W związku z planowanym przetargiem na usługę „dzierżawy urządzeń drukujących” w celu oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, zwracamy się z prośbą o udzielenie informacji/odpowiedzi w załączonym formularzu o możliwości spełnienia poniższych zapisów oraz kosztów wdrożenia i utrzymania systemu druku w PGW WP KZGW.

Wykonawca zobowiązany będzie do:

1. dostarczenia urządzeń wielofunkcyjnych oraz oprogramowania zapewaniający dostęp do systemu centralnego wydruku.
2. rozmieszczenie oraz konfigurację urządzeń
3. dostarczenie licencji oprogramowania CW
4. skonfigurowania i uruchomienia oprogramowania CW, z uwzględnieniem wykorzystania przy autoryzacji w pierwszej kolejności kart zbliżeniowych wykorzystywanych przez pracowników Zamawiającego,
5. zapewnieniem stałej, wysokiej jakości kopii i wydruków wg ustalonego wzorca (plansza testowa producenta urządzeń) i niezawodnej pracy Urządzeń CW;
6. zapewnienia obsługi serwisowej Oprogramowania CW i Urządzeń CW;
7. wsparcia technicznego dla Oprogramowania CW, Urządzeń CW i jego użytkowników
8. dostarczanie materiałów ekspiacyjnych do Urządzeń CW.(tonery, tusze , bębny … itp. bez papieru)
9. przeszkolenia personelu ( Zespołu IT ) z obsługi systemu CW
10. przeszkolenia personelu ( Zespołu IT ) z obsługi urządzeń CW
11. przeszkolenia personelu wymiany materiałów eksploatacyjnych
12. przeszkolenia personelu dokładania papieru
13. okresowych przeglądów urządzań oraz przeprowadzanie ich konserwacji zgodnie z zaleceniami producenta urządzania
14. zapewnienia ciągłości działania urządzeń ( dostarczanie materiałów ekspiacyjnych w taki sposób aby przestój urządzenia drukującego nie wyniósł dłużej niż 4 h )
15. dostarczenia urządzania zastępczego w wypadku długo trwałej awarii urządzenia

