującej czynności administracyjne, które Zamawiający będzie musiał wykonywać w celu zarządzania wydrukiem i utrzymania ciągłości pracy Systemu podczas codziennej obsługi i zarządzania środowiskiem wydruku, z wyłączeniem awarii Systemu oraz obsługi serwisowej zapewnionej przez Wykonawcę, w terminie do 21 dni od dnia zawarcia umowy;
  - b) będącej instrukcją obsługi urządzeń MFP dla użytkownika końcowego, w tym 96 skróconych instrukcji obsługi, które Zamawiający umieści w bliskim sąsiedztwie Zainstalowanych urządzeń MFP, w terminie do 21 dni od dnia zawarcia umowy;
  - c) wszelkie nośniki, które winne być dostarczone przez Wykonawcę w wyniku realizacji zamówienia. Ponadto, Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu wszelkich innych niezbędnych dokumentów, w szczególności: ewentualnych pozwoleń, zgód, koncesji, certyfikatów, deklaracji wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa lub Zamawiającego w zakresie niezbędnym do realizacji zamówienia, w terminie do 21 dni od dnia

zawarcia umowy.

- 6) Zapewnienie transportu dzierżawionych urządzeń MFP do budynków wskazanych w pkt 1 wraz z rozładunkiem oraz wniesieniem, ustawieniem i instalacją we wskazanych przez Zamawiającego miejscach.
- 7) Prawo opcji zwiększające liczbę dzierżawionych urządzeń MFP o maksymalnie 3 sztuki, na warunkach niniejszego OPZ. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji, dodatkowe urządzenia MFP zostaną zainstalowane w lokalizacjach wymienionych w pkt 1., lub w innych niewymienionych, w przypadku nabycia przez Zamawiającego nowych lokali/siedzib (Olsztyn, Elk, Elbląg).
- 8) Łączne wynagrodzenie brutto Wykonawcy obejmuje wszystkie składniki potrzebne do wykonania przedmiotu zamówienia, wraz z kosztami dostawy, instalacji, utrzymania Systemu i urządzeń MFP w pełnej gotowości pracy oraz dostawy materiałów eksploatacyjnych, wyliczając koszt papieru.
- 9) Świadczenie usługi na czas określony, to jest od dnia jej uruchomienia do upływu 48 miesięcy lub do wyczerpania środków finansowych.
- 10) Możliwość konfiguracji wystawianych przez Wykonawcę faktur w zależności od stworzonych grup użytkowników.
- 11) Kary w wysokości 0,05% całkowitego wynagrodzenia, za każdy dzień zwłoki w przypadku:
  - a) niedostarczenia lub dostarczenia urządzeń MFP niespełniających wymagań określonych w niniejszym OPZ;
  - b) niedostarczenia lub dostarczenia Systemu niespełniającego wymagań określonych w niniejszym OPZ;
  - c) niedostarczenia lub dostarczenia dokumentacji administratora niespełniającej wymagań niniejszym OPZ;
  - d) niedostarczenia lub dostarczenia dokumentacji użytkownika niespełniającej wymagań niniejszym OPZ;
  - e) niezapewnienia Obsługi serwisowej zgodnie z wymaganiami niniejszego OPZ;
  - f) nieprzeprowadzenia szkoleń, zgodnie z wymaganiami niniejszego OPZ.
- 12) Rozpoczęcie świadczenia usługi w terminie do 21 dni od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż od 2.01.2021 roku.
- 13) Zakładany roczny wydruk na 96 urządzeniach MFP 3 700 000 – mono A4, 1 600 000 – kolor A4, dla wydruków/kopii w formacie A3 stosuje się przelicznik: jednostronne A3 = 2 x A4, dla kopert przyjmuje się wydruk jak dla strony A4. Są to ilości szacowane i mogą odbiegać od faktycznej ilości wydruków. Wykonawca nie ma tym samym prawa do żądania jakiegokolwiek rekompensaty za przekroczenie lub niewykorzystanie szacowanej ilości wydruków.

