

G Ł Ó W N Y
I N S T Y T U T
G Ó R N I C T W A

- **Dane teleadresowe:** Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice
telefon: 32 258 16 31 ÷ 9, fax: 32 259 65 33, e-mail: gig@gig.eu, www.gig.eu
- **Rachunek bankowy:** mBank S.A.
nr 05 1140 1078 0000 3018 1200 1001
- **Regon:** 000023461 **NIP:** 6340126016 **KRS:** 0000090660
Główny Instytut Górnictwa jest płatnikiem podatku VAT

Nr sprawy: FZ-1/4845/MKO/17

Katowice, 19/09/2017r.

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

Szanowni Państwo,

Zwracamy się z prośbą o przygotowanie wstępnej oferty na wdrożenie i dzierżawę nowych urządzeń wielofunkcyjnych do drukowania, kopiowania i skanowania oraz drukarek wraz z oprogramowaniem zarządzającym i kontraktem serwisowym na okres 48 miesięcy.

PODSTAWOWE WYMAGANIA

Wykonawca zapewni:

- instalację urządzeń we wskazanych lokalizacjach;
- instalację i skonfigurowanie oprogramowania;
- szkolenia dla użytkowników i administratorów;
- dzierżawę urządzeń wielofunkcyjnych i drukarek;
- 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 'Systemem wydruków'.

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

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

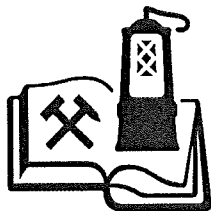
Wszystkie dostarczone urządzenia powinny zostać objęte systemem rozliczeń wydruków.

WYMAGANIA DO SPRZĘTU

Zamówienie obejmuje 7 modeli urządzeń. Opisy urządzeń zawiera **Załącznik 1. Parametry urządzeń.**

Wymagane ilości poszczególnych modeli urządzeń oraz składniki kosztów miesięcznych systemu znajdują się w **Załączniku 2. Formularz oferty wstępnej wyceny systemu.**

Wymagane jest dostarczenie przez Wykonawcę nowych urządzeń, których rok produkcji będzie nie wcześniejszy niż 2017. Zamawiający nie dopuszcza urządzeń używanych.



G Ł Ó W N Y
I N S T Y T U T
G Ó R N I C T W A

- **Dane teleadresowe:** Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice
telefon: 32 258 16 31 ÷ 9, fax: 32 259 65 33, e-mail: gig@gig.eu, www.gig.eu
- **Rachunek bankowy:** mBank S.A.
nr 05 1140 1078 0000 3018 1200 1001
- **Regon:** 000023461 **NIP:** 6340126016 **KRS:** 0000090660
Główny Instytut Górnictwa jest płatnikiem podatku VAT

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;
 - Wybór wariantu kolor/mono;
 - Usuwanie zadań z kolejki: pojedynczo lub wybrane;
 - Zmiana podajnika papieru zadeklarowanego wcześniej podczas tworzenia wydruku;
 - Zmiana wariantu wydruku kolor/mono;
 - Możliwość ustawienia ilości kopii wydruku;
 - Wybór ilości stron oryginału na jednej stronie wydruku (2 na 1, 4 na 1, 8 na 1);
 - Możliwość włączenia opcji wykańczania pracy (np. zszywanie, dziurkowanie);
 - Wstrzymanie aktualnego drukowania;
 - 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, 8 na 1);
 - Wybór rodzaju dokumentu (tekst, obraz, mieszany);
 - Zmiana nasycenia i kontrastu;
 - Wstrzymanie aktualnego kopiowania;
 - 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;
 - Powiększanie/pomniejszanie przynajmniej w zakresie 25% – 400% ze zmianą o 1%;
 - Wybór adresatów i miejsc docelowych;
 - Wybór formatu docelowego pliku ze skanem z możliwością zmiany nazwy;
 - Wstrzymanie aktualnego skanowania;
 - Przerwanie aktualnego skanowania.



