

Nr sprawy: FZ/5667/SK/22/GIG

Katowice, 12/04/2022r.

Dotyczy: Wstępnego zapytania ofertowego w celu ustalenia wartości zamówienia dla planowanego postępowania

Szanowni Państwo,

Zwracamy się o przygotowanie wstępnej wyceny na wdrożenie i dzierżawę nowych urządzeń wielofunkcyjnych do drukowania, kopiowania i skanowania wraz z oprogramowaniem zarządzającym i kontraktem serwisowym na okres kolejnych 48 miesięcy w celu zapewnienia ciągłości pracy bieżącego centralnego systemu wydruków

Opis przedmiotu zamówienia:

Wdrożenie i dzierżawa nowych urządzeń wielofunkcyjnych do drukowania, kopiowania i skanowania wraz z oprogramowaniem zarządzającym i kontraktem serwisowym na okres kolejnych 48 miesięcy w celu zapewnienia ciągłości pracy bieżącego centralnego systemu wydruków

PODSTAWOWE WYMAGANIA

Wykonawca zapewni:

- instalację urządzeń we wskazanych lokalizacjach;
- instalację i skonfigurowanie oprogramowania;
- szkolenia dla użytkowników i administratorów;
- dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych;
- dzierżawę oprogramowania zarządzającego drukowaniem, kopiowaniem i skanowaniem;
- serwis dostarczonych urządzeń i oprogramowania;
- dostawę materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych.

Całość rozwiązania nazywana będzie w dokumencie skrótowo Centralnym Systemem Wydruków (CSW).

Wymagana jest dostawa oraz instalacja urządzeń i oprogramowania w terminie do 1 miesiąca od zawarcia umowy i wdrożenie systemu i szkolenie pracowników GIG w terminie do 2 miesięcy od zawarcia umowy. Czas dzierżawy liczony będzie od momentu podpisania protokołu zakończenia wdrożenia i przeprowadzenia szkoleń.

W trakcie wdrożenia wymagana jest integracja kart identyfikacyjnych pracowników GIG z systemem CSW.

Wszystkie dostarczone urządzenia powinny zostać objęte systemem rozliczeń wydruków.

Wykonawca zobowiązany będzie do utrzymania stałego, uzupełnianego zapasu – dla każdego dostarczonego modelu urządzenia musi zapewnić dwa rezerwowe komplety tonerów.

WYMAGANIA DO SPRZĘTU

Zamówienie obejmuje 6 modeli urządzeń. Opisy urządzeń zawierają Tabele od 1-6 poniżej: *Parametry urządzeń*. Informacja o lokalizacji urządzeń wielofunkcyjnych znajduje się w Tabeli 7: *Rozmieszczenie urządzeń*.

Wymagane jest dostarczenie przez Wykonawcę **nowych urządzeń**, których rok produkcji będzie nie wcześniejszy niż 2022. Zamawiający nie dopuszcza urządzeń używanych.

Wszystkie urządzenia wielofunkcyjne A3 (tzn. model A, B, C, D i E) powinny być dostarczone z podstawami na kółkach wyprodukowanymi przez producentów urządzeń.

FUNKCJE PANELI URZĄDZEŃ WIELOFUNKCYJNYCH

1. Panele urządzeń będą obsługiwane w języku polskim.
2. Dla drukowania po autoryzacji użytkownika będą dostępne w panelu przynajmniej następujące funkcje:
 - Przeglądanie zadań w kolejce;
 - Skierowanie zadań do wydruku: pojedynczo lub wybrane;
 - Usuwanie zadań z kolejki: pojedynczo lub wybrane;
 - Przerwanie aktualnego drukowania.
3. Dla kopiowania po autoryzacji użytkownika będą dostępne w panelu przynajmniej następujące funkcje:

- Wybór wariantu kolor/mono;
 - Ręczny wybór rozmiaru oryginału;
 - Ręczny wybór rozmiaru kopii;
 - Automatyczny dobór formatu wyjściowego według formatu oryginału;
 - Powiększanie/pomniejszanie przynajmniej w zakresie 25% – 400% ze zmianą o 1%;
 - Wybór jedno/dwustronny oryginał;
 - Wybór jedno/dwustronna kopia;
 - Wybór ilości stron oryginału na jednej stronie wydruku (2 na 1, 4 na 1);
 - Wybór rodzaju dokumentu (tekst, obraz, mieszany);
 - Zmiana nasycenia i kontrastu;
 - Przerwanie aktualnego kopiowania.
4. Dla skanowania po autoryzacji użytkownika będą dostępne w panelu przynajmniej następujące funkcje:
- Wybór wariantu kolor/mono;
 - Ręczny wybór rozmiaru oryginału;
 - Automatyczne wykrywanie rozmiaru oryginału;
 - Wybór jednostronny/dwustronny oryginał;
 - Wybór rodzaju dokumentu (tekst, obraz, mieszane);
 - Zmiana nasycenia i kontrastu;
 - Wybór rozdzielczości - minimum 200 dpi, 400 dpi, 600 dpi;
 - Wybór adresatów i miejsc docelowych;
 - Wybór formatu docelowego pliku ze skanem z możliwością zmiany nazwy;
 - Przerwanie aktualnego skanowania.

WYMAGANIA DO OPROGRAMOWANIA

Wymagania ogólne

System będzie pracować w środowisku systemowym zgodnym ze środowiskiem wirtualizacji VMware vSphere 6.5. Zamawiający posiada środowisko Microsoft Windows Server 2019 z serwerem baz danych Microsoft SQL Server 2012, dla których posiada licencje. Dopuszcza się także rozwiązania typu *virtual appliance* w oparciu o dowolny sieciowy system operacyjny i system baz danych, dla których wymagane jest dostarczenie licencji przez Wykonawcę.

