**Załącznik nr 1 do SIWZ**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia.**

**1.1** Dzierżawa urządzeń drukujących wraz z systemem wydruków podążających oraz kompleksowy serwis oferowanych w ramach dzierżawy zasobów sprzętowych i oprogramowania.

**1.2 Miejsce użytkowania dzierżawionych urządzeń wielofunkcyjnych A3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP** | Kod jednostki | **Nazwa Urzędu Skarbowego** | **Liczba urządzeń wielofunkcyjnych monochromatycznych wydruk do formatu A-3** |
| **1.** | 1401 | Izba Administracji Skarbowej w Warszawie | **15** |
| **2.** | 1418 | Urząd Skarbowy w Piasecznie | **3** |
| **3.** | 1419 | Urząd Skarbowy w Płocku | **5** |
| **4.** | 1421 | Urząd Skarbowy w Pruszkowie | **4** |
| **5.** | 1424 | Pierwszy Urząd Skarbowy w Radomiu | **3** |
| **6.** | 1425 | Drugi Urząd Skarbowy w Radomiu | **3** |
| **7.** | 1431 | Urząd Skarbowy Warszawa Bemowo | **5** |
| **8.** | 1432 | Urząd Skarbowy Warszawa Bielany | **5** |
| **9.** | 1433 | Urząd Skarbowy Warszawa Mokotów | **6** |
| **10.** | 1434 | Urząd Skarbowy Warszawa Praga | **5** |
| **11.** | 1435 | Pierwszy Urząd Skarbowy Warszawa Śródmieście | **4** |
| **12.** | 1437 | Urząd Skarbowy Warszawa Targówek | **4** |
| **13.** | 1438 | Urząd Skarbowy Warszawa Ursynów | **5** |
| **14.** | 1440 | Urząd Skarbowy Warszawa Wola | **5** |
| **15.** | 1442 | Urząd Skarbowy w Wołominie | **5** |
| **16.** | 1449 | Trzeci Urząd Skarbowy Warszawa Śródmieście | **5** |
| **17.** | 1471 | Pierwszy Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie | **7** |
| **18.** | 1472 | Drugi Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie | **5** |
| **19.** | 1473 | Trzeci Mazowiecki Urząd Skarbowy w Radomiu | **3** |
| **20.** | 1409 | Urząd Skarbowy w Legionowie | **3** |
| **21.** | 1412 | Urząd Skarbowy w Mińsku Mazowieckim | **3** |
| **22.** | 1415 | Urząd Skarbowy w Ostrołęce | **3** |
| **23.** | 1417 | Urząd Skarbowy w Otwocku | **3** |
| **24.** | 1426 | Urząd Skarbowy w Siedlcach | **2** |
| **25.** | 1436 | Drugi Urząd Skarbowy Warszawa Śródmieście | **3** |
| **26.** | 1439 | Urząd Skarbowy Warszawa Wawer | **2** |
| **27** | 1403 | Urząd Skarbowy w Ciechanowie | **1** |
| **28** | 1404 | Urząd Skarbowy w Garwolinie | **1** |
| **29** | 1406 | Urząd Skarbowy w Grodzisku Mazowieckim | **1** |
| **30** | 1407 | Urząd Skarbowy w Grójcu | **1** |
| **31** | 1413 | Urząd Skarbowy w Mławie | **1** |
| **32** | 1414 | Urząd Skarbowy w Nowym Dworze Mazowieckim | **1** |
| **33** | 1416 | Urząd Skarbowy w Ostrowie Mazowieckim | **1** |
| **34** | 1420 | Urząd Skarbowy w Płońsku | **1** |
| **35** | 1428 | Urząd Skarbowy w Sochaczewie | **1** |
| **36** | 1443 | Urząd Skarbowy w Wyszkowie | **1** |
| **37** | 1446 | Urząd Skarbowy w Żyrardowie | **1** |
| **Razem** | | | **127** |

1. **Warunki rozmieszczenia i dyslokacji dzierżawionych urządzeń drukujących.**
   1. Dostarczone urządzenia wielofunkcyjne zostaną dostarczone zgodnie z wykazem lokalizacji wskazanym w pkt 1, tabela 1.2
   2. Zamawiający będzie uprawniony do wskazania dowolnie wybranego przez siebie miejsca rozmieszczenia urządzeń w danej lokalizacji.
