

# Vedlegg 1

## Kravspesifikasjon

## **Vedlegg 1 Kravspesifikasjon**

### **Kravspesifikasjon**

De krav som fremkommer i dette vedlegg, skal regnes som minstekrav.

#### **1.1 Datatekniske krav**

Multifunksjonsskrivere skal leveres med nødvendig programvare, kabler, nettverkskort og annet som er nødvendig for kobling til Oppdragsgivers nettverk. Drivere må være kompatible med angitte operativsystem. For Metaframeløsning kreves det at driver er Microsoftsertifisert og godkjent for bruk i Citrix Metaframe. Maskinene må kunne stå i TCP/IP-nettverk. Driveroppsett inklusive installasjon skal kunne utføres sentralt med standardverktøy.

Det skal leveres en universaldriver som støtter alle Windows plattformer. Denne skal fungere for alle modeller og støtte alle funksjoner.

Det skal være ett standard passord for administrator-bruker.

Alle tilbudte mellomstore- og store multifunksjonsskrivere skal kunne multitaske/fleroppgavekjøring.

#### **1.2 Telleverk etc.**

Det må være mulig med direkte nettverkskontakt med multifunksjonsmaskinen for å kunne gi en nøyaktig diagnose i tilfelle feil på enheten.

Telleverk rapportering skal skje over internett. Dette skal skje utenom arbeidstid for å unngå at nettverket overbelastes. Tidspunktet settes opp i samsvar med Digital utviklingsavdeling.

Sikret sone har ikke kontakt med internett og trenger derfor ekstra utstyr for å sende telleverksrapportering og feilmeldinger. Dette skal inkluderes i tilbudet på maskiner i sikret sone. Pr dags dato utgjør dette rundt 50 maskiner.

Bestilling av forbruksmateriell skal skje automatisk.

#### **1.3 Maskinene**

##### **1.3.1 Generelt om multifunksjonsmaskinene**

Med multifunksjonsmaskin menes en digital flerbruksmaskin som har følgende funksjoner: print, skann, e-post og kopiering. Disse funksjonene medfører at maskinene må kunne bli satt i et nettverk. En multifunksjonsmaskin skal kunne skrive både farge og sort/hvitt etter behov.

Gulvmodeller som tilbys skal som et minimum kunne støtte følgende funksjoner: skanning til fil og e-post, utskrift, duplex, stifteenhet, kabinett med minimum 2 A4 magasin, sidemater og sidemottak med evne til arkforskyvning, og A3 magasin.

## **Vedlegg 1 Kravspesifikasjon**

Kvaliteten på utskrift fra multifunksjonsskrivere skal som et minimum være 600 x 600 dpi (ppt) for alle tilbudte maskiner.

Bordmodeller som tilbys skal ha samme funksjonalitet som for gulvmodeller med unntak for følgende: Modellene skal kunne støtte kabinett med minst ett A4 magasin, og det kreves ikke at de støtter stiftefunksjon eller arkforskyvning.

Se punkt 1.15 for krav til tannhelse.

### **1.3.2 Andre generelle krav til multifunksjonsskrivere**

Produktene skal tilfredsstille alle gjeldende forskrifter og lover for de aktuelle produktgruppene. Alle maskinene skal være CE merket.

Dersom multifunksjonsskriverne er levert med wifi og/ eller bluetooth eller lignende teknologi skal dette være deaktivert.

Apple-talk og lignende teknologier skal være deaktivert.

Alle endringer som gjøres mot multifunksjonsskrivere over nettverk og direkte på multifunksjonsmaskinene skal kreve autentisering. Adminpassord for pålogging bestemmes av Oppdragsgiver.

Ved montering av mfs skal det leveres ett ekstra tonersett samt wastebeholder.

### **1.4 Tekniske krav knyttet til IT**

Alle maskinene som tilbys skal støtte server og klients operativsystem som angitt i punkt 1.1 Infrastruktur og annen informasjon i dette vedlegg.

Drivere skal være godkjente for Microsoft operativsystemer, Citrix terminalserver og Windows terminalserver.