- Licencjonowanie oprogramowania na urządzenia bez ograniczeń na ilość użytkowników.
- Możliwość licencjonowania poszczególnych modułów oprogramowania.
- Możliwość pracy w klastrze aplikacyjnym (ang. *clustering*) z opcją równoważenia obciążenia (ang. *load balancing*).
- Architektura systemu powinna zawierać możliwość dodania kolejnych serwerów.
- Możliwość zarządzania systemem poprzez przeglądarkę internetową (interfejs WWW).
- Możliwość nadawania uprawnień użytkownikom do poszczególnych modułów panelu administracyjnego.
- Wszelkie dane o autoryzacji użytkowników, pracach, dane konfiguracyjne są przechowywane na serwerach systemu w centralnej bazie danych.
- Wydruki użytkowników są przechowywane na serwerze i zwalniane z niego na urządzenie w momencie wybrania opcji drukowania na urządzeniu.
- Możliwość nakładania indywidualnych limitów kwotowych/ilościowych na poszczególnych użytkowników i grupy użytkowników.
- Zastosowanie jednolitego interfejsu użytkownika na wszystkich dostarczonych urządzeniach.

Autoryzacja wydruków

- Wbudowane czytniki kart zbliżeniowych muszą być zgodne ze standardem spersonalizowanych kart identyfikacyjnych INDALA FLEXISO wykorzystywanych w systemach firmy UNICARD.
- Konfiguracja systemu autoryzującego oraz podłączanie wbudowanych terminali opartych o wewnętrzne API do urządzeń za pomocą panelu administratora na serwerze.
- Zintegrowany z panelem urządzenia terminal autoryzujący.
- Zabezpieczenie dostępu do urządzeń – wszystkie funkcje dostępne wyłącznie po uwierzytelnieniu użytkownika przy urządzeniu.
- Brak możliwości korzystania z jakiegokolwiek funkcji przed autoryzacją.
- Możliwość autoryzacji użytkownika przy pomocy karty elektronicznej z wykorzystaniem czytnika autoryzacyjnego oraz z wykorzystaniem kodu PIN lub nazwy użytkownika i hasła.

- Możliwość wylogowania użytkownika z urządzenia poprzez ponowne zbliżenie karty.
- Automatyczne wylogowanie użytkowników z urządzenia po ustawionym przez administratora czasie dla zabezpieczenia dostępu do wydruków.
- Tworzenie listy użytkowników urządzeń z możliwością grupowania na jednostki organizacyjne Zamawiającego.
- Możliwość pobierania list użytkowników wraz z ich adresem pocztowym, katalogiem domowym, numerem karty, aliasem i stanowiskiem kosztów oraz grup ich uprawnień z zewnętrznych źródeł danych do serwera autoryzującego, co najmniej z plików CSV i z systemów katalogowych Active Directory i LDAP.
- Możliwość definiowania uprawnień i ograniczeń do drukowania / kopiowania / skanowania dla grup użytkowników lub poszczególnych użytkowników (np. brak możliwości drukowania / kopiowania w kolorze).
- Możliwość wprowadzenia do urządzenia adresu serwera zapasowego w przypadku utraty możliwości autoryzacji z serwera głównego.

Funkcje skanowania

- Zarządzanie skanowaniem odbywa się za pomocą interfejsu administracyjnego systemu.
- Skanowanie do różnych formatów plików, co najmniej: PDF, JPEG i TIFF.
- Możliwość zliczania i raportowania prac skanowanych.
- Możliwość skanowania do spersonalizowanego katalogu domowego użytkownika z ochroną dostępu przez innych użytkowników do jego zawartości.
- Możliwość skanowania na adres pocztowy użytkownika, uwierzytelnionego na urządzeniu i obsługiwanego przez system (bez potrzeby ręcznego wprowadzania adresu).
- Możliwość przekazywania skanów do innej aplikacji (np. do systemu obiegu dokumentów).
- Możliwość określenia limitu wielkości prac.
- Możliwość generowania nazw plików skanowanych dokumentów w oparciu o parametry systemowe (między innymi: login, data, czas).
- Możliwość włączenia zachowywania metadanych skanowanych prac.
- Automatyczne wybieranie zdefiniowanych dla użytkownika miejsc docelowych dla skanowanych prac. Po pozytywnej autoryzacji użytkownika, na panelu urządzenia pojawiają się spersonalizowane ustawienia z konkretnymi prawami dla użytkownika.
- System musi oferować techniki OCR (ang. Optical Character Recognition), tzn. pozyskiwanie treści z dokumentów papierowych i przetwarzanie ich do formatów edytowalnych, min. DOCX, XLSX, PPTX i do przeszukiwalnego PDF, oraz przysyłanie ich w formie elektronicznej bezpośrednio z poziomu panelu urządzenia (minimum 10 000 stron A4 miesięcznie).
- Skanowanie kolorowe i czarno-białe w różnych formatach, co najmniej A4 i A3.
- Obsługa technologii ADRT (ang. Adaptive Document Recognition Technology) dla spisów treści i hierarchicznej struktury nagłówek.
- Możliwość tworzenia przeszukiwalnych plików PDF z opcjami, jako tekst nad obrazem, tekst i obraz, tylko obraz.
- Współpraca z Active Directory i LDAP.
- Możliwość rozpoznawania dokumentów w minimum 150 językach, w tym w języku polskim i angielskim.
- Możliwość tworzenia szablonów skanowania. Dane o szablonach skanowania są przechowywane na serwerze.