   3. Zamawiający będzie uprawniony do zlecenia Wykonawcy przemieszczenia urządzenia pomiędzy jednostkami skarbowymi określonymi w pkt 1, tabela 1.2 oraz do pozostałych jednostek skarbowych podległych Izbie Administracji Skarbowej w Warszawie. Zmiana lokalizacji urządzeń wielofunkcyjnym może być spowodowana np. niedostatecznym wykorzystaniem urządzenia w danej lokalizacji. Szczegółowe postanowienia w zakresie zmiany lokalizacji urządzeń zawiera wzór umowy.
   4. Adresy urzędów skarbowych wraz z lokalizacją urządzeń na terenie jednostki oraz listy pracowników odpowiedzialnych za odbiór i wdrożenie zostaną przekazane Wykonawcy w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy.
2. **Wymagane parametry /specyfikacja techniczna/ urządzeń wielofunkcyjnych z obsługą wydruku w formacie A-5, A-4, A-3 .**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis cech wymaganych** |
| 1. | Podest: urządzenie zaprojektowane i dostarczane przez producenta drukarki do pracy korytarzowej, podłogowej, umożliwiające obsługę urządzenia na korytarzu w pozycji stojącej. |
| 2. | Głębokość urządzenia **max. 80 cm** |
| 3. | Wysokość podajnika odbioru dokumentów: **min. 85 cm** |
| 4. | Panel użytkownika:   * Informacja wyświetlana w języku polskim * Funkcje przedstawiane w sposób jednolity - jednakowy dla wszystkich Urządzeń * Jednakowy interfejs panelu dotykowego urządzenia we wszystkich urządzeniach zapewniające standaryzację eksploatacji urządzeń dla wszystkich użytkowników * We wszystkich urządzeniach panel wbudowany w Urządzenie umożliwiający realizację usług kopiowania, drukowania i skanowania, niedopuszczalne jest zastosowanie zewnętrznych terminali sprzętowych * Ekran kolorowy, dotykowy, * Rozmiar panelu **minimum 7”** |
| 5. | Pamięć RAM minimum: **2 GB** |
| 6. | Pojemność dysku twardego minimum**: 150 GB** |
| 7. | Połączenie sieciowe w standardzie **Ethernet** |
| 8. | Języki opisu strony: **PCL 5, 6, Postscript3, PDF**, **dopuszczalne emulacje** |
| 9. | Funkcje: **drukowanie, kopiowanie i skanowanie.** |
| 10. | Technologia druku: **laserowa** |
| 11. | Nośniki: **papier zwykły, koperty, etykiety** |
| 12. | **Minimalna** prędkość wydruku A4 mono: **30 stron/min** |
| 13. | **Maksymalny** czas wydruku pierwszej strony: **10 sekund** |
| 14. | **Maksymalny** czas nagrzewania: **30 sekund** |
| 15. | **Minimalna** rozdzielczość wydruku: **1200x1200 dpi lub 1800x600 dpi** |
| 16. | **Minimaln**a rozdzielczość kserokopii**: 600x600 dpi** |
| 17. | **Minimalna** rozdzielczość optyczna skanera**: 600x600 dpi** |
| 18. | Wydruk, kopiowanie dwustronne: **automatyczne** |
| 19. | Podajnik skanera na **minimum 50 kartek dla papieru 80 g/m2** |
| 20. | Skaner dwustronny: **automatyczny** |
| 21. | **Minimalna**, łączna pojemność podajników papieru: **1000 kartek dla papieru 80 g/m2** |
| 22. | **Jeden podajnik uniwersalny obsługujący format papieru A4 i A3 min. 500 stron papieru 80 g/m2** |
| 23. | Skanowanie kolorowe do formatów min.: **JPEG, PDF** |
| 24. | Obsługiwana gramatura papieru: **od 70g do 160 g/m2** |
