**Przedmiot zamówienia:**

**Kompleksowe wyposażenie sali konferencyjnej wraz z systemem obsługi rady gminy.**

1. **Umeblowanie.**

Zabudowa meblowa wykonana wg projektu (załącznik nr 1)

1. stół prostokątny 3 osobowy o wymiarach 50x210 cm x 4 szt.,
2. stół w kształcie łuku 3 osobowy o wymiarach ok. 70x220 cm x 1 szt.,
3. stół prostokątny 4 osobowy o wymiarach 50x240 cm x 1 szt.,
4. stolik obsługi technicznej o wymiarach 50x70 cm x 1 szt.,
5. mównica ze statywem mikrofonowym 1 szt.
6. krzesła z pulpitem x 10 szt.,
7. krzesła z podłokietnikami x 19 szt.
8. krzesła bez podłokietników x 26 szt.

Blaty i konstrukcja stołu wykonane z płyty wiórowej laminowanej i MDF. Konstrukcja może być wzmacniana elementami metalowymi. Stoły mają posiadać dodatkową półkę poniżej blatu głównego Boki stołów mają być osłonięte blendą z płyty wiórowej laminowanej lub MDF.

W stołach poz. a) i b) wbudowane mają być elementy do przeprowadzenia obrad rady gminy oraz kanały kablowe dla tych elementów. Stoły a) i b) mają zamocowane być na stałe. Stoły c)  i d) oraz mównica mają być przestawne. Kolor do uzgodnienia z Zamawiającym.

(przykładowa wizualizacja załącznik nr 2)

**Specyfikacja krzeseł:**

**Krzesło konferencyjne bez podłokietników** (poz. h)

Opis:

- siedzisko i oparcie miękkie, tapicerowane,

materiał: poliester, gramatura-min. 160 g/m2, odporność na ścieranie - 50000 cykli Martindale,

- rama stalowa, chromowana/malowana,

- możliwość składowania w stos

**Krzesło konferencyjne z podłokietnikami** (poz. g)

Opis:

- siedzisko i oparcie miękkie, tapicerowane,

materiał: poliester, gramatura-min. 160 g/m2, odporność na ścieranie - 50000 cykli Martindale,

- rama stalowa, chromowana/malowana,

- podłokietniki stałe.

**Krzesło konferencyjne z pulpitem** (poz. f)

Opis:

- siedzisko i oparcie miękkie, tapicerowane,

materiał: poliester, gramatura-min. 160 g/m2, odporność na ścieranie - 50000 cykli Martindale,

- rama stalowa, chromowana/malowana,

- pulpit składany.

Kolor do uzgodnienia z Zamawiającym.

(przykładowy wygląd krzeseł załącznik nr 3)

