

## OGÓLNY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem postępowania jest outsourcing druku, czyli usługa drukowania, kopiowania i skanowania dokumentów na urządzeniach Zamawiającego oraz urządzeniach dostarczonych i zainstalowanych przez Wykonawcę u Zamawiającego. Usługa obejmuje zapewnienie możliwości wydruku, kopiowania i skanowania (jeżeli urządzenie posiada taką funkcjonalność) na urządzeniach Zamawiającego wyszczególnionych w Załącznikach nr 4/I-III do SIWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz wstawienie przez Wykonawcę swoich urządzeń i zapewnienie na nich możliwości wydruku, kopiowania dokumentów oraz ich skanowania. Usługa obejmuje również pełną obsługę serwisową urządzeń objętych umową tj. zapewnienie bieżących konserwacji i napraw oraz dostawę i wymianę materiałów eksploatacyjnych w tych urządzeniach. Zamawiający wymaga również, aby na urządzeniach A3 wstawionych przez Wykonawcę był zapewniony wydruk podążający (dotyczy to tylko dużych urządzeń A3). Usługa obejmuje wydruk zarówno w formacie A4 jak i w formacie A3 oraz wyjątkowo w innych formatach mniejszych niż A4 jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

Usługa outsourcingu druku nie obejmuje dostawy i dokładania papieru do urządzeń będących zarówno własnością Zamawiającego jak i będących własnością Wykonawcy.

Usługa outsourcingu druku realizowana będzie w okresie od dnia **2 grudnia 2019 r. do dnia 30 listopada 2022 r. z uwzględnieniem opcji, o których mowa w pkt 4.2.1. SIWZ - zamówienie podstawowe obejmuje okres od dnia 2 grudnia 2019 r. do 30 listopada 2020 r.** Termin realizacji usługi od dnia 2 grudnia 2019 r. oznacza, że od tego dnia usługa musi w pełni działać we wszystkich jednostkach i na wszystkich urządzeniach określonych w umowie. W związku z powyższym Zamawiający dopuszcza dostarczenie jak i instalację urządzeń i oprogramowania przed terminem rozpoczęcia realizacji usługi, jednak nie wcześniej niż od 4 listopada 2019 r. Zamawiający informuje jednocześnie, że aktualnie obowiązująca umowa na usługę outsourcingu druku kończy się z dniem 30 listopada 2019 r., dlatego też do tego terminu wszelkie prace instalacyjne, jak i weryfikacja poprawności działania urządzeń i usługi druku centralnego, będą musiały zostać wykonane równoległe z działającymi aktualnie urządzeniami.

Opis usługi outsourcingu druku:

1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia urządzeń wielofunkcyjnych A3 w ilości wskazanej w Załącznikach nr 4/I-III do SIWZ oraz zainstalowanie ich w jednostkach wskazanych w ww. załącznikach. Z każdej dostawy i instalacji urządzenia Wykonawca zobowiązany jest sporządzać protokoły dostawy i instalacji urządzeń, zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki nr 4 i 5 do umowy.

Każdy protokół należy sporządzić w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego oraz jeden dla jednostki, do której dostarczane jest i instalowane urządzenie. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu kopii protokołu w wersji elektronicznej (skan) najpóźniej do 3 dni roboczych od momentu sporządzenia protokołu. Oryginały protokołów dla Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest złożyć **najpóźniej do dnia 15 grudnia 2019 r.** Do każdego protokołu należy dołączyć wydruk z urządzenia potwierdzający stan licznika na dzień uruchomienia/przyjęcia do obsługi tego urządzenia. Zamawiający wymaga, aby protokoły były uporządkowane tj. pogrupowane jednostkami.

Protokoły muszą być wypełnione czytelnie i zgodnie z wytycznymi zawartymi w ich treści (wpisanie odpowiednich danych w odpowiednie kolumny) oraz podpisane przez przedstawiciela Wykonawcy oraz pracownika jednostki, do której dostarczane jest i instalowane urządzenie. Zamawiający zaleca, aby protokoły były wypełniane drukowanymi literami lub komputerowo. W przypadku stwierdzenia niezgodności (m.in. numer seryjny, stan licznika) pomiędzy zapisami protokołu, a stanem faktycznym bądź informacjami zawartymi w systemie odczytującym stany liczników wyjaśnienie przyczyn wystąpienia niezgodności jak również poprawienia błędnych zapisów protokołu spoczywają na Wykonawcy.

Przez dostawę Zamawiający rozumie fizyczne dostarczenie urządzenia do jednostki i jego ustawienie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego na koszt i odpowiedzialność Wykonawcy. W przypadku wykorzystania do transportu urządzeń firmy transportowej (np. kurier) przy ich odbiorze obecny musi być przedstawiciel Wykonawcy, który potwierdzi dostawcy odbiór przesyłek oraz w razie konieczności wniesie w odpowiednie miejsce dostarczone urządzenia. W przypadku braku przedstawiciela Wykonawcy w momencie dostawy urządzeń taka przesyłka może nie zostać odebrana przez pracowników Zamawiającego. W takim przypadku Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez dostawcę urządzenia. Zamawiający informuje, że nie będzie uczestniczył w fizycznym ustawianiu urządzeń w jednostkach (pracownicy Zamawiającego nie będą wnosili na piętra dostarczonych urządzeń).

Wykonawca zobowiązany jest do zainstalowania, uruchomienia i przetestowania poprawności działania dostarczonych urządzeń, w tym do przetestowania poprawności działania wydruku podążającego najpóźniej do dnia 29 listopada 2019 r. Przez instalację Zamawiający rozumie uzyskanie pełnej funkcjonalności zainstalowanych urządzeń A3 zgodnie z niniejszym opisem.

W przypadku urządzeń będących własnością Zamawiającego Wykonawca ma obowiązek przejąć do obsługi te urządzenia od dnia **2 grudnia 2019 r.** Ze względu na to, że urządzenia będące własnością Zamawiającego są w ciągłej eksploatacji, Zamawiający nie gwarantuje wysokich stanów zainstalowanych materiałów eksploatacyjnych, czy też pełnej sprawności urządzeń w momencie ich przyjęcia do obsługi przez Wykonawcę.

Zarówno z dostawy, instalacji wraz z przeprowadzeniem testów poprawności działania urządzeń wstawionych przez Wykonawcę, jak również z przejęcia urządzeń będących własnością Zamawiającego należy sporządzić protokół stanowiący załącznik nr 6 do umowy.

