

**Polska Agencja Żeglugi Powietrznej**

**ZAPYTANIE O INFORMACJĘ CENOWĄ**

**(RFI)**

**Wdrożenie Systemu Zarządzania Wydrukiem wraz z dostawą urządzeń oraz umową suportową**

dla

Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej

Warszawa, … lipca 2016

**strona wolna**

# Spis treści

[1 Spis treści 3](#_Toc457211537)

[2 Informacje ogólne 5](#_Toc457211538)

[3 OPIS PRZEDMIOTU ZAPYTANIA 7](#_Toc457211539)

[3.1 Sposób realizacji zamówienia 7](#_Toc457211540)

[3.2 Opis dostawy i usługi 7](#_Toc457211541)

[4 Zakres prac 8](#_Toc457211542)

[5 Wymagania Systemu Zarządzania Wydrukiem 8](#_Toc457211543)

[5.1 System musi uwzględniać następujące warunki: 8](#_Toc457211544)

[5.2 W zakresie obsługi i funkcjonalności systemu: 9](#_Toc457211545)

[5.3 W zakresie ograniczenia, niezawodności oraz wydajności: 9](#_Toc457211546)

[5.4 W zakresie zarządzania: 9](#_Toc457211547)

[5.5 W zakresie raportów: 10](#_Toc457211548)

[6 Wymagania dotyczące urządzeń: 10](#_Toc457211549)

[7 Platforma sprzętowa 10](#_Toc457211550)

[8 Gwarancja 11](#_Toc457211551)

[9 Obsługa serwisowa 11](#_Toc457211552)

[10 Informacje oczekiwane przez Zamawiającego w odpowiedzi na RFI 11](#_Toc457211553)

[1. Zadanie nr 1: 11](#_Toc457211554)

[2. Zadanie nr 2: 12](#_Toc457211555)

[11 Opis sposobu udzielania wyjaśnień 12](#_Toc457211556)

[12 Załączniki 12](#_Toc457211557)

**Strona wolna**

# Informacje ogólne

1. Pytający: Polska Agencja Żeglugi Powietrznej (dalej zwana również „PAŻP” lub „Zamawiającym”)

2. Adres Pytającego: ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa

 Tel. +48 22 574 5473;

 Tel. +48 22 574 6715.

3. Prowadzący sprawę: Jan Idczak

 jan.idczak@pansa.pl

4. Godziny urzędowania: 7.00 – 15.00 w dni robocze

5. Przedmiot zapytania: Wdrożenie Systemu Zarządzania Wydrukiem wraz z dostawą urządzeń oraz umową suportową.

.6. Cel zapytania: W celu oszacowania wartości planowanego przedmiotu zamówienia, PAŻP zwraca się z uprzejmą prośbą o przedstawienie szacunkowej wyceny wykonania przedmiotu zapytania.

 Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 ustawy Kodeks cywilny, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Własność dokumentu: Niniejszy dokument stanowi własność Pytającego. Kopiowanie i rozpowszechnianie tego dokumentu, w całości lub częściowo, w jakiejkolwiek formie, jest zabronione bez uprzedniej, pisemnej zgody Pytającego.

8. Termin odpowiedzi: 10 (dziesięć) dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia.

9. Czas przewidziany

 na realizację zadania: 3 (trzy) miesiące od momentu podpisania umowy.

10. Język odpowiedzi: Język polski

11. Wycena: Wszystkie ceny należy podawać jako wartości netto w polskich złotych.

12. Koszty: Odpowiedź na RFI jest przygotowywana na wyłączny koszt odpowiadającego.

13. Zastrzeżenia: Informacje zawarte w niniejszym RFI mogą być wykorzystane jedynie zgodnie z ich przeznaczeniem, tj. w celu przygotowania odpowiedzi na zapytanie o informację.

# OPIS PRZEDMIOTU ZAPYTANIA

Zapytanie dotyczy oszacowania kosztów dostawy i wdrożenia Systemu Zarządzania Wydrukiem wraz z zapewnieniem umowy wsparciowej na system oraz zakupu urządzeń drukująco – kopiujących wraz z umową wsparcia.

## Sposób realizacji zamówienia

Zamawiający planuje realizację zakupu z podziałem na dwa zadania:

* 1. Zadanie I
1. Dostawa i wdrożenie Systemu Zarządzania Wydrukiem.
2. Umowa wsparcia na system przez okres 48 miesięcy
	1. Zadanie II
		1. Dostawa 24 sztuk wielofunkcyjnych urządzeń do siedziby Zamawiającego.
		2. Utrzymanie w ciągłości eksploatacyjnej i sprawności technicznej wszystkich dostarczonych urządzeń wraz z niezbędnymi materiałami eksploatacyjnymi i częściami zamiennymi przez okres 48 miesięcy.