## **II. Parametry techniczne urządzeń, systemu oraz wymagania dotyczące obsługi serwisowej i szkoleń:**

- 1) Minimalne wymagane parametry techniczne dla zamawianych urządzeń MFP:
  - a) Rodzaj urządzenia - Urządzenie wielofunkcyjne kolorowe A3;
  - b) Rok produkcji – urządzenia nie mogą być wyprodukowane przed 2016;
  - c) Format oryginału/kopii - A5 - A3, B5, C4-C6, DL, K4 – wydruk kopert;
  - d) Prędkość druku/kopiowania - 30 strony A4 czarno-białych/kolorowych na minutę;
  - e) Prędkość druku/kopiowania - 15 stron A3 czarno-białych/kolorowych na minutę;
  - f) Prędkość skanowania - 30 stron A4 czarno-białych/kolorowych na minutę przy 200 dpi;
  - g) Rozdzielczość kopiowania - 600 dpi;
  - h) Rozdzielczość drukowania - 1200 dpi;
  - i) Czas nagrzewania - 10 sekund od momentu wybudzenia z trybu uśpienia urządzenia;
  - j) Kopiowanie wielokrotne - 1-999 kopii;
  - k) Podstawa - Szafka na kółkach pod urządzenie, dedykowana fabrycznie do oferowanego sprzętu;
  - l) Pojemność dysku twardego – 250 GB;

- m) Pamięć systemowa – 2 GB;
  - n) Zoom - 25-400% w kroku co 1%;
  - o) Sterownik druku - PCL6, PostScript3, jeden sterownik do wszystkich urządzeń MFP;
  - p) Panel operatora - Dotykowy, kolorowy, 7-calowy panel, komunikaty na ekranie w języku polskim;
  - q) Dupleks - W standardzie;
  - r) Podajnik oryginałów - Automatyczny, dwustronny na min. 100 arkuszy;
  - s) Podajnik ręczny - Na min. 100 ark. A6-A3 papier o gramaturze 60-250 g/m<sup>2</sup>;
  - t) Kasety na papier - Kasety (min. 1xA4 i 1xA3) o łącznej pojemności 1000 arkuszy o gramaturze 60-200 g/m<sup>2</sup>;
  - u) Funkcja druku sieciowego:
    - Drukowanie pełno kolorowe;
    - Interfejsy: USB 2.0 (Hi-speed), Ethernet 10/100/1000 Base-Tx
    - Protokoły sieciowe: TCP/IP (IPv4, IPv6), DHCP, DHCPv6, SMB, LPD, IPP 1.0, SNMP, HTTP, POP, SMTP-AUTH (SPA), LDAP, SSL, 802.1x, ;
    - Obsługa wszystkich aktualnie wspieranych przez producenta systemów Microsoft Windows™ oraz Macintosh;
  - v) Funkcja skanowania sieciowego:
    - Skaner kolorowy;
    - Skanowanie do: e-mail, FTP, SMB, TWAIN, pamięci przenośnej USB, HDD;
    - Typy plików: PDF, JPEG (JPG), TIFF;
  - w) Tonery - Oryginalne producenta;
  - x) Certyfikaty:
    - Wykonawca dostarczy dokumenty potwierdzające autoryzację producenta dla wykonawcy na sprzedaż i na serwis (certyfikaty osób serwisujących) proponowanych w zamówieniu urządzeń;
    - Deklaracja CE;
  - y) Inne wymagane funkcjonalności:
    - Możliwość dostosowania interfejsu użytkownika do uproszczonej obsługi urządzenia poprzez włączanie najbardziej popularnych funkcji urządzenia;
    - Współpraca z Active Directory.
- 2) Minimalne wymagane parametry dla Systemu do realizacji centralnego zarządzania wydrukiem:
- a) Zarządzanie urządzeniami MFP oferowanymi w ramach usługi;
  - b) Zainstalowany na dostarczonym przez Wykonawcę serwerze z preinstalowanym kompletnym oprogramowaniem i niezbędnymi licencjami wymaganymi dla zapewnienia pełnej sprawności rozwiązania. Instalacja serwera w sieci TI Zamawiającego i konfiguracja usługi odbędzie się przy obecności pracowników Zamawiającego;
  - c) Do 1000 użytkowników korzystających z usługi w jednym czasie;
  - d) Zarządzanie Systemem przez przeglądarkę internetową (interfejs www), z opcją wymuszenia zabezpieczenia SSL dla wszystkich połączeń;
  - e) Wszystkie dane zawarte na nośnikach cyfrowych (również w urządzeniach MFP) muszą być zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych za pomocą silnego algorytmu szyfrującego;
  - f) Pobierania listy użytkowników z zewnętrznych źródeł danych, takich jak: ActiveDirectory;
  - g) Użytkownik musi być identyfikowany na podstawie loginu sieciowego;
  - h) Rejestrowanie i raportowanie logowania użytkowników na urządzeniach MFP;
  - i) Możliwość definiowania uprawnień do drukowania/kopiowania/skanowania dla użytkowników lub grup użytkowników;
  - j) Możliwość grupowania użytkowników urządzeń wielofunkcyjnych na jednostki organizacyjne (MPK) Zamawiającego, w tym możliwość rozliczania użytkownika będącego w więcej niż jednej grupie;
  - k) System musi uwzględniać zdarzenia zmiany danych osobowych lub przynależności do struktur organizacyjnych użytkowników - w takim przypadku dany użytkownik musi być raportowany zarówno w jednostce organizacyjnej poprzedniej (w danych historycznych) jak i w obecnej (w danych poprzedzających zmianę);
  - l) System musi zapewniać wydruk podążający, zabezpieczenie poufności wydruków i kopii, poprzez zwalnianie prac po identyfikacji użytkownika przy pomocy karty elektronicznej RCP (w posiadaniu zamawiającego karty UNIQUE 125 kHz) z wykorzystaniem zewnętrznego czytnika autoryzacyjnego na dowolnym urządzeniu MFP podłączonym do Systemu;