Drukowanie z zastosowaniem reguł

- Możliwość zastosowania reguł w zadaniach drukowania.
- Możliwość tworzenia powiadomień o zastosowaniu reguły.
- Możliwość wymuszenia druku dwustronnego.
- Możliwość wymuszenia tworzenia druku czarno-białego.
- Możliwość ograniczenia drukowania z wiadomości e-mail.
- Możliwość definiowania reguł na bazie wielkości pliku lub formatu.

Funkcje raportowania

- Generowanie raportów ilościowych i kosztowych dla wydruków i skanów, co najmniej następujących rodzajów: raporty dotyczące użytkowników i grup użytkowników, raporty dotyczące urządzeń; raporty dotyczące centrów kosztowych.
- Możliwość dostępu do raportów dla administratorów i uprawnionych użytkowników.
- Możliwość generowania raportów standardowych oraz dla zarządu.

- Możliwość definiowania raportów niestandardowych.
- Możliwość definiowania automatycznej dystrybucji raportów w zadanych odstępach czasu.
- Możliwość definiowania cen dla wszystkich opcji drukowania, kopiowania i skanowania.
- Zbieranie informacji o wykonywanych pracach w centralnej bazie danych wraz z możliwością automatycznego wysyłania raportów pocztą elektroniczną bądź zapisywania ich we wskazanym folderze.
- Zliczanie wydruków w rozbiciu na strony czarno-białe i kolorowe według ich faktycznej zawartości.
- Zliczanie wydruków *online* w momencie, gdy zostaną wydrukowane na urządzeniu.
- Możliwość zliczania wydruków wykonywanych na drukarkach lokalnych.
- Możliwość zliczania wydruków wykonanych z urządzeń mobilnych.
- Możliwość zliczania wydruków w sieciach rozległych.

Wydruk podążający

- Możliwość realizowania funkcji wydruku podążającego za użytkownikiem obsługiwanego i przechowywanego na serwerze wydruków.
- Zastosowanie jednego uniwersalnego sterownika wydruku, który umożliwi prawidłowe przenoszenie prac pomiędzy wszystkimi urządzeniami i zwalnianie prac.
- Kolejowanie wielu wydruków jednego użytkownika i zarządzanie kolejką wydruków z poziomu terminala.
- Automatyczne kasowanie z kolejki drukowania dokumentów, które nie zostały zwolnione w określonym przez administratora czasie.
- Możliwość odebrania utworzonego zadania na dowolnym kompatybilnym urządzeniu podłączonym do systemu.
- Możliwość drukowania na kolejkę uniwersalną, bezpośrednią lub udostępnioną grupie.
- Możliwość zarządzania kolejką prac z poziomu urządzenia.
- Kolejowanie wielu wydruków jednego użytkownika i zarządzanie kolejką wydruków z poziomu panelu urządzenia.
- Możliwość przypisywania poszczególnych prac (wydruki, kopie) do wskazanych projektów wcześniej zdefiniowanych w systemie.
- Możliwość zdefiniowania klientów organizacji w postaci wielopoziomowej struktury projektów i realizacji rozliczeń na poszczególne projekty.

Monitoring urządzeń

- System musi oferować możliwość centralnego zarządzania flotą urządzeń.
- System musi monitorować aktualny status urządzeń (brak papieru, otwarta pokrywa, zacięcia, itp.) oraz zapewniać podgląd stanu urządzenia oraz poziomu tonerów wraz z opcją powiadamiania administratora (poprzez e-mail) o zmianie w/w statusu.
- System musi umożliwiać konfigurację reguł, które automatycznie wygenerują powiadomienie w formie wiadomości e-mail w przypadku awarii urządzenia.
- System musi mieć możliwość automatycznego zgłaszania problemów do administratora.
- System musi mieć możliwość generowania raportów na temat urządzeń dotyczących stanu liczników.
- System musi umożliwiać grupowanie urządzeń według określonej przez Zamawiającego struktury organizacyjnej.

Drukowanie mobilne

- Możliwość wysłania pracy do druku poprzez interfejs WWW.
- Możliwość wysłania pracy do wydruku poprzez wysłanie wiadomości e-mail.

DOKUMENTACJA SYSTEMU

- Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną oraz dokumentację użytkową dla oprogramowania w wersji elektronicznej w języku polskim lub angielskim.
- Dokumentacja techniczna powinna zawierać szczegółowe opisy poszczególnych funkcji oprogramowania oraz zadania administracyjne.
- Dokumentacja użytkowa powinna szczegółowo opisywać interfejs użytkownika i wszystkie funkcje dostępne mu na urządzeniu.
- Wykonawca powinien stworzyć dokumentację powdrożeniową i dostarczyć ją Zamawiającemu w wersji elektronicznej i papierowej. Dokumentacja powinna zawierać informacje o dostarczonych urządzeniach i ich konfiguracji oraz o dostarczonym oprogramowaniu i jego konfiguracji.
- Wykonawca musi zapewnić Zamawiającemu dostęp do informacji o zmianach w oprogramowaniu i aktualizacji dokumentacji.

- Do wszystkich urzędzeń powinny zostać dostarczone plansze w formacie o rozmiarze min. A3 z instrukcją opisującą podstawową obsługę urzędzeń. Na planszach powinien znajdować się co najmniej opis: logowania do systemu oraz podstawowe zasady drukowania, skanowania i kopiowania dokumentów.

ROZLICZANIE KOSZTÓW

Wydruki powinny być rozliczane zgodnie z obowiązującymi w umowie stawkami za strony czarno-białe i kolorowe dla poszczególnych urzędzeń.

