**Příloha č. 4**

Elektronická úřední deska

# Popis (specifikace) předmětu zakázky

# Předmětem veřejné zakázky je dodávka venkovní elektronické úřední desky (dále též označené jako „kiosek“) včetně software s příslušnými licencemi, její instalace a funkční připojení do datové sítě, včetně revizí a zaškolení zaměstnanců obce.

# Místem dodávky (včetně dopravy a instalace) je pro Obec Dvorce - Obecní úřad Dvorce, Náměstí čp. 13. Pro Obec Křišťanovice - Obecní úřad Křišťanovice čp. 92.

# Pokud je v zadávací dokumentaci uvedeno jméno nebo obchodní označení konkrétního výrobku nebo výrobce, jedná se pouze o způsob určení minimálních požadavků na kvalitu a způsob provedení daného výrobku, a to příkladným odkazem na konkrétní výrobek či výrobce s tím, že tento výrobek nebo výrobce není z tohoto důvodu zadavatelem jakkoliv preferován či jinak zvýhodněn. Pokud uchazeč bude nabízet jiný výrobek nebo jiného výrobce, je povinen dodržet minimální požadavky na kvalitu a způsob provedení daného výrobku a je zároveň zodpovědný za splnění všech požadovaných parametrů ostatních prací a dodávek.

# Podmínky pro napojení elektronické úřední desky z budovy Obecního úřadu Dvorce a Křišťanovice (přívod elektrické energie, připojení datové sítě):

# Připojení elektrické a datové sítě zajistí dodavatel na základě specifikovaných požadavků.

# Jedná se o připojení ke stávající datové síti LAN, nebo koncový počítač v 1. patře budovy obecního úřadu a elektrické síti 230V v přízemí

# Instalace a zapojení datového rozvodu LAN bude realizováno pomocí 2 kabelů FTP PP Cat5e. Jeden bude sloužit jako datový kabel pro připojení elektronické úřední desky a druhý bude sloužit jako rezerva pro případné připojení např. veřejného wifi.

# Přípojky LAN budou zapojeny do stávající datové sítě, nebo koncovému počítači v 1. patře budovy. Předpokládaná délka instalace LAN činí 2 x cca 60 metrů kabelu FTP.

# Soutěžní nabídka bude obsahovat veškeré práce a činnosti nutné pro zdárné uskutečnění dodávky zařízení dle zadávacích podmínek

# Zprovoznění elektronické úřední desky (napojení na datový zdroj a zdroj elektrické energie, oživení elektronické úřední desky a nastavení dle technické specifikace uvedené níže.

# Administrátorské zaškolení a zaškolení obsluhy pro práci s jednotlivými zařízeními a softwarem v potřebném rozsahu (dále též jen SW“).

# Poskytnutí uživatelských licencí nutných k plnohodnotnému užívání zařízení, např. ve vztahu k ovládacímu SW.

# Zajištění všech nezbytných zkoušek, atestů a revizí podle ČSN a případných jiných právních nebo technických předpisů platných v době provádění a předání díla, kterými bude prokázáno dosažení předepsané kvality a předepsaných technických parametrů díla.

