

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa kompleksowego utrzymania ciągłości druku wraz z dzierżawą nowych i używanych urządzeń na potrzeby Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II

I. Zakres zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

1. Dzierżawa urządzeń drukujących i kopiująco-skanujących:

typu A -45 szt.

typu B1 -34 szt.

typu B2 -20 szt.

typu C1 -39 szt.

typu C2 -20 szt.

typu D -2 szt.

2. Umożliwienie wykupu wydzierżawionych urządzeń zgodnie z postanowieniami umowy.

3. Instalacja, uruchomienie, wdrożenie i przeprowadzenie testów poprawności działania dzierżawionych urządzeń, współpracujących z Systemem monitorowania urządzeń i zarządzania drukiem, zwanego dalej Systemem.

4. Dostawa i uruchomienie Systemu.

5. Przeprowadzenie instruktażu użytkownika urządzeń i obsługi Systemu wyznaczonym pracownikom Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 2 dni po instalacji każdego modelu z zaoferowanych urządzeń i 1 dzień po uruchomieniu Systemu.

6. Utrzymanie stałej sprawności technicznej i gotowości urządzeń dzierżawionych, sukcesywna dostawa niezbędnej ilości materiałów eksploatacyjnych i przeprowadzanie niezbędnych czynności serwisowych oraz zapewnienie właściwej jakości wykonywanych przez nie wydruków.

7. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania w trakcie realizacji zamówienia oryginalnych lub certyfikowanych przez producenta urządzeń objętych usługą serwisu części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych dopuszczonych do stosowania przez producenta urządzenia; Zamawiający dopuszcza materiały równoważne. Przez materiały równoważne rozumie się zamienniki materiałów oryginalnych charakteryzujące się pełną kompatybilnością z urządzeniami, w których mają być użytkowane, a także posiadające nie gorsze niż produkt oryginalny parametry w zakresie jakości wydruku i wydajności. Wykonawca gwarantuje, że w przypadku oferowania produktów równoważnych do wymaganych przez Zamawiającego, po ich zainstalowaniu w urządzeniu lub panelu kontrolnym urządzenia nie mogą się pojawiać żadne negatywne komunikaty (np. produkt nie sygnalizuje we właściwy sposób stanu zużycia tuszu/tonera lub pokazuje komunikaty o nieoryginalności zastosowanego materiału). W przypadku, gdy produkt oryginalny posiada wbudowany układ scalony, który monitoruje proces druku i zużycie tonera, produkt równoważny musi posiadać analogiczny element. Wykonawca gwarantuje, że stosowanie produktów równoważnych nie narusza warunków gwarancji sprzętu.

Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za jakość oferowanego materiału eksploatacyjnego oraz za wszelkie ewentualne szkody materialne wynikłe z użytkowania danego materiału (w szczególności uszkodzenia sprzętu) i zobowiązuje się do ich pokrycia. Wszystkie materiały eksploatacyjne dostarczane przez Wykonawcę winny być fabrycznie nowe. Nie dopuszcza się materiałów wyprodukowanych z wykorzystaniem gotowych elementów pochodzących z użytych wkładów, nie dopuszcza się również materiałów regenerowanych.

Zamawiający wymaga, aby oferowane tonery posiadały oznakowaną zgodność poświadczającą o dopuszczeniu do sprzedaży na terenie UE zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. 2019 r. poz. 155).

II. Specyfikacje dzierżawionych urządzeń

Wymagania dotyczące dzierżawionych urządzeń zawiera Załącznik nr 1.2 do SWZ Formularz oferowanych parametrów technicznych.

III. Specyfikacja serwera dla Systemu monitorowania urzędzeń i zarządzania drukiem

1. Wykonawca dostarczy serwer w obudowie typu rack 19" z zainstalowanym Systemem w najnowszej wspieranej przez producenta wersji. Serwer zostanie zamontowany w szafie będącej w posiadaniu Zamawiającego. Sugerowana konfiguracja serwera:
 - redundantny system zasilania;
 - minimum dwa dyski twarde zabezpieczone mechanizmem RAID1;
 - baterijne podtrzymanie kontrolera obsługującego mechanizm RAID;
 - pamięć z obsługą ECC.
2. Za prawidłowe działanie serwera w czasie obowiązywania umowy odpowiada Wykonawca.
3. Jeżeli wymagane będą dodatkowe licencje dla systemu operacyjnego lub innego oprogramowania, niezbędnego na potrzeby wdrożenia, koszt tych licencji ponosi Wykonawca. W przypadku wykorzystania oprogramowania płatnego, Wykonawca dostarczy atrybuty potwierdzające jego legalność.