- Domyślnym stanowiskiem kosztów będą koszty zakładowe lub ogólne w zależności od przynależności pracownika do danej komórki organizacyjnej.
- Okresem rozliczeniowym będzie miesiąc kalendarzowy (jeśli umowa nie będzie obowiązywać od pierwszego dnia miesiąca, to pierwszy i ostatni okres rozliczeniowy będą niepełne). Do 10 dni po zakończonym okresie rozliczeniowym dostarczona będzie faktura zawierająca co najmniej pozycje: koszt wydruków w rozbięciu na strony czarno-białe i kolorowe, koszt urzędzeń wraz z oprogramowaniem oraz łączną kwotę opłaty.
- Do faktury powinien być dołączony raport o kosztach wydruków, kosztach dzierżawy urzędzeń wraz z oprogramowaniem, z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne (tzn. każda komórka organizacyjna powinna mieć podany koszt wydruków, koszt dzierżawy urzędzeń wraz z oprogramowaniem za dany okres). Kwota z raportu powinna być zgodna z kwotą na fakturze.

INNE WYMAGANIA

- Zamawiający w specyfikacji podaje zakładaną ilość wydruków kolorowych i czarno-białych. Ceny wydruków dla stron kolorowych i czarno-białych powinny być stałe w całym okresie umowy i niezależne od rzeczywistych ilości stron wydruków Zamawiającego.
- Oferta Wykonawcy obejmuje opcję wykupu przez Zamawiającego licencji oprogramowania po okresie dzierżawy. Koszt wykupu 1 licencji: 1 zł.
- Oferta Wykonawcy części urzędzeń wielofunkcyjnych po zakończeniu dzierżawy. Koszt wykupu 1 urzędzenia: 1 zł.
- W ramach wdrożenia wymagane jest wykonanie przez Wykonawcę raportu umożliwiającego rozliczanie kosztów z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne, wykorzystywanego potem w trakcie trwania umowy przy comiesięcznych rozliczeniach.

SZKOLENIA Z SYSTEMU WYDRUKÓW

Wszystkie szkolenia będą realizowane w siedzibie Zamawiającego:

Szkolenie 1: Szkolenie podstawowe dla użytkowników systemu

Grupa uczestników: Szkolenie podstawowe dla użytkowników systemu w grupach max. 10-osobowych (min. 50 edycji szkolenia).

Czas trwania: min. 1 godzina dla grupy uczestników przy urzędzeniach lub w salce konferencyjnej. Terminy do uzgodnienia z Zamawiającym.

Opis szkolenia: Szkolenie dla użytkowników końcowych we wszystkich lokalizacjach objętych wdrożeniem rozwiązania systemowego, zgodnie z harmonogramem wdrożenia. Minimalny zakres szkoleń dla użytkowników końcowych: logowanie do urzędzeń wraz z personalizacją użytkownika; drukowaniem i kopiowaniem. Szkolenie obejmuje skanowanie do skrzynki pocztowej e-mail lub dedykowanego zasobu sieciowego. Wymagane jest przekazanie podstawowych informacji dotyczących polityki w tym zakresie, tj. format plików, rozdzielczość, dopuszczalna objętość pliku, miejsce przechowywania plików w większym rozmiarze, sposób powiadamiania użytkownika, czas przechowywania zeskanowanych plików, informacje dotyczące miejsca, w którym użytkownicy mogą szukać podstawowych danych dotyczących systemu wydruków (np. instrukcje obsługi przy urzędzeniach) oraz informacji uzupełniających (np. instrukcje dotyczące obsługi dodatkowych funkcji urzędzeń oraz oprogramowania dedykowanego w projekcie).

Szkolenie 2: Szkolenie administracyjne dotyczące systemu

Proponowana grupa: pracownicy Zespołu Informatyki (max. 7 pracowników)

Czas trwania: min. 15 godzin (3 dni x 5 godzin). Terminy do uzgodnienia z Zamawiającym.

Opis szkolenia: Szkolenie z administracji systemem wydruków oraz jego składowymi. W ramach szkolenia: przekazanie informacji dotyczących wdrożonej platformy, ogólnego sposobu działania dostarczonego rozwiązania systemowego, jego szczegółowej konfiguracji, organizacji raportów, procedur awaryjnych i sposobów konserwacji, jak również sposobów wykonywania pełnej kopii zapasowej systemu wraz z prezentacją odpowiednich procedur.

W trakcie warsztatów przedstawione zostaną informacje na temat działania oprogramowania do zarządzania urzędzeniami, sposobu instalacji, dystrybucji, zbierania informacji z urzędzeń oraz ich przetwarzania.

Przedstawione zostaną zaawansowane funkcje oprogramowanie oraz dodatkowe informacje związane między innymi z analizą raportów błędów oraz analizą alertów zgłaszanych przez oprogramowanie.