# Założenia do sytemu CW :

## System CW musi spełniać poniższe wymagania:

* System centralnego wydruku musi być oparty o Windows serwer 2016
* System CW powinien być uniwersalny to znaczy musi być w pełni kompatybilny z urządzeniami różnych producentów.
* Obsługa komputerów klienckich z systemami Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10 posiadanych przez Zamawiającego
* Autoryzacja do CW za pomocą kart zbliżeniowych UNIQUE 125 kHz
* Możliwość autoryzacji do CW za pomocą innych metod takich jak pin ; login i hasło …..
* Zarządzanie kartami zbliżeniowymi – ich rejestrację i kojarzenie z kontami użytkowników w zakresie domeny.
* Czas trwania autoryzacji/logowania z Urządzenia CW do Oprogramowania CW max. 5 sec.
* Oprogramowanie CW musi posiadać funkcjonalność automatycznego wylogowania Użytkownika z Systemu po określonym przez administratora czasie bezczynności Użytkownika przy Urządzeniu.
* System musi posiadać funkcjonalność wylogowania za pomocą panelu Urządzenia lub poprzez przybliżenie karty.
* Synchronizacja z AD cykliczna /wymuszona.
* Integracja ze Sprzętem dostarczonym przez Wykonawcę bez stosowania zewnętrznych terminali do obsługi i zarządzania kolejką wydruku. Obsługa z poziomu panelu Urządzenia poprzez interfejs aplikacji.
* Integracja wszystkich podzespołów w obrębie Urządzenia bez stosowania zewnętrznych rozwiązań.
* Wydruk prac wysłanych do drukowania po autoryzacji użytkownika na Urządzeniu wielofunkcyjnym. Rozwiązanie to ma za zadanie zapewnienie poufności wydruków i kopii, poprzez zwalnianie prac po identyfikacji użytkownika przy pomocy karty zbliżeniowej, PIN lub poświadczeń AD z poziomu wyświetlacza Urządzenia wielofunkcyjnego bez potrzeby montażu zewnętrznego terminala oraz przy użyciu czytnika kart zbliżeniowych.
* Możliwość utworzenia ról w Oprogramowaniu CW np. Administrator, Operator oraz przydzielania uprawnień do ról, oraz przypisywania użytkowników do ról, z tym że role powinny różnić się prawami dostępu do poszczególnych funkcji Oprogramowania CW.
* Posiadanie funkcjonalności wydruku podążającego tzn. umożliwiać odbieranie druku na żądanie w różnych lokalizacjach, na Urządzeniach CW skonfigurowanych w grupie o parametrach zgodnych z charakterystyką danego wydruku (kolor, mono).
* Jedna kolejka wydruku dla użytkowników (mono i kolor) obsługująca Urządzenia oraz Sprzęt.
* Zliczanie wydruków na wszystkich drukarkach w tym stanowiskowych. Nie dopuszcza się instalowania agentów na komputerach użytkowników. Drukarki stanowiskowe muszą być zainstalowane na print serwerze.
* Administrator poprzez WEB’a ma mieć m.in. możliwość dodawania użytkowników i zarządzania nimi, odczytywania statusu Urządzeń CW, zarządzanie drukarkami (link do web Urządzenia).
* Gromadzenie historii drukowanych, kopiowanych i skanowanych prac. Możliwość włączenia i wyłączenia historii dla wszystkich użytkowników Systemu SCW.
* Interfejs Urządzenia CW w języku polskim.
* Możliwość monitorowania CW i generowania powiadomień o nieprawidłowościach poprzez wysyłanie informacji na adres/adresy e-mail. Wysyłane powiadomienia powinny dotyczyć m.in. braku papieru, braku tonera, wystąpienia zacięć papieru, kończących się materiałów eksploatacyjnych, Awarii czy błędów występujących na Urządzeniach CW.
* Informacje z zakresu kończących się materiałów eksploatacyjnych powinny dotyczyć wszystkich możliwych materiałów eksploatacyjnych występujących w Urządzeniu CW.
* Możliwość parametryzacji/włączenia/wyłączenia wszystkich powiadomień generowanych przez Oprogramowanie CW.
* Możliwość monitorowania wszystkich Urządzeń CW i informowania o zdarzeniach, Awariach i niedostępności Urządzeń CW.
* Automatyczne rozliczanie kosztów usługi wydruku/kopii w podziale na poszczególne rodzaje stron A4/A3, mono/kolor, simplex/duplex dla użytkowników oraz komórek organizacyjnych w postaci raportów dostępnych poprzez portal administracyjny
* Możliwość rozpoznawania pojedynczych stron kolorowych w materiale monochromatycznym do drukowania i ich rozliczania, w celu prawidłowej kwalifikacji stron monochromatycznych.
* Rozliczanie kosztów wydruku rzeczywiście (fizycznie) wydrukowanych stron i uniemożliwianie zaistnienia sytuacji, w której np. z powodu Awarii Urządzenia CW drukującego zakolejkowane, a nie wydrukowane strony zostaną policzone jako wydrukowane.
* Dostęp do usługi drukowania, skanowania i kopiowania bezpośrednio po zalogowaniu do Urządzenia CW - stosowne ikony widoczne tuż po zalogowaniu 'na pierwszym ekranie'.
* Oprogramowanie CW musi zapewniać funkcjonalność prawidłowego zliczania Wydrukowanych/Skopiowanych stron/prac, tj. liczniki na Urządzeniach CW muszą pokrywać się w 98% z licznikami zawartymi w Oprogramowaniu CW w zakresie faktycznie wydrukowanych/skopiowanych prac.
* Oprogramowanie CW musi pozwalać na jednoczesne korzystanie przez wszystkich użytkowników Usługi CW.
* Urządzenia zastępcze działające w CW muszą posiadać interfejs jednorodnego z interfejsem urządzeń zastępowanych.
* Możliwość włączenia/wyłączenia/zmiany parametru limitu ilości stron dla użytkowników i grup z możliwością przypisania określonych wartości dla poszczególnych użytkowników lub grup użytkowników (komórki organizacyjne). Parametr/wartości te mogą być różne dla różnych grup/użytkowników.
* Oprogramowanie CW musi posiadać funkcjonalność konfigurowania i automatycznego liczenia w systemie kosztów tj. możliwości konfigurowania centrów kosztowych (quoty) np. z podziałem użytkownicy, projekty, komórki organizacyjne.
* Posiadanie przez wszystkie Urządzenia CW jednorodnego interfejsu
* System powinien w przypadku przerwania rozpoczętego zadania (np. brak papieru, zacięcie papieru, awaria urządzenia) i wylogowaniu użytkownika na urządzeniu anulować prace użytkownika z kolejki urządzenia, żeby uniemożliwić odbiór wydruku po przywróceniu sprawności urządzenia przez innych użytkowników urządzenia.

