

SPECIFIKIME TEKNIKE PËR SHËRBIMIN E PRINTIMIT

1. Qëllimi i Shërbimit

Shërbimi i Menaxhimit të Printimit (Managed Print Services – MPS) përfshin zgjidhjet dhe shërbimet e integruara për menaxhimin efikas të infrastrukturës së printimit në Albcontrol. Qëllimi i këtij shërbimi është të ofrojë një zgjidhje të centralizuar dhe efikase për menaxhimin e procesit të printimit të akomoduar më shërbim qera të ofruar nga operatorët ekonomik, duke reduktuar kostot operative, duke optimizuar përdorimin e pajisjeve të printimit dhe duke garantuar sigurinë e dokumenteve dhe të dhënave.

2. Situata Aktuale e Shërbimit të Printimit në Albcontrol

2.1 Gjendja e pajisjeve:

a) Pajisje Jashtë Pune

Pajisjet jashtë pune nuk kryejnë asnjë funksion. Gjendja e tyre është tejet e amortizuar, duke bërë që riparimi i tyre të jetë shumë i vështirë dhe me kosto të lartë. Disa prej tyre janë në një gjendje kaq të keqe sa që riparimi është i pamundur. Duke marrë parasysh koston e lartë dhe vështirësitë teknike të riparimit, sugjerojmë që këto pajisje të mos riparohen dhe të merren në konsideratë për zëvendësim të plotë.

b) Pajisje me Probleme Teknike që Kanë Nevojë për Asistencë

Nga analizimi i detajuar, i pajisjeve MFP (Multi-Function Printer) kanë nevojë për servis. Shumica prej tyre kërkojnë shërbim teknik të plotë, përfshirë ndërrimin e komponentëve të rëndësishëm si cilindra, furra, goma, etj. Riparimi i këtyre pajisjeve do të kishte një kosto të konsiderueshme dhe gjendja e tyre teknike nuk ofron garanci që pas riparimit ato do të funksionojnë në mënyrë të qëndrueshme dhe me performancë të kënaqshme. Prandaj duhet të konsiderohet zëvendësimi i tyre.

c) Pajisje në Gjendje Pune

Pajisjet rezultojnë të jenë në gjendje pune nuk kanë pa probleme teknike të dukshme, por edhe këto pajisje janë të amortizuara dhe kanë vite të tëra që janë në përdorim. Edhe pse aktualisht funksionojnë, është e paqartë për sa kohë do të vazhdojnë të punojnë pa ndonjë ndërprerje ose problem. Këto pajisje kanë pësuar riparime të ndryshme ndër vite dhe janë ndruar pjesë të ndryshme. Për të siguruar vazhdimësinë e punës dhe për të shmangur ndërprerjet e papritura është e dobishme të planifikohet zëvendësimi i këtyre pajisjeve me modele më të reja dhe më të qëndrueshme.

2.2 Shërbimi në tërësi

Gjendja e shërbimit të printimit në tërësinë e tij nuk është në nivelin e kërkuar dhe të nevojshëm për të siguruar që stafi të kryejë detyrat e tij pa probleme, me efikasitet dhe me kosto të arsyeshme

Aktualisht, infrastruktura e printimit në institucion përbëhet nga një numër i madh pajisjesh të markave të ndryshme, kryesisht KonicaMinolta dhe Xerox, të shpërndara në mënyrë jo të standardizuar nëpër njësitë organizative mbi bazën e nevojave specifike të përdoruesve, por janë vendosur në mënyrë spontane pa marrë parasysh volumin specifik të printimeve për secilën zyrë apo nevojat për shërbime shtesë. Kjo mungesë përshtatjeje sjell një përdorim jo efikas të pajisjeve dhe rrit kostot operationale. Furnizimi me material konsumi, si toner dhe pjesë këmbimi, realizohet në mënyrë të pa organizuar dhe pa planifikim të qëndrueshëm, shpesh herë me ndërprerje dhe mungesë të materialeve. Aktualisht, nuk ekziston një sistem që monitoron dhe menaxhon shërbimin e printimit duke krijuar vështirësi në krijimin e rregullave të një printimi të sigurtë që orientojnë stafin drejt reduktimit të printimeve të panevojshme. Gjithashtu Albcontrol nuk ka një shërbim printimi që garanton sigurinë e dokumenteve kur bëhet fjalë për paisje qendrore që përdoren nga disa përdorues. Personeli i IT-së, shpesh angazhohet me probleme teknike për të cilat nuk janë të trajnuar. Kjo situatë vështirëson punën e stafit të IT-së dhe i privon ata nga koha e nevojshme për të kryer detyrat e tyre profesionale në përditshmëri. Për të gjitha arsyet e mësipërme është i nevojshëm implementimi i një shërbimi me paisje me qira sëbashku me mirëmbajtjen, ndërrimin e materialeve të konsumit, instalim dhe Konfigurim i Sistemit të Menaxhuar (MPS) nga një kompani e certifikuar për ofrimin e sistemeve dhe paisjeve të printimit duke ofruar një zgjidhje për shumë nga këto probleme, duke siguruar një shërbim më efikas, me kosto të ulët dhe më të sigurt për institucionin.