Wykonawca może przedstawić wycenę na jedno lub obydwa zadania.

## Opis dostawy i usługi

* 1. Dostawa i wdrożenie Systemu Zarządzania Wydrukiem składającego się z:
		1. Modułu autoryzującego do urządzeń - autoryzacji za pomocą karty zbliżeniowej (typ – MIFARE) oraz/lub zalogowania się synchronizacja z Active Directory.
		2. Modułu zarządzającego wydrukami w szczególności z funkcją „wydruku podążającego”, funkcjami zabezpieczeń druku, archiwizacji przez wskazany okres (30 dni) drukowanych dokumentów,
		3. Modułu raportowego - oprogramowanie do zdalnej konfiguracji, diagnostyki i zarządzania flotą urządzeń wielofunkcyjnych i drukarek z możliwością dołączenia drukarek lokalnych do oprogramowania w zakresie statystyk wydruku.
	2. Dostawa i umożliwieniu Zamawiającemu wykonywania kopii, wydruków oraz skanowania dokumentów na 24 sztukach fabrycznie nowych, wyprodukowanych nie wcześniej niż w 2016 roku, wielofunkcyjnych urządzeniach dostarczonych i zainstalowanych w siedzibie Zamawiającego o parametrach technicznych określonych w Załączniku 1.
	3. Zapewnienie pełnej obsługi serwisowej składającej się z:
		1. Bieżącego monitorowania stanu dostarczonego Systemu które obejmować będzie wszelkie niezbędne prace zapewniające utrzymanie Systemu w ciągłej dostępności i musi być świadczona przez cały okres trwania umowy na następujących zasadach:
* dla awarii modułu autoryzacyjnego – usunięcie awarii w czasie nie dłuższym niż 2 dni roboczych
* dla awarii modułu zarządzającego i raportowego - usunięcie awarii w czasie nie dłuższym niż 3 dni roboczych
* dla awarii uniemożliwiającej realizację usługi drukowania - usunięcie awarii w czasie nie dłuższym niż następny dzień roboczy,
	+ 1. Przeprowadzaniu przeglądów serwisowych dostarczonych urządzeń,
		2. Przeprowadzaniu napraw dostarczonych urządzeń z czasem usunięcie awarii nie dłuższym niż 3 dni roboczych, a w przypadku naprawy trwającej dłuższy okres dostarczenie urządzenia zastępczego o parametrach niemniejszych niż naprawiane urządzenie na okres naprawy urządzenia ,
		3. Dostawie wszelkich niezbędnych materiałów eksploatacyjnych do dostarczonych urządzeń w celu zapewnienia ciągłości działania usługi najpóźniej w następnym dniu roboczym od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego.

# Zakres prac

* 1. Dostawa urządzeń do siedziby Zamawiającego i ustawienie w określonych lokalizacjach w siedzibie Zamawiającego.
	2. Instalacja i uruchomienie Systemu Zarządzania Wydrukiem, konfiguracja urządzeń wg potrzeb Zamawiającego zgodnie z założeniami dotyczącymi uprawnień nałożonych na poszczególnych grupach użytkowników.
	3. Zapewnienie pełnej obsługi serwisowej Systemu Zarządzania Wydrukiem (przeglądy, konserwacja, reakcja i rozwiązanie incydentów itp.).
	4. Utrzymanie w ciągłości eksploatacyjnej i sprawności technicznej wszystkich dostarczonych urządzeń wraz z niezbędnymi materiałami eksploatacyjnymi i częściami zamiennymi.
	5. Udzielanie porad technicznych w zakresie obsługi eksploatacyjnej urządzeń.
	6. Przeszkolenie użytkowników urządzeń wg klucza:
* szkolenie administratorskie z zarządzania i konfiguracji printserwera– w 2 grupach po 5 osób,
* szkolenie podstawowe z obsługi urządzeń dla osób obsługujących urządzenia – około 10 osób.