GWARANCJA I SERWIS

1. Wykonawca gwarantuje bezusterkowe działanie dzierżawionych urządzeń z uwzględnieniem terminu naprawy serwisowej określonego w ofercie.
2. Zgłoszenie awarii danego urządzenia będzie następowało automatycznie przez system zdalnej obsługi serwisowej. Dodatkowo zamawiający musi mieć możliwość zgłaszania bezpośrednio (telefonicznie, pocztą elektroniczną lub faxem) do Centrum Obsługi Klienta.
3. Obowiązują następujące czasy dla zgłoszeń serwisowych:
 - a) Wizyta pracownika serwisu u Zamawiającego powinna dojść do skutku max. do 4 godzin od momentu otrzymania zgłoszenia.
 - b) Naprawa urządzenia powinna być zakończona max. do 48 godzin (zgodnie z ofertą Wykonawcy) od momentu otrzymania zgłoszenia.
 - c) Jeżeli naprawa uszkodzonego urządzenia nie jest możliwa w w/w terminie, wymagane jest dostarczenie, uruchomienie i podłączenie do systemu CSW równoważnego urządzenia zastępczego (tj.: urządzenia o takich samych parametrach i roku produkcji jak uszkodzone urządzenie, takim samym interfejsie oraz czytniku kart identyfikacyjnych) do co najmniej (maksymalnego czasu naprawy urządzenia z oferty + 24 godziny) od momentu otrzymania zgłoszenia.
 - d) Czasy wyliczane są z wyłączeniem sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Wykonawca musi udostępniać w ramach umowy usługę zgłaszania zdarzeń w Centrum Obsługi Klienta, w tym między innymi:
 - przyjęcia zgłoszenia o awarii;
 - przyjęcia zgłoszenia do przeglądu;
 - przyjęcia zamówienia na materiały eksploatacyjne;
 - pomocy przy odczytywaniu stanów liczników;
 - pomocy przy usuwaniu zacięć papieru;
 - pomocy przy instalacji urządzenia na kolejnych stacjach roboczych;
 - pomocy przy wymianie materiałów eksploatacyjnych;
 - pomocy przy wykorzystaniu zaawansowanych opcji druku, kopiowania i skanowania.
5. Wykonawca musi zapewnić serwis, instalację, aktualizacje oraz wsparcie dla oprogramowania systemu CSW, przez cały okres umowy. Warunki wsparcia:
 - wsparcie techniczne świadczone poprzez Centrum Obsługi Klienta, telefonicznie i pocztą elektroniczną w dni robocze od 8:00 do 16:00.
 - rozwiązywanie problemów z wdrożonym systemem;
 - pomoc w konfiguracji i rekonfiguracji oprogramowania pod wymagania Zamawiającego;
 - czas reakcji na zgłoszenie: max. 2 godziny od zgłoszenia.
 - czas rozwiązania wady krytycznej (*) – max. 4 godziny od zgłoszenia;
 - czas rozwiązania wady niekrytycznej (*) – max. 8 godzin od zgłoszenia;
 - bezpłatne poprawki i aktualizacje oprogramowania.

(*) Definicje wad systemu:

- Wada krytyczna – poważna wada systemu, uniemożliwiająca pracę w systemie, awaria obejmująca więcej niż 1 urządzenie wielofunkcyjne, brak możliwości realizacji procesu w systemie przez pracowników Zamawiającego.
- Wada niekrytyczna – to każda inna wada nie będąca *wadą krytyczną, błędem* lub *usterką*.
- Błąd – wada w działaniu systemu utrudniająca pracę w systemie, jednak nie powodująca braku możliwości realizacji procesów w systemie przez pracowników Zamawiającego.
- Usterka – wada drobna w działaniu systemu, nie wpływająca negatywnie na efektywność wykorzystania systemu przez pracowników Zamawiającego.

MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE

Wymagania dotyczące materiałów eksploatacyjnych do urządzeń wielofunkcyjnych będących przedmiotem zamówienia:

- Zamawiający wymaga, aby wszelkie materiały eksploatacyjne konieczne do prawidłowego funkcjonowania urządzeń były oryginalne i pochodziły z legalnego źródła dystrybucji autoryzowanego przez producenta urządzeń.
- Zamawiający nie dopuszcza materiałów eksploatacyjnych innych producentów niż producent urządzeń oraz materiałów eksploatacyjnych, które były poddawane regeneracji, ponownemu napełnianiu, naprawie lub jakimkolwiek innym czynnościom zmierzających do powtórzenia tych materiałów po tym jak zostały zdemontowane po wcześniejszym zamontowaniu ich jako nowe i nieużywane.
- Wykonawca zobowiązany będzie do systematycznego odbioru od Zamawiającego zużytych materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz opakowań. Zamawiający wymaga, aby zużyte materiały eksploatacyjne były odbierane od Zamawiającego bezpośrednio przez Wykonawcę lub firmę kurierską na koszt Wykonawcy w terminie do 7 dni roboczych od momentu zgłoszenia ww. zużytych materiałów eksploatacyjnych przez Zamawiającego do odbioru.

OCHRONA DOSTĘPU DO DANYCH

- Wymagany jest zabezpieczony dostęp do urządzeń i aplikacji systemu poprzez autoryzację użytkowników.
- Dyski twarde urządzeń muszą być wyposażone w mechanizmy szyfrowania algorytmem minimum AES 256 lub nowszym.
- Możliwość uruchomienia komunikacji szyfrowanej SSL pomiędzy stacją roboczą a serwerem oraz pomiędzy serwerem a urządzeniem wielofunkcyjnym.

Spełnienie wymagań w zakresie ochrony danych osobowych znajdujących się na dokumentach w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

Parametry urządzeń Tabele1-6

Urządzenie A - 21 szt.

TABELA 1

Nazwa parametru	Specyfikacja parametru
Opis urządzenia	urządzenie wielofunkcyjne A3 KOLOR min.25 str./min.
Funkcje podstawowe	drukarka + skaner + kopiarka
Technologia wydruku	wydruk laserowy lub LED
Typ tonera	CMYK
Pamięć RAM	min. 2 GB
Format wydruku	min. A3
Wydruk dwustronny	automatyczny
Prędkość druku *	min. 25 stron A4/minutę
Czas uzyskania pierwszej kopii *	max. 10s
Czas nagrzewania (Czas od włączenia zasilania urządzenia do momentu, gdy urządzenie jest gotowe do kopiowania)	max. 20 s
Rozdzielczość druku	min. 1200x1200dpi (dopuszczalna przy mniejszej prędkości)
Powiększanie/pomniejszanie	min. zakres 25-400%
Gramatura papieru drukowanie/ kopiowanie/skanowanie	min. zakres 60-220 g/m ²
Podajnik papieru automatyczny *	min. 2 x 500 kartek
Podajnik kopert	obsługa standardowych rozmiarów kopert, min. zakres niestandardowych rozmiarów kopert: szerokość: 100,0 - 290,0 mm, długość 140,0 - 400,0 mm
Bank papieru *	-