3. Objekti i Kontrates

Nëpërmjet këtij projekti, synohet sigurimi i kushteve normale të punës për punonjësit e administratës dhe operacionalit, nëpërmjet ofrimit të një shërbimi cilësor e të vazhdueshëm, të printimit, fotokopjimit dhe skanimit të materialeve shkresore, sipas përcaktimeve që janë bërë në këtë dokument, duke eliminuar problematikat e shumta të gatishmërisë së tyre për shkak të defekteve të ndryshme dhe mungesës apo cilësisë së ulët të materialeve të konsumit (tonerëve) që qarkullojnë shpesh në treg. Gjithashtu, nëpërmjet një software të centralizuar sipas kërkesave të cituara në vijim, synohet të arrihet menaxhim i centralizuar i pajisjeve, ndjekje, matje, monitorim, parandalim i qasjeve të paautorizuara në procesin e printimit, fotokopjimit dhe skanimit të dokumentacionit nga pajisjet e zyrës për printim, fotokopjim, skanim që do të përdoren për realizimin e këtij shërbimi, karakteristika këto që mundësojnë kontrollin e kostos, rritjen e efikasitetit dhe komunikimit më të mirë, duke reduktuar rrezikun dhe duke ndihmuar për të përmbushur standartet më të larta të pajtueshmërisë dhe vazhdimësisë së punës.

Konkretisht, nëpërmjet këtij projekti duhet të realizohen:

- Furnizimi (vënia në dispozicion) me pajisje printimi/fotokopjimi dhe skanimi sipas kërkesave në këtë dokument; instalimi dhe realizimi i konfigurimeve të nevojshme në rrjetin e institucionit; rialokimi (zhvendosja) e pajisjeve sipas nevojave në institucion përgjatë kohëzgjatjes së shërbimit.
- Shërbimi i mirëmbajtjes për të gjitha pajisjet ekzistuese, riparimi i defekteve në çdo kohë, zëvendësimi e pjesëve konsumuese vetëm origjinal ose ekuivalente (toner/bojër origjinale ose ekuivalente, drum origjinal ose ekuivalente, rula të ndryshëm, dhe çdo pjesë këmbimi tjetër e nevojshme për vijueshmërinë e punës dhe nevojave të pajisjeve sipas standarteve të prodhuesve)

përgjatë gjithë kohëzgjatjes së shërbimit.

- Garantimi i furnizimit të pandërprerë me tonera/bojëra origjinal ose ekuivalente dhe pjesëve të tjera të konsumueshme origjinal ose ekuivalente e të të gjitha pajisjeve që duhet përdoren, (sipas SLA të parashikuar në këtë dokument).
- Instalimi dhe konfigurimi i sistemit të qendëruar për menaxhimin e printimit në pajisjet e *Albcontrol*. Realizimi i instalimit dhe konfigurimit të tyre në infrastrukturën ekzistuese në institucion (sistem i virtualizuar).
- Kalimi i njohurive të stafit IT për menaxhimin e pajisjeve me anë të Software të instaluar.

4. Vendi i kryerjes së shërbimeve dhe sasitë

Vendi i kryerjes së shërbimeve, objekt i këtij shërbimi, janë:

Godinat e *Albcontrol*

4.1 Sasitë e shërbimit

Kontraktori duhet të plotësojë shërbimin për sistemin e printimit sipas të dhënave të mëposhtme:

Nr	Përshkrimi i Shërbimeve	Njësia	Sasia e pritshme (për 12 muaj)	Afati
1	Shërbim printimi/fotokopjimi dhe skanimi A4 – Me ngjyra	faqe	400,000	36 muaj
2	Shërbim printimi/fotokopjimi dhe skanimi A3 – Me ngjyra	faqe	10,000	

Sqarim: Kontraktori është përgjegjës vetëm për realizimin e shërbimit të printimit.

Letra e nevojshme për realizimin e printimeve dhe fotokopjimeve do të sigurohet dhe vihet në dispozicion nga Albcontrol sipas standarteve të cilësisë.