# Předání veškerých dokladů nutných k převzetí a užívání díla kupujícím.

# Poskytování softwarové podpory díla po dobu životnosti elektronické úřední desky.

# Poskytování servisu díla, minimálně po dobu záruky 5 let (60 měsíců) .

# Technická specifikace

* Jednostranná digitální úřední deska (kiosek), umístění na stěnu s ochrannou stříškou (stříška pouze pro Obec Křišťanovice - zajistí dodavatel)
* Plně outdoorové provedení
* Provoz zařízení non stop 24/7/365
* Velikost displeje 55 palců
* Životnost panelu min. 50.000 hodin
* Barevný dotykový TFT LED display
* Poměr stran displeje 16:9
* Orientace displeje na výšku
* Rozlišení displeje min. 1080x1920px nebo vyšší
* Svítivost displeje min. 2500 NITS
* Kontrast 4000:1
* Pozorovací úhel 175o
* Noční osvětlení s filtrem modrého světla
* Senzor jasu – při nižší intenzitě okolního světla dojde k automatickému ztlumení jasu displeje
* Technologie zaručující velmi dobře čitelný obsah na slunci
* Tvrzené ochranné sklo displeje s antireflexní povrchovou úpravou, možnost ovládání dotykem i v rukavicích
* Možnost ovládání handicapovanými osobami
* 5 mm mezera mezi ochranným sklem a displejem z důvodu ochrany obrazovky před poškozením
* Antivandal provedení - minimálně 6 mm bezpečnostní sklo s ochranou proti graffiti a lepení nálepek
* Celonerezová konstrukce, ochrana proti UV záření
* Připojení LAN 1GB(RJ 45), popř. rozšířené o WIFI min. ve standartu 802.11ac
* Napájení AC 220V-240V, 50/60Hz
* Maximální přípustný okamžitý příkon elektronické úřední desky 280 W
* Přepěťová ochrana
* AC zásuvka uvnitř zařízení
* Krytí min. IP 65
* Požadovaná funkčnost úřední desky v tomto rozmezí teplot:

 - provozní rozsah pro teploty okolí min. -35°C a nižší a min. +65°C a vyšší bez použití klimatizační

 jednotky

* UPS na dobu provozu digitální úřední desky min. 60 minut při výpadku el. energie, záložní zdroj je možné umístit do budovy obecního úřadu
* Automatické korektní ukončením software a operačního systému při výpadku el. energie delším než 45 minut.
* Automatické znovuspuštění digitální úřední desky po výpadku el. energie
* Operační systém Windows 10 IoT – přizpůsobený OS pro Smart zařízení v češtině
* Procesor – CPU Intel min. 2,8 GHz QuadCore
* Paměť – RAM min. 8 GB DDR4
* HDD – min. 128 GB M.2 SSD
* Grafická karta – dostatečně výkonná pro plynulý provoz a ovládání kiosku
* Připojení metalickým kabelem UTP/FTP

**Software a správa**

* Elektronická úřední deska musí plnit požadavky § 26 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
* Zadavatel nepřipouští možnost správy elektronické úřední desky pomocí redakčního anebo obdobného systému dodavatele. Elektronická úřední deska musí pracovat plně automaticky a zobrazovat všechny dokumenty z webové elektronické úřední desky anebo modulu úřední deska od dodavatele spisové služby .
* Software pro zobrazování veškerého obsahu je postaven na zabezpečené webové platformě neumožňující žádným způsobem vyvolání nabídky start a tím možné vypnutí nebo přepnutí do režimu spánku a dále neumožňující žádným odkazem opuštění zobrazeného obsahu.
* Hlavní aplikací bude zobrazovací SW, který bude mít maximální prioritu, a jeho vypnutí nebo minimalizace bude speciálně zabezpečena tak, aby se nedala provést přes veřejně přístupné (dotykové) rozhraní elektronické úřední desky.
* K zobrazení úřední desky na informačním kiosku bude použita webová úřední deska s upraveným vzhledem. Úpravu vzhledu pro kiosek provede dodavatel elektronické úřední desky.
* Správa obsahu elektronické úřední desky musí probíhat vzdáleně.
* Je nutné, aby prohlížeč umožňoval zobrazení i příloh (běžné soubory PDF, JPG, PNG, BMP, XLS, DOC, TXT, RTF). Úpravu vzhledu pro kiosek provede dodavatel elektronické úřední desky.
* Bude zabezpečeno, aby se veřejnost nedostala na jiné než obcí povolené stránky (whitelist).
* Uživatel bude mít možnost přepnout do rozložení přizpůsobeného pro vozíčkáře.
* Po delší době nečinnosti dojde k přepnutí do „úsporného“ zobrazení, kdy bude celý prostor obrazovky vyplněn polem pro zobrazování obrázků (plakátů). Při dotyku dojde k návratu na defaultního zobrazení.
* Zadavatel bude mít možnost administrace whitelistu (viz výše), obrázků (bannerů, plakátů), zdrojů RSS, statického textu v poli pro text, výchozích odkazů ve webovém prohlížeči, intervalů pro zobrazování obrázků, RSS a přechodu do „úsporného“ zobrazení.
* Správa obrázků (případně videa) bude realizována prostřednictví webového rozhraní. Toto bude mít publikační funkcionalitu – tedy možnost zadat data publikování OD a DO. Publikace pak bude probíhat automaticky podle zadaného data.
* Součástí bude SW pro vzdálenou správu a online monitorování, který sleduje neoprávněné vniknutí, chod LCD panelu, počítače a zobrazovacího software a v případě problémů zasílá upozornění správcům elektronické úřední desky.
* Zadavatel požaduje trvalou licenci SW.
* Zadavatel nepřipouští v souvislosti s provozováním elektronické úřední desky úhradu udržovacích nebo provozních poplatků např. za licence, správu, hosting, atd.