G Ł Ó W N Y
I N S T Y T U T
G Ó R N I C T W A

- **Dane teleadresowe:** Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice
telefon: 32 258 16 31 ÷ 9, fax: 32 259 65 33, e-mail: gig@gig.eu, www.gig.eu
- **Rachunek bankowy:** mBank S.A.
nr 05 1140 1078 0000 3018 1200 1001
- **Regon:** 000023461 **NIP:** 6340126016 **KRS:** 0000090660
Główny Instytut Górnictwa jest płatnikiem podatku VAT

WYMAGANIA DO OPROGRAMOWANIA

Wymagania ogólne

- System będzie pracować w środowisku systemowym zgodnym ze środowiskiem wirtualizacji VMware vSphere 6.5. Zamawiający preferuje rozwiązanie działające w środowisku Microsoft Windows Server 2012 R2. 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 personalizowania zawartości panelu administratora i użytkownika w celu szybkiego dostępu do najbardziej potrzebnych informacji w jednym miejscu.
- Możliwość nadawania uprawnień użytkownikom do poszczególnych modułów panelu administracyjnego.
- Wszelkie dane o autoryzacji użytkowników, pracach, dane konfiguracyjne są przechowywane na serwerach systemu w centralnej bazie danych.
- Wydruki użytkowników są przechowywane na serwerze i zwalniane z niego na urządzenie w momencie wybrania opcji drukowania na urządzeniu.
- Możliwość wglądu do pierwszej strony wydruku w trybie administracyjnym.
- Możliwość uruchomienia komunikacji szyfrowanej SSL pomiędzy stacją roboczą a serwerem oraz pomiędzy serwerem a urządzeniem.
- Możliwość nakładania indywidualnych limitów kwotowych/ilościowych na poszczególnych użytkowników i grupy użytkowników.
- Zastosowanie jednolitego interfejsu użytkownika na wszystkich urządzeniach.

Autoryzacja wydruków

- Wbudowane czytniki kart zbliżeniowych zgodne ze standardem spersonalizowanych kart identyfikacyjnych INDALA wykorzystywanych w systemach firmy UNICARD - UniRCP/UniKD w GIG.
- 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 lub 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.



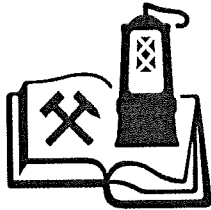
G Ł Ó W N Y
I N S T Y T U T
G Ó R N I C T W A

- **Dane teleadresowe:** Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice
telefon: 32 258 16 31 ÷ 9, fax: 32 259 65 33, e-mail: gig@gig.eu, www.gig.eu
- **Rachunek bankowy:** mBank S.A.
nr 05 1140 1078 0000 3018 1200 1001
- **Regon:** 000023461 **NIP:** 6340126016 **KRS:** 0000090660
Główny Instytut Górnictwa jest płatnikiem podatku VAT

- 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, eDirectory 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 ustawienia limitów ilościowych do drukowania / kopiowania dla grup użytkowników lub poszczególnych użytkowników.
- 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, 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 innej aplikacji.
- Możliwość określenia limitu wielkości prac.
- Możliwość skanowania do wiadomości pocztowej z podaniem linku do pracy przechowywanej na serwerze.
- 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, takich jak DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX i do przeszukiwalnego PDF, oraz przystanie ich w formie elektronicznej bezpośrednio z poziomu panelu urządzenia.
- Skanowanie kolorowe i czarno-białe w różnych formatach, co najmniej A4 i A3.
- Możliwość rozdzielania dokumentów za pomocą przekładek w postaci pustych stron.
- Obsługa technologii ADRT (ang. Adaptive Document Recognition Technology) dla spisów treści i hierarchicznej struktury nagłówków.
- Możliwość tworzenia przeszukiwalnych plików PDF z opcjami, jako tekst nad obrazem, tekst i obraz, tylko obraz.
- Współpraca z Active Directory, eDirectory i LDAP.
- Możliwość rozpoznawania dokumentów w minimum 150 językach, w tym w języku polskim i angielskim.



**G Ł Ó W N Y
I N S T Y T U T
G Ó R N I C T W A**

- **Dane teleadresowe:** Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice
telefon: 32 258 16 31 ÷ 9, fax: 32 259 65 33, e-mail: gig@gig.eu, www.gig.eu
- **Rachunek bankowy:** mBank S.A.
nr 05 1140 1078 0000 3018 1200 1001
- **Regon:** 000023461 **NIP:** 6340126016 **KRS:** 0000090660
Główny Instytut Górnictwa jest płatnikiem podatku VAT

- Możliwość tworzenia szablonów skanowania (ustawienie domyślne – rozdzielczości, formatu pliku PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS).
- Dane o szablonach skanowania są przechowywane na serwerze.
- Możliwość nadawania uprawnień do poszczególnych szablonów skanowania dla grup użytkowników.