2. Dostawa, instalacja oraz uruchomienie urządzeń jak również instalacja oprogramowania muszą być zrealizowane w dni robocze jednostek Zamawiającego w godzinach od 7:30 do 14:30. Dniami roboczymi u Zamawiającego są dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. **Specyfikacja minimalnych wymaganych parametrów urządzeń wielofunkcyjnych A3 dostarczonych przez Wykonawcę w ilościach zgodnych z Załącznikami nr 4/I-III do SIWZ.**

Zamawiający dopuszcza dostarczenie i zainstalowanie przez Wykonawcę urządzeń zarówno fabrycznie nowych jak i używanych pod warunkiem, że urządzenia te będą całkowicie sprawne technicznie i będą spełniały wszystkie minimalne wymagania określone w niniejszym punkcie:

**a) urządzenie monochromatyczne:**

- sieciowe urządzenie wielofunkcyjne monochromatyczne,
- możliwość automatycznego kopiowania/ wydruku dwustronnego,
- możliwość skanowania w kolorze, odcieniach szarości i na czarno-biało,
- skanowanie/ kopiowanie dwustronne automatyczne z podajnika ADF o pojemności, co najmniej 50 kartek dla papieru 80g/m<sup>2</sup>,
- skanowanie sieciowe na adres e-mail zalogowanego na urządzeniu użytkownika,
- zaimportowana książka adresowa (e-mail) wszystkich pracowników jednostki w której zainstalowane jest urządzenie w celu umożliwienia wysyłki skanowanego dokumentu na dowolny adres e-mail pracownika tej jednostki,

- możliwość skanowania do plików PDF, JPEG,
  - **minimalna prędkość wydruku A4 – 35 stron/ minutę w trybie jednostronnym mono,**
  - minimalna pojemność kaset na papier A4 500 kartek dla papieru 80g/m<sup>2</sup> (w przypadku, gdy urządzenie wyposażone jest w większą ilość kaset lub windy papieru, do których można włożyć papier formatu A4 Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania w pełnej sprawności wszystkich kaset/ wind),
  - minimalna pojemność kaset na papier A3 500 kartek dla papieru 80g/m<sup>2</sup>,
  - wyświetlacz LCD z ekranem dotykowym – informacje wyświetlane na ekranie muszą być w języku polskim,
  - opisy przycisków na panelu sterowania urządzeniem muszą być w języku polskim,
  - karta sieciowa Ethernet 100/1000 Mbps,
  - rozdzielczość kopiowania, drukowania i skanowania, co najmniej 600x600 dpi,
  - funkcja wstrzymania zadania, kasowania zadania z poziomu urządzenia, w tym celu urządzenie musi umożliwiać wyświetlenie listy zadań w celu skasowania bądź wstrzymania zadania,
  - obsługiwane formaty oryginałów minimum A5, A4 i A3,
  - powiększanie 50-300%, automatyczne skalowanie,
  - uwierzytelnienie użytkownika poprzez zbliżenie karty do czytnika urządzenia (karty, jakimi posługują się pracownicy Zamawiającego to standard Unique 125 kHz) i kodu PIN, przy czym każdy użytkownik będzie miał możliwość uwierzytelnienia na urządzeniu za pomocą karty zbliżeniowej lub za pomocą kodu PIN (obydwie możliwości uwierzytelnienia użytkownika muszą działać równolegle dla wszystkich pracowników, użytkownik decyduje, z której metody uwierzytelniania skorzysta),
  - możliwość samodzielnej rejestracji przez użytkownika kart zbliżeniowych bezpośrednio przy urządzeniu,
  - po uwierzytelnieniu użytkownika na panelu musi wyświetlić się skrócone menu obejmujące podstawowe czynności tj.: wydruk, skan do e-mail, kopiowanie, oraz możliwość zdefiniowania własnych parametrów skanowania/ kopiowania,
  - blokowanie wszystkich funkcji urządzenia do momentu poprawnego uwierzytelnienia użytkownika,
  - funkcja wydruku bezpiecznego tj. zwolnienie wydruku dla danego pracownika dopiero po prawidłowym jego uwierzytelnieniu,
  - możliwość automatycznego kasowania zadania po określonym czasie w przypadku wystąpienia zacięcia, braku papieru bądź innego działania uniemożliwiającego dokończenie wydruku na urządzeniu,
  - automatyczne wylogowanie użytkownika po określonym czasie,
  - w przypadku, gdy urządzenie jest niższe niż 90 cm (licząc od podłogi do wysokości szyby skanera i panelu sterującego) do urządzeń należy dostarczyć podstawki zapewniające wysokość szyby skanera i panelu sterującego na poziomie od 90 do 110 cm od poziomu podłogi,
- b) urządzenie kolorowe (dotyczy tylko 1 urządzenia, które ma zostać zainstalowane w siedzibie IAS w Katowicach przy ul. Damrota 25):**
- sieciowe urządzenie wielofunkcyjne kolorowe (urządzenie musi umożliwiać wydruk zarówno w trybie mono jak i w trybie kolor),
  - możliwość automatycznego kopiowania/ wydruku dwustronnego,
  - możliwość skanowania w kolorze, odcieniach szarości i na czarno-biało,
  - skanowanie/kopiowanie dwustronne automatyczne z podajnika ADF o pojemności, co najmniej 50 kartek dla papieru 80g/m<sup>2</sup>,
  - skanowanie sieciowe na adres e-mail zalogowanego na urządzeniu użytkownika,
  - format skanowanych plików, co najmniej PDF, JPEG
  - minimalna prędkość wydruku A4 – 30 stron/ minutę w trybie jednostronnym

- minimalna pojemność kaset na papier A4 500 kartek dla papieru 80g/m<sup>2</sup> (w przypadku, gdy urządzenie wyposażone jest w większą ilość kaset lub windy papieru, do których można włożyć papier formatu A4 Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania w pełnej sprawności wszystkich kaset/wind),
- minimalna pojemność kaset na papier A3 500 kartek dla papieru 80g/m<sup>2</sup>,
- wyświetlacz LCD z ekranem dotykowym – informacje wyświetlane na ekranie muszą być w języku polskim,
- opisy przycisków na panelu sterowania urządzeniem muszą być w języku polskim,
- karta sieciowa Ethernet 100/1000 Mbps,
- rozdzielczość kopiowania, drukowania i skanowania, co najmniej 600x600 dpi,
- funkcja wstrzymania zadania, kasowania zadania z poziomu urządzenia, w tym celu urządzenie musi umożliwiać wyświetlenie listy zadań w celu skasowania bądź wstrzymania zadania,
- obsługiwane formaty oryginałów minimum A5, A4 i A3,
- możliwość wydruku na papierze o formacie, co najmniej: A3, A4, A5 i A6,
- obsługiwana gramatura papieru min. od 65 do 250g/m<sup>2</sup>,
- powiększanie 50-300%, automatyczne skalowanie,
- uwierzytelnienie użytkownika poprzez zbliżenie karty do czytnika urządzenia (karty, jakimi posługują się pracownicy Zamawiającego to standard Unique 125 kHz) i kodu PIN, przy czym każdy użytkownik będzie miał możliwość uwierzytelnienia na urządzeniu za pomocą karty zbliżeniowej lub za pomocą kodu PIN (obydwie możliwości uwierzytelnienia użytkownika muszą działać równolegle dla wszystkich pracowników, użytkownik decyduje, z której metody uwierzytelniania skorzysta),
- możliwość samodzielnej rejestracji przez użytkownika kart zbliżeniowych bezpośrednio przy urządzeniu,
- po uwierzytelnieniu użytkownika na panelu musi wyświetlić się skrócone menu obejmujące podstawowe czynności tj.: wydruk, skan do e-mail, kopiowanie oraz możliwość zdefiniowania własnych parametrów skanowania/ kopiowania,
- blokowanie wszystkich funkcji urządzenia do momentu poprawnego uwierzytelnienia użytkownika,
- funkcja wydruku bezpiecznego tj. automatyczne zwolnienie wydruku dla danego pracownika dopiero po prawidłowym jego uwierzytelnieniu,
- umożliwienie wydruku w kolorze tylko wskazanej (ograniczonej) grupie użytkowników, dla pozostałych użytkowników możliwy wydruk tylko w trybie mono,
- automatyczne wylogowanie użytkownika po określonym czasie,
- w przypadku, gdy urządzenie jest niższe niż 90 cm (licząc od podłogi do wysokości szyby skanera i panelu sterującego) do urządzeń należy dostarczyć podstawki zapewniające wysokość szyby skanera i panelu sterującego na poziomie od 90 do 110 cm od poziomu podłogi.