## Skanowanie:

* Skanowanie dokumentów na pocztę elektroniczną lub do katalogu domowego zalogowanego na Urządzeniu CW użytkownika.
* Umożliwienie dostosowania parametrów skanowania w zakresie co najmniej kolor/mono, simplex/duplex, rodzaju pliku (PDF, TIFF, JPEG, PDF przeszukiwalny we wskazanych Urządzeniach CW, jakość).
* Przy skanowaniu dokumentów na pocztę elektroniczną wiadomość musi zawierać nazwę użytkownika, który wysłał zeskanowany dokument (adresatem wiadomości musi być e-mail zalogowanego użytkownika).
* Skanowanie jednym przyciskiem:
* scan to me,
* scan to mail (możliwość wpisania kilku adresatów, możliwość przeszukiwania AD np. po nazwisku),
* scan to folder komórki organizacyjnej,
* możliwość włączania i wyłączania każdej funkcji z osobna w Oprogramowaniu CW.
* Po przekroczeniu zadeklarowanego rozmiaru pliku przesłanie linka do tego dokumentu na adres email zalogowanego użytkownika. Możliwość zmiany parametru ‘rozmiar pliku’ przez administratora.
* Możliwość włączenia funkcji OCR skanowanych dokumentów. Możliwość zmiany języka OCR’a (domyślnie musi być ustawiony język polski).
* Monitorowanie procesu skanowania i informowanie użytkownika o braku skutecznego dostarczenia.
* Możliwość zmiany z panelu Urządzenia domyślnych ustawień skanowania:
* przy wykorzystaniu przycisków, do których przypisane są poszczególne szablony skanowania,
* manualnie.
* Separacja skanowanych dokumentów poprzez puste strony.
* Zapis plików skanowanych do formatów PDF, JPG, TIFF, DOC, DOCX.
* Umożliwienie dostosowania parametrów skanowania w zakresie co najmniej kolor/mono, simplex/duplex, jakość, rodzaj pliku (PDF, TIFF, JPEG, PDF przeszukiwany we wskazanych Urządzeniach CW).

## Drukowanie:

* Nieodebrane wydruki czekające na autoryzację użytkownika automatycznie usuwane po 24 godzinach.
* Po usunięciu Awarii Urządzenia CW m.in. w postaci zacięcia papieru czy braku materiałów eksploatacyjnych Urządzenie CW ma nie wznawiać/kontynuować wydruku tylko usuwać pracę z kolejki, tak by po usunięciu Awarii z Urządzenia CW mogli korzystać inni użytkownicy.
* Możliwość delegowania uprawnień do pracy innej osobie/grupie osób (Dyrektor->Sekretarka ew. pracownicy określonej komórki organizacyjnej).
* Możliwość zarządzania PIN’ami użytkowników przez administratora systemu.
* Możliwość zmiany poszczególnych parametrów pracy, bezpośrednio na Urządzeniach CW po ówczesnej autoryzacji, przed jej wydrukowaniem tj. simplex/duplex, kolor/mono.
* Możliwość wymuszania druku mono/duplex/simplex/kolor dla różnych rodzajów zdarzeń per user, per grupa, per Urządzenie CW.

## Raporty:

* Tworzenie raportów zgodnie z określonym poniżej zakresem informacyjnym
* Raport kosztowy wydruków/kopii per dział generowany dla wybranego okresu czasu (miesiąc, kwartał, półrocze, rok) z podziałem na wydruki i kopie dla mono/kolor,
* Raport kosztowy wydruków/kopii dla całej organizacji generowany dla wybranego okresu czasu (miesiąc, kwartał, półrocze, rok) z podziałem na wydruki i kopie dla mono/kolor,
* Raport kosztowy wydruków/kopii dla poszczególnych osób z organizacji generowany dla wybranego okresu czasu (miesiąc, kwartał, półrocze, rok) z podziałem na wydruki i kopie dla mono/kolor, z możliwością zestawiania top drukujących/kopiujących osób w odniesieniu do poszczególnego wydziału.
* Raport wykorzystywania poszczególnych Urządzeń CW podłączonych do Oprogramowania CW, generowany dla wybranego okresu czasu (miesiąc, kwartał, półrocze, rok) zawierający podział na wykorzystywane funkcjonalności Urządzeń CW – kopie, druki, skany oraz możliwość zestawiania sortowania maszyn nie tylko po łącznej ilości, ale również po nazwie jak również ręcznie.
* Raport informujący o ilości drukowania/kopiowania prac powyżej określonej ilości stron (możliwość zmiany tej wartości), generowany dla wybranego okresu czasu (miesiąc, kwartał, półrocze, rok), z podziałem na poszczególnych użytkowników z możliwością zestawienia top drukujących/kopiujących osób w odniesieniu do poszczególnej grupy.
* Możliwość generowania własnych raportów w oparciu o informacje zgromadzone w CW.
* Możliwość ustawienia praw dostępu do określonych statystyk dla poszczególnych osób/ grup osób/departamentów, którzy będą mogli mieć do nich wgląd za pośrednictwem strony WWW.
* Możliwość tworzenia harmonogramów raportów w celu ich automatycznego generowania i dystrybucji do wskazanych osób/grup osób oraz dodawania nowych i zmiany istniejących szablonów tworzenia raportów.