1. **Systemu obsługi rady gminy:**
2. Przygotowywanie i elektroniczna dystrybucja porządku obrad dla posiedzeń rady gminy oraz komisji wraz z materiałami dla radnych poprzez konto użytkownika w systemie na komputery i tablety.
3. Możliwość dodawania do porządku obrad załączników w postaci elektronicznej takich jak projekty uchwał, załączniki do uchwał, mapy, prezentacje itp.
4. Zarządzenie bazą kontaktów i wewnętrzną komunikacją między biurem rady a radnymi z możliwością przesyłania wiadomości poprzez e-mail. Archiwizowanie przesyłanych wiadomości w systemie z możliwością sprawdzenia historii korespondencji.
5. Pobieranie i przeglądanie załączników
6. Drukowanie materiałów sesyjnych.
7. **Obsługa posiedzeń rady gminy poprzez:**
8. System prowadzenia obrad rady gminy
9. 15 paneli do głosowania (14 dla radnych, 1 dla przewodniczącego)
10. elektroniczną rejestrację radnych zgłaszających pytania do wnioskodawców projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem obrad w trybie normalnym oraz ad vocem
11. elektroniczną rejestrację radnych zgłaszających się do dyskusji nad projektami uchwał i innymi materiałami będącymi przedmiotem obrad
12. elektroniczną rejestrację wniosków formalnych
13. elektroniczną obsługę głosowań (głosowanie jawne imienne i nieimienne) z automatyczną publikacją w internecie.
14. głosowania za pomocą systemu powinny być zabezpieczone. Możliwe wyłącznie dla osób będących na sali obrad, uprawnionych do głosowania i zalogowanych do systemu. Zabezpieczenie to powinno działać automatycznie.
15. uruchamianie głosowań oraz sterowanie dyskusją powinno być możliwe z poziomu panelu przewodniczącego.
16. prezentację porządku obrad z możliwością zmiany w czasie obrad.
17. prezentację przedmiotu głosowania, listy osób uprawnionych do głosowania i wyników głosowania w czasie posiedzenia z możliwością wydruku.
18. możliwość ustawienia czasu wypowiedzi oraz wyświetlanie w czasie posiedzenia licznika czasu wypowiedzi i komunikatu o przekroczeniu czasu wypowiedzi
19. przygotowanie projektów protokołu z posiedzeń z automatycznym przekazywaniem wyników głosowań do projektu protokołu
20. sporządzanie raportu obecności z możliwością przekazania go do projektu protokołu
21. możliwość komunikacji z programem do obróbki uchwał.
22. możliwość pracy off-line.
23. laptop (minimum 17 cali) do obsługi systemu, okablowanie, itp.
24. System nagłośnienia
25. sprzęt nagłaśniający salę o powierzchni ok. 60 m2.
26. 15 mikrofonów stacjonarnych z kolejkowaniem aktywności umocowanych do stołów a) i b) (14 dla radnych, 1 dla przewodniczącego)
27. 5 mobilnych bezprzewodowych mikrofonów ze statywami na stoły dla uczestników obrad z żywotnością baterii około. 8 godzin w czasie mowy
28. głośniki na statywie lub wbudowane w podwieszany sufit.
29. wzmacniacz, mikser, okablowanie, itp.
30. System transmisji
31. system transmisji na żywo z sali o powierzchni 60 m2
32. kamera lub kamery cyfrowe z możliwością rejestracji oraz transmisji strumieniowej do internetu WiFi oraz prezentacji na monitorze lub ekranie poprzez rzutnik.
33. modem bezprzewodowy GSM do transmisji internetowej
34. okablowanie, itp.
35. System prezentacji:
36. rzutnik krótkoogniskowy mocowany do sufitu
37. okablowanie, itp.
38. System do archiwizacji dźwięku i obrazu z posiedzeń sesji
39. urządzenie do archiwizacji dźwięku i obrazu z posiedzeń sesji
40. okablowanie, itp.
41. **Wszystkie mobilne urządzenia i sprzęt wyposażone w walizki/torby do bezpiecznego przechowywania i transportu**
42. **Rozmieszczenie urządzeń do uzgodnienia z Zamawiającym**
43. **Wymagana integracja wymienionych systemów**
44. **Inne wymagania zamawiającego:**
45. Zapewnienie zgodności z przepisami dotyczącymi rady gminy
46. Zapewnienie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.
47. Modyfikacja systemu w ślad za zmieniającymi się przepisami.
48. Zgodność technologiczna dostarczonego sprzętu i oprogramowania ze środowiskiem informatycznym Zamawiającego
49. Udostępnienie oprogramowania w infrastrukturze informatycznej Wykonawcy.
50. Przechowywanie danych na serwerach znajdujących się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
51. Udostępnienie kopii zapasowej danych wraz oprogramowaniem do ich prezentacji na żądanie Zamawiającego.
52. Zapewnienie ciągłości funkcjonowania oprogramowania.

Wykonawca zobowiązuje się do powiadamiania Zamawiającego o wszelkich pracach serwisowych uniemożliwiających korzystanie z w/w systemu na 7 dni roboczych przed ich wykonaniem.

1. Świadczenie usług wsparcia technicznego w zakresie przedmiotu umowy poprzez kontakt telefoniczny lub korespondencję za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail w terminach pracy urzędu.
2. Objęcie serwisem systemu informatycznego i usuwanie wszelkich nieprawidłowości zgłoszonych przez Zamawiającego, a wynikających z przyczyn, za które Wykonawca odpowiada, przy zachowaniu następujących terminów: 2 godziny w przypadku systemu transmisji, 24 godziny w przypadku w prezentacji obrad rady gminy, 3 dni robocze w przypadku oprogramowania.
3. Gwarancja Wykonawcy na cały zamówiony sprzęt powinna wynosić 24 miesiące. Serwis gwarancyjny powinien być świadczony w siedzibie Zamawiającego. Czas reakcji na awarię określa się na 24 godziny licząc od czasu powiadomienia (telefon, e-mail). Przez czas reakcji rozumie się czas, w którym pracownik Wykonawcy określi rodzaj uszkodzenia oraz termin naprawy lub termin dostarczenia sprzętu zastępczego o parametrach niegorszych niż uszkodzony nie dłuższy niż 3 dni.
4. Dostarczenie instrukcji dla użytkowników i administratorów systemu.
5. Wdrożenie systemu, w tym instalacja sprzętu i oprogramowania oraz przeszkolenie użytkowników w siedzibie Zamawiającego.
6. Obecność w trakcie pierwszej sesji po zamontowaniu sprzętu.