Wydruki kolorowe tylko z tego urządzenia będą podlegały rozliczeniu zgodnie ze stawką wydruku kolorowego zaoferowanej w formularzu oferty. W przypadku pozostałych urządzeń, jeżeli urządzenia mają opcję wydruku w kolorze Wykonawca powinien zablokować możliwość wydruku w kolorze. W przypadku braku takiej blokady wszystkie wydruki kolorowe na pozostałych maszynach rozliczane będą tak jak wydruk monochromatyczny.

Wszystkie dostarczone urządzenia wielofunkcyjne muszą spełniać powyższe minimalne wymagania oraz muszą być w pełni sprawne i gotowe do druku (zaopatrzone we wszystkie niezbędne materiały eksploatacyjne, czytniki kart). Sposób obsługi urządzeń A3 dostarczonych i zainstalowanych w jednej jednostce musi być taki sam dla każdego urządzenia.

4. Wykonawca zobowiązany jest w miejscu instalacji urządzenia (dotyczy każdej jednostki):
  - a) do przeszkolenia wskazanych pracowników Zamawiającego w zakresie podstawowej obsługi urządzenia w tym:

- wymiany materiałów eksploatacyjnych (m.in. toner),
- usunięcia zacięcia niewymagającego demontażu części,
- weryfikacji stanów materiałów eksploatacyjnych (bezpośrednio na pulpicie urządzenia jak również poprzez przeglądarkę internetową),
- weryfikacji stanów liczników urządzeń (w tym weryfikacja poprzez przeglądarkę internetową),
- przypisanie karty umożliwiającej dostęp do urządzenia dla użytkownika.

Potwierdzeniem przeprowadzenia takiego szkolenia musi być protokół z wykazem przeszkolonych osób, podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy przeprowadzającego szkolenie oraz osoby/osób przeszkolonej/przeszkolonych.

b) do dostarczenia dla każdego urządzenia będącego jego własnością skróconej instrukcji obsługi w języku polskim obejmującej podstawowe informacje dotyczące sposobu obsługi urządzenia w szczególności:

- autoryzacja użytkownika przy pomocy karty/PIN-u,
- jak odebrać wydruk z urządzenia,
- jak wykonać kopię dokumentu, w tym wykonanie kopii dwustronnej zarówno z podajnika ADF jak i z szyby,
- jak zeskanować dokument do e-mail, w tym skanowanie dwustronne dokumentu z szyby,
- jak można skasować niechciany wydruk.

Instrukcja może być zaopatrzona w zdjęcia obrazujące poszczególne etapy korzystania z urządzenia.

5. Przyjęcie do obsługi przez Wykonawcę w ramach outsourcingu druku wskazanych w Załącznikach nr 4/I-III do SIWZ urządzeń będących własnością Zamawiającego.

Przejęcie urządzeń do obsługi obejmuje ich bieżące serwisowanie, które ma na celu utrzymanie urządzeń w pełnej sprawności. W ramach serwisu urządzeń będących własnością Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do:

- wykonywania konserwacji – w tym konserwacji wymaganych przez producenta urządzenia lub sygnalizowanych przez urządzenie,
- diagnozy niedziałającego urządzenia wraz ze sporządzeniem raportu z takiej diagnozy, raport należy przekazać do jednostki, w której zainstalowane jest urządzenie,
- wymiany uszkodzonych elementów urządzenia,
- bieżącej wymiany materiałów eksploatacyjnych (m.in. toner, bęben).

Z przejęcia urządzenia do obsługi musi zostać sporządzony protokół stanowiący załącznik nr 6 do umowy.

6. Zamawiający dopuszcza za obopólną zgodą na zamianę urządzeń będących własnością Zamawiającego, objętych usługą outsourcingu druku na inne urządzenia będące własnością Zamawiającego, które nie są wymienione w Załącznikach nr 4/I-III do SIWZ. W przypadku takiej zamiany urządzenia Wykonawca zobowiązuje się do jego obsługi na takich samych zasadach jak urządzenie wymieniane. W przypadku zamiany urządzenia należy sporządzić protokół, o którym mowa w pkt 5. Zamiana urządzeń będących własnością Zamawiającego nie jest zmianą umowy i nie wymaga aneksu do umowy.

7. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach za zgodą dopuszcza wymianę urządzeń będących jego własnością na urządzenia będące własnością Wykonawcy. Urządzenie wstawiane przez Wykonawcę w zamian za urządzenie będące własnością Zamawiającego musi mieć parametry (szybkość wydruku, funkcje takie jak faks, skanowanie, kopiowanie, automatyczny wydruk dwustronny) nie gorsze niż urządzenie zastępowane, przy czym jeżeli urządzenie zastępowane jest urządzeniem z możliwością druku w kolorze Wykonawca może w to miejsce wstawić urządzenie, które będzie oferowało tylko i wyłącznie wydruk w trybie mono i pozostałych parametrach nie gorszych od urządzenia zastępowanego. W przypadku takiej wymiany należy sporządzić protokół, o którym mowa w pkt 5. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do pełnego uruchomienia i konfiguracji tego urządzenia, jak również przeszkolenia w

obsłudze tego urządzenia wyznaczonych pracowników Zamawiającego. Urządzenie musi być kompletne, a jego użytkowanie musi odbywać się bez konieczności ponoszenia jakichkolwiek dodatkowych nakładów finansowych ze strony Zamawiającego.