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.
- Wgląd w pełną historię pracy na liście wydruków z informacją o tym, kiedy wydruk był realizowany pierwszy raz, ile stron zostało zliczone i na jakiej maszynie oraz o ponownych wydrukach tej pracy przez użytkownika.
- 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 umożliwia 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.



G Ł Ó W N Y
I N S T Y T U T
G Ó R N I C T W A

- **Dane teleadresowe:** Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice
telefon: 32 258 16 31 ÷ 9, fax: 32 259 65 33, e-mail: gig@gig.eu, www.gig.eu
- **Rachunek bankowy:** mBank S.A.
nr 05 1140 1078 0000 3018 1200 1001
- **Regon:** 000023461 **NIP:** 6340126016 **KRS:** 0000090660
Główny Instytut Górnictwa jest płatnikiem podatku VAT

- Możliwość odebrania utworzonego zadania na dowolnym kompatybilnym urządzeniu podłączonym do systemu.
- Możliwość drukowania na kolejkę bezpieczną, bezpośrednią lub udostępnioną grupie.
- Możliwość zarządzania kolejką prac z poziomu urządzenia.
- Możliwość anulowania pracy, ponownego wydrukowania, zatrzymania pracy i oznaczenia pracy jako nieusuwalna;
- 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 firmy 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.
- Możliwość korzystania z kolejek pośrednich i bezpośrednich.

Dokumentacja techniczna i użytkowa

- Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną oraz dokumentację użytkową dla oprogramowania w języku polskim lub angielskim.
- Dokumentacja techniczna powinna zawierać szczegółowe opisy poszczególnych funkcji oprogramowania, zadania administracyjne.
- Dokumentacja użytkowa powinna szczegółowo opisywać interfejs użytkownika i wszystkie funkcje mu dostępne na urządzeniu.
- Wykonawca musi zapewnić Zamawiającemu dostęp do informacji o zmianach w oprogramowaniu i aktualizacji dokumentacji.
- Do wszystkich urządzeń powinny zostać dostarczone plansze w formacie o rozmiarze min. A3 opisujące podstawową obsługę urządzeń.



G Ł Ó W N Y
I N S T Y T U T
G Ó R N I C T W A

- **Dane teleadresowe:** Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice
telefon: 32 258 16 31 +9, fax: 32 259 65 33, e-mail: gig@gig.eu, www.gig.eu
- **Rachunek bankowy:** mBank S.A.
nr 05 1140 1078 0000 3018 1200 1001
- **Regon:** 000023461 **NIP:** 6340126016 **KRS:** 0000090660
Główny Instytut Górnictwa jest płatnikiem podatku VAT

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 rozbiciu na strony czarno-białe i kolorowe, koszt dzierżawy urzędzeń i oprogramowania oraz łączną kwotę opłaty.
- Do faktury powinien być dołączony raport o kosztach wydruków, kosztach oprogramowania i kosztach dzierżawy, z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne (tzn. każda komórka organizacyjna powinna mieć podany koszt wydruków, koszt oprogramowania i koszt dzierżawy za dany okres). Kwota z raportu powinna być zgodna z kwotą na fakturze.

Inne wymagania

- Wykonawca ma wdrożony system zarządzania jakością.
- Wykonawca ma wdrożony system zarządzania usługami IT.
- Wykonawca ma zatrudnionego co najmniej 1 pracownika z ważnym certyfikatem dotyczącym zarządzania projektami informatycznymi.
- Oferta Wykonawcy obejmuje opcję wykupu przez Zamawiającego licencji oprogramowania po okresie dzierżawy. Koszt wykupu 1 licencji: 1 zł.
- Oferta Wykonawcy części urzędzeń wielofunkcyjnych i drukarek po zakończeniu dzierżawy. Koszt wykupu 1 urzędzenia: 1 zł.

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.

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).