IV. Specyfikacja Systemu monitorowania urzędzeń i zarządzania drukiem

A. Wymagania ogólne

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca dostarczy i uruchomi System do monitorowania i zarządzania dzierżawionymi urządzeniami.

Minimalne wymagania dla Systemu:

1. Współpraca z wszystkimi dzierżawionymi urządzeniami typu A, B1, B2, C1, C2 i D, wykazanymi w Załączniku nr 1.2 do SWZ.
2. Współpraca z systemem Active Directory funkcjonującym u Zamawiającego.
3. Dwukierunkowa komunikacja z urządzeniami z wykorzystaniem protokołów: HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, SNMP, LPR/LPD.
4. Minimalna liczba użytkowników korzystających z systemu: 500.
5. Brak ograniczeń na liczbę użytkowników jednocześnie korzystających z Systemu.
6. Automatyczne wylogowanie użytkowników po określonym przez administratora czasie.
7. Kolejowanie wielu wydruków jednego użytkownika i zarządzanie kolejką wydruków z poziomu panelu urządzenia.
8. Możliwość ustawiania reguł wydruku (w zależności od roli, urządzenia, nazwy pliku, wielkości pliku, liczby stron, daty i liczby stron wydrukowanych przez urządzenie) definiujących określone działania (konwersję do skali szarości lub wydruku dwustronnego, zmianę liczby kopii lub odrzucenie wydruku).
9. Automatyczne kasowanie z kolejki drukowania dokumentów, które nie zostały zwolnione w określonym czasie.
10. Tworzenie listy użytkowników urzędzeń z możliwością grupowania na jednostki organizacyjne Zamawiającego.
11. Możliwość pobierania listy użytkowników z zewnętrznych źródeł danych, takich jak Active Directory i pliki CSV.
12. Możliwość definiowania uprawnień do drukowania, kopiowania i skanowania dla grup użytkowników.
13. Automatyczne wybieranie zdefiniowanych dla użytkownika miejsc docelowych dla skanowanych prac.
14. Brak ograniczeń na liczbę monitorowanych przez aplikację urzędzeń.
15. Licencja na System udzielona dla KUL.
16. Zarządzanie Systemem poprzez przeglądarkę internetową (interfejs WWW, obsługa przeglądarek Microsoft Edge, Chrome, Mozilla, Maxthon, Safari, Opera) z dowolnego komputera sieci, w której widoczny jest serwer bez potrzeby instalowania żadnej dodatkowej aplikacji.
17. Personalizowanie zawartości panelu administratora i użytkownika w celu szybkiego dostępu do najbardziej potrzebnych informacji w jednym miejscu.

18. Polski interfejs użytkownika i administratora.

B. Monitorowanie urzędzeń

1. Automatyczne inwentaryzowanie urzędzeń, pełen zakres informacji o urzędzeniach bez względu na ich lokalizację i producenta.
2. Bieżące monitorowanie funkcjonowania, pracy i stanu wszystkich urzędzeń objętych umową.
3. Monitorowanie zużycia sprzętu i materiałów eksploatacyjnych oraz liczby wykonanych wydruków, kopii i skanów.
4. Gromadzenie informacji o wszystkich wykonywanych na urzędzeniach czynnościach (wydruki, kopie, skany, kolorowe, czarno-białe), a w szczególności czasu czynności, osoby wykonującej, liczby i formatu stron, nazwy pliku zadania itp.
5. Zliczanie pojedynczych wydruków w rozbiciu na strony czarno-białe, kolorowe, A4, A3, inne.
6. Zliczanie wydruków w momencie, gdy zostaną wydrukowane na urzędzeniu (zliczanie „online”).
7. Automatyczne wykrywanie awarii, niedostępności i braku materiałów eksploatacyjnych w urzędzeniach.
8. Automatyczne generowanie powiadomień o przewidywanych terminach wymiany materiałów eksploatacyjnych, przeglądów okresowych i konserwacji –na wskazany adres e-mail.
9. Automatyczne generowanie wezwań serwisowych –na wskazany adres e-mail.
10. Automatyczne generowanie powiadomień o stanie urzędzeń, alertach i incydentach –na wskazany adres e-mail.
11. Automatyczne generowanie powiadomień o zdarzeniach awarii, niedostępności urzędzeń i braku materiałów eksploatacyjnych w urzędzeniach –na wskazany adres e-mail.
12. Automatyczne generowanie raportów o pracy urzędzenia (użytkownikach, wydrukach, plikach itd.) –na wskazany adres e-mail.
13. Indywidualne konfigurowanie powiadomień e-mail o zdarzeniach lub problemach.
14. Podgląd statusu urzędzeń w formie graficznej.

