OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest ***Świadczenie usług wydruku oraz najem wielofunkcyjnych urządzeń drukujących z oprogramowaniem***. Wykonawca zobowiązany będzie do:
   * 1. dostarczenie urządzeń wielofunkcyjnych do siedziby Zamawiającego w ilości 12 szt.:   
        8 urządzeń typ A oraz 4 urządzeń typ B w terminie 2 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, lecz nie wcześniej niż od dnia 01.04.2024 roku.
     2. rozmieszczenie zgodnie z zaleceniami Zamawiającego oraz konfiguracja urządzeń,
     3. dostarczenie, wdrożenie i utrzymanie oprogramowania służącego do obsługi wydruku podążającego wraz z licencją na oprogramowanie zgodnej z wymaganiami stawianymi w OPZ, instalacji oprogramowania na serwerze bądź maszynie wirtualnej wskazanej przez zamawiającego wraz z instalacją tego oprogramowania na wskazanych spośród zamawianych urządzeń Zamawiającego,
     4. utrzymanie oprogramowania służącego do obsługi wydruku podążającego polegać będzie na obsłudze serwisowej dostarczonego oprogramowania, której celem jest zapewnienie ciągłości druku, stałej gotowości do eksploatacji i sprawnego działania urządzeń oraz oprogramowania, w tym jego bieżąca aktualizacja zgodnie z wytycznymi producenta oprogramowania.
2. Świadczenie przedmiotu zamówienia będzie odbywało się w siedzibie Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych w Warszawie, przy ul. Grójecka 127.
3. Przedmiot zamówienia będzie świadczony przez okres 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Szacowane zapotrzebowanie Zamawiającego na usługi wydruku w okresie obowiązywania umowy przedstawiono w tabeli poniżej:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj usługi reprograficznej: | Liczba sztuk: |
| 1 | Wydruk/ksero dokumentu, czarno-biały, A4, A5, A6, B5 | 900 000 |
| 2 | Wydruk/ksero dokumentu, kolor, A4, A5, A6, B5 | 570 000 |
| 3 | Wydruk/ksero dokumentu, czarno-biały, A3 | 15 000 |
| 4 | Wydruk/ksero dokumentu, kolor, A3 | 15 000 |

1. Minimalne wymagania techniczne dla urządzeń:
2. **urządzenia typ A** (8 urządzeń):
3. Prędkość drukowania w czerni i kolorze A4 minimum: 45 str./min;
4. Prędkość drukowania w czerni i kolorze A3 minimum: 20 str./min;
5. Skaner:

* rozdzielczość minimum 600 dpi,
* skanowanie jednoprzebiegowe,
* szybkość skanowania minimum: 120 str./min jednostronnie i 200 stron/min dwustronnie,
* automatyczny dwustronny podajnik dokumentów na co najmniej 100 arkuszy,
* formaty wyjściowe dokumentów: PDF, TIFF,
* książka adresowa przez LDAP lub lokalnie na dysku twardym,
* tryby skanowania: sieciowy TWAIN, skan do e-mail, skan do FTP, skan do SMB/LAN,
* skan do USB,
* możliwość wyłączenia funkcji drukowania z nośników pamięci USB i zapisywania zeskanowanych dokumentów na nośniki pamięci USB,

1. dysk twardy wbudowany minimum 250 GB - w przypadku wymiany urządzenia lub awarii dysku oraz po zakończenia umowy, dysk pozostaje u Zamawiającego,
2. pamięć RAM co najmniej 1 GB,
3. format oryginału: A6-A3,
4. maksymalny format kopii/wydruku: A6-A3,
5. automatyczny druk dwustronny,
6. czas przygotowania do pracy w trybie mono i kolor maks.: 25 sek.,
7. Czas oczekiwania na pierwszą kopię A4 mono/kolor maks.: 4/5 sek.,
8. Obsługa języków PCL, Postscript,
9. Co najmniej 2 kasety formatu maks A3: minimum 500 kartek (dla każdej z kaset),
10. Podajnik ręczny minimum 100 kartek,
11. źródło zasilania: 220 – 240 V, 50/60 Hz,
12. zainstalowane kółka do łatwiejszego przewożenia,
13. interfejsy: USB, Ethernet min. 10/100,
14. interfejs użytkownika w języku: polskim, angielskim,
15. instrukcja obsługi w języku polskim,
16. funkcja automatycznego raportowania liczników do dostawcy oraz konfiguracja tej usługi. Automatyczne raportowanie liczników powinno odbywać się poprzez wgranie oprogramowania na serwer wydruku, który będzie zbierał informację o licznikach ze wszystkich urządzeń i wysyłał do Wykonawcy,
17. uruchamianie pracy przy pomocy zbliżeniowych identyfikatorów zgodnych ze standardem MIFARE Classic,
18. Współpraca z systemami operacyjnymi: Windows 10 32bit/64bit, Windows 11, Windows Server 2012, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022.