8. Wydruk na urządzeniach będących własnością Zamawiającego oraz na „zastępczych” urządzeniach Wykonawcy nie będzie wymagał uwierzytelnienia użytkownika w celu odebrania wydruku lub skorzystania z pozostałych funkcji urządzenia.
9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca monitorował ilość wydruków na wszystkich urządzeniach objętych usługą outsourcingu druku (zarówno urządzenia wstawione przez Wykonawcę jak i urządzenia przyjęte do obsługi w ramach umowy). Dane dotyczące ilości wydruków w rozbiciu na poszczególne urządzenia oraz użytkowników (jeżeli będzie to możliwe) muszą być dostępne dla Zamawiającego, co najmniej w miesięcznych okresach tj. po zakończeniu miesiąca kalendarzowego.
10. Zamawiający wymaga, aby na wszystkich urządzeniach wielofunkcyjnych A3 dostarczonych przez Wykonawcę zgodnie z Załącznikami nr 4/I-III do SIWZ oraz na wszystkich urządzeniach A3 wstawionych w trakcie trwania umowy w ramach prawa opcji został uruchomiony tzw. wydruk centralny (wydruk podążający), tj. usługa pozwalająca na odebranie wydruku na dowolnym urządzeniu wielofunkcyjnym A3 zainstalowanym przez Wykonawcę w danej jednostce bez konieczności przekierowywania tego wydruku z poziomu użytkownika na inne urządzenie.
11. W celu prawidłowej realizacji usługi wydruku podążającego jak i monitorowania ilości wydruków dla poszczególnych urzędzeń, Wykonawca ma obowiązek zainstalować odpowiednie oprogramowanie na serwerach Zamawiającego przy udziale/pomocy lokalnego informatyka. Do Wykonawcy należy prawidłowa konfiguracja oprogramowania na serwerach jak również dodanie wszystkich urzędzeń objętych umową do programu monitoringu ilości wydruków. W przypadku wymiany urządzenia na inne bądź dostawienia dodatkowego urządzenia Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie dodać takie urządzenie do programu monitoringu ilości wydruku.
12. Zamawiający udostępni dla każdej jednostki objętej usługą outsourcingu druku serwer/ wirtualną maszynę, na którym Wykonawca będzie mógł zainstalować oprogramowanie:
  - a) parametry udostępnionego serwera lokalnego:
    - dwa procesory o częstotliwości 2,5 GHz,
    - pamięć RAM 4GB,
    - ilość wolnej pamięci dyskowej 100 GB,
    - Zamawiający może zainstalować system Windows Server 2012;
  - b) parametry udostępnionego serwera głównego:
    - dwa procesory o częstotliwości 2,5 GHz,
    - pamięć RAM 8GB,
    - ilość wolnej pamięci dyskowej 100 GB,
    - Zamawiający może zainstalować system Windows Server 2012.
13. W jednostkach Zamawiającego Wykonawca ma obowiązek zainstalować oprogramowanie, które musi funkcjonować wg schematu:
  - a) serwer główny (instalacja w siedzibie IAS w Katowicach) musi umożliwiać:
    - zbieranie danych do agregacji statystycznych (cykliczne zbieranie danych z serwerów zainstalowanych w jednostkach Zamawiającego objętych umową i obsługa danych dotyczących ilości wydruków),
    - zarządzanie centralne użytkownikami (ok 8000 użytkowników) – jedna baza użytkowników dla wszystkich jednostek objętych umową,
    - zarządzanie centralne urządzeniami;
  - b) serwery lokalne (instalowane na wszystkich jednostkach) muszą umożliwiać:
    - przechowanie wydruku na serwerze do momentu zwolnienia wydruku na urządzeniu,

- autoryzowany wydruk dla wszystkich urządzeń A3 wstawionych przez Wykonawcę w ilości wskazanej w Załącznikach nr 4/I-III do SIWZ,
- wydruk podążający dla wszystkich urządzeń A3 wstawionych przez Wykonawcę w ilości wskazanej w Załącznikach nr 4/I-III do SIWZ,
- ograniczenie możliwości wydruku w kolorze tylko do wybranych użytkowników (dot. IAS w Katowicach ul. Damrota 25),
- automatyczne kasowanie nieodebranych wydruków po określonym czasie (raz na dobę),
- wydruk bezpośredni na urządzeniach będących własnością Zamawiającego, a w przypadku zastąpienia tych urządzeń przez Wykonawcę swoimi urządzeniami również na tych urządzeniach,
- skanowanie dokumentów do e-mail,
- weryfikację stanu urządzeń w danej jednostce poprzez wyświetlanie listy urządzeń wraz z informacją o ewentualnych awariach/błędach (m.in. zacięcie papieru, brak papieru, brak tonera, błąd urządzenia – typ błędu) urządzenia wraz z możliwością sortowania listy pod względem ostrzeżeń i błędów,
- wysyłanie danych do serwera głównego.

14. Oprogramowanie zainstalowane w siedzibie Zamawiającego (serwer główny) musi posiadać następujące funkcjonalności:

- interfejs w języku polskim,
- pobieranie/cykliczna synchronizacja użytkowników z LDAP/Active Directory (w gałęzi IAS Katowice znajduje się ok. 8000 użytkowników, ponad 20000 obiektów), z możliwością wymuszenia synchronizacji użytkowników przez administratora,
- ręczne dodawanie/modyfikowanie/blokowanie/usuwanie użytkowników usługi (m.in. zmiana kodów PIN, dodawanie kart zbliżeniowych),
- automatyczne generowanie kodów PIN dla użytkowników usługi,
- automatyczna oraz ręczna dystrybucja użytkowników do serwerów lokalnych,
- zarządzanie wszystkimi użytkownikami Zamawiającego (m.in. zmiana kodów PIN)
- możliwość generowania raportów w zakresie zrealizowanych wydruków/ kopii/ skanów we wszystkich lokalizacjach z siedziby IAS w Katowicach. Raporty muszą umożliwiać wybór:
  - przedziału czasowego (od YYYY-MM-DD do YYYY-MM-DD), za który mają być wykonane,
  - jednostki,
- raporty muszą mieć możliwość exportu do plików CSV, XLS,
- automatyczne generowanie raportów o stanie liczników ze wszystkich jednostek Zamawiającego na koniec miesiąca rozliczeniowego wraz z jego przesłaniem do wybranych pracowników Zamawiającego,
- wyświetlanie ze wszystkich jednostek Zamawiającego informacji:
  - dot. błędów i awarii urządzeń,
  - stanów materiałów eksploatacyjnych poszczególnych urządzeń będących własnością Wykonawcy,
  - możliwość kontroli ilości papieru w urządzeniach będących własnością Wykonawcy poprzez informację o niskim stanie papieru.

Informacje muszą zawierać nazwę urządzenia, miejsce użytkowania i jego status, czyli informację czy urządzenie działa prawidłowo czy też wystąpiły jakieś błędy np. brak papieru, brak tonera, zacięcie papieru, informacja o niskim stanie materiałów eksploatacyjnych (toner, zespół obrazujący) wraz z możliwością sortowania listy pod względem ostrzeżeń i błędów. Możliwość przesyłania na wybrane adresy e-mail informacji o błędach krytycznych i alertach np. braku tonera, papieru w podziale na poszczególne grupy urządzeń (jednostki).