5. Kërkesat Teknike

5.1 Sistemi i Menaxhimit të Printimit duhet të sigurojë:

Softueri i menaxhimit të printimit duhet të instalohet në infrastrukturën ekzistuese të institucionit, për të garantuar sigurinë e informacionit dhe humbjen e të dhënave. Sistemi duhet të kryejë funksionet si më poshtë:

- a. Kontroll i detajuar i aksesit për print, kopjim dhe skanim me PIN, username/password dhe të mundësojë përdorimin e kartave ID/NFC
- b. Politika printimi me quota, limitime, dhe menaxhim kostosh
- c. Auditim i plotë i përdorimit dhe raportime të avancuara.
- d. Integrim me sistemet e menaxhimit të identitetit (Active Directory, Azure AD, LDAP)

- e. Skanim direkt në email, folder, ose cloud storage të institucionit
- f. Mbështetje për printim dhe skanim të sigurt (SSL/TLS encryption)
- g. Funksione për përshtatshmërinë dhe mbajtje të arkivave elektronike
- h. Mbështetje për komunikim të enkriptuar TLS 1.2+
- i. Kontroll aksesi bazuar në role dhe politika grupore
- j. Audit log me gjurmim të detajuar të veprimeve të çdo përdoruesi të direktorisë

5.2 Specifikimet teknike të pajisjeve të printimit/fotokopjimit

5.2.1 Pajisje shume funksionale A3/A4 Me ngjyra

5.2.2 Pajisje shume funksionale A4 Me ngjyra

“Funksioni”:	Fotokopje/printer/skaner me ngjyra
Shpejtësia “Kopje/Print per A4	≥45 ppm
Ekrani	≥7 inch,
Rezolucioni I Printimit	≥1200x1200
Vendosja e dokumentit “Document Feeder”:	SPDF/DADF
Dimesione ne mm (WxDxH)	≤ 620 x 760 x 880 mm
Ekrani	≥ 7 inch, colour touch screen
Kopjim/printim në të dy faqet “Duplex copying/print.”:	Po
Formati i letrës “Media sizes”:	A3, A4
Memoria	≥ 4 GB
Kapaciteti Standart në Hyrje te Letres	≥ 1100 flete
Kapaciteti Maksimal në Hyrje te Letres	≥ 5100 flete
Kapaciteti mbajtes se SPDF/DADF	≥ 100 flete
Kapaciteti në Dalje “Output Capacity”:	≥ 400 flete
“Funksioni”:	Fotokopje/printer/skaner Bardh e zi
Shpejtësia “Kopje/Print per A4	≥ 50 ppm
Rezolucioni I Printimit	≥ 1200x1200

Vendosja e dokumentit "Document Feeder":	SPDF/DADF
Dimesione ne mm (WxDxH)	≤ 510 x 535 x 650 mm
Ekrani	≥ 7 inch
Formati i letrës "Media sizes":	A4
Memoria	≥ 2 GB
Kapaciteti Standart në Hyrje te Letres	≥ 1200 flete
Kapaciteti Maksimal në Hyrje te Letres	≥ 2300 flete
Kapaciteti mbajtes se SPDF/DADF	≥ 50 flete
Kapaciteti në Dalje "Output Capacity":	≥ 300 flete

Sqarim:

Dimensioni W x D x H , jo me i madh se:

Për arsye të hapësirës së vogël të zyrave dhe vendosjes së tyre mbi tavolinat e punes kontraktori që do të shpallet fitues duhet të plotësojë dimensionet e paraqitura. Kjo nuk kufizon faktin që mund të pranohen pajisje me dimensione me të vogla.

- Kapaciteti mbajtës i sirtareve (jo më i vogël se):

Kapaciteti mbajtes i sirtareve eshte gjykuar sipas tipologjise se pajisjes eshte gjykuar qe te vendoset jo me e vogel se, pra eshte vendosur nje minimum por nuk pengohet qe te sillet me kapacitet me te madh.

- Kapaciteti ne dalje i syrtareve (jo më i vogël se):

Edhe ky specifikim sipas tipologjise së pajisjes është vendosur jo më e vogël se, pra eshte vendosur nje minimum por nuk pengohet qe te sillet me kapacitet më të madh.

- Memorja jo me e vogël se :

Memorja e kërkuar duhet të ofrojë procesim sa më të shpejtë të dokumentave duke mos penguar operatorët e tjerë që janë në pritje. Duke ditur si funksionon një pajisje, atëherë, sa më e madhe të jetë kjo memorje aq me shpejt pajisja eshte funksionale. Memorja e kërkuar bën të mundur që pajisja të procesojë në një kohë shumë të shkurtër një material në formate të ndryshme, gjë e cila sjell mbarevajtjen në proceset e punëve. Gjithashtu kjo memorje ben te mundur mosbllokimin e pajisjeve gjate printimeve me volum të lartë MB. Një memorje më e vogl rrit mundesine e bllokimit te pajisjes dhe automatikisht pengimin e proceseve të punës.