G Ł Ó W N Y
I N S T Y T U T
G Ó R N I C T W A

- **Dane teleadresowe:** Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice
telefon: 32 258 16 31 ÷ 9, fax: 32 259 65 33, e-mail: gig@gig.eu, www.gig.eu
- **Rachunek bankowy:** mBank S.A.
nr 05 1140 1078 0000 3018 1200 1001
- **Regon:** 000023461 **NIP:** 6340126016 **KRS:** 0000090660
Główny Instytut Górnictwa jest płatnikiem podatku VAT

Szkolenie 2: Szkolenie administracyjne dotyczące systemu

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

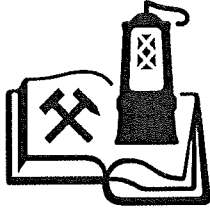
Czas trwania: min. 15 godzin (3 dni x 5 godzin)

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 urządzeniami, sposobu instalacji, dystrybucji, zbierania informacji z urządzeń 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. Gwarancja na przedmiot zamówienia musi być udzielona na cały okres dzierżawy.
W zakresie obowiązku stron w okresie gwarancji i biegu terminu gwarancji stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W ramach obsługi serwisowej Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania i wymiany u Zamawiającego wszystkich części zamiennych oraz dostarczania tonerów do urządzeń.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do utrzymania stałego, uzupełnianego zapasu – dla każdego dostarczonego modelu urządzenia musi zapewnić dwa rezerwowe komplety tonerów.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do systematycznego odbioru od Zamawiającego zużytych materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz opakowań po tonerach wraz z utylizacją.
5. Zgłoszenie awarii danego urządzenia będzie następowało automatycznie przez system zdalnej obsługi serwisowej. Dodatkowo zamawiający musi mieć możliwość zgłaszania bezpośrednio (telefonicznie, poczta elektroniczna lub faxem) do Centrum Obsługi Klienta.
6. Obowiązują następujące czasy dla zgłoszeń serwisowych:
 - Wizyta pracownika serwisu u Zamawiającego powinna dojść do skutku max. do 4 godzin od momentu otrzymania zgłoszenia.
 - Naprawa urządzenia powinna być zakończona max. do 24 godzin od momentu otrzymania zgłoszenia.
 - Jeżeli naprawa uszkodzonego urządzenia nie jest możliwa w w/w terminie, wymagane jest dostarczenie i uruchomienie równoważnego urządzenia zastępczego po jego akceptacji przez Zamawiającego do max. 48 godzin od momentu otrzymania zgłoszenia.
 - Czasy wyliczane są z wyłączeniem sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy oraz zakładając w dni robocze godziny pracy od 8:00 do 16:00.
7. 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;



G Ł Ó W N Y
I N S T Y T U T
G Ó R N I C T W A

- **Dane teleadresowe:** Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice
telefon: 32 258 16 31 ÷ 9, fax: 32 259 65 33, e-mail: gig@gig.eu, www.gig.eu
- **Rachunek bankowy:** mBank S.A.
nr 05 1140 1078 0000 3018 1200 1001
- **Regon:** 000023461 **NIP:** 6340126016 **KRS:** 0000090660
Główny Instytut Górnictwa jest płatnikiem podatku VAT

- pomocy przy instalacji urządzenia na kolejnych stacjach roboczych;
 - pomocy przy wymianie materiałów eksploatacyjnych;
 - pomocy przy wykorzystaniu zaawansowanych opcji druku, kopiowania, skanowania, faksowania.
8. Wykonawca musi zapewnić serwis, instalację, aktualizacje oraz wsparcie w trakcie użytkowania oprogramowania, 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.
 - czas reakcji na zgłoszenie: max. 4 godziny.
 - bezpłatne poprawki i aktualizacje oprogramowania.

Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę wstępną należy złożyć do dnia 28/09/2017 r na formularzu stanowiącym załącznik 2.
Ofertę można złożyć drogą elektroniczną, faxem lub w siedzibie Zamawiającego:

Główny Instytut Górnictwa
Plac Gwarków 1
40-166 Katowice
fax: 32 259 22 05
adres e-mail: makolczyk@gig.eu

Kontakt handlowy:

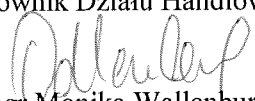
mgr Monika Wallenburg - tel. (32) 259 25 47- fax: (032) 259 22 05 - e-mail: mwallenburg@gig.eu
mgr inż. Marzena Kolczyk - tel. (32) 259 23 42- fax: (032) 259 22 05 - e-mail: makolczyk@gig.eu