| 25. | Skanowanie do zasobów: **e-mail, zasobu sieciowego, do pamięci przenośnej USB** |
| 26. | **Certyfikat / Deklaracja: EnergyStar, CE** |
| 27. | Zamawiający dopuszcza urządzenia już eksploatowane, ale **nie starsze niż 2 lat** i na których liczba wydruków i kserokopii **nie przekracza 500 000 stron.** |
| 28. | Urządzenia muszą być wyposażone **w mechanizmy szyfrowania** **danych minimum AES 256 bit. lub równoważne.** |
| 29. | Uwierzytelnianie użytkownika za pomocą loginu i hasła - funkcja bezpieczny wydruk, kodu PIN użytkownika lub kartą zbliżeniową do czytnika urządzenia. |
| 30. | Miesięczna liczba kopii dopuszczalna przez producenta : minimum **45 000 stron** |
| 31. | **Inne**: Dyski twarde oraz inne nośniki przekazane do jakiegokolwiek użytkowania dla Zamawiającego nie podlegają zwrotowi do Wykonawcy. W szczególności, przy naprawie sprzętu, wymianie sprzętu na nowy, zastosowaniu sprzętu zastępczego lub wymianie niesprawnego dysku twardego, kompletny nośnik danych pozostaje w miejscu użytkowania sprzętu.  Po wcześniejszym ustaleniu i wyrażeniu zgody przez Zamawiającego dopuszcza się możliwość demontażu przez Wykonawcę części elektronicznych (interfejs komunikacyjny), elementów obudowy dysku z wyłączeniem nośnika danych. W żadnym przypadku nośniki danych nie będą udostępniane lub zwracane Wykonawcy.  Przy zakończeniu umowy Wykonawca zdemontuje pod nadzorem przedstawiciela Zamawiającego i przekaże przedstawiciela Zamawiającego wszystkie nośniki danych, m.in. dyski instalowane w dzierżawionych urządzeniach przed zwrotem urządzeń do Wykonawcy. Fakt ten zostanie udokumentowany odpowiednim protokołem zdawczo/odbiorczym. |

* 1. Przewidywany miesięczny wolumen wydruków/kopii we wszystkich lokalizacjach i na wszystkich urządzeniach łącznie nie powinien przekroczyć:

- 5 715 000 stron przeliczeniowych formatu A4 - obejmującego zarówno wydruki stron A4 i A3, druku czarno-białego, gdzie przez wydruk jednostronny A3 rozumie się dwukrotność wydruku jednostronnego strony A4.

1. **Warunki serwisu wydzierżawianych urządzeń, urządzenia zastępcze**
   1. Zamawiający wymaga objęcia całego systemu dostarczonego przez Wykonawcę obsługą serwisową (urządzenia oraz oprogramowanie). Świadczenie usługi serwisowej rozpoczyna się od dnia protokolarnego przekazania działania systemu i będzie realizowana przez cały czas trwania umowy.
   2. Do usługi serwisowej zalicza się wszelkie niezbędne prace związane z utrzymaniem urządzeń  
      i systemu monitorującego w ciągłej dostępności – poprzez niezbędne i wymagane przez producenta przeglądy, konserwacje, czyszczenie z zewnątrz i wewnątrz, regulacje, naprawy, aktualizacje itp.

Wszelkie materiały eksploatacyjne (poza papierem) w tym m.in. toner, do dzierżawionych urządzeń drukujących wraz z ich dostarczeniem, wymianą i utylizacją zużytych/niesprawnych, objęte są usługą serwisową w ramach oferowanej umowy dzierżawy i określonej w niej kosztów całkowitych.

* 1. Zamawiający wymaga wykonywania okresowych przeglądów i konserwacji każdego urządzenia   
     z częstotliwością zgodną z zaleceniami producenta.