C. Zarządzanie drukiem i skanem

1. Zdefiniowanie i udostępnienie użytkownikom jednej domyślnej kolejki wydruków, wspólnej dla wszystkich urzędzeń typu B, C i D z możliwością udostępnienia lokalnych kolejek wg potrzeb.
2. Zachowanie poufności wydruku –wydruk oczekuje na serwerze do czasu zalogowania się użytkownika na urzędzeniu i uruchomieniu drukowania (dotyczy urzędzeń typu B, C i D).
3. Uwierzytelnianie użytkownika do urzędzenia za pomocą PIN wpisanego z konsoli tego urzędzenia lub za pomocą karty zbliżeniowej (dotyczy urzędzeń typu B, C i D). Wykonawca zainstaluje na pisemny wniosek Zamawiającego czytnik kart MIFARE w ilości 30 szt.(15 szt. w urzędzeniach typ C i 15 szt. w urzędzeniach typ B. z zastrzeżeniem możliwości zmiany proporcji)
4. Wydruk podążający –wydruk może być odebrany przez użytkownika na dowolnym urzędzeniu (dotyczy urzędzeń typu B, C i D), po zalogowaniu się użytkownika za pomocą kodu PIN lub czytnika kart zbliżeniowych.
5. Kolejka systemowa zainstalowana dla wskazanych przez Zamawiającego użytkowników jako drukarka domyślna. Wydruk na urzędzeniu lokalnym bądź lokalnej kolejce będzie możliwy po wykonaniu świadomego wyboru przez użytkownika.
6. Kolejki lokalne mogą zostać zdefiniowane we wskazanych przez Zamawiającego miejscach, w których nie ma zagrożenia przejęcia wydruku przez osoby nieupoważnione. Wydruk wysyłany na taką kolejkę będzie drukowany natychmiast na urzędzeniu, z którym dana kolejka jest skojarzona.
7. Możliwość tworzenia wielu kolejek wydruku (różniących się parametrami wydruku –w szczególności takimi jak: format strony, układ, rodzaj papieru, źródło papieru, druk czarno-biały lub

kolorowy) obsługiwanych przez jedno urządzenie –wydruki takie muszą być także zliczane w Systemie.

8. Każde urządzenie będzie podłączone do sieci Zamawiającego za pomocą jednego portu Ethernet.
9. Możliwość korzystania z urządzeń musi być zapewniona wyłącznie w efekcie prac konfiguracyjnych w Systemie lub kontrolerze domeny, lub serwerze wydruku współpracującym z Systemem.
10. Możliwość przekierowania pracy o dużej objętości (rozumianej jako wydruki powyżej np. 100 stron) na inne urządzenia.
11. Wykonawca zaimplementuje w systemie funkcjonalność optycznego rozpoznawania znaków (OCR). Funkcjonalność ta ma umożliwiać wykonanie nie mniej niż 10000 przeszukiwalnych skanów miesięcznie. Jeśli do otrzymania tej funkcjonalności wymagana jest licencja należy ją dostarczyć wraz z właściwą dokumentacją. Skanowanie ma odbywać się do formatu *.doc, *.xls, *.pdf. Funkcjonalność powyższa ma być dostępna dla urządzeń typ B1, B2, C1 i C2 i D bezpośrednio z panelu urządzenia, z możliwością automatycznego otwarcia i edytowania zeskanowanego dokumentu w programach takich jak Word, Excel, każda aplikacja do odczytywania plików PDF jak Adobe Reader, czy PDF Converter. Dodatkowo wymaga się aby:
 - skanowanie odbywało się do skrzynki e-mail lub na lokalizację sieciową zapisaną w usłudze katalogowej użytkowników lub zdefiniowaną lokalnie w profilu użytkownika;
 - oprogramowanie współpracowało z Microsoft AD, lokalną bazą użytkowników, a także umożliwiło integrację z otwartymi usługami katalogowymi użytkowników
 - Funkcjonalność była dostępna dla minimum języka polskiego

D. Raportowanie

1. Generowanie statystyk, monitorowanie i rozliczanie kosztów drukowania.
2. Generowanie raportów dotyczących pracy urządzeń, z możliwością agregowania i filtrowania wg różnych parametrów (czas, użytkownik, urządzenie, rodzaj czynności, format papieru itp.).
3. Generowanie raportów dotyczących kosztów pracy urządzeń, a w szczególności kosztów wykonanych wydruków różnego rodzaju (A4, A3, inne, kolorowe, czarno-białe), z możliwością agregowania i filtrowania wg różnych parametrów (czas, użytkownik, urządzenie, rodzaj czynności, centrum kosztowe itp.).
4. Możliwość eksportowania raportów do formatów: HTML, PDF, XLS/XLSX CSV/ODS, XML.