15. Minimalne wymagania dotyczące funkcjonalności oprogramowania zainstalowanego na serwerach lokalnych:

- interfejs w języku polskim,

- zarządzanie za pomocą przeglądarki www,
  - rejestracja i zliczanie wydruków ze stacji roboczych pracujących pod systemami Windows 7 i nowszych, UNIX/Linux (CUPS, LPR/LPD) w wersjach 32 i 64 bitowych,
  - obsługa wydruku podążającego z systemu PoltaxPlus,
  - pełna kontrola stanów materiałów eksploatacyjnych poszczególnych urządzeń będących własnością Wykonawcy,
  - możliwość kontroli ilości papieru w urządzeniach będących własnością Wykonawcy poprzez informację o niskim stanie papieru,
  - możliwość przesyłania na wybrane adresy e-mail informacji o błędach krytycznych i alertach np. braku tonera, papieru w podziale na poszczególne grupy urządzeń (jednostki).
16. Z uwagi na brak możliwości zdalnego połączenia się Wykonawcy z serwerami, na których zainstalowane jest oprogramowanie zarządzające urządzeniami zainstalowanymi w jednostkach Zamawiającego, jak również oprogramowaniem zainstalowanym na serwerach w siedzibie Zamawiającego, wszystkie informacje dotyczące stanów liczników, materiałów eksploatacyjnych, awarii urządzeń mogą być wysyłane tylko na wskazany wewnętrzny adres e-mail Zamawiającego, a następnie będą przesyłane Wykonawcy przez pracownika Zamawiającego drogą elektroniczną. Wykonawca nie ma możliwości konfigurowania oprogramowania zainstalowanego na serwerach Zamawiającego z zewnątrz (spoza sieci Zamawiającego).
17. Średni wolumen wydruku na okres 1 miesiąca dla poszczególnych jednostek określony został w Załącznikach nr 4/I-III do SIWZ. Zamawiający nie gwarantuje ilości wydruków określonych, jako wolumen dla poszczególnych jednostek.
18. Wykonawca zapewni stałe utrzymanie wszystkich urządzeń objętych usługą outsourcingu druku (zarówno będących własnością Zamawiającego jak i będących własnością Wykonawcy) w pełnej gotowości do pracy i sprawności techniczno-użytkowej, tj. urządzenia muszą wykonywać wydruki dobrej, jakości oraz umożliwiać kopiowanie/skanowanie dokumentów (dla urządzeń, które posiadają opcję skanowania i kopiowania). Poprzez kopię/wydruk dobrej jakości Zamawiający uznaje wydruk bez widocznych zabrudzeń i zaczerwień, natomiast w przypadku, gdy zabrudzenia bądź zaczerwienia utrudniają bądź uniemożliwiają odczytanie wydrukowanych treści lub wydruki są niekompletne tj. brak części wydruku, bądź fragmentów liter na wydrukowanych dokumentach lub też wydruki są blade i nieczytelne wówczas zostanie zgłoszona awaria takiego urządzenia.
19. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem usługi outsourcingu druku do przekazania Zamawiającemu adresu/adresów e-mail, na które będą zgłaszane awarie urządzeń/oprogramowania. Wykonawca zamiast zgłoszeń przekazywanych na adres e-mail może udostępnić platformę służącą do zgłaszania awarii. W przypadku udostępnienia platformy zgłoszeniowej Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem usługi outsourcingu druku do przekazania loginów i haseł dla użytkowników w poszczególnych jednostkach. W przypadku zastosowania platformy do zgłaszania awarii Wykonawca musi zapewnić stały dostęp do niej oraz funkcjonalność polegającą na oznaczaniu datą i godziną momentu zgłoszenia awarii, a w przypadku awarii platformy uniemożliwiającej zgłoszenie Wykonawca musi przyjmować zgłoszenia na podany adres e-mail. W przypadku braku platformy zgłoszeniowej i nie podania adresu e-mail, na który należy wysyłać zgłoszenia awarii, takie zgłoszenia będą przesyłane na adres e-mail podany w ofercie. Wykonawca sposób zgłaszania awarii urządzeń/oprogramowania określa w formularzu oferty.
20. Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Wykonawcy o awarii bądź niewłaściwej pracy urządzeń/oprogramowania. Przez awarię Zamawiający rozumie każde zdarzenie uniemożliwiające prawidłowe korzystanie z urządzeń i drukowania dokumentów.
21. W przypadku awarii urządzenia objętego outsourcingiem druku Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznej jego naprawy w terminie nie dłuższym niż zaoferowany przez Wykonawcę w formularzu oferty, liczonym od momentu zgłoszenia awarii przez Zamawiającego. Przez naprawę Zamawiający rozumie przywrócenie urządzenia/ oprogramowania do pełnej



- sprawności i uzyskania pełnej funkcjonalności określonej umową. W przypadku przekroczenia terminu naprawy urządzenia zostanie naliczona kara umowna.
22. Przez moment zgłoszenia awarii Zamawiający rozumie przesłanie informacji o awarii drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej, bądź w przypadku udostępnienia przez Wykonawcę platformy do zgłaszania awarii zamieszczenie takiej informacji na tej platformie.
  23. Czynności związane z wykonywaniem przedmiotu umowy, w tym instalacja dodatkowych urządzeń, ich konfiguracja, serwis techniczny i naprawy urządzeń w jednostkach Zamawiającego będą wykonywane przez Wykonawcę w miejscu lokalizacji urządzenia u Zamawiającego w dniach roboczych w godzinach od 7:00 do 15:00. Dniami roboczymi u Zamawiającego są dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na realizację ww. czynności poza wskazanymi godzinami, przy czym zgłoszenie Wykonawcy konieczności pracy poza wyznaczonymi godzinami musi nastąpić najpóźniej do godziny 13:00 w dniu, w którym Wykonawca planuje prowadzić prace po godzinie 15:00, brak takiego zgłoszenia w terminie uniemożliwia pracę Wykonawcy na terenie jednostek Zamawiającego po godzinie 15:00.
  24. W przypadku naprawy urządzenia (zarówno będącego własnością Zamawiającego jak i wstawionego przez Wykonawcę), której termin będzie dłuższy niż czas wskazany w umowie lub braku możliwości naprawy urządzenia, Wykonawca jest zobowiązany do zastąpienia uszkodzonego urządzenia innym urządzeniem o nie gorszych parametrach. Przy instalacji urządzenia zastępczego Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołów stanowiących załącznik nr 4 i 5 do umowy.
  25. W przypadku przekroczenia terminu, naprawy urządzenia, o którym mowa w umowie oraz nie wstawieniu urządzenia zastępczego, Zamawiającemu naliczy z tego tytułu kary umowne opisane szczegółowo w umowie.
  26. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wstawienia własnego urządzenia w miejsce uszkodzonego od momentu wykrycia awarii do momentu naprawy/wstawienia przez Wykonawcę urządzenia zastępczego nawet przed upływem terminu naprawy urządzenia, dotyczy to newralgicznych punktów gdzie musi być zachowana ciągłość wydruku. Za wydruki wykonane w tym czasie na urządzeniu będącym własnością Zamawiającego wstawionym na czas awarii, Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia. Całkowita obsługa urządzenia będącego własnością Zamawiającego, wstawionego na czas awarii będzie po stronie Zamawiającego.
  27. Usunięcie awarii kończy się sporządzeniem protokołu naprawy urządzenia stanowiącego załącznik nr 7 do umowy w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy oraz jeden egzemplarz, który pozostaje w jednostce, w której dokonano naprawy.
  28. Zużyte części oraz materiały eksploatacyjne wymienione przez Wykonawcę w trakcie napraw oraz konserwacji urządzeń są własnością Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do ich utylizacji na własny koszt.
  29. Zgodnie z polityką bezpieczeństwa obowiązującą u Zamawiającego, w przypadku naprawy urządzenia obejmującej dysk lub inną pamięć przechowującą dane dotyczące wydruków lub użytkowników, naprawa może być przeprowadzona tylko i wyłącznie w jednostce Zamawiającego. W przypadku konieczności wymiany uszkodzonego dysku/pamięci na nowy, uszkodzony dysk/pamięć zostaje u Zamawiającego. W przypadku konieczności naprawy urządzenia w serwisie Wykonawcy dysk/pamięć z urządzenia pozostaje na czas naprawy w jednostce Zamawiającego (nośnik należy przekazać do przechowania pracownikowi Zamawiającego). W przypadku konieczności wymiany urządzenia na inne dysk/pamięć z odbieranego urządzenia pozostaje u Zamawiającego. Po zakończeniu umowy dyski/pamięci z urządzeń pozostają u Zamawiającego. Jedynym odstępstwem we wszystkich ww. przypadkach dotyczących zwrotu dysków/pamięci Wykonawcy jest trwałe i nieodwracalne usunięcie wszystkich danych zawartych na dyskach twardych/pamięciach. Usunięcie danych będzie przeprowadzone przez pracownika Zamawiającego zgodnie z procedurami kasowania danych obowiązujących u Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza obecność Wykonawcy