# Wymagania Systemu Zarządzania Wydrukiem

System powinien umożliwiać pracę w systemie mieszanym tj.: z nowymi wielofunkcyjnymi dostarczonymi przez Wykonawcę urządzeniami, jak również powinien umożliwiać zliczanie wydruków i zarządzanie polityką wydruków dla drukarek sieciowych i  urządzeń wielofunkcyjnych będących w posiadaniu Zamawiającego. Wykaz drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych będących w posiadaniu Zamawiającego wykazano w Załączniku 3.

Wszystkie informacje o zgłoszeniach serwisowych z urządzeń powinny być rejestrowane w jednej aplikacji - nie dopuszcza się stosowania dwóch lub więcej aplikacji. Raportowanie urządzeń do systemu ITSM.

## System musi uwzględniać następujące warunki:

* 1. Minimalna liczba użytkowników korzystających z systemu - 2000 osób,
	2. Brak ograniczeń na liczbę użytkowników jednocześnie korzystających z Systemu,
	3. Brak ograniczeń technicznych na liczbę monitorowanych i zarządzanych przez aplikację urządzeń,
	4. Licencja na System musi zostać udzielona Wykonawcy bezterminowo i bez ograniczeń ilościowych na monitorowane i zarządzane urządzenia.

## W zakresie obsługi i funkcjonalności systemu:

* 1. Umożliwiać zdefiniowanie globalnych polityk wydruku dla wszystkich pracujących w systemie urządzeń;
	2. Umożliwiać odbieranie wydruków chronionych na urządzeniach drukujących dostarczonych przez Wykonawcę po zalogowaniu się poprzez moduł autoryzacji;
	3. Umożliwiać dystrybucje skanowanych dokumentów z poziomu serwera systemu: zapis dokumentu do folderu domowego użytkownika lub wysyłka na e-mail. Funkcjonalność zarządzania zeskanowanymi dokumentami ma umożliwiać kategoryzacje zeskanowanych dokumentów ze względu na ich wielkość. W zależności od wielkości pliku zeskanowanego dokumentu maja być on wysyłany na e-mail użytkownika (jeżeli są mniejsze od zdefiniowanego parametru) lub zapisywane w folderze domowym użytkownika (jeżeli są większe od zdefiniowanej wartości).
	4. Umożliwiać użytkownikowi z poziomu panelu sterującego urządzenia wydrukowania i usuwania swoich prace, oraz dokonywania ich edycji: zmiany zakres stron (także z możliwością wyboru poszczególnych stron), zmiany ilość kopii, zmiany jakość wydruku z kolor na mono, zmiany sposób wydruku z simpleksu na dupleks i odwrotnie;
	5. Posiadać funkcjonalność wydruku podążającego, umożliwiać odbieranie druku na żądanie w różnych lokalizacjach, na urządzeniach skonfigurowanych w grupie o parametrach zgodnych z charakterystyką danego wydruku (kolor, mono, jednostronicowy bądź duplex);
	6. Umożliwiać integrację systemu z Active Directory funkcjonującym u Zamawiającego;
	7. Umożliwiać sterowanie uprawnieniami użytkowników do poszczególnych funkcji urządzenia poprzez zmienianie wartości atrybutu(ów) AD/ LDAP, a w szczególności włączanie/wyłączanie dostępu do:
* używania koloru podczas drukowania i/lub kopiowania
* kopiowania
* drukowania
* skanowania do pliku
* skanowania do maila lub przesłanie linku do skanowanego pliku - w obu przypadkach w powiązaniu z profilem użytkownika skanującego.

## W zakresie ograniczenia, niezawodności oraz wydajności:

* 1. Dostęp do jakiejkolwiek funkcji w urządzeniach wielofunkcyjnych typu A i B wymaga autoryzacji za pomocą karty zbliżeniowej (typ – MIFARE) oraz/lub zalogowania się (autoryzacja z AD);
	2. Posiadać polski interfejs użytkownika;
	3. Dla wydruków poufnych, pliki z pracami użytkowników przechowywane mają być na serwerze centralnym, opierać się o uwierzytelnianie użytkowników systemu za pomocą haseł chronionych bezpieczną metodą kryptograficzną;
	4. Wykrywać i obsługiwać awarie aplikacji powiązanych ze zliczaniem, sterowaniem wydrukiem poufnym, zwalnianiem dostępu do urządzeń;
	5. Funkcjonować i umożliwiać zdalne zarządzanie w oparciu o sieć Zamawiającego. Zamawiający przewiduje w niedalekiej przyszłości rozbudowę systemu o moduły zarządzające w 3 wyniesionych lokalizacjach. Opcjonalnie system powinien umożliwić taką rozbudowę.