Podajnik oryginałów *	dwustronny, min. 100 kartek
Taca odbiorcza *	min. 250 kartek
Finiszera wbudowany *	-
Finiszera zewnętrzny *	-
Prędkość skanowania jednostronnego w rozdzielczości 600x600	min. 70 stron A4/minutę
Format skanowania	min. A3
Rozdzielczość skanera	min. 600x600dpi kolor, mono
Tryby skanowania	do e-mail, do folderu
Czytnik kart zbliżeniowych	obsługa kart identyfikacyjnych GIG
Wyświetlacz	LCD, dotykowy
Język menu	polski

* Specyfikacja dotyczy papieru o formacie A4 i gramaturze 80 g/m²

Urządzenie B – 2 szt.

TABELA 2

Nazwa parametru	Specyfikacja parametru
Opis urządzenia	Urządzenie wielofunkcyjne A3 KOLOR min. 38 str./min. + finiszera wbudowany + bank papieru min. 2000 kartek
Funkcje podstawowe	drukarka + skaner + kopiarka
Technologia wydruku	wydruk laserowy lub LED
Typ tonera	CMYK
Pamięć RAM	min. 4GB
Format wydruku	min. A3
Wydruk dwustronny	automatyczny
Prędkość druku *	min. 38 stron A4/minutę
Czas uzyskania pierwszej kopii *	max. 10s
Czas nagrzewania (Czas od włączenia zasilania urządzenia do momentu, gdy urządzenie jest gotowe do kopiowania)	max. 20 s
Rozdzielczość druku	min. 1200x1200dpi
Powiększanie/pomniejszanie	min. zakres 25-400%
Gramatura papieru drukowanie/ kopiowanie/skanowanie	min. zakres 60-220 g/m ²
Podajnik papieru automatyczny *	min. 2 x 500 kartek
Podajnik kopert	obsługa standardowych rozmiarów kopert, min. zakres niestandardowych rozmiarów kopert: szerokość: 100,0 - 290,0 mm, długość 140,0 - 400,0 mm
Bank papieru *	min. 2000 kartek (łącznie min. 3000 kartek w banku papieru i we wszystkich podajnikach)
Podajnik oryginałów *	dwustronny-jednoprzebiegowy, min. 100 kartek
Taca odbiorcza *	taca finiszera

Finiszer wbudowany *	wbudowany finiszer zszywający min. 50 arkuszy, z tacą odbiorczą na min. 500 arkuszy A4, 250 A3 oraz z dziurkaczem na: 2 i 4 otwory
Finiszer zewnętrzny *	-
Prędkość skanowania jednostronnego w rozdzielczości 600x600	min. 75 stron A4/minutę
Format skanowania	min. A3
Rozdzielczość skanera	min. 600x600dpi kolor, mono
Tryby skanowania	do e-mail, do folderu
Czytnik kart zbliżeniowych	obsługa kart identyfikacyjnych GIG
Wyświetlacz	LCD, dotykowy
Język menu	polski

* Specyfikacja dotyczy papieru o formacie A4 i gramaturze 80 g/m²

Urządzenie C – 4 szt.

TABELA 3

Nazwa parametru	Specyfikacja parametru
Opis urządzenia	urządzenie wielofunkcyjne A3 KOLOR 38 str./min.
Funkcje podstawowe	drukarka + skaner + kopiarka
Technologia wydruku	wydruk laserowy lub LED
Typ tonera	CMYK
Pamięć RAM	min. 4GB
Format wydruku	min. A3
Wydruk dwustronny	automatyczny
Prędkość druku *	min. 38 stron A4/minutę
Czas uzyskania pierwszej kopii *	max. 10s
Czas nagrzewania (Czas od włączenia zasilania urządzenia do momentu, gdy urządzenie jest gotowe do kopiowania)	max. 20 s
Rozdzielczość druku	min. 1200x1200dpi
Powiększanie/pomniejszanie	min. zakres 25-400%
Gramatura papieru drukowanie/ kopiowanie/skanowanie	min. zakres 60-220 g/m ²
Podajnik papieru automatyczny *	min. 2 x 500 kartek
Podajnik kopert	obsługa standardowych rozmiarów kopert, min. zakres niestandardowych rozmiarów kopert: szerokość: 100,0 - 290,0 mm, długość 140,0 - 400,0 mm
Bank papieru *	-
Podajnik oryginałów *	dwustronny-jednoprzebiegowy, min. 100 kartek
Taca odbiorcza *	min. 250 kartek
Finiszer wbudowany *	-

Finiszer zewnętrzny *	-
Prędkość skanowania jednostronnego w rozdzielczości 600x600	min. 75 stron A4/minutę
Format skanowania	min. A3
Rozdzielczość skanera	min. 600x600dpi kolor, mono
Tryby skanowania	do e-mail, do folderu
Czytnik kart zbliżeniowych	obsługa kart identyfikacyjnych GIG
Wyświetlacz	LCD, dotykowy
Język menu	polski

* Specyfikacja dotyczy papieru o formacie A4 i gramaturze 80 g/m²

Urządzenie D – 2 szt.