- m) Kolejowanie wielu wydruków jednego użytkownika i zarządzanie kolejką wydruków z poziomu panelu urządzenia;
  - n) Wydruki wysyłane do kolejki, ale nie wydrukowane nie mogą być zliczane przez System;
  - o) Automatyczne kasowanie z kolejki drukowania dokumentów, które nie zostały zwolnione w określonym (przez administratora) w Systemie czasie;
  - p) Usunięcie zacięcia papieru nie może powodować wznowienia druku z bufora. Wydruk musi być usuwany po zadany czasie.
  - q) Rejestrowanie i tworzenie raportów oraz wzorów raportów okresowych wydruku i kosztów z podziałem na: użytkowników, jednostki organizacyjne, MPK, na urządzenia, na rodzaj wydruku (kolor/cz-b, format strony A3/A4, typ wydruku: wydruk/skan/kopia/USB, ilość), na opłatę dzierżawną w proporcji właściwej do ilości wydruku użytkownika oraz możliwość automatycznego wysyłania tych danych przez email, bądź zapisywania ich we wskazanym folderze;
  - r) Rejestrowanie i tworzenie raportów Top N (np. użytkowników z największą ilością wydruków/skanów/kopii) w zadanym okresie dla wprowadzonych struktur organizacyjnych;
  - s) Zdalna diagnostyka parametrów serwisowych urządzeń oraz automatyczne monitorowanie wskaźników i materiałów eksploatacyjnych wszystkich urządzeń wielofunkcyjnych objętych zamówieniem. Zamawiający musi otrzymać możliwość podglądu parametrów i wskaźników, w tym dostępność urządzenia w sieci, wystąpienie alarmów i błędów, poziom tonera, koniec papieru, błędy wymagające interwencji serwisu.
  - t) Podczas awarii Systemu lub sieci musi być możliwość przełączenia urządzeń w tryb administratora lub inny tryb umożliwiający użytkownikom korzystania z urządzeń MFP (wydruk USB/kopia/skan USB) w celu zachowania ciągłości pracy;
  - u) Zarządzanie prawem użytkownika do dostępu do swoich informacji w systemie;
  - v) Zarządzanie prawem do zapomnienia i anonimizacji końcowego użytkownika
- 3) Minimalne wymagania na obsługę serwisową zapewniającą utrzymanie urządzeń MFP i Systemu w stanie pełnej gotowości pracy:
- a) Wykonawca zapewni wszelkie niezbędne środki, narzędzia i potencjał kadrowy, gwarantujący wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami OPZ oraz z należytą starannością, właściwą dla tego typu świadczeń;
  - b) Wykonawca gwarantuje bezpieczną i prawidłową pracę Systemu oraz urządzeń MFP objętych zamówieniem, oraz zapewnia dobrą jakość kopii pod warunkiem użytkowania sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i wskazówkami zawartymi w dostarczonej Zamawiającemu dokumentacji.
  - c) Wykonawca zapewni doradztwo w zakresie obsługi i eksploatacji urządzeń MFP i Systemu przez cały okres realizacji zamówienia;
  - d) Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji z wykonywanych czynności serwisowych (do bieżącego wglądu przez Zamawiającego);
  - e) Wykonawca zapewni okresową, zgodną z dokumentacją producenta, konserwację urządzeń oraz utrzymanie Systemu i urządzeń na aktualnych, najnowszych, zalecanych przez producenta, wersjach zainstalowanego oprogramowania/firmware;
  - f) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzania napraw wszystkich urządzeń objętych zamówieniem wraz z wymianą części zamiennych;
  - g) Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania i instalowania wszelkich materiałów eksploatacyjnych (z wyjątkiem zakupu i uzupełnienia papieru oraz zmiany dostarczonych przez Wykonawcę tonerów – obowiązek po stronie Zamawiającego);
  - h) Wykonawca w trakcie realizacji obsługi serwisowej zobowiązuje się do dostarczania nowych tonerów do urządzeń MFP z odpowiednim wyprzedzeniem, tzn. gdy ich uzupełnienie będzie nie mniejsze niż 10%.
  - i) Wykonawca zapewni w ciągłej dostępności przynajmniej 5 kompletów tonerów zapasowych do urządzeń MFP w siedzibie Zamawiającego.
  - j) Wykonawca zobowiązuje się do odbierania, celem utylizacji wszelkich zdemontowanych części i podzespołów urządzeń oraz pojemników po materiałach eksploatacyjnych oraz do zagospodarowania, jako należących do wytwórcy odpadów, wszelkich zużytych części eksploatacyjnych i pojemników po materiałach eksploatacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w terminie 7 dni od pisemnego wezwania przez Zamawiającego;
  - k) Wykonawca dopuszcza przesunięcia urządzeń MFP przez Zamawiającego w ramach lokalizacji objętych świadczeniem usługi. Zamawiający każdorazowo poinformuje Wykonawcę o nowej lokalizacji urządzenia MFP. Na prośbę Zamawiającego Wykonawca zapewni asystę podczas zmiany lokalizacji urządzenia MFP;