|  |  |
| --- | --- |
| Ilość osób z dostępem do systemu CW | 297+ |

# Założenia co do sprzętu:

## Typ A podstawowe założenia

* Urządzenie wielofunkcyjne ( Drukarka /Skaner / kopiarka )
* kolorowe
* dla zespołu 50 + osobowego
* Minimum trzy programowalne tace na papier
* Rozmiar papieru A5 do A3 ( Druk /skan/kopia)
* Prędkość wydruku w mono 60 stron/minuta
* Maksymalny czas wydruku pierwszej strony 15 s
* LCD do obrazowania stanu drukarki i wyboru funkcji
* opisy na panelu oraz komunikaty na ekranie w języku polskim
* Porty komunikacyjne co najmniej: Ethernet 10/100/1000 Base-T, Hi-Speed USB 2.0
* Min. 250 GB. Szyfrowanie dysku. Zamazywanie danych na dysku
* Skanowanie w kolorze i czerni (do A3)
* Rozdzielczość rzeczywista skanowania min.600 x min. 600 dpi
* Automatyczne skanowanie dwustronne jednoprzebiegowe
* Minimalna szybkość kopiowania: 50 stron A4/minutę
* Maksymalny czas wykonania pierwszej kopii: 10 s
* Automatyczny dwustronny (duplex) podajnik dokumentów
* Minimalna pojemność automatycznego podajnika dokumentów: 50 arkuszy A4 (80 g/m2)
* Automatyczne kopiowanie dwustronne (duplex)
* Minimalna rozdzielczość kopiowania 600 x 600 dpi
* zmniejszanie/Powiększanie: od maksimum 25 do minimum 400%
* Jednorazowa liczba kopii: od 1 do minimum 999 stron

## Typ B podstawowe założenia (dla ścisłego zarządu)

* Urządzenie wielofunkcyjne ( Drukarka /Skaner / kopiarka )
* kolorowe
* dla zespołu 15 + osobowego
* Minimum trzy programowalne tace na papier
* Rozmiar papieru A5 do A3 ( Druk /skan/kopia)
* Prędkość wydruku w mono 60 stron/minuta
* Maksymalny czas wydruku pierwszej strony 15 s
* LCD do obrazowania stanu drukarki i wyboru funkcji
* opisy na panelu oraz komunikaty na ekranie w języku polskim
* finiszer zszywacz
* Porty komunikacyjne co najmniej: Ethernet 10/100/1000 Base-T, Hi-Speed USB 2.0
* Min. 250 GB. Szyfrowanie dysku. Zamazywanie danych na dysku
* Skanowanie w kolorze i czerni (do A3)
* Rozdzielczość rzeczywista skanowania min.600 x min. 600 dpi
* Automatyczne skanowanie dwustronne jednoprzebiegowe
* Minimalna szybkość kopiowania: 50 stron A4/minutę
* Maksymalny czas wykonania pierwszej kopii: 10 s
* Automatyczny dwustronny (duplex) podajnik dokumentów
* Minimalna pojemność automatycznego podajnika dokumentów: 50 arkuszy A4 (80 g/m2)
* Automatyczne kopiowanie dwustronne (duplex)
* Minimalna rozdzielczość kopiowania 600 x 600 dpi
* zmniejszanie/Powiększanie: od maksimum 25 do minimum 400%
* Jednorazowa liczba kopii: od 1 do minimum 999 stron

### Typ C podstawowe założenia (dla ścisłego zarządu)

* Urządzenie wielofunkcyjne ( Drukarka /Skaner / kopiarka )
* kolorowe
* dla zespołu 40 osobowego
* Minimum 2 programowalne tace
* Rozmiar papieru do A3 (Druk/Skan/Kopia)
* Prędkość wydruku w mono 60 stron/minuta
* Maksymalny czas wydruku pierwszej strony 15 s
* LCD do obrazowania stanu drukarki i wyboru funkcji
* opisy na panelu oraz komunikaty na ekranie w języku polskim
* Porty komunikacyjne co najmniej: Ethernet 10/100/1000 Base-T, Hi-Speed USB 2.0
* Min. 250 GB. Szyfrowanie dysku. Zamazywanie danych na dysku
* Skanowanie w kolorze i czerni (do A3)
* Rozdzielczość rzeczywista skanowania min.600 x min. 600 dpi
* Automatyczne skanowanie dwustronne jednoprzebiegowe
* Minimalna szybkość kopiowania: 50 stron A4/minutę
* Maksymalny czas wykonania pierwszej kopii: 10 s
* Automatyczny dwustronny (duplex) podajnik dokumentów
* Minimalna pojemność automatycznego podajnika dokumentów: 50 arkuszy A4 (80 g/m2)
* Automatyczne kopiowanie dwustronne (duplex)
* Minimalna rozdzielczość kopiowania 600 x 600 dpi
* zmniejszanie/powiększanie: od maksimum 25 do minimum 400%
* Jednorazowa liczba kopii: od 1 do minimum 999 stron