## W zakresie zarządzania:

* 1. Posiadać możliwość gromadzenia historii prac drukowanych,
	2. Umożliwiać rejestrowanie wymian materiałów eksploatacyjnych dla każdego urządzenia drukującego lub kopiującego.
	3. Mieć możliwość automatycznego odczytu liczników wydruków i kopii urządzeń sieciowych. Informacje o ilości wykonanych kopiach powinny być automatycznie umieszczane w raportach dla każdego urządzenia.
	4. Posiadać możliwość zarządzania identyfikatorami zbliżeniowymi – ich rejestrację, wyłączania i kojarzenie z kontami użytkowników w zakresie domeny,
	5. Posiadać możliwość czasowego przypisywania dodatkowych identyfikatorów zbliżeniowych do pojedynczego konta użytkownika (identyfikator zastępczy),
	6. Posiadać możliwość delegacji uprawnień do odbierania wydruku poufnego danego użytkownika przez innych wskazanych użytkowników systemu,
	7. Posiadać możliwość definiowania właściwości użytkowników i drukarek na grupach lub szablonach (możliwość ograniczenia do minimum konieczności wielokrotnego wprowadzania do systemu takich samych danych).

## W zakresie raportów:

* 1. Tworzyć raporty do plików,
	2. Kontrolować koszty z podziałem na użytkowników, jednostki organizacyjne i projekty. Opcjonalnie - generowanie bilingu dla każdego użytkownika, grupy użytkowników lub urządzenia objętego monitorowaniem.
	3. Tworzyć raporty ilościowe (kopie, wydruki, mono-kolor) z wszystkich urządzeń włączonych do systemu: będących własnością Zamawiającego i dostarczonych przez Wykonawcę,
	4. Posiadać kreatora raportów umożliwiający stworzenie własnych indywidualnych definicji raportów. System musi umożliwiać zapisanie wygenerowanych raportów co najmniej do pliku: PDF, CSV.

# Wymagania dotyczące urządzeń:

* 1. Urządzenia wielofunkcyjne ujednolicone pod względem obsługi przez użytkownika, funkcje dostępne na panelu sterującym urządzeń powinny być prezentowane w podobny sposób,
	2. Urządzenia powinny być wyposażone w ujednolicony dla użytkownika, dotykowy panel sterujący w języku polskim,
	3. Wymagane jest aby każde z urządzeń uruchamiało zadania: wydruku, kopiowania, skanowania i funkcję faksu dopiero po autoryzacji użytkownika,
	4. Urządzenia powinny automatyczne wysyłać informacje dotyczące statusu urządzenia oraz materiałów eksploatacyjnych na wskazany adres mailowy bez instalacji dodatkowego oprogramowania,
	5. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia kompletnych instrukcji obsługi urządzeń oraz przygotowania i przekazania krótkich instrukcji postępowania użytkownika końcowego w języku polskim i w postaci instrukcji obrazkowej możliwej do powieszenia w pobliżu urządzenia.
	6. Podstawowe parametry techniczne urządzeń wielofunkcyjnych podano w Załączniku 1.

# Platforma sprzętowa

Parametry techniczne i wymagania dotyczące zastosowanej platformy powinien określić i dobrać Wykonawca, adekwatnie do wielkości środowiska, ilości urządzeń i użytkowników, tak aby zapewnić optymalną wydajność całego Systemu Wydruku. Wykonawca odpowiedzialny będzie za kompleksową dostawę Systemu Wydruku w skład którego wchodzi również wymagana platforma sprzętowa oraz licencje systemów operacyjnych i bazodanowych. Zamawiający preferuje oprogramowanie oparte na platformie Microsoft.

Platforma sprzętowa powinna zapewniać pełną redundancje system. Serwery powinny być przeznaczone do instalacji w szafie 19”.

Oferowane urządzenie musi być fabrycznie nowe i pochodzić z autoryzowanego kanału dystrybucji producenta w Polsce.

Wszystkie komponenty wewnętrzne urządzenia muszą objęte być 4 letnią polisą serwisowa producenta. Możliwość przekazania zgłoszenia przez 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu. Usługa serwisowa realizowana w miejscu instalacji sprzętu, z czasem usunięcie awarii nie dłuższym niż następny dzień roboczy.

# Gwarancja

System Zarządzania Wydrukiem objęty będą 12 miesięczną gwarancją, a po jej upływie 36 miesięcznym wsparciem technicznym.