podczas kasowania danych z dysku/pamięci. W wszystkich ww. przypadkach demontaż nośnika danych musi odbyć się w obecności pracownika Zamawiającego.

30. Zamawiający zastrzega sobie w przypadku wyczerpania tonera możliwość wymiany tonerów w urządzeniach objętych usługą outsourcingu przez pracowników Zamawiającego w celu skrócenia czasu wyłączenia urządzenia z użytku (jeżeli wymiana tonera nie wymaga użycia narzędzi). W związku z powyższym Zamawiający wymaga, aby w każdej jednostce znajdował się zapas, co najmniej 2 tonerów na każde 4 urządzenia tego samego typu do urządzeń będących własnością Wykonawcy, jednak nie więcej niż 10 sztuk dla jednostki. Natomiast w przypadku wstawienia przez Wykonawcę urządzeń różnego typu, Zamawiający wymaga, aby w każdej jednostce znajdował się zapas, co najmniej 1 tonera dla każdego urządzenia będącego własnością Wykonawcy. W przypadku urządzeń będących własnością Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć toner na wniosek Zamawiającego.
31. Zamawiający zastrzega sobie w przypadku zużycia bębna możliwość wymiany bębnow w urządzeniach objętych usługą outsourcingu przez pracowników Zamawiającego w celu skrócenia czasu wyłączenia urządzenia z użytku (jeżeli wymiana bębna nie wymaga użycia narzędzi). W związku z powyższym Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia zapotrzebowania na bęben już w momencie zasygnalizowania przez urządzenie informacji o zbliżającym się czasie wymiany tego elementu.
32. Wykonawca może zastrzec dla siebie czynność wymiany materiałów eksploatacyjnych (tonery, bębny) w urządzeniach objętych outsourcingiem druku, niemniej jednak maksymalny czas wymiany tonera/bębna nie może przekroczyć 1h od momentu zgłoszenia do Wykonawcy braku tonera/zużytego bębna (jeżeli wymiana bębna nie wymaga użycia narzędzi) w urządzeniu.
33. Zamawiający będzie przysyłał Wykonawcy informację dotyczącą konieczności dostawy materiałów eksploatacyjnych (tonery, bębny) do urządzeń objętych outsourcingiem druku na podany przez Wykonawcę adres mailowy lub poprzez platformę zgłoszeniową. W przypadku braku platformy zgłoszeniowej i nie podania adresu e-mail, na który należy wysyłać zgłoszenia dostawy materiałów eksploatacyjnych, zapotrzebowania takie będą przysyłane na adres e-mail podany w ofercie. Czas dostawy nie może przekroczyć 3 dni roboczych od momentu zgłoszenia zapotrzebowania do Wykonawcy. W przypadku, gdy dostawa materiałów eksploatacyjnych będzie realizowana bezpośrednio do jednostek Zamawiającego przez kuriera, Wykonawca zobowiązany jest powiadomić wyznaczonego pracownika Zamawiającego w danej jednostce o zamiarze przesłania takiej paczki, na co najmniej 1 dzień roboczy przed jej dostawą do jednostki Zamawiającego. W przypadku nie przesłania materiałów eksploatacyjnych w wyznaczonym terminie na skutek, czego, zostanie unieruchomione urządzenie z powodu braku materiałów eksploatacyjnych zostanie to potraktowane jak przekroczenie czasu naprawy urządzenia i zostanie naliczona kara umowna.
34. Dostarczane materiały eksploatacyjne (tonery, bębny) muszą być odpowiednie dla danego rodzaju sprzętu i w pełni z nim współpracować oraz zapewniać pod względem technicznym i jakościowym ich właściwą i pełną eksploatację, bezawaryjność i żywotność. Muszą umożliwiać wykorzystanie wszystkich funkcji technicznych, diagnostycznych i informacyjnych urządzeń dotyczących zainstalowanych materiałów eksploatacyjnych w tym m.in. informacja o stanie tonera (materiały eksploatacyjne muszą być jednoznacznie rozpoznawane przez urządzenia, a ich stan wykorzystania musi być możliwy do weryfikacji z poziomu urządzenia). Na opakowaniach dostarczonych materiałów eksploatacyjnych muszą być naniesione jednoznaczne informacje dotyczące nazwy i typu urządzenia, do którego są przeznaczone. W razie stwierdzenia wad i braków dot. dostarczonych materiałów eksploatacyjnych (tonery, bębny) Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć do Zamawiającego niewadliwy towar w ciągu maksymalnie 2 dni roboczych od momentu otrzymania informacji o wadach lub brakach.

Dostarczone materiały eksploatacyjne:

- nie mogą ujemnie wpływać, na jakość wydruków, brudzić wydruku (tj. na wydruku nie mogą znajdować się niepożądane kropki, plamki, kreski, smugi, itp.),

- nie mogą ujemnie wpływać, na jakość pracy podzespołów urządzeń, w których będą użytkowane,
- toner znajdujący się w kasetach nie może się wysypywać.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy zmiany stosowanych materiałów eksploatacyjnych w przypadku powtarzających się awarii urządzeń lub problemów z drukowaniem (nieodpowiednia, jakość druku) spowodowanych przez materiały eksploatacyjne.