**Montáž a uvedení do provozu**

* Montáž elektronické úřední desky na budovu obecního úřadu a její uvedení do provozu.
* Zaškolení obsluhy v potřebném rozsahu.

**Dokumentace**

* Dokumentace k HW.
* Dokumentace k dodanému SW.
* Dokumentace kabeláží 230V včetně revizní zprávy.
* Servisní dokumentace – popis zapojení a nastavení HW a SW, bezpečnostních opatření.
* Dokumentace skutečného provedení.

**Záruka, jakost, vady zboží a servis**

* Uchazeč je povinen dodat zboží v dohodnutém množství, jakosti a provedení.
* Zadavatel požaduje I. jakost dodaného zboží. Zboží musí být nové.
* Elektronická úřední deska musí být vyrobena v ČR a jednotlivé součástky, jako je průmyslový zobrazovací panel, RAM paměť, SSD disk, dotykové senzory, napájecí zdroj, termostat a chlazení musí mít vlastní CE certifikáty a prohlášení o shodě, které je dodavatel povinen předložit nejpozději při ukázce funkčního vzorku.
* Instalace el. Úřední desky musí být do 5 týdnů od podepsání kupní smlouvy. Kupní smlouva se podepíše při ukázce funkčního vzorku el. úřední desky.
* Uchazeč zaručuje funkčnost zboží v režimu 24 hodin/ 7dnů v týdnu/ 365 dnů v roce.
* Zadavatel požaduje na zboží záruku za jakost v délce **60 měsíců**. Uchazeč je povinen zahájit veškeré odstraňování vad v případě nefunkčnosti 1 LCD panelu nejpozději do  12 hodin od okamžiku nahlášení této vady Zadavatelem a vadu odstranit nejpozději do 24 hodin od okamžiku nahlášení této vady Zadavatelem.
* Záruční doba začíná běžet dnem předání zboží Zadavateli na základě předávacího protokolu. Záruční doba se staví po dobu, po kterou nemůže Zadavatel zboží řádně užívat pro vady, za které nese odpovědnost Uchazeč. Ode dne výměny vadného zboží počíná na vyměněné zboží běžet nová záruční doba.
* V případě výměny nebo opravy v servisním středisku Uchazeče nebo autorizovaném servisním středisku výrobce zabezpečí Uchazeč bezplatně dopravu vadného zboží od Zadavatele do servisu a dopravu opraveného nebo vyměněného zboží zpět k Zadavateli.
* Zadavatel poskytne pro plnění záručního servisu tuto nutnou součinnost:

- umožní provedení opravy v nejkratším možném čase,

- zajistí přítomnost pověřené osoby při servisním zásahu.

* Záruční servis bude prováděn bezplatně s výjimkou neoprávněných požadavků na záruční servis, např. v důsledku chyby obsluhy apod.
* Uchazeč uhradí škodu, která Zadavateli vznikla vadným plněním, v plné výši. Uchazeč rovněž Zadavateli uhradí náklady vzniklé při uplatňování práv z odpovědnosti za vady.
* Nebezpečí škody na zboží přechází na Zadavatele okamžikem převzetí zboží.

**Ostatní technické požadavky**

* Servisní smlouva
* dodržení zákonných povinností OVM

**Obec Dvorce i Křišťanovice používá webové rozhraní dodavatele GALILEO Corporation, Obec Dvorce používá elektronikou spisovou službu ELISA od firmy CNS a.s., Obec Křišťanovice elektronickou spisovou službu nevyužívá.**

Elektronické úřední desky budou propojeny s webovými stránkami obce, DSO Bruntálska, MASHJ, IDOS, turistickými informacemi, aplikací „Plánuj výlety“, ARTHUR atp.