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

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT WSTĘPNYCH

Z poważaniem

Kierownik Działu Handlowego


mgr Monika Wallenburg

Załącznik 1. Parametry i lokalizacja urządzeń

Urządzenie A

Nazwa parametru	Specyfikacja parametru
Opis urządzenia	urządzenie wielofunkcyjne A3 KOLOR 25 str./min.
Funkcje podstawowe	drukarka + skaner + kopiarka
Technologia wydruku	wydruk laserowy
Typ tonera	CMYK
Format wydruku	min. A3
Wydruk dwustronny	automatyczny
Prędkość druku	min. 25 stron A4/minutę
Czas oczekiwania na pierwszą stronę	max. 8s
Czas nagrzewania	max. 20s
Rozdzielczość druku	min. 1200x1200dpi
Obciążenie miesięczne druku	min. 80000 stron
Powiększanie/pomniejszanie	min. zakres 25-400% ze zmianą o 1%
Gramatura papieru drukowanie/ kopiowanie/skanowanie	min. zakres 60-250 g/m ²
Pamięć RAM	min. 2 GB
Funkcje drukowania/kopiowania	kopia/druk próbny, tryb plakatowy, znak wodny, kopiowanie dokumentów tożsamości, pomijanie pustych stron, wydruk banerowy
Podajnik automatyczny	min. 2 x 500 kartek
Podajnik ręczny	min. 100 kartek
Bank papieru	-
Podajnik oryginałów	dwustronny, min. 100 kartek
Taca odbiorcza	min. 250 kartek
Finiszer wbudowany	-
Finiszer zewnętrzny	-
Prędkość skanowania	min. 80 stron A4/minutę
Format skanowania	min. A3
Rozdzielczość skanera	min. 600x600dpi kolor, mono
Tryby skanowania	do e-mail, do USB, do folderu
Czytnik kart zbliżeniowych	obsługa kart identyfikacyjnych GIG INDALA
Wyświetlacz	LCD, dotykowy
Język menu	polski

Urządzenie B

Nazwa parametru	Specyfikacja parametru
Opis urządzenia	Urządzenie wielofunkcyjne A3 KOLOR 25 str./min. + finiszier wewnętrzny + bank papieru 2500 kartek
Funkcje podstawowe	drukarka + skaner + kopiarka
Technologia wydruku	wydruk laserowy
Typ tonera	CMYK
Format wydruku	min. A3
Wydruk dwustronny	automatyczny
Prędkość druku	min. 25 stron A4/minutę
Czas oczekiwania na pierwszą stronę	max. 8s
Czas nagrzewania	max. 20s
Rozdzielczość druku	min. 1200x1200dpi
Obciążenie miesięczne druku	min. 80000 stron
Powiększanie/pomniejszanie	min. zakres 25-400% ze zmianą o 1%
Gramatura papieru drukowanie/ kopiowanie/skanowanie	min. zakres 60-250 g/m ²
Pamięć RAM	min. 2 GB
Funkcje drukowania/kopiowania	kopia/druk próbny, tryb plakatowy, znak wodny, kopiowanie dokumentów tożsamości, pomijanie pustych stron, wydruk banerowy
Podajnik automatyczny	min. 2 x 500 kartek
Podajnik ręczny	min. 100 kartek
Bank papieru	min. 2500 kartek
Podajnik oryginałów	dwustronny, min. 100 kartek
Taca odbiorcza	min. 250 kartek
Finiszier wbudowany	wbudowany finiszier zszywający min. 50 arkuszy, z tacą odbiorczą na min. 500 arkuszy A4, 250 A3 oraz z dziurkaczem na: 2 lub 4 otwory
Finiszier zewnętrzny	-
Prędkość skanowania	min. 80 stron A4/minutę
Format skanowania	min. A3
Rozdzielczość skanera	min. 600x600dpi kolor, mono
Tryby skanowania	do e-mail, do USB, do folderu
Czytnik kart zbliżeniowych	obsługa kart identyfikacyjnych GIG INDALA
Wyświetlacz	LCD, dotykowy
Język menu	polski

