

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - SPECYFIKACJA:**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest **dostawa, montaż, instalacja, konfiguracja i uruchomienie urządzenia do automatycznego wydawania dokumentów Wydziału Komunikacji i Transportu oraz Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kutnie** wraz z niezbędnym oprogramowaniem, a także przeprowadzenie szkolenia pracowników Zamawiającego z jego obsługi oraz zapewnienie asysty technicznej i pomocy w pierwszych 30 dniach od dnia oddania urządzenia do użytkowania. Wymagane oprogramowanie (licencja wieczysta) musi być oferowane w wersji webowej oraz desktopowej.

Ponadto do obowiązków Wykonawcy będzie należało przygotowanie podłoża do montażu Urządzenia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego (tj. wykonanie wylewki betonowej) oraz wykonanie zasilania Urządzenia w energię elektryczną oraz przyłączy LAN . W miejscu przewidzianym do zlokalizowania Urządzenia występuje obecnie podłoże gruntowe po stronie prawej – trawnik (zdjęcia miejsca przewidywanej lokalizacji Urządzenia w załączeniu)

Urządzenie postawione zostanie przy budynku Starostwa Powiatowego w Kutnie zlokalizowanym w Kutnie pod adresem: 99-300 Kutno , ul. Królowej Jadwigi 7 po stronie prawej vis a vis Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Kutnie.

Przez urządzenie do odbioru dokumentów będące przedmiotem niniejszego zamówienia (w skrócie „Urządzenie”), Zamawiający rozumie urządzenie do odbioru przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek, które mieszkańcy odbierają samoobsługowo, w pełni automatycznie (bez udziału pracownika), **24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu**.

Rola pracowników Zamawiającego w obsłudze urządzenia ma polegać wyłącznie na umieszczeniu przeznaczonych do odbioru przesyłek lub opróżnianiu urządzenia z przesyłek nieodebranych w określonym czasie , a także na zdalnym monitorowaniu jego pracy poprzez dedykowaną aplikację.

Licencje na oprogramowanie do użytkowania urządzenia muszą być bezterminowe i nie mogą wymagać żadnych dodatkowych opłat podczas jego użytkowania (koszty z tym związane należy wliczyć w cenę oferty)

2. Wymiary urządzenia:

Wysokość max. 1985 mm $\pm$ 100 mm,

Szerokość max. 2395mm $\pm$ 200 mm,

Głębokość max .580 mm $\pm$ 200 mm,

3. Wymagania dotyczące liczby i wymiarów skrytek:

Ilość skrytek łącznie min.90 skrytek

Min. 80 skrytek o min. wymiarze wewnętrznym:
wysokość 79 mm, szerokość 205 mm, głębokość 530 mm.

Min. 10 skrytek o min. wymiarze wewnętrznym:
wysokość 79 mm, szerokość 330 mm, głębokość 530 mm.

4. Wykonanie techniczne:

Konstrukcja urządzenia gwarantująca wieloletnie użytkowanie urządzenia na zewnątrz. Konstrukcja urządzenia wykonana:

- z blachy stalowej, zimnowalcowanej o grubości min. 1.2 mm (dla ramy i drzwi skrytek) oraz min. 2 mm (dla dolnych elementów konstrukcyjnych), lub
- w całości ze stali nierdzewnej niemagnetycznej (austenitycznej - nie przyciągającej magnesu) typu AISI 304 lub równoważnej;

wykonanie może ulec zmianie po wcześniejszej konsultacji z zamawiającym.

Urządzenie malowane proszkowo na jednolity kolor RAL 7038 .Nie dopuszcza się rozwiązania polegającego na oklejeniu urządzenia folią w celu uzyskania danego koloru.