"Specifikimet teknike janë ndërtuar në përputhje me standardet e rekomanduara nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit (AKSHI), me qëllim që të sigurohet ndërveprueshmëri, siguri dhe përputhshmëri me sistemet ekzistuese të administratës publike."

6. Buxheti dhe sasi

Për të realizuar shërbimin e printimit, fotokopjimit, skanimit kërkohen të lëvrohen, instalohen dhe konfigurohen në ambjentet e Albcontrol komponentët:

- **Pajisje printimi, fotokopjimi dhe skanimi**
- **Materialet e konsumueshme për çdo printer**
- **Komponenti Software (menaxhim dhe monitorim)**

Sasi që duhet të lëvrohen:

Emërtimi	Njësi	Sasi
Pajisje shumë funksionale A3/A4- Me ngjyra	copë	16
Pajisje shumë funksionale A4- Me ngjyra	copë	20

Shënim:

Shpërndarja e pajisjeve duhet realizohet sipas një plani të bashkërenduar pasi nënshkruhet kontrata. Operatorët ekonomikë duhet të paraqesin zgjidhjen e tyre me sasi të parashikuara për të mbuluar shërbimin.

7. KATEGORIZIMI I PROBLEMEVE DHE KOHA E PËRGJIGJES

Shërbimi dhe riparimi i pajisjeve duhet të bëhet me pjesë origjinal ose ekuivalente. Kontraktori duhet të sigurojë një pikë kontakti me Albcontrol dhe të ketë një Helpdesk për të trajtuar të gjitha shqetësimet apo kërkesat për shërbim. Koha e përgjigjes sipas tabelës së mëposhtme:

<i>Konstatimi, ndërhyrja dhe zgjidhja e problemeve</i>			
Nr.	Renditja sipas problemit	Koha e Përgjigjes	Koha e zgjidhjes së problemit
1	I ulët	Në vendndodhje brenda 12 orësh	Maksimumi i pranimit të zgjidhjes është 24 orë pas raportimit.
2	I mesëm	Në vendndodhje brenda 6 orësh	Maksimumi i pranimit të zgjidhjes është 12 orë pas raportimit
3	I lartë	Në vendndodhje brenda 2 orësh	Maksimumi i pranimit të zgjidhjes është 4 orë pas raportimit.

Në rastin e ndërprerjes së punës në pajisje për më shumë se 24 orë dhe në rast se defekti i konstatuar rezulton të jetë shumë i rëndë duke ndërprerë procesin e punës për më shumë se 48 orë në ditët e ardhshme, atëherë operatori ekonomik është i detyruar të pajisë me një pajisje back-up (rezerve) për të kryer procesin normal të punës nga përdoruesi.

Në momentin që raportet nga sistemi i menxhimit tregojnë se niveli i bojës/tonerit ka arritur pragun Low, furnitori duhet të ketë të disponueshëm dhe të dorëzuar paraprakisht një set rezervë bojërash/toneri, në mënyrë që zëvendësimi të kryhet pa shkaktuar ndërprerje të shërbimit të printimit, ose të paktën një set rezervë bojërash/toneri për çdo tip pajisje funksionale duhet të jetë prezent në magazinën e Albcontrol.

Shërbimi i transportit të pajisjeve, pjesëve të këmbimit apo të konsumit, duhet të mundësohet nga operatori ekonomik me njoftim paraprak tek personi që është ngarkuar për ndjekjen e kontratës.

8. FATURIMI

Faturimi dhe pagesa duhet të kryhet në mënyrë periodike mujore, në bazë të numrit të printimeve, fotokopjimeve, skanimeve të kryera që do të monitorohen dhe gjenerohen nga software dhe /ose nga pajisjet. Asnjë kopje e printuar/fotokopjuar/skanuar nuk duhet të kalojë pa kontabilizuar pasi duhet të monitorohet çdo sasi e printuar/fotokopjuar/skanuar me saktësi. Të gjitha pajisjet, pjesët e këmbimit/konsumit dhe tonerat përkojnë me çmimin që do të faturohet për faqe.

9. AFATI I EKZEKUTIMIT

Afati i implementimit të paisjeve dhe sistemit të këtij shërbimi duhet të jetë jo më shumë se 1 (një) muaj nga data e nënshkrimit të kontratës.

Afati i ofrimit të shërbimit të parashikuar duhet të jetë për 36 (tridhjetë e gjashtë) muaj.