

Opis przedmiotu zamówienia

Specyfikacja Kopiarki dla Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni

Kserokopiarka powinna spełniać co najmniej określone poniżej wymagania

Szybkość urządzenia, tryb kolorowy str./min (A4)	Nie mniej niż 30 kopii/minutę
Szybkość urządzenia, tryb cz.-b. str./min (A4)	Nie mniej niż 30 kopii/minutę
Szybkość urządzenia, tryb kolorowy str./min (A3)	Nie mniej niż 16 kopii/minutę
Szybkość urządzenia, tryb cz.-b. str./min (A3)	Nie mniej niż 16 kopii/minutę
Typ	Laserowa kolorowa
Pamięć RAM	Nie mniej niż 5GB
Format papieru: minimum	A5 - A3
Format oryginału minimum	A3
Czas uzyskania pierwszej kopii - tryb mono	Maksymalnie 5s
Czas uzyskania pierwszej kopii - tryb kolor	Maksymalnie 7s
Rozdzielczość skanowania w trybie cz.-b. (dpi)	Nie mniej niż 600 x 600
Rozdzielczość skanowania w trybie kolor. (dpi)	Nie mniej niż 600 x 600
Skaner sieciowy	Nie mniej niż 80 oryginałów jednostronnych na minutę
Skanowanie w trybach "pull scan" i "push scan"	Wymagane
Formaty plików	TIFF, PDF, PDF/A, szyfrowany PDF, kompaktowy PDF, JPEG, XPS, przeszukiwalny PDF, Microsoft® Office (pptx, xlsx, docx), tekst sformatowany (RTF)
Skanowanie na pulpit	Wymagane
Skanowanie do FTP, Email	Wymagane
Skanowanie do folderu sieciowego	Wymagane
Skanowanie do pamięci USB	Wymagane
Drukarka sieciowa	Wymagane
Interfejs	Standard USB 2.0, 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T
Obsługiwane systemy operacyjne	Windows Server 2008/2008R2/2012/2012R2, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10
Protokoły sieciowe	TCP/IP (IPv4, IPv6)
Funkcja sortowania elektronicznego	Wymagane
Gramatura	60 do 300 g/m ²
Język opisu strony	min. PCL 6, PostScript 3
Powiększenie	25 – 400% ze skokiem co 1%
Jednorazowa ilość kopii	1 do 9999
Kasety na papier	Minimum 2 kasety w zakresie formatu A4-A3 o poj. łącznej nie mniej niż 1.000 ark.
Duplex	Wymagane (automatyczny)

Przyciski kopiowania	Tak, 2 sztuki osobny kolor i mono
Szafka pod kserokopiarke – oryginalna producenta sprzętu	Wymagane
Menu ekranowe w języku polskim	Wymagane
Możliwość ograniczenia dostępu do urządzenia kodem cyfrowym	Wymagane
Automatyczny, odwracający podajnik dokumentów na min. 100 arkuszy	Wymagane
Boczny podajnik ręczny	Wymagane
Możliwość zarządzania urządzeniem (kontrola liczników, stanu materiałów eksploatacyjnych, stanu urządzenia) poprzez sieć komputerową	Wymagane

- Urządzenie musi posiadać dysk twardy o poj. min. 500 GB z funkcją automatycznego usuwania przez nadpisywanie danych (usuwanie ostatnio kopiowanego dokumentu),
- Urządzenie musi posiadać:
 - duży kolorowy panel dotykowy – część reagująca na dotyk min.10 cali, z możliwością podglądu dokumentów skanowanych i kopiowanych na ekranie dotykowym tak całych dokumentów, jak i poszczególnych ich stron, celem ich obrócenia o min 360 st, jeśli zajdzie taka konieczność,
 - urządzenie winno posiadać 2 Interfejsy USB (jeden w przedniej części urządzenia), działające równolegle i niezależnie od siebie.
 - możliwość drukowania plików w formacie PDF z portu USB
- W przypadku konieczności zmiany miejsca instalacji sprzętu, związanej z koniecznością naprawy bądź zakończenia umowy, dysk twardy pozostaną u Zamawiającego, bez ponoszenia przez niego dodatkowych kosztów.
- Wykonawca w ramach niniejszego postępowania zobowiązany jest do oddania w dzierżawę Zamawiającemu kserokopiarke, dostarczenia i zainstalowania jej we wskazanej przez Zamawiającego lokalizacji oraz do wykonywania wszystkich czynności związanych z jej konserwacją, naprawą wraz z innymi czynnościami zapewniających prawidłową pracę urządzenia oraz do dostarczania wszystkich niezbędnych materiałów eksploatacyjnych i części, **za wyjątkiem papieru ksero.**
- Oddana w dzierżawę kserokopiarke ma być nowa nie używana **wyprodukowana nie później niż w roku podpisania umowy.**
- Wykonawca może zaoferować kserokopiarke o lepszych właściwościach, parametrach i cechach od określonych przez Zamawiającego,
- Wykonawca dostarczy, a po upływie okresu dzierżawy odbierze przedmiot dzierżawy do/z miejsca instalacji wskazanej przez Zamawiającego.
- Zamawiający po upływie terminy obowiązywania umowy będzie miał możliwość wykupienia urządzeń za kwotę 1 zł brutto.
- Wykonawca zobowiąże się po zainstalowaniu, przeprowadzić szkolenie personelu obsługującego dzierżawione urządzenie, w jednostce Zamawiającego w ramach umowy, bez odrębnego wynagrodzenia.
- Wykonawca będzie wystawiał faktury na koniec każdego miesiąca rozliczeniowego. Zapłata będzie stanowiła iloczyn wykonanych kopii i ceny jednostkowej za 1 kopię wskazanej w ofercie Wykonawcy.
- Wykonawca ubezpieczy przedmiot dzierżawy na swój koszt i we własnym zakresie.
- Naprawy oraz konieczności dostawy i wymiany tonera lub innych materiałów eksploatacyjnych, zgłaszane będzie każdorazowo za pośrednictwem faxu., telefonicznie lub poprzez e-mail, w godz. 7:15 - 15:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Wykonawca uznaje ten sposób przesłania zlecenia i zobowiązuje się przystąpić do naprawy urządzenia lub dostarczenia tonera lub innych materiałów eksploatacyjnych najpóźniej w następnym dniu roboczym.
- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ciągłości pracy kpiarki, poprzez:
 - usuwanie awarii - nie później niż w następnym dniu roboczym od zgłoszenia (w poniedziałek w godzinach 8:00 -16:00 do piątku w godzinach 7:00 – 15:00) ,
 - dostarczanie i wymianę tonera oraz innych materiałów eksploatacyjnych nie później niż w następnym dniu roboczym od zgłoszenia do godziny 9:00.
- W przypadku braku możliwości usunięcia awarii w czasie 8 godz. roboczych od przystąpienia do naprawy, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć i zainstalować Zamawiającemu urządzenie zastępcze o porównywalnych parametrach technicznych bez dodatkowych opłat na czas trwania naprawy.