- l) Obsługa serwisowa będzie świadczona przez Wykonawcę w godzinach pracy Zamawiającego, tj. poniedziałek: 8.00-16.00, wtorek - piątek: 7.30-15.30);
  - m) Zgłoszenia nieprawidłowego działania świadczonej przez Wykonawcę usługi lub wszelkie wątpliwości dotyczące jej działania będą zgłaszane przez Zamawiającego pisemnie, telefonicznie lub na służbowy adres e-mail podany w umowie;
  - n) Wykonawca w razie awarii urządzenia MFP zobowiązuje się do przywrócenia urządzenia do pełnej sprawności i działania w Systemie w ciągu maksymalnie 8 godzin roboczych od chwili zgłoszenia lub wysłania raportu z Systemu zarządzania wydrukiem o niesprawnym lub częściowo niesprawnym urządzeniu. Za przywrócenie urządzenia do pełnej sprawności Zamawiający rozumie również dostarczenie i włączenie do Systemu, zastępczego urządzenia wielofunkcyjnego, o nie gorszych parametrach technicznych;
  - o) Wykonawca w razie awarii Systemu do zarządzania wydrukiem zobowiązuje się do przywrócenia pełnej sprawności Systemu i usługi w ciągu maksymalnie 8 godzin roboczych od chwili zgłoszenia;
  - p) Wykonawca rozpoczyna świadczenie obsługi serwisowej w dniu następującym po dniu podpisania Protokołu odbioru jakościowego, jednak nie wcześniej niż od 2.01.2021 roku. Świadczenie będzie realizowane nie dłużej niż przez okres trwania umowy lub do wyczerpania środków finansowych.
- 4) Minimalne wymagania dotyczące przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Zamawiającego:
- a) Szkolenie z podstawowej obsługi urządzeń MFP dla maksymalnie 1000 osób, szkolenia odbędą się w 10 grupach na Sali Sesyjnej Urzędu Marszałkowskiego, w budynku przy ulicy E. Plater 1 lub trybie wideokonferencji w systemie Webex. Szkolenie będzie rejestrowane/nagrywane i przekazane Zamawiającemu. W trakcie szkolenia Wykonawca udostępni urządzenie MFP włączone do Systemu, na którym zainteresowane osoby po odbytych szkoleniu w obecności prowadzącego będą mogły sprawdzić nabytą wiedzę lub jeśli szkolenie odbędzie się w trybie wideokonferencji wykonawca odpowie na pytania użytkowników i zaprezentuje im funkcjonalności za pomocą mobilnej kamerki internetowej;
  - b) Szkolenie z zaawansowanej obsługi urządzeń MFP dla 10 osób;
  - c) Szkolenie z obsługi Systemu dla 5 osób, administratorów Systemu;
  - d) Przekaze instrukcję obsługi urządzenia MFP (w języku polskim) w postaci pliku pdf do rozdystrybuowania wśród pracowników Zamawiającego;
  - e) Przekaze 96 skróconych instrukcji obsługi urządzenia MFP w formie plakatu formatu A3 (w języku polskim) przedstawiających sposób korzystania z podstawowych funkcji urządzeń. Na planszach musi znajdować się opis wraz ze zdjęciami obrazującymi korzystanie z funkcji. Instrukcje te zostaną umieszczone w bliskim sąsiedztwie zainstalowanych urządzeń;
  - f) W przypadku nieobecności części pracowników Zamawiającego na szkoleniu Wykonawca przeprowadzi jedną dodatkową sesję szkoleniową w terminie późniejszym, ustalonym z Zamawiającym.