5. Zamawiający dopuszcza możliwość zaoferowania Systemu z możliwością raportów do formatów: HTML, PDF, CSV który spełnia wymóg edycji w programie Excel z identyczną funkcjonalnością jak format XLS/XLSX

V. Sposób wykonania przedmiotu zamówienia

A. Dostarczanie i instalowanie urządzeń oraz szkolenia

1. Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy uzgodni szczegóły adresacji IP i konfiguracji urządzeń oraz konfiguracji Systemu.
2. Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych od zawarcia umowy skonfiguruje dla Zamawiającego dostęp do elektronicznego systemu zgłoszeń, zwanego dalej Systemem Zgłoszeń, działającego jako serwis WWW i poinstruuje Zamawiającego o sposobie korzystania z niego.
3. Wykonawca w terminie do 14 dni roboczych od dnia zawarcia umowy dostarczy serwer z zainstalowanym Systemem oraz go skonfiguruje i uruchomi w siedzibie Zamawiającego.
4. Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy uzgodni z Zamawiającym harmonogram dostarczania, instalowania i konfigurowania urządzeń w lokalizacjach określonych w tabeli niniejszego załącznika w pkt. **VI. Wykaz budynków, w których będą zlokalizowane urządzenia wraz z ilością urządzeń danego typu**. Czas wykonania czynności objętych harmonogramem nie może być dłuższy niż jeden miesiąc.
5. Wykonawca w obecności przedstawiciela Zamawiającego będzie dostarczał urządzenia do ich docelowych lokalizacji –zgodnie tabela w niniejszym załączniku w pkt. **VI. Wykaz budynków, w których będą zlokalizowane**

urządzenia wraz z ilością urządzeń danego typu i harmonogramem –oraz skonfiguruje dostęp sieciowy, a następnie skonfiguruje urządzenia do współpracy z Systemem oraz zdefiniuje konta użytkowników.

6. Każde dzierżawione urządzenie zostanie przez Wykonawcę oznaczone umieszczoną w widocznym miejscu czytelną etykietą, zawierającą informacje wg schematu: „Xnnn”, gdzie X to litera typu urządzenia (A, B1, B2 C1 i C2 lub D) a nnn to numer instalowanego urządzenia, uzupełniony od lewej zerami (np.: A007) –na podstawie tabeli w pkt. VI. **Wykaz budynków, w których będą zlokalizowane urządzenia wraz z ilością urządzeń danego typu** z Załącznika nr 1 do SWZ Opis przedmiotu zamówienia.

7. Dostęp (bezpośredni i przez sieć) do parametrów pracy urządzenia zostanie zabezpieczony hasłem lub pinem uzgodnionym z przedstawicielem Zamawiającego.

8. Po zainstalowaniu urządzenia w danej lokalizacji, najpóźniej w następnym dniu roboczym Wykonawca przeprowadzi dla osób mających korzystać z urządzenia instruktaż z użytkowania urządzenia w zakresie minimum:

- włączanie i wyłączanie urządzenia;
- kopiowanie jedno i dwustronne z podajnika ręcznego i automatycznego z wyborem formatu, trybu kolor lub czarno biały i liczby kopii;
- uzupełnianie podajników papieru;
- usuwanie prostych zacięć papieru;
- skanowanie do zasobu sieciowego jedno i dwustronne z podajnika ręcznego i automatycznego z wyborem trybu kolor lub czarno-biały i ustawieniem podstawowych parametrów przesyłanych plików skanów.

9. Do każdego zainstalowanego urządzenia Wykonawca dołączy krótką (maksymalnie 2 kartki formatu A4) zafoliowaną instrukcję obsługi obejmującą zakres instruktażu.

10. Fakt zainstalowania urządzenia, jego aktywacji, przeprowadzenia szkolenia oraz rozpoczęcia monitorowania przez System zostanie potwierdzony przez przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego na wykonanym z urządzenia wydruku z jego stanem (data wydruku, nr seryjny urządzenia, adres IP, adres MAC, nazwa urządzenia, stany liczników, stany tonerów) i adnotacją dotyczącą nadanego urządzeniu numeru i lokalizacji urządzenia. Wydruk o którym mowa przekazany zostanie wyznaczonym pracownikom Zamawiającego.