Wszystkie dostarczone przez Dostawcę urządzenie objęte będą 48 miesięczna gwarancja producenta.

# Obsługa serwisowa

Pełna obsługa serwisowa dostarczonego i wdrożonego Systemu musi być świadczona przez cały okres trwania umowy tj. 48 miesięcy.

Pełna obsługa serwisowa dostarczonych urządzeń musi być świadczona przez okres minimum 48 miesięcy.

Do obsługi serwisowej zalicza się wszelkie niezbędne prace związane z utrzymaniem Systemu i urządzeń w ciągłej dostępności (przeglądy, konserwacje, dostarczanie materiałów eksploatacyjnych typu tonery, bęben).

Zamawiający przewiduje wykonanie w przeciągu miesiąca następującej miesięcznej ilość kopii/wydruków na urządzeniach dostarczonych przez Wykonawcę:

Czarnobiały A4 50 000 kopii miesięczny

Kolor A4 35 000 kopii miesięczny

# Informacje oczekiwane przez Zamawiającego w odpowiedzi na RFI

## Zadanie nr 1:

* Opis systemu z podaną szczegółowa jego architekturą sprzętową i aplikacyjną:
	+ Specyfikacja sprzętową (typ rodzaj model ilość i koszt pojedynczego elementu oraz koszt zbiorczy);
	+ Specyfikacja licencyjna:
		- Aplikacji (licencje na printserwer, ze szczegółowym wskazaniem typu licencji, modelu licencjonowania i kosztu pojedynczego danej licencji);
		- Specyfikacja licencji bazodanowych, systemów operacyjnych i innych koniecznych do uruchomienia systemu z pełną funkcjonalnością;
	+ Szczegółowy opis modułów i funkcjonalności technicznych i aplikacyjnych systemu.
	+ Możliwości systemu odnoście skalowalności i budowy systemu w architekturze rozproszonej lokalizacyjnie.
* Koszty wdrożenia systemy w PAŻP (instalacji i konfiguracji serwerów i systemów operacyjnych, konfiguracja sieciowa, konfiguracja printserwera, podłączenie drukarek, integracja z AD itp.)
* Koszty szkoleń pracowników
* Forma umowy wsparcia wraz z preferowaną formą rozliczenia i płatności.

## Zadanie nr 2:

Informacje do tego zadania należy składać zgodnie z załącznikiem nr 2

# Opis sposobu udzielania wyjaśnień

* 1. Oferent może zwrócić się do Pytającego z pisemną prośbą o wyjaśnienie treści niniejszego zapytania.
	2. Ewentualne pytania Oferenta powinny być zgłaszane drogą elektroniczną i wysłane pocztą e-mail na adres: jan.idczak@pansa.pl lub mariusz.surdy@pansa.pl;
	3. Pytający zastrzega sobie prawo do nieudzielania odpowiedzi na pytania wykraczające poza zakres niniejszego zapytania.

# Załączniki

* 1. Załącznik nr 1 Podstawowe parametry techniczne urządzeń wielofunkcyjnych
	2. Załącznik nr 2 – Formularz odpowiedzi dla zadania nr 2
	3. Załącznik nr 3 Wykaz drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych będących w posiadaniu Zamawiającego.

Załącznik nr 1

**Podstawowe parametry techniczne urządzeń wielofunkcyjnych**

**Urządzenie wielofunkcyjne Typ A – 3 szt.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa parametru** | **Wymagania minimalne** |
| 1. | Funkcje | Drukowanie, kopiowanie w czerni i kolorze, skanowanie w kolorze z wysyłaniem dokumentów pocztą elektroniczną, funkcja druku podążającego (poufnego). |
| 2. | Czas wydruku pierwszej strony (A4, w czerni) po włączeniu zasilania. | Poniżej 20 s |
| 3. | Maksymalne obciążenie miesięczne (format A4) | 200 000 stron |
| 4. | Jakość druku (w czerni, tryb normalny) | 600 X 600 dpi |
| 5. | Prędkość drukowania (A4, w czerni i kolorze, tryb normalny) | 55 str./min |
| 6. | Druk dwustronny (duplex) | Automatyczny |
| 7. | Prędkość skanowanie | 70 oryginałów na minutę |
| 8. | Moduł czytnika karty zbliżeniowej | Moduł czytnika karty zbliżeniowej obsługujący standard kart posiadanych przez Zamawiającego. |
| 9. | Nośniki | Wszelkie nośniki przeznaczone do wydruku na urządzeniach laserowych.  |
| 10. | Rozmiar papieru | A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6. |
| 11. | Opcje edycji końcowej | Finiszer na 3,000 arkuszy Finiszer broszurujący na 2000 arkuszy Dziurkacz dla finiszera broszurującegoSorter dokumentów3 kasety na papier (różne format)Podstawa z kółkami |
| 12. | Zużycie energii / certyfikaty | Certyfikat dla urządzenia: Energy Star, CE |
| 13. | Autoryzowany serwis oferowanego sprzętu | WYKONAWCA posiada certyfikat autoryzowanego serwisu oferowanego sprzętu |