19. **urządzenia typ B** (4 urządzenia):
20. Prędkość drukowania w czerni i kolorze A4 minimum: 30 str./min;
21. Skaner:

* rozdzielczość minimum 600 dpi,
* szybkość skanowania minimum: 40 str./min jednostronnie i 80 stron/min dwustronnie,
* automatyczny dwustronny podajnik dokumentów na co najmniej 80 arkuszy,
* formaty wyjściowe dokumentów: PDF, TIFF,
* książka adresowa przez LDAP lub lokalnie na dysku twardym,
* tryby skanowania: sieciowy TWAIN, skan do e-mail, skan do FTP, skan do SMB/LAN,
* skan do USB,
* możliwość wyłączenia funkcji drukowania z nośników pamięci USB i zapisywania zeskanowanych dokumentów na nośniki pamięci USB,

1. dysk twardy wbudowany minimum 250 GB - w przypadku wymiany urządzenia lub awarii dysku oraz po zakończenia umowy, dysk pozostaje u Zamawiającego,
2. pamięć RAM co najmniej 1 GB,
3. maksymalny format oryginału: A6-A4,
4. maksymalny format kopii/wydruku: A6-A4,
5. automatyczny druk dwustronny (duplex),
6. czas przygotowania do pracy w trybie mono i kolor maks.: 15 sek.,
7. Czas oczekiwania na pierwszą kopię A4 mono/kolor maks.: 6/7 sek.,
8. Obsługa języków PCL, Postscript,
9. Co najmniej 2 kasety formatu maks A4: minimum 500 kartek (dla każdej z kaset),
10. Podajnik ręczny minimum 100 kartek,
11. źródło zasilania: 220 – 240 V, 50/60 Hz,
12. interfejsy: USB, Ethernet min. 10/100,
13. interfejs użytkownika w języku: polskim,,
14. instrukcja obsługi w języku polskim w wersji elektronicznej,
15. funkcja automatycznego raportowania liczników do dostawcy oraz konfiguracja tej usługi. Automatyczne raportowanie liczników powinno odbywać się poprzez wgranie oprogramowania na serwer wydruku, który będzie zbierał informację o licznikach ze wszystkich urządzeń i wysyłał do Wykonawcy i/lub Zamawiającego,
16. uruchamianie pracy przy pomocy zbliżeniowych identyfikatorów zgodnych ze standardem MIFARE Classic,
17. Współpraca z systemami operacyjnymi: Windows 10 32bit/64bit, Windows 11, Windows Server 2012, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022.