Leverandøren skal på forespørsel fra oppdragsgiver vederlagsfritt installere firmware. Oppdragsgiver bestemmer hvilken versjon av firmware som skal brukes. Dette omfatter også nettverkskort og gjelder i hele maskinens leieperiode. Dersom det oppdages sikkerhetshull skal Oppdragsgiver varsles umiddelbart og feilen utbedres uten ugrunnet opphold.

Multifunksjonsskrivere som støtter sikker utskrift skal ha lagringsmedia. Alle multifunksjonsskrivere skal kunne skanne til filformatene PDF, PDF/A, JPG, TIFF og til de formater som til enhver tid gjelder etter forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, FOR 2017-12-15-2105.

Alle multifunksjonsmaskinene skal ha et web-basert administrasjonsgrensesnitt. Gulvmodellene skal ha mulighet til å støtte OCR.

## **Vedlegg 1 Kravspesifikasjon**

### **1.4.1 Sikker sletting**

Alle multifunksjonsmaskinenes lagringsmedier skal ha slettefunksjon. Slettebevis skal sendes til virksomhetens kontaktperson.

All lagring på harddisk skal slettes når maskinene forlater virksomhetene. Dette gjelder også ved eventuell flytting av maskiner mellom avdelinger hos Oppdragsgiver. Kryptering av data kan ikke erstatte sikker sletting.

Skriftlig bekreftelse på sletting skal sendes virksomhet. Samlet oversikt gis på statusmøter med Digital utviklingsavdeling.

Brudd på dette punktet regnes som et vesentlig avvik fra kravspesifikasjonen.

### **1.4.2 Betalingssystem**

Alle multifunksjonsmaskinene skal kunne støtte og tilpasses elektroniske betalingssystemer fra ulike systemprodusenter, for eksempel: Gespage, EBS, Sagio, Safecom, Safeprint og Equitrack.

### **1.4.3 "Follow me" - løsninger**

Alle multifunksjonsmaskinene skal, som et minimum, leveres med integrert kortleser og støtte følgende løsninger; Safecom, Safeprint, Gespage, Equitrack, Bifrost og Print Manager Plus.

Både print og kopi skal være støttet, for eksempel via låsekabel.

### **1.4.4 Administrasjons- og overvåkingsverktøy**

Leverandøren skal overvåke maskinene elektronisk fra leverandørens lokasjon. Maskinene skal rapportere direkte til leverandøren om feil som krever teknisk assistanse fra leverandøren.

### **1.4.5 Driveroppdateringer**

Dersom leverandøren oppdager at drivere på utplasserte multifunksjonsskrivere trenger oppdatering, skal Digital utviklingsavdeling hos Oppdragsgiver gis beskjed om dette. Leverandøren skal kunne tilby eldre drivere på forespørsel.

### **1.4.6 Katalogtjenester**

Alle multifunksjonsskrivere skal ha integrasjon mot adresselisten i LDAP for å søke opp navn, brukernavn og e-postadresser. Leverandør skal sette opp LDAP integrasjon og SMTP.

Maskinene skal støtte at de kan få reservert fast IP via DHCP.

## **Vedlegg 1 Kravspesifikasjon**

I tillegg skal maskinene kunne autentisere seg mot AD for direkte tilgang til lagring på UNC-stier på tjenerne.

### **1.5 Bestilling**

Leverandøren skal ved nyanskaffelser medvirke til behovsanalyser, slik at den best egnede maskinen blir valgt til brukssituasjonen.

Spesielt skal det søkes etter løsninger som reduserer det totale antall maskinenheter hos det enkelte bestillende sted hos Oppdragsgiver.

### **1.6 Produktkatalog**

Valgt leverandør skal lage en produktkatalog på norsk. Denne skal minimum inneholde:

- Modeller som tilbys, inkludert spesifikasjoner
- Tilleggsutstyr
- Pris på leie, klikkpris, og pris på tilleggsutstyr

### **1.7 Leieavtalen**

Leieavtalen for den enkelte maskin inngås mellom leverandør og den bestillende virksomhet.

Etter godkjent bestilling skal maskinen normalt være operativ på brukerstedet senest innen 15 virkedager.

Med operativ menes at maskinen er satt opp i henhold til Digital utviklingsavdelings spesifikasjoner. Slik installasjon skal være kostnadsfri.

