



Opis Przedmiotu Zamówienia

dla zadania

„Dostawa, instalacja, konfiguracja i uruchomienie urzędomatu na potrzeby Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu”

1. PODSTAWOWE INFORMACJE

1.1. Projekt FAMI

Niniejsze zadanie jest jednym z elementów projektu pod nazwą „Urząd przyjazny cudzoziemcom - wzrost poziomu świadczonych usług poprzez wdrożenie nowoczesnych rozwiązań teleinformatycznych”. Projekt jest współfinansowany ze środków Funduszu Azylu, Migracji i Integracji. Celem projektu jest wdrożenie w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu szeregu rozwiązań sprzętowych i programistycznych mających na celu ułatwienie i usprawnienie kontaktu obywatelom państw trzecich z urzędem oraz skrócenie czasu rozpatrywania składanych przez nich wniosków.

1.2. Cel zadania

Celem niniejszego zadania jest udostępnienie dodatkowej możliwości złożenia wniosków lub innych dokumentów przez cudzoziemców. Aby umożliwić cudzoziemcom szybsze i bezpieczne składanie dokumentów administracyjnych bez konieczności czekania w kolejce do okienka, Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu (dalej także DUW) planuje zakupić wielofunkcyjny urzędomat. Urządzenie to ma umożliwić złożenie dokumentów i wydrukowanie potwierdzenia faktu dokonania takiej operacji.

2. DEFINICJA

Urzędomat jest wielofunkcyjnym, wolnostojącym urządzeniem, które umożliwia dostęp do usług elektronicznych oraz pełni rolę multimedialnego punktu przyjmowania dokumentów wraz z automatycznym drukowaniem potwierdzeń ich przyjęcia.

3. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonawca, któremu zostanie udzielone zamówienie, będzie musiał wykonać następujące zadania:

- 1) dostawa urzędomatu do siedziby Zamawiającego;
- 2) instalacja i podłączenie urzędomatu w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 3) instalacja i uruchomienie oprogramowania niezbędnego do prawidłowego działania urządzenia;
- 4) konfiguracja środowiska pracy urządzenia uwzględniająca specyficzne wymagania Zamawiającego, opisane w punkcie 4.5 OPZ;
- 5) pełne uruchomienie urzędomatu;;
- 6) przeprowadzenie szkolenia z obsługi eksploatacyjnej urządzenia dla 5 pracowników DUW;
- 7) przeprowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania oprogramowaniem urzędomatu dla 2 administratorów DUW;
- 8) dostarczenie pełnej dokumentacji technicznej urzędomatu i jego komponentów;

- 9) dostarczenie instrukcji użytkownika urządzeniu;
- 10) dostarczenie wszystkich wymaganych licencji na zainstalowane oprogramowanie;
- 11) dostarczenie wszystkich certyfikatów oraz gwarancji dla dostarczonego urządzenia;
- 12) udzielenie bezterminowej i nielimitowanej licencji na dostarczone oprogramowanie;
- 13) udzielenie gwarancji jakości na dostarczone urządzenie i oprogramowanie na okres 60 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
- 14) zapewnienie wsparcia technicznego użytkowników przez okres równy okresowi udzielonej gwarancji.

4. WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOSTARCZANEGO URZĄDZENIA

4.1. Wymagania techniczne

- 1) urządzenie wolnostojące w obudowie stalowej, wandaloodporna i zapewniająca właściwą temperaturę;
- 2) urządzenie musi być wyposażone w następujące komponenty (moduły):
 - a) komputer sterujący pracą urządzenia,
 - b) monitor dotykowy 19'' dostępny dla osób poruszających się na wózkach (ewentualnie dwa monitory umieszczone na różnych wysokościach,
 - c) klawiatura wandaloodporna z trackballem lub pade, w celu umożliwienia sterowania kursorem na ekranie,
 - d) skaner dokumentów,
 - e) moduł zwrotu dokumentów,
 - f) szuflady na skanowane dokumenty,
 - g) drukarka A4 do drukowania potwierdzeń złożenia dokumentów,
 - h) drukarka do cechowania pobieranych dokumentów,
 - i) głośnik lub 2 głośniki;
- 3) urządzenie musi umożliwiać:
 - a) wykrywanie dokumentów,
 - b) przymywanie i skanowanie dokumentów różnych formatach (przynajmniej A4, A5 i format dokumentów kasowych, np. KP, potwierdzenie przelewu),
 - c) możliwość wprowadzania przez klienta danych identyfikacyjnych, np. nazwisko, numer sprawy, itp.,
 - d) skanowanie dwustronne,
 - e) zwrot dokumentów dla klienta,
 - f) cechowanie dokumentów unikatowym identyfikatorem dokumentu oraz dokładną datą i godziną złożenia dokumentu,
 - g) przesyłanie skanów dokumentów do dedykowanego systemu obsługi obywateli państw trzecich (cudzoziemców),
 - h) zszywanie dokumentów w paczki (dokument główny z załącznikami),
 - i) drukowanie potwierdzeń zawierających wprowadzone dane identyfikacyjne klienta, identyfikator dokumentu oraz datę i godzinę złożenia dokumentu,
 - j) łatwy dostęp do szuflad w celu pobrania złożonych dokumentów i uzupełnienia materiałów eksploatacyjnych w drukarce (drukarkach). Dostęp ten powinien być jednak zabezpieczony przed ingerencją nieupoważnionych osób,
 - k) przeglądanie wybranych stron internetowych,
 - l) pozostałe wymagania funkcjonalne opisane są w punkcie 4.5 Wymagania funkcjonalne;

- 4) urządzenie musi być wyposażony w urządzenie do podtrzymywania napięcia UPS), celem zapewnienia poprawności zakończenia wykonywanej operacji. Moc urządzenia powinna zapewnić podtrzymanie pracy całego urządzenia przez okres 15 minut;
- 5) wszelkie użyte listwy zasilające, kontakty powinny być dokładnie oznakowane i zabezpieczone aby ktoś obcy nie mógł podłączyć się do zasilania.

4.2. Wymagania techniczne – komputer sterujący (jednostka centralna)

- 1) procesor, który w rankingu PassMark – CPU Mark High End CPUs umieszczonym pod adresem http://www.cpubenchmark.net/high_end_cpus.html, osiągnął w dniu 7 września 2018 r. wynik min. 5 500 pkt. Test firmy Passmark Software znajduje się w załączniku do niniejszego zapytania ofertowego.
- 2) pamięć operacyjna – min. 4 GB;
- 3) dysk twardy SSD o pojemności min. 120 GB (system operacyjny, aplikacja zarządzająca urządzeniem, aplikacje wspomagające);
- 4) dysk twardy SATA o pojemności min. 500 GB do przechowywania danych;
- 5) karta graficzna i dźwiękowa zintegrowane z płytą główną;
- 6) karta sieciowa 10/100/1000 Mbit/s;
- 7) system operacyjny;
- 8) dedykowane oprogramowanie sterujące urządzeniem..

4.3. Wymagania techniczne - monitor dotykowy LCD

- 1) przekątna ekranu – min. 19“;
- 2) rozdzielczość ekranu – min. 1280x1024;
- 3) jasność – min. 250 cd/m²;
- 4) kontrast – min. 800:1;
- 5) szkło o grubości min. 3 mm;
- 6) nakładka dotykowa;
- 7) przejrzystość nakładki – min. 90%.

4.4. Wymagania techniczne – skaner dokumentów

- 1) wielkość – A4;
- 2) rozdzielczość – 200dpi;
- 3) paleta kolorów 24-bitowa;
- 4) skanowanie do pliku PDF.