18. Wymagania minimalne dla oprogramowania do obsługi wydruku podążającego:
19. Wymagania ogólne:
    * możliwość licencjonowania poszczególnych modułów,
    * model licencjonowania na urządzenie bez ograniczeń ilości użytkowników,
    * możliwość instalacji oprogramowania na maszynie wirtualnej opartej na technologii Windows Server,
    * możliwość zarządzania Systemem poprzez przeglądarkę internetową (interfejs
    * WWW),
    * możliwość personalizowania zawartości panelu administratora i użytkownika w celu szybkiego dostępu do najbardziej potrzebnych informacji w jednym miejscu,
    * możliwość nadawania uprawnień użytkownikom do poszczególnych modułów panelu administracyjnego,
    * wszelkie dane o autoryzacji użytkowników, pracach, dane konfiguracyjne są przechowywane na serwerach Systemu,
20. Moduł Autoryzacji:
    * możliwość zabezpieczenia dostępu użytkowników do drukarek, brak możliwości korzystania z jakiejkolwiek funkcji przed autoryzacją,
    * możliwość autoryzacji użytkownika przy pomocy karty elektronicznej z wykorzystaniem zewnętrznego czytnika autoryzacyjnego lub kodu PIN nazwy użytkownika i hasła lub ich kombinacji,
    * możliwość wylogowania użytkowników z urządzenia po określonym przez administratora czasie,
    * możliwość przypisywania kart zbliżeniowych przez użytkowników za pomocą loginu i hasła domenowego,
    * możliwość pobierania listy użytkowników wraz z ich emailem, numerem karty, aliasem z zewnętrznych źródeł danych takich jak np.: Active Directory, NDS/eDirectory, OpenLDAP, pliki CSV,
    * możliwość definiowania uprawnień i ograniczeń do drukowania / kopiowania / skanowania dla grup użytkowników lub poszczególnych użytkowników, na przykład (brak możliwości drukowania/kopiowania w kolorze),
21. Zarządzanie skanowaniem:
    * moduł zarządzania skanowaniem odbywa się za pomocą interfejsu administracyjnego Systemu,
    * dane o szablonach skanowania są przechowywane na serwerze,
    * możliwość zablokowania funkcji skanowania do czasu autoryzacji użytkownika,
    * możliwość zliczania i raportowania prac skanowanych,
    * możliwość tworzenia szablonów skanowania (ustawienie domyślne – rozdzielczości, formatu pliku),
    * możliwość nadawania uprawnień do poszczególnych szablonów skanowania dla grup użytkowników,
    * możliwość skanowania do katalogu domowego,
    * możliwość skanowania do emaila,
    * możliwość określenia limitu wielkości prac,
    * zapis plików skanowanych do formatów PDF, JPG, TIFF
22. Raportowanie:
    * możliwość dostępu do raportów dla administratora,
    * możliwość dostępu do raportów dla autoryzowanych użytkowników,
    * możliwość definiowania raportów niestandardowych,
    * identyfikacja właściciela zadania - użytkownik identyfikowany jest na podstawie loginu sieciowego i/albo pobierany z okna dialogowego,
    * 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,
23. Wydruk podążający:
    * możliwość odebrania utworzonego zadania na dowolnym kompatybilnym urządzeniu w organizacji podłączonym do Systemu,
    * możliwość zarządzania kolejką prac z poziomu wyświetlacza MFP urządzenia,
    * możliwość anulowania prac i ponownego wydrukowania
    * możliwość zmiany ustawień pracy z poziomu panelu urządzenia MFP (ilość kopii, duplex, zmiana z kolor na cz/b),
    * automatyczne kasowanie z kolejki drukowania dokumentów, które nie zostały zwolnione w określonym przez administratora czasie,
    * zgodność systemu z proponowanymi urządzeniami typ A oraz typ B.
24. Wykonawca zobowiązany jest:
25. dostawy licencji zaoferowanego oprogramowania wraz ze wsparciem producenta oprogramowania na okres obowiązywania umowy
26. wdrożenie rozwiązania w infrastrukturze Zamawiającego na środowisku wirtualnym VMware,
27. integracji zaoferowanego oprogramowania z usługą Active Directory Zamawiającego,
28. przeprowadzenia szkoleń dla administratorów z administracji oraz użytkowania oferowanego rozwiązania,
29. na własny koszt dostarczyć oraz zainstalować (we wskazanych miejscach) urządzenia wielofunkcyjne oraz uruchomić drukowanie i skanowanie sieciowe,
30. dostarczyć sprzęt nieuszkodzony, w pełni sprawny,
31. przeprowadzenia szkolenia w siedzibie Zamawiającego dla wskazanych przez Zamawiającego pracowników,
32. przekazać, najpóźniej w dniu szkolenia z obsługi urządzeń, sporządzone w języku polskim, , instrukcje obsługi dla każdego z urządzeń wielofunkcyjnych,
33. konserwować urządzenia tak aby utrzymać je w pełnej sprawności do korzystania z nich zgodnie przeznaczeniem,
34. do dostawy wszystkich materiałów eksploatacyjnych takich jak: tonery, pojemniki na zużyty toner, bębny itp., oraz innych materiałów naturalnie zużywających się a nie będących materiałami eksploatacyjnymi w ramach wynagrodzenia z tytułu świadczenia usługi z zastrzeżeniem, że muszą spełniać parametry takie jak jakość kopii, co najmniej jak materiały oryginalne, tzn. pochodzące od producenta urządzenia, do którego materiał jest przeznaczony,
35. odbioru zużytych materiałów eksploatacyjnych o, których mowa w pkt i),
36. dostawy materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zamówieniami przesyłanymi automatycznie przez urządzenie serwisować urządzenia zgodnie z zaleceniami Producenta.