35. Wykonawca ma obowiązek na zlecenie Zamawiającego odebrać nieodpłatnie bezpośrednio z jednostek wszystkie zużyte tonery jak również pełne pojemniki na zużyty toner powstałe w wyniku realizacji umowy usługi outsourcingu druku. Konieczność odbioru zużytych materiałów eksploatacyjnych będzie przekazywana Wykonawcy drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail (ten sam, który służy do zamawiania materiałów eksploatacyjnych) lub poprzez platformę ogłoszeniową. Wykonawca zobowiązany jest do ich utylizacji na własny koszt.
36. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lokalizacji urządzeń objętych umową outsourcingu druku (zarówno będących własnością Zamawiającego jak i będących własnością Wykonawcy) w przypadku zmian organizacyjnych lub bieżących potrzeb Zamawiającego. Taka zmiana nie jest zmianą umowy i nie wymaga aneksu do umowy. W przypadku konieczności przeniesienia dużych urządzeń będących własnością Wykonawcy, Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do ich przeniesienia na koszt Wykonawcy.
37. Zamawiający po zakończeniu miesiąca, niezwłocznie będzie przysyłał drogą elektroniczną Wykonawcy stany liczników urządzeń pod warunkiem, że takie dane będą możliwe do uzyskania bezpośrednio z systemu monitorującego ilości wydruków urządzeń w jednostce. W przeciwnym razie Wykonawca musi we własnym zakresie spisać stany liczników na koniec miesiąca kalendarzowego wszystkich urządzeń objętych umową.
38. Wykonawca zobowiązany jest do comiesięcznego sporządzania we własnym zakresie i na własny koszt miesięcznych raportów wydruków dotyczących poszczególnych urządzeń w jednostkach Zamawiającego oraz sporządzenie zbiorczego raportu miesięcznego (suma wydruków dla wszystkich urządzeń), który należy dołączyć do faktury. Zbiorczy raport miesięczny jest integralną częścią faktury. Miesięczny raport wydruków musi być wykonany w podziale na poszczególne jednostki i musi zawierać, co najmniej:
- nazwę urządzenia (nazwa, typ, model),
  - lokalizację urządzenia (nazwa jednostki, miejsce zainstalowania np. sekretariat, pok. 105),
  - stan licznika na początek i na koniec okresu rozliczeniowego,
  - ilość wykonanych kopii/wydruków dla każdego urządzenia,
  - sumaryczną ilość wykonanych kopii/wydruków na wszystkich urządzeniach.
- Miesięczny raport wydruków należy sporządzić w formie arkusza kalkulacyjnego należy przesłać drogą elektroniczną do wyznaczonych pracowników Zamawiającego celem weryfikacji prawidłowości raportu. W przypadku niezgodności przesłanego miesięcznego raportu wydruków z danymi zawartymi w systemie zliczającym wydruki wyjaśnienie różnic leży po stronie Wykonawcy. Podstawą wystawienia faktury będzie zatwierdzony przez Zamawiającego miesięczny raport wydruków.
39. Cena za 1000 kopii/wydruków A4 mono w ramach realizacji usługi outsourcingu druku dla wszystkich urządzeń objętych usługą będzie jednakowa i zgodna z wartością zaoferowaną przez Wykonawcę w formularzu oferty. Powyższa cena obejmuje wszystkie koszty wydruku oraz obsługi niezależnie od stopnia pokrycia wydruku w trybie monochromatycznym z wyjątkiem kosztu papieru.
40. Cena za 1000 kopii/wydruków A4 w kolorze będzie zgodna z wartością zaoferowaną przez Wykonawcę w formularzu oferty. Powyższa cena obejmuje wszystkie koszty wydruku oraz obsługi niezależnie od stopnia pokrycia wydruku w trybie kolorowym z wyjątkiem kosztu papieru i dotyczy tylko i wyłącznie jednego urządzenia A3 wstawionego do siedziby IAS w

Katowicach ul. Damrota 25 (zgodnie z zapisami pkt 3 lit. b). Wydruki kolorowe mogą być rozliczane jako kolor tylko z jednego urządzenia. W odniesieniu do pozostałych urządzeń, jeżeli urządzenia mają opcję wydruku w kolorze Wykonawca powinien zablokować możliwość wydruku w kolorze. W przypadku braku takiej blokady wszystkie wydruki kolorowe na pozostałych maszynach rozliczane będą tak jak wydruk monochromatyczny.

41. Okresem rozliczeniowym usługi jest miesiąc kalendarzowy.
42. Do ustalenia miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy za dany miesiąc przyjmuje się łączną ilość kopii/wydruków przeliczoną na format A4 ze wszystkich urządzeń objętych usługą outsourcingu u Zamawiającego, wykonanych w miesiącu, którego rozliczenie dotyczy pomnożonego przez cenę jednostkową wyszczególnioną w formularzu oferty. Wydruk 1 strony w formacie A3 rozliczany będzie jak wydruk 2 stron A4 (1szt. A3 = 2 szt. A4), przypadku wydruków formatów mniejszych niż A4 przyjmuje się stawkę wydruku każdej strony taką samą jakby był to format A4.
43. Wykonywanie skanów na urządzeniach jest bezpłatne i nie będzie zliczane przez liczniki wykonanych wydruków/kopii.
44. Zapłata za wykonaną usługę nastąpi z dołu na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT w terminie 21 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury wraz ze zbiorczym raportem miesięcznym.
45. Wykonawcy przysługuje odrębne wynagrodzenie ustalone na podstawie cennika napraw i części obowiązujących na rynku, w przypadku, gdy urządzenie objęte outsourcingiem druku zostanie uszkodzone mechanicznie przez pracowników Zamawiającego. W takim przypadku Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu kosztorys naprawy. Na potwierdzenie wartości naprawy Zamawiający może zlecić ekspertyzę i wycenę innej firmie zajmującej się naprawami tego typu urządzeń w celu weryfikacji kosztorysu Wykonawcy, a w przypadku urządzeń będących własnością Zamawiającego naprawę może zlecić innemu wykonawcy. W przypadku naprawy urządzeń uszkodzonych z winy Zamawiającego Wykonawca może dokonać naprawy tylko i wyłącznie na pisemne zlecenie Zamawiającego.
46. Wszelkie czynności konieczne do realizacji umowy w szczególności dojazdu do miejsca wykonywania czynności, transport, w tym również dostawy materiałów eksploatacyjnych, prace związane z dostawą, instalacją oraz odbiorem urządzeń w tym urządzeń zastępczych oraz serwisem urządzeń Wykonawca wykonuje we własnym zakresie i na własny koszt.
47. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego zakończeniu nie będzie dochodził od Zamawiającego roszczeń za zużycie urządzeń wstawionych do jednostek Zamawiającego, a będących własnością Wykonawcy, wynikających z normalnego użytkowania.
48. Zamawiający na pisemny wniosek zastrzega sobie prawo do zwiększenia ilości urządzeń wielofunkcyjnych A3 zainstalowanych w poszczególnych jednostkach przez Wykonawcę, na których realizowana będzie usługa outsourcingu druku zgodnie z zapotrzebowaniem. Zamawiający będzie mógł skorzystać z prawa do zwiększenia ilości urządzeń w okresie trwania umowy, przy czym Zamawiający nie może żądać dodatkowego urządzenia w przypadku, gdy pozostały czas trwania umowy będzie krótszy niż 2 miesiące. Zamawiający ma prawo zwiększyć ilości urządzeń A3 będących własnością Wykonawcy, na których będzie realizowana usługa outsourcingu druku **o maksymalnie 4 sztuki dla każdej jednostki** względem ilości zawartych w Załącznikach nr 4/I-III do SIWZ. Zwiększenie ilości urządzeń obejmuje dostarczenie oraz instalację urządzeń w wyznaczonych przez Zamawiającego jednostkach na takich samych zasadach jak pozostałe urządzenia A3 będące własnością Wykonawcy. Dodatkowe urządzenia A3 wstawiane przez Wykonawcę w ramach prawa opcji muszą spełniać minimalne wymagania określone w pkt 3. Z dostawy i instalacji dodatkowych urządzeń należy sporządzić protokoły stanowiące załącznik nr 4 i 5 do umowy.
49. Zamawiający dopuszcza za swoją zgodą wstawienie na wniosek Wykonawcy dodatkowego urządzenia, które nie będzie spełniało wymogów zawartych w pkt 3 niniejszego opisu, jeżeli będzie to miało uzasadnienie techniczne mające na celu optymalizację wydruku w jednostce.