Urządzenie C

Nazwa parametru	Specyfikacja parametru
Opis urządzenia	urządzenie wielofunkcyjne A3 KOLOR 35 str./min.
Funkcje podstawowe	drukarka + skaner + kopiarka
Technologia wydruku	wydruk laserowy
Typ tonera	CMYK
Format wydruku	min. A3
Wydruk dwustronny	automatyczny
Prędkość druku	min. 35 stron A4/minutę
Czas oczekiwania na pierwszą stronę	max. 7s
Czas nagrzewania	max. 20s
Rozdzielczość druku	min. 1200x1200dpi
Obciążenie miesięczne druku	min. 125000 stron
Powiększanie/pomniejszanie	min. zakres 25-400% ze zmianą o 1%
Gramatura papieru drukowanie/ kopiowanie/skanowanie	min. zakres 60-250 g/m ²
Pamięć RAM	min. 2 GB
Funkcje drukowania/kopiowania	kopia/druk próbny, tryb plakatowy, znak wodny, kopiowanie dokumentów tożsamości, pomijanie pustych stron, wydruk banerowy
Podajnik automatyczny	min. 2 x 500 kartek
Podajnik ręczny	min. 100 kartek
Bank papieru	-
Podajnik oryginałów	dwustronny, min. 100 kartek
Taca odbiorcza	min. 250 kartek
Finisz wbudowany	-
Finisz zewnętrzny	-
Prędkość skanowania	min. 80 stron A4/minutę
Format skanowania	min. A3
Rozdzielczość skanera	min. 600x600dpi kolor, mono
Tryby skanowania	do e-mail, do USB, do folderu
Czytnik kart zbliżeniowych	obsługa kart identyfikacyjnych GIG INDALA
Wyświetlacz	LCD, dotykowy
Język menu	polski

Urządzenie D

Nazwa parametru	Specyfikacja parametru
Opis urządzenia	urządzenie wielofunkcyjne A3 KOLOR 35 str./min. + finiszier wewnętrzny + bank papieru 2500 kartek
Funkcje podstawowe	drukarka + skaner + kopiarka
Technologia wydruku	wydruk laserowy
Typ tonera	CMYK
Format wydruku	min. A3
Wydruk dwustronny	automatyczny
Prędkość druku	min. 35 stron A4/minutę
Czas oczekiwania na pierwszą stronę	max. 7s
Czas nagrzewania	max. 20s
Rozdzielczość druku	min. 1200x1200dpi
Obciążenie miesięczne druku	min. 125000 stron
Powiększanie/pomniejszanie	min. zakres 25-400% ze zmianą o 1%
Gramatura papieru drukowanie/ kopiowanie/skanowanie	min. zakres 60-250 g/m ²
Pamięć RAM	min. 2GB
Funkcje drukowania/kopiowania	kopia/druk próbny, tryb plakatowy, znak wodny, kopiowanie dokumentów tożsamości, pomijanie pustych stron, wydruk banerowy
Podajnik automatyczny	min. 2 x 500 kartek
Podajnik ręczny	min. 100 kartek
Bank papieru	min. 2500 kartek
Podajnik oryginałów	dwustronny, min. 100 kartek
Taca odbiorcza	min. 250 kartek
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 lub 4 otwory.
Prędkość skanowania	min. 80 stron/minutę
Format skanowania	min. A3
Rozdzielczość skanera	min. 600x600dpi kolor, mono
Tryby skanowania	do e-mail, do USB, do folderu
Czytnik kart zbliżeniowych	obsługa kart identyfikacyjnych GIG INDALA
Wyświetlacz	LCD, dotykowy
Język menu	Polski

Urządzenie E

Nazwa parametru	Specyfikacja parametru
Opis urządzenia	urządzenie wielofunkcyjne A3 KOLOR 65 str./min. + finiszier zewnętrzny + bank papieru 2500 kartek
Funkcje podstawowe	drukarka + skaner + kopiarka
Technologia wydruku	Wydruk laserowy
Typ tonera	CMYK
Format wydruku	min. A3
Wydruk dwustronny	Automatyczny
Prędkość druku	min. 35 stron A4/minutę
Czas oczekiwania na pierwszą stronę	max. 7s
Czas nagrzewania	max. 20s
Rozdzielczość druku	min. 1200x1200dpi
Obciążenie miesięczne druku	min. 200000 stron
Powiększanie/pomniejszanie	min. zakres 25-400% ze zmianą o 1%
Gramatura papieru drukowanie/ kopiowanie/skanowanie	min. zakres 60-250 g/m ²
Pamięć RAM	min. 4GB
Funkcje drukowania/kopiowania	kopia/druk próbny, tryb plakatowy, znak wodny, kopiowanie dokumentów tożsamości, pomijanie pustych stron, wydruk banerowy
Podajnik automatyczny	min. 2 x 500 kartek
Podajnik ręczny	min. 100 kartek
Bank papieru	min. 2500 kartek
Podajnik oryginałów	dwustronny-jednoprzebiegowy, min. 100 kartek
Taca odbiorcza	min. 250 kartek
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 lub 4 otwory.
Prędkość skanowania	min. 160 stron/minutę
Format skanowania	min. A3
Rozdzielczość skanera	min. 600x600dpi kolor, mono
Tryby skanowania	do e-mail, do USB, do folderu
Czytnik kart zbliżeniowych	obsługa kart identyfikacyjnych GIG INDALA
Wyświetlacz	LCD, dotykowy
Język menu	polski