Leieavtalen opphører automatisk ved leieavtalens utløp, og leverandør skal kostnadsfritt hente maskinene. Oppdragsgiver aksepterer ikke at maskiner byttes ut før leieperioden utløper for andre forhold enn nevnt i punkt 1.16.

Leverandør har ikke rett til å forlenge leieforholdet automatisk.

Vilkårene i leieavtalene skal være i samsvar med konkurransegrunnlaget og tilhørende vedlegg. Vilkårene skal gjennomgås og godkjennes av Oppdragsgiver før oppstart av rammeavtalen.

Oppdragsgiver besørger strøm og nettverkspunkt til der maskinene skal stå.

### **1.8 Universell utforming**

Alle gjeldende krav til universell utforming skal følges.

## **Vedlegg 1 Kravspesifikasjon**

### **1.9 Opplæring, faglig oppdatering og teknisk oppfølging**

Leverandøren skal kostnadsfritt gi relevant opplæring til superbruker(e) for hver maskin som leveres.

#### **1.10 Faglig assistanse**

Leverandøren skal ved behov kostnadsfritt gi nødvendig teknisk assistanse til Digital utviklingsavdeling sentralt hos Rogaland fylkeskommune.

Leverandørene skal oppdatere oppdragsgiver på nye modeller, ny teknologi og miljøforbedringer.

#### **1.11 Registrering av feilmeldinger**

Leverandøren skal ha løsning for registrering av feilmeldinger. Feilmeldinger skal kunne registreres automatisk eller pr telefon. Alle ansatte skal kunne melde feil. Se også punkt 1.2 vedrørende sikret sone.

#### **1.12 Feilkategorisering**

Feil på multifunksjonsskrivere deles i to kategorier, A- og B-feil. A-feil er feil som forårsaker stopp på utskrift eller kopi. B-feil er feil som reduserer kvalitet, hastighet eller andre feil som ikke stopper utskrift eller kopi.

#### **1.13 Eksamensperioder**

For skolene er eksamensperioder kritiske. I disse periodene regnes B-feil som A-feil dersom kunden er en skole og feilen er gjeldende i en eksamensperiode. Dette gjelder for alle funksjonaliteter ved maskinene.

Dette gjelder høst-eksamen og vår-eksamen. Vår-eksamen er i perioden fra midten av mai til midten av juni. Høst-eksamen er i perioden fra midten av november til midten av desember.

#### **1.14 Responstid**

Med responstid menes den tid det tar fra feilmelding på maskin er meldt leverandør til leverandørens tekniker har påbegynt arbeidet med gjeldende feil.

Responstid skal være maksimalt tre - 3 - arbeidstimer innenfor normal arbeidstid.

Med normal arbeidstid menes tidsrommet klokken 7-17.

Reisetid medregnes ikke i responstiden. Ved kontraktsinngåelse defineres reisetid fra leverandør til de enkelte virksomhetene.

## **Vedlegg 1 Kravspesifikasjon**

Andre enheter som har høye krav til produksjon/drift kan avtale kortere responstid med leverandør, for de tilfeller hvor dette er aktuelt.

### **1.15 Reparasjonstid**

A-feil skal være løst innen 6 arbeidstimer innenfor normal arbeidstid fra feilen er meldt. Dette vil si at responstiden er inkludert i reparasjonstiden.

B-feil skal være løst innen 8 arbeidstimer innenfor normal arbeidstid fra feilen er meldt. Dette vil si at responstiden er inkludert i reparasjonstiden.

Med normal arbeidstid menes tidsrommet klokken 7-17.

Reisetid medregnes ikke i reparasjonstiden. Ved kontraktsinngåelse defineres reisetid fra leverandør til de enkelte virksomhetene.

Brudd på reparasjonstiden medfører et overtredelsesgebyr med 2 000 kr for hver påbegynt time. Timegebyret begrenses oppad til 20 000 pr mnd. Gebyret skal normalt motregnes mot løpende leie pr skriver. Dersom det leveres lånemaskin (Back Up – løsning) fratreges gebyret fra tidspunktet hvor denne maskinen er koblet opp av Leverandør.