Obowiązek uzasadnienia konieczności wstawienia dodatkowego urządzenia stoi po stronie Wykonawcy i musi zawierać dane dotyczące ilości urządzeń zainstalowanych w jednostce, ilości wydruków na poszczególnych urządzeniach oraz płynność pracy, uwarunkowania techniczne budynku. Wstawienie dodatkowego urządzenia na wniosek Wykonawcy nie powoduje zmniejszenia ilości dodatkowych urządzeń, o których mowa w pkt 48. Z dostawy i instalacji dodatkowych urządzeń należy sporządzić protokoły stanowiące załącznik nr 4 i 5 do umowy.

50. Zamawiający dopuszcza za zgodą Wykonawcy zwiększenie ilości urządzeń drukujących będących własnością Zamawiającego maksymalnie o 4 urządzenia dla każdej jednostki, w których realizowana będzie usługa outsourcingu druku. Zamawiający będzie mógł wystąpić z wnioskiem do Wykonawcy o zwiększenie ilości urządzeń przez cały czas trwania umowy. Wykonawca ma obowiązek w terminie do 5 dni roboczych, licząc od wyrażenia zgody na zwiększenie ilości urządzeń będących własnością Zamawiającego, sporządzić protokół stanowiący załącznik nr 6 do umowy. Wykonawca w uzasadnionych przypadkach ma prawo w odpowiedzi na wniosek Zamawiającego nie wyrazić zgody na wprowadzenie do jednostki dodatkowych urządzeń będących własnością Zamawiającego, co wymaga pisemnego uzasadnienia przez Wykonawcę. Objęcie usługą outsourcingu dodatkowych urządzeń będących własnością Zamawiającego nie wymaga sporządzania aneksu do umowy.
51. Dostarczenie, instalacja i obsługa dodatkowych urządzeń realizowana będzie tak jak podstawowa część umowy. Koszt wydruku na dodatkowych urządzeniach będzie taki sam jak dla całej umowy.
52. Wykonawca na wniosek Zamawiającego ma obowiązek przygotować analizę wydruku we wskazanej jednostce, uwzględniającą dane dotyczące ilości urządzeń zainstalowanych w jednostce, ilości wydruków na poszczególnych urządzeniach oraz płynność pracy, uwarunkowania techniczne budynku (liczba kondygnacji). Analiza ma być sporządzona w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od momentu przesłania wniosku do Wykonawcy. Wnioski Wykonawcy z przeprowadzonej analizy muszą zawierać wytyczne dotyczące optymalizacji wydruku w jednostce. Przekazane przez Wykonawcę wnioski będą podstawą do podjęcia przez Zamawiającego decyzji o konieczności zwiększenia bądź zmniejszenia ilości urządzeń w jednostkach.
53. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy w każdym innym przypadku, niewymienionym w powyższych punktach, a mającym bezpośredni wpływ na prawidłowe funkcjonowanie urządzeń.
54. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odkupienia urządzeń Wykonawcy, które były wstawione przez Wykonawcę do jednostek Zamawiającego w ramach realizacji usługi outsourcingu druku. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia oferty wykupu urządzeń na 6 miesięcy przed zakończeniem umowy.
55. Po zakończeniu umowy Wykonawca zobowiązany jest do odbioru swoich urządzeń z jednostek Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych. Każdy odbiór urządzenia musi być potwierdzony protokołem stanowiącym załącznik nr 4 do umowy.
56. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia poufności i bezpieczeństwa danych przetwarzanych na urządzeniach objętych usługą oraz przez oprogramowanie zainstalowane na serwerach Zamawiającego, a w szczególności:
  - zapewnienia poufności oraz bezpieczeństwa danych przetwarzanych w urządzeniach objętych usługą,
  - zachowania w poufności wszelkich informacji prawnie chronionych, informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych, dotyczących systemów i sieci informatycznych/ teleinformatycznych, danych osobowych w szczególności ich zabezpieczenia oraz innych informacji Zamawiającego uzyskanych w trakcie wykonywania Umowy niezależnie od formy pozyskania tych informacji i ich źródła,
  - wykorzystania informacji jedynie w celach określonych ustaleniami Umowy oraz wynikającymi z obowiązujących uregulowań prawnych,

- podjęcia wszelkich niezbędnych kroków dla zapewnienia, aby żaden pracownik Wykonawcy otrzymujący powyższe informacje nie ujawnił tych informacji zarówno w całości jak i w części osobom lub firmom trzecim bez uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego,
- ujawnienia informacji jedynie tym osobom, którym będą one niezbędne do wykonywania powierzonych im czynności służbowych i tylko w zakresie, w jakim osoba musi mieć do nich dostęp dla celów realizacji zadania wynikającego z tytułu realizacji Umowy,
- niekopiowania, niepowielania, oraz w jakikolwiek inny sposób nierozpowszechniania jakiegokolwiek części określonych informacji z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów związanych z realizacją Umowy.

Obowiązek zachowania w poufności powyższych informacji przez Wykonawcę obowiązuje także po ustaniu Umowy.

57. Wykonawca zobowiązany jest do czyszczenia i odkurzania urzędzeń objętych niniejszym postępowaniem. Czyszczenie i odkurzanie urzędzeń będzie się odbywać w godzinach pracy jednostek. Zgłoszeń urzędzeń wymagających czyszczenia Zamawiający będzie dokonywał na wskazane przez Wykonawcę adresy e-mail lub za pośrednictwem platformy, zgodnie ze złożonym formularzem oferty.