Urządzenie F

Nazwa parametru	Specyfikacja parametru
Opis urządzenia	urządzenie wielofunkcyjne A4 KOLOR 30 str./min.
Funkcje podstawowe	drukarka + skaner + kopiarka
Technologia wydruku	wydruk laserowy
Typ tonera	CMYK
Format wydruku	min. A4
Wydruk dwustronny	automatyczny
Prędkość druku	min. 30 stron A4/minutę
Czas oczekiwania na pierwszą stronę	max. 10s
Czas nagrzewania	max. 25s
Rozdzielczość druku	min. 1200x1200dpi
Obciążenie miesięczne druku	min. 10000 stron
Powiększanie/pomniejszanie	min. zakres 25-400% ze zmianą o 1%
Gramatura papieru drukowanie/ kopiowanie/skanowanie	min. zakres 60-250 g/m ²
Pamięć RAM	min. 2GB
Funkcje drukowania/kopiowania	kopiowanie dokumentów tożsamości
Podajnik automatyczny	min. 1 x 500
Podajnik ręczny	min. 100 kartek
Bank papieru	-
Podajnik oryginałów	dwustronny, min. 50 kartek
Taca odbiorcza	min. 250 kartek
Finiszer wbudowany	-
Finiszer zewnętrzny	-
Prędkość skanowania	min. 30 stron/ minutę
Format skanowania	min. A4
Rozdzielczość skanera	min. 600x600dpi kolor, mono
Tryby skanowania	do e-mail, do USB, do folderu
Czytnik kart zbliżeniowych	obsługa kart identyfikacyjnych GIG INDALA
Wyświetlacz	LCD, dotykowy
Język menu	polski

Urządzenie G

Nazwa parametru	Specyfikacja parametru
Opis urządzenia	drukarka A4 MONO 40 str./min.
Technologia wydruku	wydruk laserowy
Typ tonera	MONO
Format wydruku	min. A4
Wydruk dwustronny	automatyczny
Prędkość druku	min. 40 stron A4/minutę
Czas oczekiwania na pierwszą stronę	max. 7s
Czas nagrzewania	max. 40s
Rozdzielczość druku	min. 1200x1200dpi
Obciążenie miesięczne druku	min. 50000 stron
Gramatura papieru drukowanie/ kopiowanie/skanowanie	min. zakres 60-150 g/m ²
Pamięć RAM	min. 256 MB
Podajnik automatyczny	min. 1 x 250 kartek
Podajnik ręczny	min. 100 kartek
Taca odbiorcza	min. 100 kartek
Język menu	polski

Modele i lokalizacje urządzeń

Model	Opis urządzenia	Ilość urządzeń w lokalizacji Katowice	Ilość urządzeń w lokalizacji Mikołów	Łączna ilość urządzeń
A	Urządzenie wielofunkcyjne A3 KOLOR 25 str./min.	18	5	23
B	Urządzenie wielofunkcyjne A3 KOLOR 25 str./min. + Finiszer wewnętrzny + Bank papieru 2500 kartek	2	0	2
C	Urządzenie wielofunkcyjne A3 KOLOR 35 str./min.	4	0	4
D	Urządzenie wielofunkcyjne A3 KOLOR 35 str./min. + Finiszer wewnętrzny + Bank papieru 2500 kartek	1	1	2
E	Urządzenie wielofunkcyjne A3 KOLOR 65 str./min. + Finiszer zewnętrzny + Bank papieru 2500 kartek	2	0	2
F	Urządzenie wielofunkcyjne A4 KOLOR 30 str./min.	14	3	17
G	Drukarka A4 MONO	5	1	6
RAZEM		46	10	56