### **1.16 Ytterlige krav til tannhelse**

Tannhelse bruker timekort i A4 format. Dette timekortet er ett papir som heter Soperset, 170gr med 2 perforeringer. Det er et krav at maskinene kan skrive ut dette arket uten problemer.

### **1.17 Oppetid**

Med oppetid menes den tid maskinen er i operativ stand innen normal arbeidstid (7-17 mandag til fredag). Oppetiden (gjennomsnittlig) pr. enhet skal være minimum 98 % i løpet av en halvårsperiode.

### **1.18 Backup-løsninger**

Oppstår det feil som ikke er rettet innen seks – 6 – arbeidstimer (A-feil) innenfor normal arbeidstid, skal leverandøren tilby backupløsninger/lånemaskin når feil medfører at det er kritisk for det bestillende sted. At feilen er kritisk for det bestillende sted kan for eksempel være at det kun finnes én multifunksjonsmaskin tilgjengelig.

Backupløsningen skal dekke kundens behov inntil feilen er rettet. Tilrettelegging av slike backupløsninger avtales direkte med det enkelte bestillende sted. I de tilfeller hvor feil med maskinen ikke er kritisk for det bestillende sted, skal leverandøren tilby backupløsning når feil ikke er rettet innen 5 virkedager. Ved akutt behov for forbruksdeler av ikke teknisk art eller annet driftsutstyr er leverandøren ansvarlig for å kunne skaffe dette innen 1 virkedag.

## **Vedlegg 1 Kravspesifikasjon**

Dersom mangelen ikke lar seg rette innen én måned skal maskinen byttes med en tilsvarende maskin. Erstatningsmaskin skal følge opprinnelig leieperiode og ikke være en eldre modell enn opprinnelig maskin.

### **1.19 Teknisk assistanse**

Digital utviklingsavdeling hos Oppdragsgiver skal ha en fast teknisk kontaktperson hos Leverandør som kan kontaktes direkte dersom det oppstår behov for teknisk assistanse. Slik assistanse skal være kostnadsfri.

### **1.20 Miljøkrav**

Tilbyder skal tilby produkter som til enhver tid oppfylle miljøkrav som følger av gjeldende lover, forskrifter og EU-direktiv. Produktene skal tilfredsstillende gjeldende krav til miljøvennlighet, både ved fremstillingsprosess, emballering, distribusjon, bruk og ved avfallshåndtering, slik at de reduserer miljøbelastningen. Maskinene skal kunne gå over i energibesparende stilling når de ikke er i bruk. Reduksjon i energiforbruk skal minimum være 50 %.

Tilbyder er forpliktet til å vederlagsfritt hente maskiner etter endt leieforhold. Dette gjelder også i de tilfeller leieforholdet løper ut over den tid rammeavtalen er gjeldende.

Leverandør skal vederlagsfritt ta tilbake kasserte deler og forbruksmateriell, eller vederlagsfritt tilrettelegge for en adekvat returordning for dette.

All emballasje skal være resirkulerbar eller gjenbrukbar. Dette gjelder også ved bruk av paller og lignende. Leverandør skal fjerne emballasje eller lignende som det ikke er naturlig for den enkelte oppdragsgiver å beholde.

Tilbyder er forpliktet til å levere utstyr som skal deponeres til et godkjent returselskap. De som er godkjente i Norge er listet opp her:

<https://produsentansvar.miljodirektoratet.no/returselskap>

### **1.21 Statusmøter**

Valgt leverandør skal delta på statusmøter med Oppdragsgiver. Frekvensen avtales nærmere etter avtaleinngåelse, men estimeres til ca. 1 til 2 ganger per år, eller etter behov.

### **1.22 Oppsett av MFS**

Leverandør må sende inn leveranseskjema mfs til Digital utviklingsavdeling for oppsett og klargjøring iht. skjema, vedlegg 6.



## **Vedlegg 1 Kravspesifikasjon**

### **1.23 Testing**

Når valg av leverandør er gjort, og før kontrakt signeres, skal leverandør stille en mellomstor multifunksjonsskriver montert hos Rogaland fylkeskommune til testing og verifisering.