- Monitor z ekranem dotykowym min. **7 cali**,
- Komputer,
- Oświetlenie LED uruchamiane automatycznie po zmroku,
- Elektrozamki do każdej ze skrytek z siłą trzymania nie mniejszą niż 4000 N zgodnie z normą antykradzieżową EN 1624, z zaczepem stalowym o grubości nie mniejszej niż 3,5 mm,
- Sterowanie drzwiczek musi posiadać diagnostykę stanu skrytki,
- Każde z drzwiczek skrytki muszą posiadać własny okapnik odprowadzający wodę na zewnątrz urządzenia,
- Pobór mocy mniejszy niż 100 W,
- Zasilanie napięciem (max 24V), bezpiecznym dla człowieka realizowanym za pośrednictwem zasilaczy obniżających napięcie, zainstalowanych w urządzeniu lub wewnątrz budynku, podłączonych do sieci jednofazowej 230 V/50Hz,
- Podłączenie do sieci komputerowej LAN, opcjonalnie GPRS,
- Czytniki – czytniki kodów kreskowych 2D, QR oraz RFID
- Karty dostępowe / administracyjne zabezpieczone przed kopiowaniem.
- Realizacja funkcji odręcznego podpisu na ekranie urządzenia,
- **Kamera wbudowana w urządzenie, tak aby pokazywała użytkownika. Musi posiadać przetwornik i slot na kartę pamięci, tak aby tydzień był zawsze zapisany. Po upływie tygodnia nowe nagrania nadpisują najstarsze.**
- Wersje językowe: polska, angielska, ukraińska,
- Możliwość rozbudowy urządzenia o nowe moduły, tworzące z nim jednolitą całość, przy zapewnieniu sterowania z zainstalowanego wcześniej modułu głównego.
- Mocowanie adekwatne do typu podłoża (kotwy / fundament) oraz w miarę możliwości do ściany,

- Położenie panelu sterującego musi zapewnić dostęp do urządzenia osobom na wózkach inwalidzkich.
- Wszystkie przyciski łącznie z ekranowymi powinny zawierać się między 38 a 122 cm zgodnie z normą **EN 301549 dotyczącą osób z niepełnosprawnościami**.
- Wykonawca doprowadzi zasilanie 230V i dwa niezależne przyłącza LAN – osobne do kamery, osobne do komputera urządzenia oraz przygotuje podłoże do montażu.
- Urządzenie ma współpracować z serwerem udostępnionym przez Zamawiającego i nie będą na nim przechowywane dane wrażliwe. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić odpowiednie parametry wraz konfiguracją.
- Zamawiający zapewnia bramkę SMS do wysyłania powiadomień.
- Wykonawca zapewnia transport, montaż urządzenia, instalację oprogramowania, szkolenie personelu oraz dostarczy pełną dokumentację techniczną zainstalowanych urządzeń.
- Oferowany sprzęt musi być zgodny z normami obowiązującymi w Unii Europejskiej, a urządzenie musi posiadać deklarację zgodności CE.
- Oprogramowanie umożliwia zdefiniowanie administratorowi grupy skrytek łatwego dostępu dla osób o szczególnych potrzebach.

5. Funkcjonalne wymogi urządzenia: opis korzystania z urządzenia i funkcje dodatkowe

Użytkownicy będą odbierali dokumenty poprzez wpisanie numeru telefonu podanego we wniosku i jednorazowego PIN-u na ekranie urządzenia.

Okresowo (np. raz dziennie) dokumenty do wydania umieszczane są przez pracownika Urzędu w odpowiednich skrytkach urządzenia. Skrytka automatycznie zostaje zaprogramowana w taki sposób, aby dostęp do niej miał tylko oczekujący na pozycję użytkownik bądź administrator systemu.

Dokument oczekuje na odbiorcę przez czas określony przez Urząd. Okres przechowywania może zostać zmieniony przez administratora systemu. Użytkownik w tym czasie może odebrać dokument ze skrytki urządzenia.

Szczegółowy opis działania (na przykładzie dowodu rejestracyjnego) znajduje się poniżej.

I. Przygotowanie przez pracownika dowodu rejestracyjnego do odbioru na stanowisku w Urzędzie

1. Pracownik wydaje dowód rejestracyjny w SI POJAZD.
2. Pracownik na stanowisku komputerowym, wyposażonym w skaner kodów kreskowych, uruchamia aplikację do obsługi urządzenia na komputerze podłączonym do Internetu i loguje się do niej.
3. Pracownik skanuje QR kod znajdujący się na dowodzie rejestracyjnym. W przypadku dokumentów pozbawionych kodu QR, system musi umożliwiać wygenerowanie indywidualnego kodu QR wraz z możliwością jego wydruku. Kod ten staje się identyfikatorem dokumentu i jest wykorzystywany w całym procesie zdawczo – odbiorczym.