TABELA 4

Nazwa parametru	Specyfikacja parametru
Opis urządzenia	urządzenie wielofunkcyjne A3 KOLOR min. 38 str./min. + finiszer zewnętrzny + bank papieru min.2000 kartek
Funkcje podstawowe	drukarka + skaner + kopiarka
Technologia wydruku	wydruk laserowy lub LED
Typ tonera	CMYK
Pamięć RAM	Min. 4GB
Format wydruku	min. A3
Wydruk dwustronny	automatyczny
Prędkość druku *	min. 38 stron A4/minutę
Czas uzyskania pierwszej kopii *	max. 10s
Czas nagrzewania (Czas od włączenia zasilania urządzenia do momentu, gdy urządzenie jest gotowe do kopiowania)	max. 20 s
Rozdzielczość druku	min. 1200x1200dpi
Powiększanie/pomniejszanie	min. zakres 25-400%
Gramatura papieru drukowanie/ kopiowanie/skanowanie	min. zakres 60-220 g/m ²
Podajnik papieru automatyczny *	min. 2 x 500 kartek
Podajnik kopert	obsługa standardowych rozmiarów kopert, min. zakres niestandardowych rozmiarów kopert: szerokość: 100,0 - 290,0 mm, długość 140,0 - 400,0 mm
Bank papieru *	min. 2000 kartek (łącznie min. 3000 kartek w banku papieru i we wszystkich podajnikach)
Podajnik oryginałów *	dwustronny-jednoprzebiegowy, min. 100 kartek
Taca odbiorcza *	taca finiszera
Finiszer wbudowany *	-
Finiszer zewnętrzny *	urządzenie wyposażone w moduł wykańczania z funkcją zszywania do min. 50 arkuszy, broszurowania min. 20 arkuszy; taca odbiorcza na min. 2000 arkuszy A4; zszywanie w rogu (od przodu lub od tyłu), dwupunktowe z bregu; dziurkowanie 2 i 4 otwory.

Prędkość skanowania jednostronnego w rozdzielczości 600x600	Min.75 stron A4/minutę
Format skanowania	min. A3
Rozdzielczość skanera	min. 600x600dpi kolor, mono
Tryby skanowania	do e-mail, do folderu
Czytnik kart zbliżeniowych	obsługa kart identyfikacyjnych GIG
Wyświetlacz	LCD, dotykowy
Język menu	Polski

* Specyfikacja dotyczy papieru o formacie A4 i gramaturze 80 g/m²

Urządzenie E – 3 szt.

TABELA 5

Nazwa parametru	Specyfikacja parametru
Opis urządzenia	urządzenie wielofunkcyjne A3 KOLOR min. 60 str./min. + finiszier zewnętrzny + bank papieru-min. 2000 kartek
Funkcje podstawowe	drukarka + skaner + kopiarka
Technologia wydruku	Wydruk laserowy lub LED
Typ tonera	CMYK
Pamięć RAM	Min. 4GB
Format wydruku	min. A3
Wydruk dwustronny	Automatyczny
Prędkość druku *	min. 60 stron A4/minutę
Czas uzyskania pierwszej kopii *	max. 10s
Czas nagrzewania (Czas od włączenia zasilania urządzenia do momentu, gdy urządzenie jest gotowe do kopiowania)	max. 20 s
Rozdzielczość druku	min. 1200x1200dpi
Powiększanie/pomniejszanie	min. zakres 25-400%
Gramatura papieru drukowanie/ kopiowanie/skanowanie	min. zakres 60-220 g/m ²
Podajnik papieru automatyczny *	min. 2 x 500 kartek
Podajnik kopert	obsługa standardowych rozmiarów kopert, min. zakres niestandardowych rozmiarów kopert: szerokość: 100,0 - 290,0 mm, długość 140,0 - 400,0 mm
Bank papieru *	min. 2000 kartek (łącznie min. 3000 kartek w banku papieru i we wszystkich podajnikach)
Podajnik oryginałów *	dwustronny-jednoprzebiegowy, min. 100 kartek
Taca odbiorcza *	taca finiszera
Finiszier wbudowany *	-
Finiszier zewnętrzny *	urządzenie wyposażone w moduł wykańczania z funkcją zszywania do min. 50 arkuszy, broszurowania min. 20 arkuszy; taca odbiorcza na min. 2000 arkuszy A4; zszywanie w rogu (od przodu lub od tyłu), dwupunktowe z brzegu; dziurkowanie 2 i 4 otwory.
Prędkość skanowania jednostronnego w rozdzielczości 600x600	min. 75 stron A4/minutę
Format skanowania	min. A3
Rozdzielczość skanera	min. 600x600dpi kolor, mono

Tryby skanowania	do e-mail, do folderu
Czytnik kart zbliżeniowych	obsługa kart identyfikacyjnych GIG
Wyświetlacz	LCD, dotykowy
Język menu	polski

* Specyfikacja dotyczy papieru o formacie A4 i gramaturze 80 g/m²

Urządzenie F – 21 szt.

TABELA 6

Nazwa parametru	Specyfikacja parametru
Opis urządzenia	urządzenie wielofunkcyjne A4 KOLOR min. 34 str./min.
Funkcje podstawowe	drukarka + skaner + kopiarka
Technologia wydruku	wydruk laserowy lub LED
Typ tonera	CMYK
Pamięć RAM	3GB
Format wydruku	min. A4
Wydruk dwustronny	automatyczny
Prędkość druku *	min. 34 strony A4/minutę
Czas uzyskania pierwszej kopii *	max. 10 s.
Czas nagrzewania (Czas od włączenia zasilania urządzenia do momentu, gdy urządzenie jest gotowe do kopiowania)	max. 20 s
Rozdzielczość druku	min. 600x600 dpi
Powiększanie/pomniejszanie	min. zakres 25-400%
Gramatura papieru drukowanie/ kopiowanie/skanowanie	min. zakres 60-160 g/m ²
Podajnik papieru automatyczny *	min. 1 x 500
Podajnik kopert	obsługa standardowych rozmiarów kopert, min. zakres niestandardowych rozmiarów kopert: szerokość: 100,0 - 210,0 mm, długość 140,0 - 350,0 mm
Bank papieru *	-
Podajnik oryginałów *	dwustronny, min. 50 kartek
Taca odbiorcza *	min. 250 kartek
Finisz wbudowany *	-
Finisz zewnętrzny *	-
Prędkość skanowania jednostronnego w rozdzielczości 600x600	min. 30 stron/ minutę
Format skanowania	min. A4
Rozdzielczość skanera	min. 600x600dpi kolor, mono
Tryby skanowania	do e-mail, do folderu
Czytnik kart zbliżeniowych	obsługa kart identyfikacyjnych GIG
Wyświetlacz	LCD, dotykowy
Język menu	polski