4.5 Wymagania funkcjonalne

- 1) wykrywanie elementów metalowych w dokumentach (np. zszywek, spinaczy) i odrzucanie (zwrot klientowi) takich dokumentów wraz z sygnalizacją błędu;
- 2) automatyczne dwustronne skanowanie dokumentów;;
- 3) możliwość składania dokumentów w różnych formatach (A4, A5, potwierdzenia zapłaty i przelewu);
- 4) interfejs graficzny w języku polskim, angielskim, rosyjskim i ukraińskim;
- 5) syntezytor mowy umożliwiający automatyczne przekształcanie tekstu do mowy w języku polskim, angielskim, rosyjskim i ukraińskim albo możliwość odtwarzania plików audio;
- 6) możliwość ustawiania limitu (ilości stron) przyjmowanych dokumentów;
- 7) możliwość definiowania i modyfikacji menu do obsługi urzędowemu;
- 8) automatyczne zszywanie dokumentów;

- 9) możliwość przesyłania skanów dokumentów na wybrane adresy mailowe;
- 10) możliwość konfiguracji formy i treści potwierdzenia złożenia dokumentów;
- 11) zainstalowana przeglądarka internetowa;
- 12) możliwość definiowania strony startowej i automatycznego powrotu do tej strony po określonym czasie bezczynności;
- 13) możliwość wygaszania ekranu w określonych godzinach;
- 14) możliwość definiowania i prezentacji treści multimedialnych;
- 15) możliwość definiowania własnych komunikatów, w tym komunikatów głosowych;
- 16) możliwość wyświetlania dedykowanych stron internetowych;
- 17) cechowanie dokumentów musi umożliwiać jednoznaczną identyfikację autora i czasu złożenia dokumentu. Cechowane powinny być zarówno składane dokumenty oraz dokument potwierdzający fakt ich złożenia;
- 18) możliwość weryfikacji podanej cechy (potwierdzenie faktu złożenia dokumentu);
- 19) możliwość pełnej obsługi urządzenia przez ekran dotykowy (także stron infokiosku);
- 20) zdalne zarządzanie oprogramowaniem urządzeniu;
- 21) zdalne monitorowanie stanu urządzenia;
- 22) sygnalizacja awarii, zacięć, braku papieru czy tonera poprzez wysłanie komunikatu na wskazane adresy mailowe;
- 23) automatyczna archiwizacja informacji o złożonych dokumentach w ustalonym cyklu;
- 24) retencja danych - możliwość automatycznego kasowania danych po określonym czasie przechowywania;
- 25) możliwość generowania standardowych zestawień i statystyk dotyczących użytkownika urządzeniu (np. liczba złożonych dokumentów w podanym przedziale czasu, okresowe zestawienie złożonych dokumentów, itp.). Możliwość definiowania i uruchamiania własnych zapytań SQL do bazy danych.

5. DODATKOWE WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO

- 1) Oferowane urządzenie musi być fabrycznie nowe, wyprodukowane w 2018 roku, dostarczone w oryginalnym opakowaniu producenta;
- 2) Wykonawca dostarczy urządzenie na własny koszt i własne ryzyko;
- 3) wraz z urządzeniem Wykonawca dostarczy:
 - a) książkę lub kartę gwarancyjną urządzenia;
 - b) instrukcję obsługi urządzenia zawierającą specyfikację techniczną urządzenia i jego komponentów. Instrukcja musi być dostarczona w języku polskim, w wersji papierowej i elektronicznej;
 - c) obowiązujące atesty, certyfikaty i zezwolenia, dopuszczające urządzenie do pracy;
 - d) licencje na oprogramowanie, nośniki CD lub DVD z wersją instalacyjną oprogramowania, w tym systemu operacyjnego umożliwiającą jego instalację dowolną ilość razy bez konieczności dostępu do sieci Internet;
- 4) Wykonawca zaprojektuje i wykona pierwsze menu zgodnie z zaleceniami Zamawiającego;
- 5) W ramach wsparcia technicznego Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) aktualizacji oprogramowania, zarówno oprogramowania systemowego, jak i dedykowanego oprogramowania sterującego pracą urządzeniu,
 - b) dokonywania niezbędnych kalibracji urządzeń wchodzących w skład urządzeniu
 - c) udzielania wsparcia merytorycznego wyznaczonym pracownikom Zamawiającego. W ramach wsparcia Wykonawca udzielać będzie odpowiedzi na pytania zgłoszone telefonicznie lub drogą mailową w zakresie bieżącej eksploatacji urządzenia oraz administrowania systemem.