11. Po zainstalowaniu wszystkich dzierżawionych urządzeń i podłączeniu ich do Systemu Wykonawca wykona raport z Systemu obejmujący wykaz wszystkich obsługiwanych przez System urządzeń oraz zgłosi Zamawiającemu gotowość do odbioru.

12. Zamawiający w terminie do 4 dni roboczych od zgłoszenia gotowości przez Wykonawcę dokona odbioru.

13. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów Zamawiający zgłosi je Wykonawcy, określając jednocześnie termin ich usunięcia.

14. Po usunięciu braków i błędów Wykonawca ponownie zgłasza Zamawiającemu gotowość do odbioru.

15. Z czynności odbioru sporządza się protokół odbioru

B. Obsługiwanie urządzeń i utrzymanie ciągłości

1. Zgłoszenia awarii lub nieprawidłowej pracy urządzeń, żądania wymiany materiałów eksploatacyjnych oraz inne zgłoszenia będą przekazywane przez Zamawiającego przez System Zgłoszeń, o którym mowa w pkt V. A. 2. Stosowanie innej formy komunikacji tj. telefon, fax, e-mail przy obsłudze zgłoszeń dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku niedostępności Systemu Zgłoszeń i może być realizowane wyłącznie przez koordynatora Zamawiającego lub osobę przez niego wyznaczoną.

2. Czynności wykonywane przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego będą realizowane w dniach pracy Zamawiającego w godzinach roboczych od 7:30 do 15:30 –po uprzednim uzgodnieniu terminu z koordynatorem Zamawiającego lub osobą przez niego wyznaczoną.

3. Wymiana materiałów eksploatacyjnych oraz usunięcie awarii lub przyczyny nieprawidłowej pracy urządzenia będzie potwierdzane przez pracownika Zamawiającego.

4. W przypadku, gdy usunięcie uszkodzenia lub przyczyny nieprawidłowej pracy urządzenia okaże się niemożliwe w siedzibie Zamawiającego, Wykonawca na czas naprawy zastąpi urządzenie urządzeniem zastępczym o parametrach nie gorszych, niż określone w Załączniku nr 1a do SWZ.

5. W przypadku konieczności zabrania urządzenia z siedziby Zamawiającego Wykonawca przed zabraniem zdemontuje dysk urządzenia i pozostawi go w depozycie u Zamawiającego. Dysk zostanie zamontowany w urządzeniu po ponownym zainstalowaniu urządzenia w siedzibie Zamawiającego.

6. W każdym przypadku wycofania urządzenia z siedziby Zamawiającego, w szczególności w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy, Wykonawca zdemontuje dysk urządzenia i pozostawi go Zamawiającemu w celu usunięcia zapisów mogących zawierać dane osobowe lub dane poufne.

7. W każdym przypadku zabrania lub wycofania urządzenia z siedziby Zamawiającego lub dostarczenia urządzenia do siedziby Zamawiającego zostanie sporządzony właściwy protokół przekazania.

8. Zużyte materiały eksploatacyjne i części Wykonawca będzie odbierał na własny koszt i własnym transportem na pisemny wniosek Zamawiającego.

VI. Wykaz budynków, w których będą zlokalizowane urządzenia wraz z ilością urządzeń danego typu

Lp	Symbol	Nazwa	Adres	Typ A	Typ B1	Typ B2	Typ C1	Typ C2	Typ D
1	C	Collegium Jana Pawła II	Al. Raławickie 14, Lublin	23	16	14	18	10	2
2	CN	Collegium Norwidianum	Al. Raławickie 14, Lublin	5	8	1	6	2	-
3	CTW	Centrum Transferu Wiedzy	Al. Raławickie 14, Lublin	3	2	-	4	2	-
4	BU	Biblioteka Uniwersytecka	ul. Chopina 27, Lublin	3	-	-	1	1	-
5	WMP	Budynki Wydziału Nauk Ścisłych i Nauk o Zdrowiu	ul. Konstantynów 1, Lublin	6	-	2	2	2	-
6	ICBN	Interdyscyplinarne Centrum Badań Naukowych	ul. Konstantynów 1, Lublin	-	1	-	-	1	-
7	HS	Hala Sportowa	ul. Konstantynów 1, Lublin	-	-	-	1		-
8	AŻ	Żeński Dom Akademicki	ul. Konstantynów 1, Lublin	1	-	-	1		-
9	MDSK	Dom Akademicki Męski	ul. Konstantynów 1, Lublin	-	1	-	-		-

10	MDSN	Dom Akademicki Męski	ul. Niecała 8, Lublin	-	1	-	-		-
11	K	Konwikt	Al. Raławickie 14, Lublin	4	5	3	6	2	-
			RAZEM:	45	34	20	39	20	2