* Specyfikacja dotyczy papieru o formacie A4 i gramaturze 80 g/m²

Rozmieszczenie urzędzeń

Tabela 7

LP	MIASTO	BUDYNEK	PIĘTRO	POKÓJ	URZĄDZENIE	OPIS
1	Katowice	A	0	Korytarz p.74a/p.75	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
2	Katowice	A	0	p.66	B	MFP A3 KOLOR min. 38 str/min + Finiszer wbudowany + Bank papieru min. 2000
3	Katowice	A	1	p.71	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
4	Katowice	A	1	p.119	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
5	Katowice	A	1	Korytarz p.102/p.103	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
6	Katowice	A	1	Korytarz p.128/p.130	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
7	Katowice	A	1	p.109	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
8	Katowice	A	2	p.211a	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
9	Katowice	A	2	p.219	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
10	Katowice	A	2	p.223	E	MFP A3 KOLOR min. 60 str/min + Finiszer zewnętrzny + Bank papieru min. 2000
11	Katowice	A	2	p.217	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
12	Katowice	A	2	p.232	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
13	Katowice	A	2	p.226	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
14	Katowice	A	2	p.227	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
15	Katowice	A	2	Korytarz p.233/p.235	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
16	Katowice	A	3	Korytarz p.322/p.324	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
17	Katowice	B	1	Korytarz p.9a/p.10	C	MFP A3 KOLOR min. 38 str/min
18	Katowice	CCTW	0	p Korytarz.102/p.103	E (zamiast A)	MFP A3 KOLOR min. 60 str/min + Finiszer zewnętrzny + Bank papieru min. 2000
19	Katowice	CCTW	1	Korytarz p.207/p.208	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
20	Katowice	CCTW	2	Korytarz p.304/p.304a	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
21	Katowice	CCTW	3	p.423	C	MFP A3 KOLOR min. 38 str/min
22	Katowice	A	0	p.83	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
23	Katowice	S	0	p.05	C	MFP A3 KOLOR min. 38 str/min

24	Katowice	H10	1	p.132 (wnęka)	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
25	Katowice	H10	1	p.129	E	MFP A3 KOLOR min. 60 str/min + Finiszer zewnętrzny + Bank papieru min. 2000
26	Katowice	H10	1	Korytarz p.145/p.147	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
27	Katowice	H10	1	Biblioteka Naukowa	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
28	Katowice	H13	0	Korytarz p.14/p.15	C	MFP A3 KOLOR min. 38 str/min
29	Katowice	H13	1	p.36	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
30	Katowice	H5	1	p.14	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
31	Katowice	H6	0	Korytarz obok p.3	D	MFP A3 KOLOR min. 38 str/min + Finiszer zewnętrzny + Bank papieru min. 2000
32	Katowice	H6	0	Korytarz obok p.8	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
33	Katowice	H6	1	Korytarz obok p.107	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
34	Katowice	H6/7	1	Tylny korytarz	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
35	Katowice	H8	1	p.140	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
36	Katowice	H9	0	Korytarz	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
37	Katowice	H9	1	p.265	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
38	Katowice	K	0	Korytarz obok p.03	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
39	Katowice	PI	1	p.155a	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
40	Katowice	RAD	1	Korytarz	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
41	Katowice	RAD	2	Korytarz	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
42	Mikołów	A	1	p.101	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
43	Mikołów	A	2	p.207	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
44	Mikołów	C	0	Korytarz	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
45	Mikołów	C	1	Korytarz	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
46	Mikołów	C	2	Korytarz w części wydzielonej dla JOZ	B	MFP A3 KOLOR min. 38 str/min + Finiszer wbudowany + Bank papieru min. 2000
47	Mikołów	C	2	Korytarz w części ogólnej	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
48	Mikołów	D	2	Korytarz	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
49	Mikołów	G	0	p.03	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
50	Mikołów	G	1	p.28	D	MFP A3 KOLOR min. 38

						str/min + Finiszer zewnętrzny + Bank papieru min. 2000
51	Mikołów	J	1	p.09	A	MFP A3 KOLOR min. 25 str/min
52	Mikołów	K	0	Pola strzałowe	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min
53	Mikołów	L	0	Laboratorium	F	MFP A4 KOLOR min. 34 str/min

Miejsce i termin składania ofert

Wstępną ofertę należy złożyć do końca dnia **20/04/2022r.** drogą elektroniczną na adres e-mail: skolinska@gig.eu

Kontakt handlowy:

mgr Monika Wallenburg - tel. (032) 259 25 47, e-mail: mwallenburg@gig.eu
mgr Sylwia Kolińska - tel. (032) 259 25 55, e-mail: skolinska@gig.eu

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia wstępnego zapytania ofertowego w każdej chwili, bez podania przyczyny.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT
Z poważaniem,
Kierownik Działu Handlowego
mgr Monika Wallenburg