4. W aplikacji pojawiają się dane pojazdu - numer rejestracyjny i numer VIN.
5. Pracownik uzupełnia dane pojazdu o numer telefonu podany przez właściciela we wniosku o rejestrację.
6. Pracownik może zdefiniować, którą skrytkę przypisać do danej przesyłki (nisko/wysoko).
7. Pracownik przechodzi do kolejnego dowodu rejestracyjnego.
8. Aplikacja powinna dawać możliwość przypisania większej liczby dowodów rejestracyjnych do danego numeru telefonu i umożliwić włożenie większej liczby dowodów do jednej skrytki.

Uwagi:

Przygotowanie może się odbywać na kilku stanowiskach jednocześnie (obsługa multi-stanowiskowa).

II. Załadunek przesyłek do urządzenia

1. Po zrealizowaniu czynności z pkt I pracownik dokonuje załadunku przesyłek.
Zamawiający zastrzega obowiązek zapewnienia dostępu do oprogramowania do zarządzania Urządzeniem oraz możliwość obsługi Urządzenia dla min.3 pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu oraz Wydziału Geodezji , Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kutnie.
2. Pracownik wybiera czynność załadunek.
3. Pracownik skanuje QR kod dowodu rejestracyjnego – przez co następuje połączenie przesyłki z danymi wcześniej wprowadzonymi do aplikacji.
4. Na panelu kontrolnie wyświetlany jest numer rejestracyjny pojazdu.
5. Po potwierdzeniu numeru rejestracyjnego przez pracownika urządzenie otwiera wolną skrytkę, uwzględniając ewentualne preferencje użytkownika.
6. Pracownik może umieścić więcej niż jedną przesyłkę w skrytce przeznaczone dla tego samego odbiorcy (z tym samym numerem telefonu), skanując kolejne kody QR przesyłek.
7. Pracownik wkłada przesyłki i zamyka skrytkę.
8. Po zamknięciu skrytki wysyłany jest (opcjonalnie) e-mail na wskazany adres z potwierdzeniem załadowanych przesyłek do skrytki.
9. Po załadunku wszystkich przygotowanych przesyłek, pracownik wylogowuje się z aplikacji.

III. Wysłka powiadomień

1. Po dokonaniu załadunku aplikacja urządzenia automatycznie generuje jednorazowy PIN do otwarcia skrytki przez użytkownika.
2. PIN przesyłany jest za pomocą SMS-a na numer telefonu podany we wniosku o rejestrację pojazdu i uzupełniony przez pracownika przy przygotowywaniu przesyłki. Użytkownik otrzymuje informację SMS-ową nie wcześniej niż dowód rejestracyjny znajdzie się w skrytce, a jej drzwiczki zostaną zamknięte.
3. PIN umożliwia otwarcie skrytki przez czas określony przez Zamawiającego.
4. PIN umożliwia otwarcie skrytki wielokrotnie do czasu jej ponownego załadowania przez pracownika.

IV. Odbiór przesyłki przez użytkownika

1. Użytkownik otrzymuje SMS-em informację o możliwości odbioru przesyłki wraz z PIN-em.
 - 1a. Użytkownik udaje się do urządzenia w dogodnym dla siebie czasie (również po zamknięciu Urzędu).
2. W aplikacji urządzenia użytkownik wskazuje czynność „odbieram przesyłkę”.
3. Wprowadza numer telefonu oraz jednorazowy numer PIN.
4. Urządzenie otwiera przypisaną do danego numeru telefonu skrytkę.
5. Po odbiorze dokumentu użytkownik zamyka skrytkę.
6. Koniec procesu i wylogowanie użytkownika.
7. Oprogramowanie do zarządzania Urządzeniem musi umożliwiać Zamawiającemu skonfigurowanie urządzenia w taki sposób , że użytkownik może ewentualnie odebrać swoją przesyłkę również po upływie terminu jej odbioru (jeśli znajduje się ona nadal w skrzynce)

V. Wyjęcie przesyłek nieodebranych przez użytkowników

1. Zamawiający określa czas, w którym przesyłka oczekuje na odbiór przez użytkownika.
2. Po upływie terminu na odbiór, pracownik loguje się do aplikacji w urządzeniu i wybiera opcję: „wyjęcie przesyłek”.
3. Aplikacja otwiera pojedynczo wszystkie nieodebrane i przeterminowane przesyłki.
4. Pracownik po kolei wyjmuje przesyłki.
5. Pracownik po wyjęciu wszystkich nieodebranych przesyłek wylogowuje się z aplikacji.
6. Nieodebrane przesyłki trafiają do akt pojazdu (następuje lub nie ponowne przekazanie ich do urządzenia).