  2. Okresowe przeglądy, konserwacje i naprawy winny być wykonywane w godzinach pracy Zamawiającego, jeżeli przerwa w korzystaniu z danego urządzenia nie będzie dłuższa niż 2 godziny, lub po godzinach pracy Zamawiającego, w terminach wcześniej uzgodnionych.
  3. Zamawiającemu przysługuje prawo do weryfikacji, jakości wydruków i ich reklamacji. Reklamacja taka traktowana będzie, jako zgłoszenie konieczności naprawy urządzenia.
  4. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia awarii w ciągu 24 godzin od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia przesłanego na wskazany adres poczty elektronicznej z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy lub wolnych od pracy na podstawie wewnętrznych zarządzeń Zamawiającego. Przy czym wykonawca zobowiązuje się do ciągłego monitorowania wskazanego adresu poczty elektronicznej (zapewnienia jego sprawności technicznej) i niezwłocznego potwierdzania wpływających zgłoszeń. W przypadku braku potwierdzenia zgłoszenia w ciągu 6 godzin od jego wysłania Zamawiający wyśle ponowne zgłoszenie za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz fax-u na wskazany przez Zamawiającego numer. Ponownie wysłane zgłoszenie Zamawiający będzie traktował jak zgłoszenie z potwierdzonym odbiorem. Zgłoszenia awarii i usunięcia awarii będą realizowane w dni robocze w godzinach pracy Izby Administracji Skarbowej w Warszawie oraz podległych Jednostek.
  5. W przypadku niemożności dotrzymania terminu usunięcia awarii, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na czas naprawy sprzęt zastępczy.
  6. W przypadku awarii głównego serwera do raportowania wydruków w Izbie Administracji Skarbowej, Wykonawca zapewnia stałą dostępność usługi wydruku i kopiowania w każdej lokalizacji urzędu skarbowego.
  7. Urządzenia zastępcze udostępnione Zamawiającemu na czas awarii muszą być tego samego typu, co urządzenia zaoferowane przez Wykonawcę w ofercie lub ich kolejnymi modelami w przypadku zaprzestania ich produkcji, przy spełnieniu przez nie parametrów technicznych określonych   
     w **pkt 3 - Specyfikacja techniczna urządzeń**. Wszelkie nośniki danych (w tym dyski twarde) zamontowane w urządzeniu zastępczym nie podlegają zwrotowi do Wykonawcy. Oprogramowanie urządzeń zastępczych musi być zgodne z oprogramowaniem zaoferowanym przez Wykonawcę w ofercie w zakresie producenta, nazwy oprogramowania i wersji.
  8. Wykonawca będzie zobowiązany do zainstalowania urządzeń zastępczych oraz dokonania ich konfiguracji w Systemie Druku Podążającego.
  9. Zamawiający dopuszcza przechowywanie urządzeń zastępczych w Jednostkach Zamawiającego zatrudniających powyżej 100 pracowników.
  10. Dyski twarde oraz inne nośniki przekazane do jakiegokolwiek użytkowania dla Zamawiającego nie podlegają zwrotowi do Wykonawcy. W szczególności, przy naprawie sprzętu, wymianie sprzętu na nowy, zastosowaniu sprzętu zastępczego lub wymianie niesprawnego dysku twardego, kompletny nośnik danych pozostaje w miejscu użytkowania sprzętu. Po wcześniejszym ustaleniu i wyrażeniu zgody przez Zamawiającego dopuszcza się możliwość demontażu przez Wykonawcę części elektronicznych (interfejs komunikacyjny), elementów obudowy dysku z wyłączeniem nośnika danych. W żadnym przypadku nośniki danych nie będą udostępniane lub zwracane Wykonawcy.
  11. Wykonawca oświadcza, że serwis urządzeń będzie realizowany przez wykwalifikowany personel posiadający odpowiednią wiedzę techniczną oraz autoryzację producenta dostarczonego sprzętu.
  12. Każdorazowa interwencja serwisowa będzie potwierdzona stosownym protokołem jej wykonania zgodnie z załączonym wzorem.
  13. Przy zakończeniu umowy Wykonawca zdemontuje pod nadzorem przedstawiciela Zamawiającego   
      i przekaże przedstawicielowi Zamawiającego wszystkie nośniki danych, m.in. dyski instalowane   
      w dzierżawionych urządzeniach przed zwrotem urządzeń do Wykonawcy. Fakt ten zostanie udokumentowany odpowiednim protokołem zdawczo/odbiorczym. Po wcześniejszym ustaleniu   
      i wyrażeniu zgody przez Zamawiającego dopuszcza się możliwość demontażu przez Wykonawcę części elektronicznych (interfejs komunikacyjny), elementów obudowy dysku z wyłączeniem nośnika danych. W żadnym przypadku nośniki danych nie będą udostępniane lub zwracane Wykonawcy.

1. **W ramach dostawy dzierżawionych urządzeń Wykonawca zapewni:**
2. **Zainstalowanie oprogramowania zarządzającego ,,Systemem Druku Podążającego”.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis wymaganych cech funkcjonalnych oprogramowania** |
| **1.** | **Oprogramowanie musi zapewnić niezależnie w każdej lokalizacji:**   * Zdalną konfigurację i diagnostykę urządzeń * Możliwość wykonania raportów o stanie materiałów eksploatacyjnych * Kontrolę ilości zrealizowanych wydruków, kopii i skanów * Autoryzację dostępu użytkowników do Oprogramowania * Dostęp do pełnych danych od momentu uruchomienia usługi do momentu jej zakończenia * Możliwość centralnego raportowania w zakresie zrealizowanych wydruków, kopii we wszystkich lokalizacjach z siedziby Izby Administracji Skarbowej |
| **2.** | **Licencjonowanie oprogramowania w ramach Systemu Druku Podążającego musi zapewnić następujące warunki użytkowania**: |
| 2.1 | Liczba użytkowników korzystających jednocześnie z Systemu Druku we wszystkich lokalizacjach - minimum 3000 |
| 2.2 | Wszystkie urządzenia dostarczone przez Wykonawcę muszą być monitorowane przez System Druku, wydruki w poszczególnych lokalizacjach muszą być generowane lokalnie (LAN), a do serwera zarządzającego w Izbie Skarbowej powinny być przesyłane wyłącznie dane statystyczne. |
| **3.** | **Oprogramowanie w ramach Systemu Druku Podążającego musi zapewnić następujące funkcjonalności:** |
| 3.1 | * Drukowanie * Kopiowanie * Skanowanie * Zarządzanie Urządzeniami * Rozpoznawanie tekstu OCR (Optical Character Recognition) |
| 3.2 | Zarządzania użytkownikami, wdrożone funkcjonalności:   * Integracja z Active Directory, LDAP * Praca w systemie wielodomenowym * Import danych z pliku CSV w przypadku braku domeny Windows * Przyporządkowanie wielu kont użytkownika do jednej karty mikroprocesorowej poprzez zdefiniowane aliasy – konta w systemach Windows-DOS(aplikacje DOS) / Windows / Linux |
| 3.3 | Interfejs użytkownika w języku polskim |
| 3.4 | Dostęp do funkcji urządzenia możliwy po uprzedniej prawidłowej weryfikacji użytkownika |
| 3.5 | Wylogowanie użytkowników z Systemu Druku Podążającego winno być realizowane poprzez minimum dwie funkcjonalności:   * Menu Urządzenia lub zbliżenie kartą do czytnika * Po określonym przez administratora czasie |
| 3.6 | Pełne rozliczanie działań podejmowanych przez użytkowników na Urządzeniach, uwzględniające:   * Ilości wydrukowanych stron * Ilości skopiowanych stron   w podziale na wydruk jednostronny, wydruk dwustronny |
| 3.7 | Prawidłowe rozliczanie rzeczywistej ilości wydrukowanych stron winno być zliczanie, jako wydruki w momencie, gdy zostaną wydrukowane fizycznie na urządzeniu.  System musi zapewniać automatyczne generowanie i przesyłanie ich na podany adres e-mail raportów rzeczywistej ilości wydrukowanych stron przez każde z urządzeń za wybrany okres. |
| 3.8 | Możliwość generowania raportów z podziałem na użytkowników i grupy użytkowników |
| 3.9 | W lokalizacji Izby Administracji Skarbowej winna być możliwość automatycznego raportowania ilości zrealizowanych wydruków i kopii z podziałem na:   * Lokalizacje * Urządzenia |
| **4.** | **System OCR powinien posiadać następujące funkcjonalności realizowane przez oprogramowanie zainstalowane na serwerze lub na urządzeniach drukujących:** |
| 4.1 | Interfejs użytkownika aplikacji OCR powinien w 100% integrować się z panelem oferowanych urządzeń oraz być zintegrowany z procesem uwierzytelniania użytkowników systemu zarządzania wydrukiem podążającym (skanowanie do aktualnie zalogowanego użytkownika (mail i folder sieciowy) oraz mieć możliwość opisywania skanowanych dokumentów metadanymi na potrzeby późniejszego ich wyszukiwania |
| 4.2 | Obsługa w języku polskim dla Użytkownika Systemu |
| 4.3 | Skanowanie dokumentów do folderów osobistych użytkownika: \ \ serwer \ katalog\_home \ nazwa pliku |
| 4.4 | Skanowanie dokumentów do serwera folderu grupy użytkownika: \ \ serwer \ katalog \ nazwa \_pliku |
| 4.5 | Skanowanie dokumentów do poczty elektronicznej użytkownika |
| 4.6 | W przypadku plików większych niż określony rozmiar przez administratora Systemu skanowanie dokumentów do poczty elektronicznej użytkownika protokołem z wykorzystaniem linku http: //, https: //, albo \ \serwer\katalog\nazwa\_pliku |
| 4.7 | Przypisanie domyślnych parametrów skanowania do standardowego szablonu skanowania takich jak: Rozdzielczość, Simpleks albo dupleks, rozmiar dokumentu |
| 4.8 | Możliwość zmiany parametrów skanowania przez użytkownika |
| 4.9 | *Generowanie plików wynikowych OCR w formatach:*   * DOC lub RTF * XLS lub CSV * PDF przeszukiwalny |
| 4.10 | Oprogramowanie do skanowania z funkcją OCR ma umożliwiać zeskanowanie 30.000 stron miesięcznie we wszystkich lokalizacjach łącznie. Oprogramowanie musi umożliwiać skanowanie bezpośrednio z poziomu panelu urządzeń wielofunkcyjnych wraz z możliwością opisywania skanowanych dokumentów metadanymi. Oprogramowanie musi być możliwe do zainstalowania w dowolnej liczbie lokalizacji klienta bez ponoszenia dodatkowych kosztów. |
| **5.** | **Opis wymaganych funkcjonalności rozwiązania:** |
| 5.1 | Usługa Druku Podążającego musi być dostępna dla wszystkich użytkowników:   * Bez ograniczeń systemu operacyjnego stacji roboczej: Windows /Vista/7/8/8.1/10 * W domenie mf.gov.pl * W każdej lokalnej domenie lokalnej jednostki Windows lub Linux * Dla każdej aplikacji i systemu informatycznego: Microsoft DOS(aplikacja DOS w systemie Windows /7/8/8.1/10), Microsoft Windows Serwer 2003 / 2008 / 2012, Linux   Oprogramowanie musi zapewnić użytkownikom dostęp do Usługi Wydruku z wielu domen  (Usługa musi być realizowana w wielu domenach jednocześnie) z bieżącą synchronizacją  z katalogami Active Directory. |
| 5.2 | Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia jednoznacznej identyfikacji właściciela zadania/użytkownika na podstawie dowolnie określonego przez Zamawiającego loginu/hasła użytkownika lub np. kart mikroprocesorowych dla około 10.000 użytkowników. Przy czym przyporządkowane loginy muszą być powiązane z wykorzystywanymi przez Zamawiającego domenami globalnymi. |
| 5.3 | Przechowywanie prac użytkowników na serwerze centralnym aplikacji do czasu autoryzacji użytkownika na urządzeniu wielofunkcyjnym przez zdefiniowany okres czasu |
| 5.4 | Funkcjonalność wydruku bezpiecznego, podążającego - kontrola przez użytkownika miejsca i momentu fizycznego zwolnienia wydruku po autoryzacji kartą zbliżeniową, mikroprocesorową bezpośrednio na dowolnym Urządzeniu w Systemie Druku lub wpisaniu kodu PIN użytkownika lub podaniu loginu i hasła użytkownika. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.5 | Funkcjonalność zarządzania osobistą kolejką wydruków dla wszystkich użytkowników Systemu Druku Podążającego w zakresie możliwości przejrzenia listy wydruków, wyboru konkretnej pracy, zlecenia jej druku lub usunięcia bezpośrednio na Urządzeniu |
| 5.6 | Generowanie raportów ilości wydrukowanych stron w wybranym przedziale czasu od momentu wdrożenia Systemu Druku Podążającego |
| 5.7 | Możliwość generowania raportów ręcznie lub automatycznie |
| 5.8 | Możliwość eksportu raportów do formatów:   * PDF, * XLS lub XLSX lub CSV |
| 5.9 | Możliwość autoryzacji za pomocą określonego przez Zamawiającego loginu/hasła lub np. karty mikroprocesorowej lub kodu PIN uzytkownika |
| 5.10 | Możliwość samodzielnej rejestracji przez użytkownika kart zbliżeniowych bezpośrednio przy urządzeniu |
| 5.11 | Możliwość ręcznego lub automatycznego powiązywania dodatkowych loginów do istniejących loginów użytkowników |
| 5.12 | Możliwość skanowania na adres e-mail oraz do wskazanego katalogu |
| 5.13 | Możliwość zarządzania bezpośrednio poprzez przeglądarkę internetową (interfejs WWW) |
| 5.14 | Możliwość ograniczenia maksymalnego rozmiaru skanowanego dokumentu na e-mail zalogowanego użytkownika i zapisanie go na zasobie sieciowym użytkownika lub przesłanie linku w formacie http: // lub https: // do tego dokumentu na adres e-mail |
| 5.15 | Możliwość skanowania do adresów e-mail innych osób niż zalogowany użytkownik. |
| 5.16 | Możliwość definiowania funkcji forsowania wydruku dwustronnego dla wybranych urządzeń lub grup użytkowników |
| 5.17 | Możliwość monitorowania Systemu Druku Podążającego i powiadamiania administratora  o nieprawidłowościach poprzez wysłanie informacji na adres e-mail |
| 5.18 | Oprogramowanie Zarządzające Systemem Druku przekazuje informacje o zdarzeniach, awariach  i niedostępności Urządzeń bezpośrednio do odpowiednich pracowników Zamawiającego  i Wykonawcy (wysłanie informacji na adres e-mail) |
| 5.19 | System Druku powinien umożliwiać automatyczne wykrywanie konieczności wymiany materiałów eksploatacyjnych oraz automatycznie generować powiadomienie na wskazane adresy email wykonawcy oraz Zamawiającego (za pomocą protokołu SMTP) o konieczności zamówienia i wymiany tych materiałów.  Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia adresu email oraz podania parametrów dostępu do serwera SMTP Zamawiającego. |
| 5.20 | Dostarczone oprogramowanie do poprawnej pracy nie wymaga dostępu do sieci Internet. |
| 5.21 | Wykonawca niezwłocznie po podpisaniu Umowy wskaże porty niezbędne do odblokowania komunikacji pomiędzy urządzeniami w sieci WAN Zamawiającego celem Umożliwienia komunikacji pomiędzy urządzeniem a serwerem/serwerami. Przy czym Zamawiający preferuje wykorzystanie standardowych portów usług www/smtp. |
| **6.** | **Infrastruktura serwerowa na potrzeby wdrożenia Systemu Druku Podążającego:** |
| 6.1 | Oprogramowanie Systemu Druku musi być zgodne z udostępnionym przez Zamawiającego dedykowanymi dla tej usługi serwerami wirtualnymi *z* systemem Microsoft Windows Serwer 2003 / 2008 / 2012 R2 (4 GB RAM, 150 GB HDD). Serwery udostępniane są:   * W każdej lokalizacji urzędu skarbowego * W siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Warszawie do agregacji danych statystycznych |

1. **Asystę, szkolenia i instrukcje dla użytkowników i administratorów Systemu Druku Podążającego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres asysty, szkolenia i instrukcji dla użytkowników i administratorów Systemu Druku Podążającego. Szkolenie Zamawiający zorganizuje w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Warszawie.** | **Szacowana liczba osób do przeszkolenia** |
| **1.** | **Przeprowadzenie podstawowego szkolenia z obsługi Systemu Druku Podążającego dla grupy do pracowników Zamawiającego w środowisku zainstalowanym w siedzibie Zamawiającego obejmujące:** | **150** |
| 1.1 | Autoryzację na urządzeniu za pomocą:   * Pinu * Karty zbliżeniowej * Loginu i hasła |
| 1.2 | Wydruk dokumentu z podstawową konfiguracją:   * Wydruk jedno, dwustronny * Zmiana formatu wydruku A4 – A5 * Korzystania z innego niż standardowy podajnik papieru * Kasowanie wydruku * Wylogowanie się na urządzeniu |
| 1.3 | Kserowania i skanowanie dokumentu z podstawową konfiguracją:   * Kserowania/skanowanie jednego, wielu dokumentów * Kserowania/skanowanie jedno lub dwustronnie * Zmiana jasności dokumentu |
| **2.** | **Przeprowadzenie zaawansowanego szkolenia z obsługi Systemu Druku Podążającego dla grupy do administratorów Zamawiającego w środowisku zainstalowanym w siedzibie Zamawiającego obejmujące:** | **52** |
| 2.1 | Zarządzanie Systemem Druku |
| 2.2 | Diagnostykę i monitoring Systemu Druku Podążającego |
| 2.3 | Konfiguracja Systemu Druku Podążającego |
| 2.4 | System kontroli kosztów |
| 2.5 | Raportowanie w oparciu o mechanizmy Oprogramowania |
| 2.6 | Rozwiązywanie typowych problemów z Urządzeniami i Oprogramowaniem |
| 2.7 | Zarządzanie Systemem Druku |
| 2.8 | Diagnostykę i monitoring Systemu Druku Podążającego |
| **3** | **Przygotowanie instrukcji z podstawowej obsługi Systemu Druku Podążającego w postaci plików \*.pdf.**  Instrukcje zostaną opublikowane na wewnętrznej platformie Zamawiającego i będą dostępne dla wszystkich pracowników Zamawiającego w całym okresie trwania umowy. | |
| **4** | Zamawiający wymaga, aby przez **minimum 3 miesiące** od daty uruchomienia usługi i podpisania protokołu odbioru świadczona była asysta zdalna w godzinach pracy Zamawiającego polegająca na udzielaniu porad technicznych w zakresie obsługi eksploatacyjnej maszyn i oprogramowania monitorującego. | |
| **5** | **Przy każdym urządzeniu powinny znajdować się plansze formatu A3 z instrukcją przedstawiającą sposób korzystania z podstawowych funkcji. Na planszach powinien znajdować się opis wraz ze zdjęciami obrazującymi korzystanie z następujących funkcjonalności danego urządzenia:**   * Sposób wydrukowania dokumentów * Sposób skanowania dokumentów * Sposób kopiowania dokumentów * Sposób skorzystania z innego niż standardowego podajnika papieru | |
| **6.** | **Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia wraz z urządzeniem kompletnych instrukcji obsługi urządzeń w języku polskim.** | |