**Urządzenie wielofunkcyjne Typ B – 21 szt.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa parametru** | **Wymagania minimalne** |
| 1. | Funkcje | Drukowanie, kopiowanie w czerni i kolorze, skanowanie w kolorze z wysyłaniem dokumentów pocztą elektroniczną, funkcja druku podążającego (poufnego). |
| 2. | Czas wydruku pierwszej strony (A4, w czerni) po włączeniu zasilania. | Poniżej 20 s |
| 3. | Maksymalne obciążenie miesięczne (format A4) | 200 000 stron |
| 4. | Jakość druku (w czerni, tryb normalny) | 600 X 600 dpi |
| 5. | Prędkość drukowania (A4, w czerni i kolorze, tryb normalny) | 55 str./min |
| 6. | Druk dwustronny (duplex) | Automatyczny |
| 7. | Prędkość skanowanie | 70 oryginałów na minutę |
| 8. | Moduł czytnika karty zbliżeniowej | Moduł czytnika karty zbliżeniowej obsługujący standard kart posiadanych przez Zamawiającego. |
| 9. | Nośniki | Wszelkie nośniki przeznaczone do wydruku na urządzeniach laserowych.  |
| 10. | Rozmiar papieru | A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6. |
| 11. | Dodatkowe wyposażenie | 3 kasety na papier (różne format)Podstawa z kółkami |
| 12. | Zużycie energii / certyfikaty | Certyfikat dla urządzenia: Energy Star, CE |
| 13. | Autoryzowany serwis oferowanego sprzętu | WYKONAWCA posiada certyfikat autoryzowanego serwisu oferowanego sprzętu |

Załącznik nr 2

**Formularz wyceny**

**Zadanie II**

Urządzenie wielofunkcyjne:

Urządzenie Typ A

Typ urządzenia, producent ………………………….……………..

Cena jednostkowa ………………………….……………..

Urządzenie Typ B

Typ urządzenia, producent ………………………….……………..

Cena jednostkowa ………………………….……………..

Zapewnienie ciągłości wydruku na urządzeniach dostarczonych przez Wykonawcę:

Za wykonanie miesięcznie do 50 000 kopi B&W …………………..

Za wykonanie miesięcznie do 35 000 kopi KOLOR …………………..

Za wykonanie 1 kopii B&W na urządzeniu typ A ponad w/w limit …………………..

Za wykonanie 1 kopii B&W na urządzeniu typ B ponad w/w limit …………………..

Za wykonanie 1 kopii KOLOR na urządzeniu typ A ponad w/w limit …………………..

Za wykonanie 1 kopii KOLOR na urządzeniu typ B ponad w/w limit …………………..

Koszt wykonania 1 kopii A3 liczony będzie jako podwójny A4

Załącznik 3

**Wykaz drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych będących w posiadaniu Zamawiającego**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | HP CLJ CM 1312nfi |
| 2. | HP CLJ CM 1415 |
| 3. | HP CLJ CP 1515 n |
| 4. | HP CLJ CP 2025 dn |
| 5. | HP CLJ CP 5550 |
| 6. | HP CLJ Pro 200 M276u |
| 7. | HP CLJ Pro M451n |
| 8. | HP DJ 6980 |
| 9. | HP LJ Pro 400 Color M451d |
| 10. | HP LJ P1102 W |
| 11. | HP LJ 400 M401 dn |
| 12. | HP LJ Color 400 M476dn MFP |
| 13. | HP LJ P2015u |
| 14. | HP LJ P3005 |
| 15. | HP LJ Pro 400 M401dn  |
| 16. | HP LJ Pro MFP M127 fn |
| 17. | HP P2035 dn |
| 18. | HP P2055 dn |
| 19. | Konica Minolta BizHub C250 |
| 20. | Konica Minolta BizHub C253 |
| 21. | Konica Minolta BizHub C282 |