VI. Funkcje dodatkowe oraz uwagi

Urządzenie i jego oprogramowanie muszą umożliwiać:

- zdalne śledzenie pracy urządzenia,
- nadawanie odpowiednich uprawnień pracownikom,
- prowadzenie statystyk wykorzystania zajętości skrytek w podziale na dni, tygodnie, miesiące,
- weryfikację kiedy w jakich dniach/godzinach następuje zwiększenie liczby odbieranych przesyłek,
- wyszukanie po numerze rejestracyjnym, numerze VIN oraz numerze telefonu aktualnego statusu przesyłki,
- zweryfikowanie jakie przesyłki znajdują się aktualnie w urządzeniu oraz wskazanie ile czasu pozostało do odbioru przesyłki,
- wydruk przez pracownika potwierdzenia odbioru przesyłki z podaniem danych pojazdu, numeru telefonu użytkownika, daty i godziny odbioru,
- możliwość zmiany przypisanego pracownika do utworzonego dokumentu,
- blokowanie przez pracownika wszystkich lub wybranych skrytek,
- nagrywanie obrazu podczas odbioru przesyłki przez użytkownika i przechowywanie obraz przez co najmniej 7 dni,

- blokowanie wszystkich skrytek w przypadku zaniku napięcia, uniemożliwiając ich otwarcie do czasu całkowitego, ponownego oraz poprawnego uruchomienia urządzenia,
- zdalną naprawę urządzenia, jeśli takowa będzie możliwa,
- automatyczne wylogowanie pracownika z aplikacji jeśli przez 2 minuty nie będą wykonywane żadne operacje w urządzeniu,

6. Oprogramowanie na stanowisku przygotowania przesyłek

Aplikacja stanowiskowa musi być oferowana w dwóch wersjach: webowej (uruchamianej w przeglądarce internetowej) oraz desktopowej (instalowanej w systemie Windows). Zamawiający dokonuje wyboru wersji na etapie instalacji aplikacji.

Aplikacja służąca przygotowaniu przesyłek przez pracownika do załadunku posiada:

- możliwość współpracy z serwerem i logowania się użytkowników domenowych wraz z ich uprawnieniami do tworzenia ustalonych przesyłek w konkretnym wydziale/referacie,
- grupy użytkowników z przypisanymi prawami:
 - administratorzy (prawa konfiguracji parametrów systemu, tworzenie użytkowników),
 - kierownicy (prawo tworzenia dokumentów, przeglądu i wydruku raportów),
 - pracownicy (prawo tworzenia dokumentów),
 - raporty (podgląd i wydruk raportów),
- możliwość tworzenia dowolnych typów przesyłek (dokumentów),
- użytkownikowi należącemu do grupy „pracownicy” można przypisać prawa do tworzenia konkretnych przesyłek/dokumentów,
- możliwość tworzenia dowolnych wydziałów/referatów, do których można przypisać konkretnych pracowników a tak, że konkretne typy przesyłek,
- wymuszenie tworzenia hasła dostępowego do programu dla użytkownika min. 14 znakowego, w którym muszą wystąpić co najmniej jedna: wielka litera, mała litera, cyfra, znak specjalny (#<@,\$, itd.),
- wymuszenie wprowadzenia nowego hasła po upływie ustalonego terminu ważności hasła,
- program posiada historię poprzednich haseł, uniemożliwiając tym samym wpisanie nowego hasła identycznego z dwunastoma poprzednimi hasłami.

7. Wymagane wyposażenie:

Zamawiający zapewnia wyposażenie stanowiska przygotowania dokumentów. Wyposażenie to obejmuje – w zależności od rodzaju dokumentów przygotowywanych do załadunku: komputer stanowiskowy na którym zainstalowana jest aplikacja do obsługi Urządzenia i który posiada połączenie z urzędem, a opcjonalnie : czytnik kodów kreskowych 2D , czytnik kart oraz drukarkę etykiet.

8. Termin realizacji zamówienia: 6 tygodni od dnia podpisania umowy.

9. Okres Gwarancji: 24 miesiące.