37. W przypadku awarii urządzeń objętych umową, przywrócić pełną sprawność urządzeń w ciągu 1 dnia roboczego, licząc od następnego dnia roboczego od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego usterki, a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, w dłuższym terminie,
38. zareagować na zgłoszenie serwisowe Zamawiającego maksymalnie do 2 godzin (przy podpisaniu umowy, czas reakcji na zgłoszenie serwisowe zostanie uaktualniony do zadeklarowanego przez wykonawcę w formularzu oferty). Poprzez reakcje na zgłoszenie serwisowe rozumie się rozpoczęcie naprawy lub diagnostyki wraz z określeniem czasu potrzebnego na usunięcie ewentualnej usterki urządzenia
39. W przypadku, gdy wykonanie naprawy urządzenia w czasie określonym w punkcie pkt m), niemożliwe, do dostarczenia na żądanie Zamawiającego urządzenia zastępczego, którego parametry nie będą gorsze niż urządzenia zabranego do naprawy, a wykonana ilość kopii na urządzeniu udostępnionym przez Wykonawcę zostanie rozliczona w ramach i formie określonej w umowie.
40. wykonywać prace w zakresie i terminach uprzednio ustalonych przez osobę sprawującą nadzór nad serwisowaniem kserokopiarek ze strony Zamawiającego.
41. wykonywać całkowitą obsługę serwisową zgłoszeń od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 14:00 w miejscu zainstalowania kserokopiarek w siedzibie Zamawiającego. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający dopuszcza możliwość wykonania usług serwisowych poza godzinami urzędowania Zamawiającego. Usługi te będą wykonywane w uzasadnionych przypadkach po uprzednim uzgodnieniu z Wykonawcą.
42. Po zakończeniu konserwacji lub naprawy do uporządkowania miejsca wykonywania usługi,
43. celem utylizacji, do odbierania wszelkich zdemontowanych części i podzespołów kserokopiarek oraz pojemników po materiałach eksploatacyjnych,
44. Przy odbiorze usługi konserwacji lub naprawy uczestniczyć będzie każdorazowo pracownik Wykonawcy (lub inna osoba wskazana przez Wykonawcę) oraz pracownik Zamawiającego w celu stwierdzenia zgodności bądź niezgodności ze złożonym przez Zamawiającego zapotrzebowaniem.
45. odebrać urządzenia wielofunkcyjne po zakończeniu umowy.
46. Zamawiający zobowiązany jest do:
47. udzielenia wsparcia informatycznego przy uruchomieniu urządzeń wielofunkcyjnych,
48. zgłaszać awarię lub konieczność wykonania przeglądu konserwacyjnego, poprzez wysłanie maila na wskazany przez Wykonawcę adres mailowy.
49. zapewnienia Wykonawcy nieograniczonego dostępu do urządzeń wielofunkcyjnych,
50. pokrycia kosztów energii elektrycznej oraz zapewnienia papieru (papier biurowy, koperty itp.) do urządzeń wielofunkcyjnych.
51. Harmonogram i warunki wdrożenia Systemu
    * 1. Wykonawca dokona instalacji, pełnej konfiguracji i uruchomienia systemu w terminie do 2 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, lecz nie wcześniej niż od dnia 01.04.2024 roku.
      2. Czynności, o których mowa w pkt a i b zostaną zrealizowane w dni robocze w godz. 7:00 – 15:00.
52. Wynagrodzenie obejmować będzie:
    * stała miesięczna opłata za najem wszystkich urządzeń;
    * opłata za wydruk uzależniona od faktycznej ilości wydruków z rozróżnianiem na kolorowe i czarnobiałe, na wszystkich urządzeniach;
    * dostawę licencji oprogramowania dla wszystkich urządzeń wraz z wsparciem producenta dla tych licencji.
53. Wynagrodzenie za licencje wraz ze wsparciem oprogramowania będzie płatne jednorazowo przy pierwszej wystawionej fakturze.
54. Płatności dokonywane będą nie częściej niż raz w miesiącu, po zakończeniu miesiąca świadczenia usług.

ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA: