

# **PREZYDENT MIASTA PIŁY**

---

## **SPECYFIKACJA**

### **ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego

w trybie przetargu nieograniczonego  
na

**„Modernizacja Urzędu Miasta - dostawa i montaż systemu nagłośnienia i obsługi głosowań ”**

**Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza równowartość kwoty określonych na podstawie art. 11 ust.8**

Zatwierdzam:

**Piła, wrzesień 2007r**

# Spis treści

## **CZĘŚĆ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Informacja o Zamawiającym
2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami
3. Podstawa prawna
4. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu
5. Oferty wariantowe, częściowe oraz równoważne
6. Pisemność postępowania

## **CZĘŚĆ II**

### **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I TERMIN JEGO REALIZACJI**

1. Przedmiot zamówienia
2. Termin realizacji zamówienia
3. Gwarancja

## **CZĘŚĆ III**

### **WARUNKI ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY**

1. Warunki udziału w postępowaniu
2. Dokumenty wymagane w postępowaniu
3. Zasady składania ofert wspólnych przez przedsiębiorców

## **CZĘŚĆ IV**

### **OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY**

## **CZĘŚĆ V**

### **TRYB I ZASADY WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

1. Tryb oceny ofert
2. Kryteria oceny ofert
3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów

## **CZĘŚĆ VI**

### **FORMA I ZASADY WNOSZENIA WADIUM**

1. Wysokość wadium
2. Forma wadium
3. Termin i miejsce wniesienia wadium
4. Zwrot wadium
5. Utrata wadium

## **CZĘŚĆ VII**

### **ZASADY PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Wymogi formalne
2. Opakowanie oferty
3. Koszt przygotowania oferty

## **CZĘŚĆ VIII**

### **INFORMACJE O TRYBIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Miejsce i termin składania ofert
2. Miejsce i termin otwarcia ofert
3. Publiczne otwarcie ofert
4. Termin związania ofertą
5. Zmiana i wycofanie oferty

## **CZĘŚĆ IX**

### **ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**

1. Termin płatności
2. Kary umowne
3. Wzór umowy

## **CZĘŚĆ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Ogłoszenie o wyniku postępowania
2. Pouczenie o środkach odwoławczych
3. Termin i miejsce podpisania umowy
4. Wykaz załączników

# Część I

## Postanowienia ogólne

### 1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest Gmina Piła  
Adres: 64-920 Piła  
Tel./fax.:067 21 62 10  
Regon:.....  
NIP: 764-00-05-458

### 2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

- 1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:  
imię nazwisko: Cebula Zdzisław  
stanowisko służbowe: Naczelnik Wydziału  
tel./fax: 067 21 04 243, 067 212 35 66
- 2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno – prawnych:  
imię nazwisko: Anna Nowacka  
stanowisko służbowe: Pełnomocnik d/s Zamówień Publicznych  
tel/fax: 067 21 04 346, 067 212 35 66

### 3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zmianami).

### 4. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu

Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie o ile spełniają warunki określone w ustawie o zamówieniach publicznych oraz w niniejszej specyfikacji.

*Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.*

### 5. Oferty wariantowe, częściowe oraz równoważne

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych, częściowych oraz równoważnych.

### 6. Pisemność postępowania

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

# **Część II**

## **Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji**

### **1. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie systemu do kompleksowej obsługi sesji rady miasta. System powinien składać się z następujących modułów: Głosowania, Debaty, Wizualizacji oraz Cyfrowej rejestracji audio. Cały system powinien być zarządzany przez odpowiednie oprogramowanie obsługiwane przez przeszkolonych administratorów systemu. Oprogramowanie musi być wspólne dla całego systemu. System Głosowania i Nagłośnienia (zwany dalej Systemem GiN ) musi wykorzystywać karty zbliżeniowe do identyfikacji użytkowników systemu. Terminale Do Głosowania (określane dalej jako Terminale DG) muszą być wykorzystywane zarówno przez Moduł Głosowania jak i Moduł Debaty. Terminale DG muszą posiadać możliwość programowego przypisania ich do określonej funkcji uczestnika sesji (radny, członek prezydium) i w ten sposób powiększać lub umniejszać dostępność funkcji związanych z debatą i głosowaniem. System w chwili obecnej ma obsługiwać w sumie 28 szt. Terminali DG w tym 23 szt do głosowania.

### **SPECYFIKACJA TECHNICZNA**

#### **Elementy Systemu GiN.**

**Terminale DG** wykorzystywane przez Moduł Głosowania i Moduł Debaty.

Wymagana ilość 23 szt. Klawiatura Terminali DG dla potrzeb Modułu Głosowania musi mieć następujące cztery przyciski w różnych kolorach oznaczone jako:

- **ZA**
- **WSTRZYMUJĘ SIĘ**
- **PRZECIW**
- **OBECNOŚĆ**

W przypadku Modułu Debaty klawiatura wszystkich Terminali DG musi mieć jeszcze cztery przyciski oznaczone jako:

- **PROSZĘ O GŁOS;**
- **AD VOCE**
- **GŁOS PRIORYTETOWY;**
- **REZYGNUJĘ Z GŁOSU;**
- **START**
- **STOP**

Materiał z którego wykonane są przyciski musi charakteryzować się bardzo wysoką trwałością i odpornością na ścieranie. Ponadto pod przyciskami powinny znajdować się czytelne opisy przycisków w języku polskim.

Oznaczenia na przyciskach muszą być naniesione trwale oraz gwarantować ich odporność na ścieranie w trakcie eksploatacji.

Przyciski muszą charakteryzować się dużą niezawodnością oraz trwałością, gwarantowaną minimum 2 miliony naciśnień.

Terminal DG musi umożliwiać oddanie głosu po umieszczeniu w nim karty magnetycznej. Terminale powinny być wyposażone w mikroprocesorowe sterowniki mikrofonów współpracujące z urządzeniami o standardzie **UNIQUE 125 Mhz** lub równoważnym.

**Sterowniki** powinny zapewniać włączanie i wyłączenie mikrofonów w czasie nie dłuższym niż 200 ms. Sterownik mikrofonowy powinien w czasie pojawienia się karty radnego o standardzie **UNIQUE 125 Mhz** lub równoważnym wysłać informację o tym do programu nadrzędnego w czasie nie dłuższym niż 200 ms. Sterownik mikrofonowy powinien zarejestrować brak karty radnego standardu **UNIQUE** lub równoważnym i wysłać ją do systemu nadrzędnego w czasie nie dłuższym niż 200 ms.

Każdy terminal DG powinien być zabezpieczony przed zakłóceniami elektromagnetycznymi poprzez zastosowanie specjalnego ekranu.

Wszystkie czynności związane z użyciem Terminala DG:

umieszczenie się na liście osób zalogowanych, zabieranie głosu umieszczanie się na liście chętnych do debaty itp., muszą odbywać się tylko i wyłącznie po umieszczeniu w nim wcześniej autoryzowanej w systemie GiN karty magnetycznej. Niedopuszczalne jest dublowanie przycisków na terminalu. Każdy przycisk może być przyporządkowany tylko jednej funkcji.

Terminale muszą mieć możliwość ich przenoszenia i demontażu w zależności od aktualnego przeznaczenia sali. Po zakończeniu instalowania terminali, wszelkie otwory i kable systemu powinny być zamaskowane.

Lp.	Nazwa parametru	Wymagana wartość parametru
1	Wymiary terminala TD wraz z czytnikiem do autoryzacji kart	max. 200x140x70
2	Wymiary przycisków na terminalu DG	min. 10x10
3	Kolor terminala	Czarny lub antracytowy
4	Konstrukcja uniemożliwiająca demontaż obudowy	otworzenie obudowy wymaga specjalistycznych narzędzi
5	Sygnalizacja pracy podczas poprawnego z autoryzowania karty magnetycznej	iluminacja (lampki) lub diody kontrolnej
6	Oznaczenie terminala	trwale naniesienie na obudowę numeru seryjnego
7	Zasilanie	Pobierane z koncentratora systemu. (nie wymaga osobnego zasilania)
8	Sygnalizacja załączenia mikrofonu	iluminacja (lampki) lub diody kontrolnej
9	Mikrofon	Wbudowany w terminal

Terminale Powinny zapewnić komfortową i stabilną pracę.

### **Koncentrator systemu**

Wymagana ilość - 1 sztuka

Koncentrator systemu GiN powinien posiadać pełną zgodność z terminalami DG oraz zamontowanymi w nich mikrofonami. Koncentrator powinien komunikować terminale DG z oprogramowaniem sterującym Systemem GiN zainstalowanym na komputerze oraz sterować pozostałymi urządzeniami będącymi elementami Systemu GiN (urządzenie wyciszające).

Koncentrator powinien zabezpieczać prawidłową pracę systemu sterowania poprzez wymaganie potwierdzenia wykonania operacji od TG oraz sterowników mikrofonowych. Czas odpowiedzi oraz potwierdzenia nie powinien przekraczać 200 ms zarówno przy odpowiedzi jak i wysłaniu rozkazu.

Koncentrator musi obsługiwać do 30 terminali TG i mikrofonów.

Koncentrator wraz z resztą centralnych urządzeń systemu powinien być wbudowany w skrzynię transportową typu estradowego zapewniającą bezpieczne transportowanie oraz zamknięcie wszystkich urządzeń.

### **Komputery.**

Komputery dla potrzeb oprogramowania ( programów) sterującego systemem GiN zapewnia inwestor w ilości 2 sztuk (jeden komputer przeznaczony na aplikację systemową – drugi obsługujący wizualizację oraz rejestrację cyfrową dźwięku)

### **Mikrofony.**

Wymagana ilość 28 sztuk

Mocowany za pomocą elastycznego statywu do pulpitu tak, aby można było go wykręcić o długości dostosowanej do wymiarów pulpitu i siedzenia radnych;

Pasma przenoszenia: 80 do 16 000 Hz; Impedancja 500  $\Omega$ , Złącza wyjściowe audio: symetryczne XLR, Czułość 1,4mV/Pa/1kHz, Mikrofon powinien być dostarczony wraz z elementem mocującym do urządzenia., Mikrofony powinny być przystosowane do współpracy z TG .

### **Rozdzielacz sygnał VGA- port**

Wymagana ilość – 1 szt.

Tablica wymaganych parametrów dla rozdzielacza VGA.

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa parametru</b>	<b>Wymagana wartość parametru</b>
1	Wejścia	1 x RGBHV (złącze HD15F)
2	Wyjścia	8 x RGBHV (złącze HD15F)
3	Zasilanie	12V DC (zasilacz dystrybucyjny w komplecie)

## **Przełącznik wideo**

wymagana 1 sztuka,

Tablica wymaganych parametrów dla przełącznika wideo.

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa parametru</b>	<b>Wymagana wartość parametru</b>
1	Wejścia	4 x kompozytowe wideo (złącze RCA)
2	Wyjścia	1 x kompozytowe (lub komponent) wideo RCA
3	Sterowanie	Ręczne

## **Monitor dla potrzeb prezydium**

Wymagana ilość 1 szt. Wyświetlacz LCD 17"

## **Programator kart magnetycznych.**

Wymagana ilość 1 (jedna) sztuka. Programator powinien w pełni współpracować z systemem GiN i powinien zapewnić w programowanie czystych kart magnetycznych które zostaną następnie użyte w systemie.

Zasilanie programatora powinno odbywać się z gniazda USB komputera systemu GiN.

Programowanie kart powinno odbywać się przy pomocy aplikacji dostarczonej wraz z systemem.

## **Oprogramowanie do cyfrowej rejestracji dźwięku.**

Wymagana ilość 1 kpl

Podstawowe właściwości.

Oprogramowanie powinno umożliwiać zapis dźwięku z mikrofonów prelegentów, mikrofonu mównicy oraz mikrofonów znajdujących się na sali sesyjnej podłączonych do systemu. Oprogramowanie powinno być zainstalowane na dostarczonej komputerze i powinno współpracować z oprogramowaniem sterującym systemem GiN. Zarejestrowane pliki muzyczne powinny posiadać możliwość odsłuchania w dowolnym momencie w czasie trwania sesji z wykorzystaniem systemu GiN.

Oprogramowanie powinno tworzyć jednocześnie trzy następujące streamingi .

A/ Całościowy- tworzony automatycznie podczas rozpoczynania sesji a zakańczany podczas zamykania sesji lub jej przerwaniu.

B/ Debatowy- tworzony podczas otwierania debaty nad poszczególnym punktem i zakańczany podczas zamykania debaty .

C/ Częstkowy- tworzony podczas przemawiania poszczególnego prelegenta i zakańczany w trakcie zakończenia wypowiedzi prelegenta.

Oprogramowanie do cyfrowej rejestracji dźwięku powinno umożliwić przeglądanie, przeszukiwanie i odtwarzanie poszczególnych nagrań w następujących schematach.

A/ Odtworzenia nagrania całkowitego sesji wraz z możliwością odszukania poszczególnej sesji.

B/ Odtworzenie nagrania z poszczególnej debaty wraz z możliwością wyszukania nagrania z pośród nagranych debat

C/ Odtworzenia wszystkich wypowiedzi poszczególnego prelegenta w danej debacie lub wszystkich nagrań w danej sesji.

D/ Odtworzenie wszystkich wypowiedzi poszczególnego prelegenta w odpowiednim definiowanym przedziale czasowym.



Wszystkie czynności związane z przeszukiwaniem nagrań lub wypowiedzi powinny być możliwe z poziomu systemu GiN.

Oprogramowanie do rejestracji dźwięku powinno umożliwić wykonanie kopii bezpieczeństwa plików dźwiękowych.

Kopia bezpieczeństwa powinna być tworzona równoległe z procesem nagrywania (ONLINE). Format nagrania powinien umożliwić bezproblemowy odsłuch na urządzeniach typu MP3 lub napędach CD.

Karty dostępne dla radnych

Wymagana ilość 23 sztuki, Karty muszą pracować w standardzie UNIQUE lub równoważnym. Nie dopuszcza się stosowania kart stykowych.

Karta powinna być wyposażona w nadruk składający się z.

- Logo miasta
- Numeru porządkowego karty.
- Imienia i Nazwiska radnego.

## SPECYFIKACJA MERYTORYCZNA

**Aplikacja  
sterująca.**

Wymagana ilość 1 kpl.

Zadania aplikacji sterującej

Zadaniem aplikacji jest obsługa głosowań oraz sterowanie poszczególnymi mikrofonami w ściśle określonej kolejności powstałej na podstawie zgłoszeń z terminali DG oraz przydzielanie poszczególnym prelegentom ściśle określonego czasu zgodnie ze Statutem Miasta Piły, w zależności od typu wypowiedzi. Program ma umożliwiać:

Wcześniejsze wprowadzanie tematu głosowań jak i debat, które będą później przeprowadzane.

### **Głosowanie i liczenie głosów.**

Program ma obsługiwać zarówno sesje Rady Miasta jak i inne zgromadzenia

Głosowania powinny być grupowane w odpowiednie „sesje”.

Głosowanie zwykłą większością głosów, Funkcja głosowania liczy ilość głosów oddanych „ZA”, „PRZECIW”, „WSTRZYMUJĘ SIĘ” podaje wymaganą większość dla danego głosowania oraz pokazać „STAN” tj. sumować ilość głosujących (oddane głosy „ZA”, „PRZECIW”, „WSTRZYMUJE SIĘ”) Wykazać wymaganą większość oraz tzw. kworum. Kworum jest wymagane aby było możliwe głosowanie. Kworum może być ustalane przez administratora. Głosowanie jest zakończone po upływie określonego czasu - system nie wymaga oddania głosu przez każdego radnego obecnego na sesji.

Tworzenie i wydruk imiennych protokołów z przebiegu głosowania natychmiast po zakończeniu głosowania, przedstawiając jak głosowali poszczególni radni, jednak bez podawania tej informacji na główny ekran. Wizualizacja głosowań - przedstawienie wyników głosowania na ekranie poprzez projektor multimedialny.

Archiwizacja głosowań wraz z listą imienną uporządkowaną wg alfabety – wraz z możliwością eksportu do najpopularniejszych standardów (PDF, XLS, TESTOWY).

Bezpieczeństwo – program powinien umożliwiać wprowadzanie jakichkolwiek zmian w zarejestrowanych sesjach (np. wynikach przeprowadzonych głosowań) po ich zakończeniu.

Program powinien umożliwić usunięcie wybranego prelegenta lub wszystkich z listy oczekujących w trakcie debaty.

Program na podstawie urządzeń pracujących w standardzie UNIQUE lub równoważnym i ich lokalizacji, powinien identyfikować poszczególne osoby i przyporządkowywać je do poszczególnego stanowiska. Aplikacja powinna umożliwiać kontrolowanie uczestników pod względem czasu wypowiedzi. Rozumie się przez to możliwość ręcznego dodania czasu lub jego odjęciu danemu prelegentowi.

System powinien umożliwiać ręczną zmianę kolejności uczestników dyskusji, którzy aktualnie umieszczeni są w kolejce.

Aplikacja powinna umożliwiać ustawienie czasu bez ograniczenia wypowiedzi.

Aplikacja powinna umożliwiać wizualizacje na projektorze multimedialnym takich właściwości jak: kolejka osób chcących zabrać udział w debacie.(Imię Nazwisko) Aktualny czas wypowiedzi liczony od góry w dół lub na odwrót z sygnalizacją kończącego się czasu, wizualizację głosowań.

Wyświetlenie aktualnego tematu wypowiedzi – numeru druku uchwały z zaznaczeniem czy jest to dyskusja, opinia klubu, opinia komisji.

Dynamiczna zmiana położenia zegara w zależności od wyświetlanej treści na ekranie.

Aplikacja powinna być wyposażona w mechanizm testowania mikroprocesorowych sterowników mikrofonowych. Mechanizm ten powinien umożliwić wykrycie i zlokalizowanie uszkodzonego sterownika w czasie nie dłuższym niż 30s.

### **Zadania debaty.**

Prowadzący sesję nadzoruje przeprowadzenie debaty. Zarządzanie debatą powinno ograniczyć się do obsługi mikrofonów, a przydzielanie czasu przeznaczonego na wypowiedź powinno odbywać się automatycznie zgodnie z uchwalonym statusem miasta.(WYSTĄPIENIE, REPLIKA, SPROSTOWANIE, INTERPELACJA, ZAPYTANIE) Sterowanie mikrofonami powinno odbywać się według zasady jednego „wędrującego mikrofonu”. Oznacza to, że w danej chwili czynny jest tylko jeden mikrofon uczestnika sesji, któremu udzielono głosu [za wyjątkiem mikrofonów prezydium, które powinny być czynne przez cały czas sesji i włączane bądź wyłączane przez obsługujących je przewodniczącą i wiceprzewodniczącą]. Uczestnicy sesji, aby zabrać głos wpisują się na listę oczekujących na zabranie głosu. Program korzystając z tej listy powinien odpowiednim uczestnikom sesji przydzielić czas na wypowiedź, jednocześnie włączając odpowiedni mikrofon.

Po zakończonej wypowiedzi lub na prośbę uczestnika sesji mikrofon zostaje wyłączony a możliwość wypowiedzi zyskuje kolejna osoba z listy.

Program powinien być przeznaczony do działania w czasie rzeczywistym.

Zmiany zachodzące w programie (np. uruchomienie nowego ekranu, oddanie głosu podczas głosowania, wpisanie się na listę oczekujących na głos podczas debaty, itp.) powinny być uwidaczniane na ekranie w czasie do **1 sekundy**.

Niedopuszczalne jest odświeżanie ekranu w trakcie charakteryzujące się mruganiem ekranu przy pojawianiu się głosu lub uczestnika debaty.

Do przeprowadzenia debaty należy wykorzystać te same urządzenia, co w funkcji głosowania..

Funkcja debaty musi uwzględniać zapisy wynikające ze Statutu Miasta, które dotyczą czasu wypowiedzi radnych, a mianowicie: WYSTĄPIENIE nie powinien przekraczać 5 minut. REPLIKA to 3 minuty a SPROSTOWANIE to 1 minuta. Głos w sprawie INTERPELACJI lub ZAPYTANIA nie jest normowany. Po upływie

wyznaczonego czasu, mikrofon jednak nie jest wyłączany, natomiast prelegent widzi na monitorze, że czas jego wypowiedzi się skończył.

Radny zgłasza się do dyskusji (używając przycisku „PROSZĘ O GŁOS” na swoim terminalu) lub rezygnuje z głosu (używając przycisku „REZYGNUJĘ Z GŁOSU”). Rozpoczętą debatę można w dowolnej chwili przerwać np. przechodząc do innego punktu porządku obrad i później do niej powrócić. Jeżeli przed przerwaniem debaty byli chętni do zabrania głosu to po wznowieniu przywracana jest kolejka prelegentów.

Prezydenci mogą zgłaszać się do dyskusji w taki sam sposób co radni, ale mają także przywilej pierwszeństwa głosu np. gdy zostaje im zadane pytanie. Używając wtedy przycisku „GŁOS PRIORYTETOWY” i umieszczeni zostają przez system na początku listy.

Prezydium Rady (3 stanowiska) powinno mieć najwyższy priorytet w kolejności zabierania głosu. Ponadto Przewodniczący Rady musi mieć możliwość zabierania głosu poza kolejnością, czyli jego mikrofon musi być aktywny na żądanie.

Możliwość ręcznego dodania uczestnika do debaty z listy uczestników z różnym stopniem priorytetu (zwykły, priorytet, formalny, prezentacja, lub i inne) i automatycznym przypisaniem czasu wypowiedzi dla każdej z form.

Możliwość ręcznego dodania kolejnego uczestnika do debaty (nie zarejestrowanego w systemie).

### **Wizualizacja przebiegu debaty.**

Debata powinna być bieżąco prezentowana na ekranie monitora oraz za pomocą projektora multimedialnego na ekranie ściennym poprzez:

A/ Prezentację tematu debaty – numer druku dyskutowanej uchwały z zaznaczeniem czy jest to opinia klubu, opinia komisji czy dyskusja.

B/ Prezentację listy osób zgłaszających się do dyskusji.

C/ Wyróżnienie osoby aktualnie przemawiającej.

D/ Odliczanie czasu wypowiedzi.

E/ Czytelny zegar odliczający czas do końca wypowiedzi.

F/ Odliczanie czasu zarówno narastająco jak i malejąco w zależności od typu wypowiedzi.

G/ Sygnalizacja czasu pozostałego do końca wypowiedzi (np. ostatnie 10-15 sekund) poprzez zmianę koloru wyświetlanego zegara.

Wymagany jest automatyczny przydział czasu wypowiedzi, uczestnikowi debaty, uzależniony od ilości, rodzaju wypowiedzi i parametrów wcześniej zapisanych przez operatora w programie.

Moduł debaty powinien pozwalać na uzupełnienia opisu debaty w trakcie jego trwania bez konieczności przerwania jej.

**Opis  
funkcj  
onalny  
progra  
mu.**

### **Pierwsze uruchomienie.**

Przy pierwszym uruchomieniu programu powinien istnieć domyślny operator - administrator o maksymalnych uprawnieniach. Użytkownika tego nie wolno nigdy usunąć, można jedynie zmieniać mu hasło.

## Logowanie Operatora Programu.

Program musi żądać wprowadzenia:

login – min 4 znaki alfanumerycznych,

hasło – zabezpieczone przed podejrzeniem przez osoby postronne przez zastępowanie wpisywanych znaków znakiem gwiazdki. W przypadku nieprawidłowego *loginu* lub *hasła* program powinien powiadomić odpowiednim komunikatem. Po trzech nieudanych próbach program powinien się automatycznie wyłączyć.

Dostępne funkcje w programie:

A/ Wybór sesji

B/ Sesje

C/ Uczestnicy

D/ Debata lub głosowanie (w zależności od załączonej funkcji)

E/ Dane

F/ Statystyki

G/ Zamknij

## Uczestnicy Sesji.

Lista uczestników sesji prezentowana powinna być w formie listy złożonej z następujących kolumn opisujących uczestników sesji:

A/ imię,

B/ nazwisko,

C/ numer na liście uczestników sesji,

D/ identyfikator urządzenia do głosowania,

E/ Funkcja

F/ Nr karty

G/ status:

H/ wybór aktywnej grupy uczestników

Zanim rozpocznie się proces logowania uczestników sesji należy za pomocą funkcji *wybór aktywnej grupy uczestników* wskazać aktywną grupę uczestników sesji. Wybór tej grupy spowoduje wypełnienie listy uczestników sesji osobami przypisanymi do tej grupy. Zaraz po wyborze wszystkie osoby na liście uczestników sesji powinny mieć status WYLOGOWANY. Logowanie uczestników sesji powinno odbywać się za pomocą kart magnetycznych. W celu zalogowania użytkownik systemu musi wsunąć kartę magnetyczną do czytnika na stanowisku przy którym aktualnie zasiada.

**System powinien w czasie nie przekraczającym 200ms rozpoznać status urządzenia do głosowania (ZALOGOWANY). Informacja ta powinna być znana operatorowi systemu i przedstawiona zbiorczo dla wszystkich terminali w odpowiednim oknie programu.**

## Sesje.

Funkcja ta służy do wyświetlania listy sesji oraz udostępnia możliwość edycji tej listy. W programie sesja jest traktowana jako element grupujący głosowania. Lista sesji prezentowana powinna być w formie listy złożonej z następujących kolumn opisujących stworzone sesje:

A/ nazwa sesji,

B/ rodzaj sesji (ZWYCZAJNA, NADZWYCZAJNA, UROCZYSTA)

C/ data otwarcia/wznowienia,

D/ status sesji (PLANOWANA, OTWARTA TRWA, OTWARTA PRZERWANA, ZAMKNIĘTA)

E/ typ sesji (RADY MIEJSKIEJ, INNA)

Program powinien pozwalać na usunięcie tylko sesji ze statusem PLANOWANA oraz sesji, których typ jest inny niż RADY MIEJSKIEJ tzn. sesje typu INNA, które powinny być usuwane wraz z powiązаныmi głosowaniami niezależnie od statusu. Program musi wymagać potwierdzenia usunięcia wybranych danych.

Program dla sesji ze statusem ZAMKNIĘTA nie zezwala na jej modyfikację. Dla statusu PLANOWANA funkcja ta powinna dawać możliwość edycji i zmiany statusu sesji. Dla sesji ze statusem OTWARTA PRZERWANA i OTWARTA TRWA funkcja *modyfikuj* powinien pozwalać jedynie otwierać, przerywać i zamykać sesję. Program powinien umożliwiać wybranie z listy sesji tej, która będzie aktywną. Tylko sesję oznaczoną jako aktywna będzie można otwierać. Tylko jedna sesja w danej chwili może być aktywną. W przypadku, gdy chcemy wybrać inną sesję jako aktywną, dotychczas wybrana aktywna sesja nie może mieć statusu OTWARTA TRWA.

### **Dodawanie sesji.**

Program powinien umożliwiać wprowadzanie niezbędnych danych nowej sesji, zawierających takie dane jak:

A/ numer sesji,

B/ nazwa sesji,

C/ rodzaj sesji,

D/ data rozpoczęcia (*planowana*) – pole to jest wstawiane do harmonogramu dat sesji jako data *otwarcia/wznowienia*, w momencie rzeczywistego rozpoczęcia sesji data ta jest zastępowana data otwarcia

E/ typ sesji. Program ma zapisać wprowadzone dane i umieszczenie sesji na liście sesji. Wprowadzona sesja musi mieć ustawiany automatycznie status na PLANOWANA.

### **Parametr modyfikacji sesji.**

Program powinien umożliwiać modyfikację danych dotyczących sesji oraz zmiany jej statusu. Informacje jakie powinny być wyświetlane:

A/ numer sesji (pola modyfikowalne),

B/ nazwa sesji (pola modyfikowalne),

C/ rodzaj sesji (pola modyfikowalne),

D/ harmonogram dat sesji, – lista par następujących dat:

*otwarcia/wznowienia* i *przerwania/zamknięcia*. Te pola wypełniane powinny być automatycznie przez program podczas zmiany statusu sesji. W przypadku sesji ze statusem PLANOWANA podawana jest W momencie zamknięcia lub przerwania sesji w polu data *przerwania/zamknięcia* wstawiana jest data zamknięcia lub przerwania sesji. W przypadku wznowienia sesji do harmonogramu dat sesji dodawana jest kolejna para dat *otwarcia/wznowienia*, *przerwania/zamknięcia* i w pole data *otwarcia/wznowienia* wstawiana jest data wznowienia. Pole to nie jest modyfikowalne przez operatora

E/typ sesji (pola modyfikowalne),

F/ status (pole tylko do odczytu) Zanim zostanie dokonany zapis program musi zażądać potwierdzenia dokonanych zmian. Funkcja ta powinna być dostępna dopiero po dokonaniu jakichkolwiek zmian (również statusu),

Modyfikacja danych w polach określonych wyżej jako pola modyfikowalne powinna być możliwa tylko dla sesji ze statusem PLANOWANA.

Dla poszczególnych statusów wygląda to następująco:

A/ dla Sesji ze statusem PLANOWANA będzie można wybrać tylko

funkcję *otwórz* lub funkcję *anuluj*. Po otwarciu sesji ze startem PLANOWANA i wybraniu funkcji *otwórz* program automatycznie musi zmienić status tej sesji na OTWARTA TRWA. dla sesji ze statusem OTWARTA TRWA z poziomu ekranu

Modyfikuj możliwe mają być do wybrania funkcje *przerwij*, *zamknij* i *anuluj*. Po wybraniu funkcji *przerwij* sesja automatycznie powinna otrzymać status OTWARTA PRZERWANA. W polu harmonogram dat muszą zostać odnotowane daty przerwania sesji. Natomiast po użyciu funkcji *zamknij* sesja musi zmienić status na ZAMKNIĘTA (w harmonogramie dat musi zostać odnotowana data zamknięcia sesji).

B/dla sesji ze statusem OTWARTA PRZERWANA możliwe do wyboru powinny być funkcję *wznów* i *anuluj*. Po wybraniu funkcji *wznów* sesja zmienia swój status na OTWARTA TRWA.

C /dla sesji ze statusem ZAMKNIĘTA ekran Modyfikuj powinien być niedostępny.

Wszelkie możliwe zmiany statusu sesji powinny być zapisywane trwale momencie wyboru funkcji *zapisz*. Po użyciu funkcji *anuluj* żadne zmiany statusu mimo użycia funkcji zmieniających status nie mogą być zapisane. Podsumowując, status sesji PLANOWANA może zostać zmieniony tylko na status OTWARTA TRWA, a po zmianie nie może być już z powrotem przywrócony na PLANOWANA. Status OTWARTA TRWA może być zmieniony na OTWARTA PRZERWANA (taka sytuacja może zaistnieć wielokrotnie każdorazowo odnotowując daty przerwania w polu harmonogram dat) oraz na ZAMKNIĘTA (nie ma już powrotu do statusu OTWARTA TRWA po zmianie statusu na ZAMKNIĘTA). Natomiast status OTWARTA PRZERWANA może być zamieniany tylko na status OTWARTA TRWA (taka sytuacja może zaistnieć wielokrotnie każdorazowo odnotowując daty wznowienia w polu harmonogram dat).

## Podgląd sesji.

Ekran powinien służyć do przeglądania danych dotyczących sesji. Informacje jakie powinny być wyświetlane:

A/ numer sesji,

B/ nazwa sesji,

C/ rodzaj sesji,

D/ harmonogram dat sesji, – lista par następujących dat: *otwarcia/wznowienia* i *przerwania/zamknięcia*

E/ typ sesji,

F/ status.

Wszystkie wyżej wymienione pola mają służyć tylko do odczytu.

## Obecność

Prowadzący obrady powinien mieć możliwość sprawdzić obecność radnych w trakcie trwania obrad sesji w dowolnym, lub określonych w odrębnych przepisach momencie jej trwania. Do tego celu ma służyć przycisk **OBECNOŚĆ**. System powinien umożliwiać sprawdzenie obecności w momencie wyznaczonym przez prowadzącego obrady. Odbywać się to powinno poprzez jednorazowe naciśnięcie przez zalogowanych radnych przycisku **OBECNOŚĆ**.

Lista obecności prezentowana powinna być w formie listy złożonej z następujących kolumn opisujących obecność uczestników sesji:

A/ imię,

B/ nazwisko,

C/ obecność na głosowaniach (możliwe wartości: TAK i NIE)

Ponadto na ekranie tym musi znaleźć się podsumowanie:

A/ liczba uprawnionych uczestników sesji,

B/ liczba obecnych uczestników sesji na głosowaniu,

C/ liczba nieobecnych uczestników sesji, (jest to liczba osób niezalogowanych i osób zalogowanych ale nie biorących udziału w głosowaniach)

D/ komunikat dotyczący kworum

Kwestia czy lista będzie pokazywana na głównym ekranie powinna zależeć od decyzji Prowadzącego obrady.

## **Głosowania.**

Program powinien umożliwiać wyświetlanie i edycję listy utworzonych głosowań. Lista głosowań prezentowana powinna być w formie listy złożonej z następujących kolumn opisujących głosowania:

*A/ numer głosowania,*

*B/ dodatkowy indeks głosowania – (rozdziela powtórzone głosowania)*

*C/ nazwa głosowania,*

*D/ rodzaj głosowania (TAJNE, JAWNE),*

*E/ sposób wyznaczania kworum,*

*F/ status (PLANOWANE, ROZPOCZĘTE, ZAKOŃCZONE, ZAKOŃCZONE POWTÓRZONE),*

*G/ data i czas głosowania (pojawia się tylko przy głosowaniach już przeprowadzonych tzn. których status jest oznaczony już ZAKOŃCZONE)*

Ponadto na tym ekranie powinna znaleźć się informacja z numerem i nazwą sesji, której dotyczy wyświetlana lista głosowań.

Funkcje programu powinny umożliwiać:

*A/ dodanie nowego głosowania*

*B/ modyfikację danych głosowania oraz udostępniać funkcje do przeprowadzania głosowania.*

*C/ usunięcie wybranych głosowań. Program powinien pozwalać na usunięcie tylko głosowań ze statusem PLANOWANE. Program musi wymagać potwierdzenia usunięcia wybranych danych.*

*E/ wybór sesji na podstawie numeru sesji, nazwy sesji i daty rozpoczęcia/wznowienia dla której chcemy wyświetlić listę głosowań. W ramach tej funkcji powinna istnieć możliwość szybkiego powrotu do sesji oznaczonej jako aktywna bez konieczności wprowadzania dodatkowych informacji tzn. jej nazwy, numeru, bądź daty.*

*F/ przeglądanie wszystkich danych (między innymi: listy obecności i wyniku głosowania) dotyczących wybranego głosowania, z możliwością wyboru pomiędzy głosowania odbyte, głosowania planowane*

Funkcja *usuń* i *modyfikuj* powinna być dostępna tylko dla głosowań ze statusem PLANOWANE. W przypadku wybrania głosowań z sesji ze statusem ZAMKNIĘTA musi być dostępna tylko funkcja *przeglądaj*.

## **Parametr dodaj głosowanie.**

Program powinien umożliwiać wprowadzanie danych nowego głosowania, uwzględniając takie dane jak:

*A/ numer głosowania,*

*B/ nazwa głosowania,*

*C/ rodzaj głosowania,*

*D/ sposób wyznaczania kworum,*

*E/ dodatkowy opis.*

Program ma udostępniać następujące funkcje:

*A/ zapisz – funkcja ta musi powodować zapisanie wprowadzonych danych i umieszczenie głosowania na liście głosowań. Wprowadzone głosowanie musi mieć ustawiany automatycznie status na PLANOWANE.*

*B/ anuluj* – funkcja ta musi powodować zamknięcie ekranu bez wprowadzenia jakichkolwiek zmian.

Parametr modyfikacja głosowania.

Program powinien umożliwiać modyfikacje danych dotyczących głosowań oraz dawać możliwość ich rozpoczęcia. Informacje jakie powinny być wyświetlane:

*A/ numer głosowania,*

*B/ nazwa głosowania,*

*C/ rodzaj głosowania,*

*D/ sposób wyznaczania kworum,*

*E/ dodatkowy opis.*

Funkcje programu powinny umożliwiać:

*A/ zapisanie dokonanych zmian w danych dotyczących głosowania.* Zanim zostanie dokonany zapis, program musi zażądać potwierdzenia dokonanych zmian. Funkcja ta powinna być dostępna dopiero po dokonaniu jakichkolwiek zmian,

*B/ rozpoczęcie głosowania.*

Dla głosowań innej sesji, niż sesja ze statusem OTWARTA TRWA, funkcja głosowanie musi być niedostępna. Jeżeli użyto funkcji *głosowanie*, wszelkie zmiany pól *numer głosowania, nazwa głosowania, rodzaj głosowania, sposób wyznaczania kworum, dodatkowy opis*, powinny zablokowane. Ma to na celu zapobiec zmianie we właściwościach głosowania po jego przeprowadzeniu. Użycie funkcji *głosowanie* możliwe jest tylko jednokrotnie. Po jej wykonaniu powinna być niedostępna. W przypadku, gdy zajdzie potrzeba powtórzenia głosowania bez trwałego zapisania wyników, musi istnieć możliwość zamknięcia ekranu Modyfikuj Głosowanie funkcją *anuluj* i ponownie otworzyć ten ekran dla wybranego głosowania, gdzie funkcja *głosowanie* ponownie stanie się aktywną. Jeżeli ekran zostanie zamknięty funkcją *zapisz*, po ponownym otwarciu tego głosowania funkcją *modyfikuj*, funkcja *głosowanie* musi być już niedostępna ponieważ z punktu widzenia programu głosowanie zostało przeprowadzone a jego wyniki zapisane. Można je jedynie powtórzyć funkcją *powtórz*.

## **Funkcja głosowania.**

Funkcja powinna służyć do przeprowadzenia głosowania i powinna składać się z sekwencji ekranów odzwierciedlających kolejne kroki w głosowaniu. Włożenie przez radnego karty zbliżeniowej do czytnika jest równoznaczne z jego zalogowaniem do systemu i potwierdzeniem przybycia na sesję. Wyjęcie karty w trakcie sesji równa się odnotowaniu przez system nieobecności radnego. Analogicznie wygląda kwestia głosowań. Wybranie przez radnego któregoś z przycisków do głosowania: ZA, PRZECIW, WSTRZYMUJĘ SIĘ oprócz funkcji głosującej, jest równoznaczne z potwierdzeniem jego obecności na sesji. Nie wciśnięcie żadnego przycisku oznacza, że radny zalogował się na początku sesji, ale później nie brał udziału w dalszych pracach Rady Miejskiej.

## **Głosowanie w trakcie.**

Głosowanie w trakcie powinno służyć do przeprowadzenia właściwego głosowania. Lista głosujących prezentowana powinna być w formie listy złożonej z następujących kolumn opisujących głosujących uczestników sesji:

*A/ imię,*

*B/ nazwisko,*

*C/ numer na liście uczestników sesji,*

*D/ obecność na głosowaniu (możliwe wartości: TAK i NIE)*



*E/ sposób głosowania* (możliwe wartości ZA, PRZECIW, WSTRZYMAŁ SIĘ, GŁOS NIE ODDANY) kolumna ta występuje tylko w przypadku głosowań o rodzaju JAWNE,

Powyższe dane nie muszą pojawiać się na głównym, dostępnym dla wszystkich monitorze w trakcie obrad sesji Rady Miejskiej. Lista radnych wraz z zapisem kto jak głosował powinna być archiwizowana w systemie, z możliwością wydrukowania jej i ewentualnego wykorzystania w protokołach itp.

Na ekranie wyświetlanym w trakcie sesji Rady Miejskiej muszą znaleźć się następujące informacje dotyczące wyników głosowań:

*A/ numer głosowania,*

*B/ dodatkowy indeks głosowania,*

*C/ nazwa głosowania – numer druku uchwały,*

*D/ liczba uprawnionych uczestników sesji,*

*E/ liczba obecnych uczestników sesji na głosowaniu,*

*F/ liczba nieobecnych uczestników sesji na głosowaniu* (jest to liczba osób niezalogowanych i osób zalogowanych ale nie biorących udziału w głosowaniu),

*G/ liczba głosujących za,*

*H/ liczba głosujących przeciw,*

*I/ liczba wstrzymujących się od głosów,*

*J/ liczba głosów nie oddanych,*

*K/ komunikat.*

Funkcja programu powinna umożliwić:

*A/ rozpoczęcie właściwego głosowania.* Funkcja może być uruchomiona tylko jednokrotnie.

*B/ oddanie głosu przez uczestnika sesji, który ją wywołał, zgodnie z parametrem.* Parametr ten może przyjmować następujące wartości ZA (oddanie głosu za), PRZECIW (oddanie głosu przeciw), WSTRZYMUJE SIĘ (wstrzymanie się od głosu), NIE ODDAJĘ GŁOSU (nie oddanie głosu, co jest równoznacznie z nieobecnością na głosowaniu). Funkcja ta powinna być skojarzona z odpowiednimi przyciskami na urządzeniu do głosowania.

*C/ zakończenie właściwego głosowania.* Funkcja może być uruchomiona tylko jednokrotnie.

*D/ funkcja wyjścia* kończy głosowanie i zapisuje wyniki przeprowadzonego głosowania.

Funkcja *głosuj (parametr)* powinna być skojarzona jest z następującymi przyciskami:

- **ZA** – naciśnięcie tego przycisku powoduje wywołanie funkcji *głosuj* z parametrem ZA (*głosuj (ZA)*),
- **PRZECIW** – naciśnięcie tego przycisku powinien powodować wywołanie funkcji *głosuj* z parametrem PRZECIW (*głosuj (PRZECIW)*),
- **WSTRZYMUJĘ SIĘ** – naciśnięcie tego przycisku musi powodować wywołanie funkcji *głosuj* z parametrem WSTRZYMUJE SIĘ (*głosuj (WSTRZYMUJE SIĘ)*),

Zaraz po uruchomieniu ekranu „Głosowanie W Trakcie” dostępna jest funkcja *rozpocznij*. Lista głosujących powinna zostać wypełniona zalogowanymi uczestnikami sesji [ale jest to informacja dla administratora systemu]. Ponadto wyświetlać informacje dotyczące *numeru głosowania, indeksu dodatkowego głosowania, nazwy głosowania*. W momencie uruchomienia funkcji *rozpocznij* dostępne powinny być funkcje *zakończ/drukuj* oraz *zakończ*. Jednocześnie w polu *komunikat* powinna pojawić się informacja: *PROSZĘ ODDAĆ GŁOS*. W tej samej chwili zostają uaktywnione funkcje *głosuj (parametr)* i *zakończ*. Uaktywnienie funkcji *głosuj (parametr)* jest równoznaczne z uaktywnieniem skojarzonych z tą funkcją

przycisków **ZA, WSTRZYMUJĘ SIĘ, PRZECIW** na urządzeniach do głosowania. Od momentu uruchomienia funkcji *rozpocznij* do momentu uruchomienia funkcji *zakończ* program musi zliczać oddane głosy (wywołania funkcji *głosuj(parametr)*). W tym czasie dla danego uczestnika sesji, tzn. skojarzonego z urządzeniem do głosowania, funkcja *głosuj (parametr)* może zostać uruchomiona tylko jeden raz (każdy uczestnik sesji może oddać tylko jeden głos. W zależności od parametru funkcji *głosuj (parametr)*, zależnego od wybranego przycisku, program powinien określać sposób głosowania przez uczestnika sesji . Za rodzaj oddanego głosu program powinien przyjąć pierwsze wywołanie funkcji *głosuj (parametr)* tzn. rodzaj pierwszego naciśniętego przycisku. Uruchomienie funkcji *zakończ* powinno spowodować, że aktywna staje się tylko funkcja *wyjdź* i zostać wyświetlone podsumowanie. Jednocześnie kończony powinien być proces oddawania głosów i przyciski urządzenia do głosowania wraz z dezaktywacją funkcji *głosuj (parametr)* mają być nieaktywne dla programu. W polu *komunikat* pojawia się informacja o kworum oraz o zakończeniu głosowania. Także po uruchomieniu funkcji *zakończ* muszą pojawiać się pojawiają się wyniki w postaci liczb przy odpowiednich polach opisanych powyżej.

W trakcie sesji Kworum winno być określane na podstawie wyników sprawdzania z głosowania. Jednocześnie powoduje to, że jeśli uczestnik sesji nie naciśnie żadnego z przycisków głos będzie traktowany jako nie oddany i jest traktowany identycznie jak nieobecność na danym głosowaniu.

Użycie funkcji *wyjdź* powinno powodować zamknięcie funkcji *głosowanie* i zapamiętanie wyników głosowania. Użyta funkcja *wyjdź* powinna powodować powrót do ekranu z którego ta funkcja została uruchomiona. Trwałe zapisanie wyników głosowania musi nastąpić dopiero po uruchomieniu funkcji *zapisz* w ekranie z którego wywołano funkcję *głosowanie*.

### **Funkcja powtórz głosowanie.**

Program powinien umożliwiać powtórzenie głosowania ze statusem zamknięte.

### **Funkcja przeglądaj głosowanie.**

Program musi umożliwiać przeglądanie danych dotyczących wybranego głosowania oraz dla głosowania już przeprowadzonego powinien pozwalać przeglądać wyniki głosowania wraz z listą obecności. Wyświetlać następujące informacje:

- A/ numer głosowania,
- B/ dodatkowy indeks głosowania,
- C/ nazwa głosowania,
- D/ rodzaj głosowania,
- E/ sposób wyznaczania kworum,
- F/ dodatkowy opis.

W przypadku głosowań o statusie **ZAKOŃCZONE** lub **ZAKOŃCZONE POWTÓRZONE** powinna być wyświetlana lista obecności uczestników sesji biorących udział w głosowaniu. Lista obecności prezentowana powinna być w formie listy złożonej z następujących kolumn opisujących obecność uczestników sesji:

- A/ imię,

- B/ nazwisko,*
- C/ numer na liście uczestników sesji,*
- D/ obecność na głosowaniu (możliwe wartości: TAK i NIE)*

Ponadto na ekranie tym musi znaleźć się podsumowanie listy obecności:

- A/ liczba uprawnionych uczestników sesji,*
- B/ liczba obecnych uczestników sesji na głosowaniu,*
- C/ liczba nieobecnych uczestników sesji (jest to liczba osób niezalogowanych i osób zalogowanych ale nie biorących udział w głosowaniu),*
- D/ komunikat dotyczący kworum*

Dla głosowań, które zostały przeprowadzone dodatkowo powinny być wyświetlane takie informacje jak:

- A/ liczba głosujących za,*
- B/ liczba głosujących przeciw,*
- C/ liczba wstrzymujących się od głosów,*
- D/ liczba głosów nie oddanych,*

W przypadku głosowania jawnego na prezentowanej liście obecności powinna pojawić się kolumna *sposób głosowania* (możliwe wartości ZA, PRZECIW, WSTRZYMAŁ SIĘ, GŁOS NIE ODDANY). W przypadku głosowań o statusie PLANOWANE za pomocą funkcji *przeoglądaj* udostępniane powinny być informacje ogólne na temat przeglądanej głosowania (*numer głosowania, nazwa głosowania, rodzaj głosowania, sposób wyznaczania kworum, dodatkowy opis*). Funkcje programu powinny umożliwiać wydrukowanie informacji na temat głosowania to znaczy wymieniane powyżej informacje ogólne na temat głosowania, informacje dotyczące obecności oraz informacje dotyczące wyników głosowania.

## **Debata**

Program powinien umożliwiać zarządzanie debatą i wyświetleni informacji w postaci listy prelegentów, którzy zgłosili się do debaty:

- A/ numer na liście oczekujących na głos,*
- B/ imię,*
- C/ nazwisko,*
- D/ numer na liście radnego.*

Ponadto powinna być wyświetlana dodatkowo wyróżniona informacja o aktualnie przemawiającym uczestniku debaty (*imię i nazwisko*) oraz zegar podający czas pozostały do końca jego przemowy. Dodatkowo powinny być wyświetlane edytowalne pola:

- A/ podstawowy czas przeznaczony na wypowiedź,*
- B/ dodatkowy czas wypowiedzi.*

Funkcje programu powinny umożliwiać:

- A/ dodanie zgłaszającego się prelegenta na koniec listy prelegentów,*
- B/ usuwanie prelegenta z listy prelegentów w przypadku rezygnacji z głosu,*
- C/ dodanie prelegenta na początek listy w przypadku głosu priorytetowego,*
- D/ odłączanie mikrofonu aktualnie przemawiającego prelegenta i usuwanie z listy prelegentów,*
- E/ ustawienie na początku listy dowolnie wybranej osoby z listy prelegentów ,*
- F/ przydzielanie dodatkowego czasu aktualnie przemawiającemu prelegentowi,*
- G/rozpoczynanie odliczania przydzielonego czasu wypowiedzi i jednocześnie uruchamiać mikrofon,*
- H/ zatrzymywanie odliczania przydzielonego czasu wypowiedzi osoby przemawiającej i jednocześnie odłączać mikrofon oraz usuwać z listy prelegentów,*

I/ przydzielanie pierwszemu prelegentowi na liście nielimitowany czas wypowiedzi,  
J/ wstrzymywanie przyjmowania prelegentów na listę,  
K/ zakończenie debaty.

Następujące funkcje powinny być skojarzone są z przyciskami na urządzeniach do głosowania:

A/ *proszę o głos* – funkcja ta powinna być skojarzona z przyciskiem **PROSZĘ O GŁOS**,

B/ *rezygnuję z głosu* – funkcja ta powinna być skojarzona z przyciskiem **REZYGNUJĘ Z GŁOSU**,

C/ *głos priorytetowy* – funkcja ta powinna być skojarzona z przyciskiem **GŁOS PIORYTETOWY**

D/ *odcinam głos* – funkcja ta powinna być skojarzona z przyciskiem **ODCINAM GŁOS**,

E/ *dodatkowy czas* – funkcja ta powinna być skojarzona z przyciskiem **DODATKOWY CZAS**,

F/ *start* – funkcja ta powinna być skojarzona z przyciskiem **START**,

G/ *stop* – funkcja ta powinna być skojarzona z przyciskiem **STOP**.

Uaktywnianie jednej z powyższych funkcji powinno być równoznaczne z uaktywnianiem skojarzonego z daną funkcją przycisku na urządzeniach do głosowania. W pierwszej kolejności program powinien odczytać dane na temat domyślnych wartości czasów wypowiedzi i dodatkowego czasu zdefiniowanych w Parametrach programu. Następnie program powinien uaktywnić funkcje:

A/ *proszę o głos* (wraz ze skojarzonym przyciskiem),

B/ *głos priorytetowy* (wraz ze skojarzonym przyciskiem)

Użycie tych funkcji przez uczestników sesji musi powodować wstawianie danego uczestnika sesji na wyżej zdefiniowaną listę prelegentów. Funkcje te powinny pozostać aktywne dla danego uczestnika sesji do momentu wpisania się jego na listę prelegentów. Po wpisaniu na listę prelegentów funkcje wyżej wymienione powinny przestać być aktywne dla prelegenta, który wpisany jest na listę. Funkcja *proszę o głos* powinna powodować wpisanie uczestnika sesji na końcu listy prelegentów. Funkcja *głos priorytetowy* powinna powodować wpisanie uczestnika sesji na początku listy prelegentów. W przypadku, gdy już jakaś osoba wykorzystując tę funkcję wpisała się na początek listy prelegentów, to użycie tej funkcji powodować powinno wpisanie się nowej osoby za wszystkimi osobami, które zgłosiły się przy użyciu tej funkcji a przed uczestnikami, którzy użyli funkcji *proszę o głos*. Wraz z wpisaniem się na listę powinna uaktywniać się funkcja *rezygnuję z głosu* i uczestnik sesji wykorzystując ją powinien móc usunąć się z listy prelegentów. Po użyciu funkcji *rezygnuję z głosu* uaktywniają się funkcje *proszę o głos* i *głos priorytetowy*, prelegent ponownie powinien móc wpisać się na listę według zasad wyżej opisanych dla tych funkcji. Dla pierwszego prelegenta na liście prelegentów dostępna powinna stać się funkcja *start*. Uruchomienie tej funkcji powinno powodować włączenie mikrofonu znajdującego się przy urządzeniu do głosowania skojarzonym (znajdującego się przy stanowisku którego wywołano funkcję *start*) z tym prelegentem. Jednocześnie powinien zacząć działać zegar odmierzający czas przeznaczony na wypowiedź dla tego prelegenta. Czas wypowiedzi powinien być pobierany jest z pola *podstawowy czas przeznaczony na wypowiedź*. W momencie, kiedy minie wyznaczony czas na wypowiedź, program powinien wywołać funkcję *stop*, która odłącza mikrofon prelegenta i usuwa go z listy prelegentów. Uczestnik sesji, który przemawia i chce zakończyć swoją wypowiedź przed upływem przyznanego czasu, powinien móc sam użyć funkcji *stop* poprzez naciśnięcie przycisku **STOP** na swoim urządzeniu do głosowania. W czasie trwania wypowiedzi prelegenta możliwe powinno być użycie funkcji *dodatkowy czas* i *odcinam głos*. Funkcja *dodatkowy czas* powinna

powodować dodanie do pozostałego prelegentowi czasu wypowiedzi, czasu zdefiniowanego w polu *dodatkowy czas wypowiedzi*. Funkcja *odcinam głos* powinna działać identycznie jak funkcja *stop* dla aktualnego prelegenta. Funkcja *ustaw na początek listy* powinna powodować wstawienie wybranego prelegenta znajdującego się na liście na początku listy prelegentów. Uczestnik sesji dopisujący się do listy prelegentów przy pomocy funkcji *głos priorytetowy*, podczas gdy aktualnie przemawia prelegent z pierwszej pozycji (uaktywnił funkcję *start* i nie został jeszcze usunięty z listy prelegentów) powinien powodować dopisanie siebie zaraz za tą osobą. Podobnie w tych sytuacjach powinna zachować się funkcja *ustaw na początek listy*. Analogicznie w przypadku, gdy jakieś inne osoby zgłosiły się na liście prelegentów za pomocą funkcji (*głos priorytetowy*), funkcja ta powinna powodować wstawienie tego prelegenta tuż za tymi osobami ale przed uczestnikami, którzy użyli funkcji *proszę o głos*. Podczas wypowiedzi bieżącego prelegenta (prelegenta, który uruchomił funkcję *start* i nie został usunięty z listy) powinni być możliwe użycie funkcji *czas bez limitu* powodującą, że czas wypowiedzi nie jest ograniczony, a zakończyć ją można jedynie przy pomocy funkcji *odcinam głos*, bądź funkcji *stop* użytej przez samego prelegenta. Podczas trwania debaty operator powinien móc dokonać zmian *podstawowego czasu przeznaczanego na wypowiedź* i *dodatkowego czasu przeznaczanego na wypowiedź*. W przypadku zmiany *dodatkowego czasu przeznaczanego na wypowiedź* każdorazowo zmiana ta powinna obowiązywać dla wszystkich prelegentów na liście, natomiast w przypadku zmiany *podstawowego czasu przeznaczanego na wypowiedź* zmiana ta powinna obowiązywać wszystkich z wyjątkiem aktualnie przemawiającego. Dla prelegenta aktualnie przemawiającego powinno obowiązywać ustawienie z chwili uruchomienia przez niego funkcji *start*. Dzięki funkcji *wstrzymaj przyjmowanie prelegentów na listę* operator powinien móc zatrzymać wpisywanie się uczestników sesji na listę prelegentów. Funkcja *zakończ* powinna powodować odłączenie wszystkich sterowanych mikrofonów, wyczyszczenie listy prelegentów i zamknięcie ekranu debata. Przed wykonaniem tej funkcji program powinien poprosić o potwierdzenie jej wykonania.

## Dane

„Uczestnicy sesji” – słownik ten powinien umożliwiać wprowadzanie, usuwanie, modyfikację i zapisywanie uczestników sesji.

Dane uczestnika sesji:

A/ *imię* – informacja obowiązkowa,

B/ *nazwisko* – informacja obowiązkowa,

C/ *drugie nazwisko*,

D/ *numer na liście uczestników sesji* – informacja obowiązkowa,

E/ *funkcja podczas sesji* – informacja obowiązkowa,

F/ *typ urzędnika do głosowania* – informacja obowiązkowa,

G/ *identyfikator urzędnika do głosowania* – informacja ze słownika „Urządzenia do głosowania”,

H/ *grupa uczestnika sesji* – informacja obowiązkowa, ze słownika „Grupy uczestników sesji”,

I/ „Grupy uczestników sesji” – słownik ten powinien służyć do definiowania grup uczestników sesji oraz zawierać następujące informacje:

J/ *nazwa grupy* – informacja obowiązkowa,

K/ *typ grupy* – informacja obowiązkowa,

L/ *opis grupy*,

„Urządzenia do głosowania” – słownik ten powinien służyć do definiowania urządzeń do głosowania.

„Operatorzy” – operatorzy posiadają uprawnienia administratora systemu, wprowadzają uczestników sesji, dokonują modyfikacji danych słownikowych.

### **Funkcja zamknij program.**

Funkcja ta powinna powodować wylogowanie operatora i zamknięcie aplikacji. Funkcja ta nie powinna być możliwa do wykonania jeżeli istnieje jakaś sesja o statusie OTWARTA TRWA. W tym wypadku powinien pojawić się komunikat informujący o takiej sytuacji. Operator jeżeli chciałby zamknąć program w pierwszej kolejności musi zmienić status tej sesji na OTWARTA PRZERWANA lub ZAMKNIĘTA. Podczas uruchomienia funkcji *zamknij* program powinien sprawdzić czy istnieją zalogowani uczestnicy sesji, jeżeli tak powinien powiadomić o tym odpowiednim komunikatem dającym możliwość kontynuowania tej funkcji lub przerwania jej wykonywania. W przypadku, gdy operator wybierze opcje kontynuacji funkcji program przed zamknięciem powinien wylogować wszystkich zalogowanych uczestników sesji. W przeciwnym wypadku program powinien zaniechać wykonania tej funkcji.

# DODATKOWE WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO

## 4. Dodatkowe wymagania zamawiającego.

- W razie potrzeby wyłączenia programu obsługującego Sesję Rady Miasta konieczne jest, aby zachowane zostały wszelkie ustawienia i dane potrzebne do niezmienionej kontynuacji sesji po ponownym uruchomieniu programu (przywrócenie stanu aplikacji i doprowadzenie do kontynuacji sesji w czasie nie dłuższym niż 5 sekund od momentu wyłączenia).
- Możliwość uzupełnienia opisu głosowania w trakcie jego trwania bez konieczności przerwania głosowania.
- Możliwość importu danych dotyczących porządku sesji Rady Miejskiej – porządku obrad – format DOC, TXT.
- Możliwość eksportu danych do formatu: PDF, XLS, HTML, RTF, BMP, JPG, TIFF, tekstowy (drukarka igłowa).
- Program powinien umożliwiać ręczne załączenia poszczególnych mikrofonów, według numeru stanowiska.
- Program musi zapewnić możliwość dodatkowego logowania w trakcie debaty bez jej przerywania (np. poprzez wciśnięci pauzy, zalogowanie radnego a następnie ponowne uruchomienie debaty).
- Maksymalny czas przełączania mikrofonów pomiędzy uczestnikami debaty nie może przekraczać 200ms.
- Szkolenie osób prowadzących głosowanie oraz użytkowników
- Szkolenie 3 operatorów i przewodniczącego.
- Szkolenie wszystkich radnych w terminie i grupach (min.5 osób) uzgodnionych z Zamawiającym.
- Szkolenie osób sporządzających protokoły z sesji Rady Miejskiej a korzystających z dźwiękowych zapisów cyfrowych sesji.
- Udział przedstawiciela firmy w pierwszej sesji.
- Zamawiający udostępni a dostawca sprawdzi sale sesyjną w której ma być ma być zainstalowany sprzęt wspierający sesje Rady Miejskiej.

Inwestor zapewnia wymagany osprzęt komputerowy wraz z podstawowym oprogramowaniem ( Windows XP) oraz wymagany projektor multimedialny i ekran.

CPV:

## 2. Termin realizacji zamówienia

Zamówienie musi być wykonane w terminie nie dłuższym niż do dnia 19 listopad **2007 roku**.

**3. Gwarancja** – proponuje się ustalenie gwarancji na okres 3 lat.

**4. Wymagane jest do realizacji zadania, zastosowanie rozwiązań technicznych i technologicznych występujących na rynku nie dłużej niż 3 lata**

# Część III

## Warunki oraz dokumenty wymagane od wykonawcy

### 1. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki :

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - a) **aktualny** (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) **odpis** z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem techniczny i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - a) wykaz zrealizowanych w okresie ostatnich 3 lat co najmniej 3 dostaw odpowiadających zakresem i wartością przedmiotowi zamówienia,
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy – Prawo zamówień publicznych;

Warunek ten będzie spełniony, gdy Wykonawca przedłoży:

- a) aktualne (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert) zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego,
- b) aktualne (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert) zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające, że oferent nie zalega z opłacaniem opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonanie decyzji właściwego organu
- c) aktualna (wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym art. 24 ust. 1 pkt. 4 - 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, dotycząca osób fizycznych starających się o zamówienie publiczne lub w przypadku osób prawnych – wszystkich urzędujących członków ich władz, świadcząca o tym, że nie byli oni prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę



zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego

- d) aktualna (wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy – Prawo zamówień publicznych, dotycząca podmiotów zbiorowych wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

## 2. Dokumenty wymagane w postępowaniu:

Wykonawca zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym w Części VIII pkt 1 i formie określonej w Części VI SIWZ:

- 1) **Ofertę** na formularzu ofertowym o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1
- 2) **Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunków:**
  - a) **Oświadczenie** o treści określonej w **art. 22 ust.1** ustawy – Prawo zamówień publicznych - wg wzoru określonego w załączniku Nr 2
  - b) **aktualny** (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) **odpis** z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
  - c) **aktualne** (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert) **zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego** potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego,
  - d) **aktualne** (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert) **zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** potwierdzające, że Wykonawcami nie zalega z opłacaniem opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonanie decyzji właściwego organu,

e) **aktualna** (wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) **informacja z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym art. 24 ust. 1 pkt. 4 - 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, dotycząca osób fizycznych starających się o zamówienie publiczne lub w przypadku osób prawnych – wszystkich urzędujących członków ich władz, świadcząca o tym, że nie byli oni prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,

f) **aktualna** (wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) **informacja z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy – Prawo zamówień publicznych, dotycząca podmiotów zbiorowych wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

**g) Wykaz co najmniej 3 wykonanych w ciągu ostatnich trzech lat dostaw,** odpowiadające swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia ich wartości oraz daty i miejsca wykonania - wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3.

Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane z należytą starannością (referencje).

3. **Parafowany wzór umowy** jako akceptacja jej treści i warunków wg załącznika Nr .....

**Uwaga:**

Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej, składają odpowiedni dokument lub dokumenty wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym mają siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że wykonawca jest:

- 1) uprawniony do występowania w obrocie prawnym
- 2) nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości
- 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
- 4) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
- 5) zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy

Dokumenty, o których mowa w punkcie 1,2,3 oraz punkcie 5 , powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert. Dokument, o którym mowa w punkcie 4, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

Dokumenty o których wyżej mogą być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem, poświadczonym przez wykonawcę .

### **3. Zasady składania ofert wspólnych przez przedsiębiorców:**

#### **1) W przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie**

- a) wymagane oświadczenia i dokumenty wskazane w pkt 2.2) od a) do f) Specyfikacji muszą być złożone przez każdy podmiot w tym przez podmiot uprawniony do reprezentacji (lidera), pozostałe dokumenty przez lidera
- b) oferta oraz wzór umowy muszą być podpisane przez wszystkie podmioty lub podmiot, o ile taka reprezentacja wynika z umowy, o której mowa w pkt 2

#### **Uwaga:**

Zamawiający przy ocenie spełnienia warunków będzie rozpatrywał podane informacje łącznie.

#### **2) Jeżeli oferta wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego Umowy regulującej współpracę tych wykonawców. Umowa powinna zawierać m.in.:**

- a) określenie celu gospodarczego,
- b) oświadczenia podmiotów o przyjęciu odpowiedzialności solidarnej,
- c) wskazanie podmiotu, któremu powierza się prowadzenie spraw i reprezentację na zewnątrz (lidera);
- d) oznaczenie czasu trwania umowy; wymaga się, aby czas trwania umowy był nie krótszy niż okres realizacji zamówienia;
- e) zakaz zmian w umowie bez zgody zamawiającego

## **Część IV**

### **Opis sposobu obliczania ceny oferty**

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty ceny netto, kwoty podatku VAT oraz łącznej ceny brutto oferty.
2. Stawka podatku VAT jest określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług ( Dz. U. Z 2004 r. Nr 54, poz. 535 ze zm.).
3. Ceny podane przez wykonawcę ustalane są na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.
4. Wprowadzenie przez Wykonawcę jakichkolwiek zmian np. w ilościach materiałów, parametrach technicznych określonych przez Zamawiającego.
5. Podane ceny jednostkowe będą stałe i będą obowiązywać w czasie realizacji przedmiotu zamówienia.

6. Ostateczną cenę oferty, obejmującą całość przedmiotu zamówienia stanowi suma wartości oraz podatku VAT.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 7 ustawy – Prawo zamówień publicznych w okolicznościach opisanych w ustawie.

## **Część V**

### **Tryb i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty**

#### **1. Tryb oceny ofert**

1) Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa.

2) Oferty oceniane będą w 2 etapach:

**I etap:** ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą- Prawo zamówień publicznych i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia składającego ofertę, oferty te zostaną pozostawione bez dalszego rozpatrywania.

**II etap:** ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

W II etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.

#### **2. Kryteria oceny ofert**

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający przyjął następujące kryterium :

- **cena brutto za realizację całego zamówienia – 90 %**
- **Termin wykonania – 10 %**

#### **3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów**

1) Ocena ofert dokonywana będzie w kryterium:

cena brutto za realizację całego zamówienia – według następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \times \text{waga kryterium}$$

termin realizacji zamówienia

$$T = \frac{\text{najkrótszy termin realizacji}}{\text{termin badanej oferty}} \times 100 \times \text{waga kryterium}$$

- 2) Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium
- 3) Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu

- 4) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów
- 5) Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

## **Część VI**

### **Forma i zasady wnoszenia wadium**

#### **1. Wysokość wadium**

Wykonawca przystępujący do postępowania jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości: 2.000,00 zł.

#### **2. Forma wadium**

Wadium może być wniesione w:

- 1) pieniądzu
- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym
- 3) gwarancjach bankowych,
- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art.6b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. Nr 109, poz.1158, z późn.zm).

#### **3. Termin i miejsce wniesienia wadium**

- 1) Wadium winno być wniesione w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20.09.2007r do godziny 12.00.**
- 2) W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu ustaloną kwotę należy wpłacić na konto Zamawiającego **Bank Pocztowy S.A. Bydgoszcz I O/Piła nr 69132013512222000020000008** (*decyduje data polecenia przelewu*) Kserokopię dowodu wpłaty należy dołączyć do oferty.
- 3) W przypadku wnoszenia wadium w pozostałych dopuszczalnych formach określonych w pkt 2 SIWZ dokument wadium należy złożyć w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Piły, pl. Staszica 10, parter stanowisko 12. Kserokopię dokumentu dołączyć do oferty.
- 4) Nie wniesienie wadium w wymaganym terminie oraz wymaganej wysokości i formie skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.
- 5) Złożone poręczenie lub gwarancja muszą zawierać w swojej treści zobowiązanie zgodne z art. 46 ust. 5 t.j.:

„Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:

- 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie
- 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.”

#### **4. Zwrot wadium**

Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium, jeżeli:

- 1) upłynął termin związania ofertą,
- 2) zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego,

- 3) zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia.

Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy:

- 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
- 2) który został wykluczony z postępowania,
- 3) którego oferta została odrzucona.

Złożenie przez wykonawcę, którego oferta została odrzucona lub wykluczonego z postępowania, wniosku o zwrot wadium jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez wykonawcę prawa do wniesienia protestu.

Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.

## 5. Utrata wadium

Wykonawca, którego oferta została wybrana traci wadium wraz z odsetkami na rzecz Zamawiającego w sytuacjach wskazanych w pkt 3.4.

## Część VII Zasady przygotowania oferty

### 1. Wymogi formalne

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ na formularzu o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1
- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 3) Oferta musi spełniać następujące wymogi:
  - a) Musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem
  - b) formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej
  - c) poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę (-y) podpisującą(-e) ofertę
  - d) załączniki i dokumenty muszą być sporządzone wg wzorów i wymogów SIWZ

**Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami muszą być ponumerowane, oraz wszystkie karty oferty i załączniki połączone w sposób trwały ( uniemożliwiający rozpięcie oferty).**

- 4) W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.

### Uwagi:

- a) Załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy – podpisującego ofertę.

- b) Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, w przypadku, gdy załączona do oferty kopia zostanie uznana przez Zamawiającego za nieczytelną lub budzącą wątpliwości, co do jej prawdziwości.
- c) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np.: nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.
- 5) W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: **“INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 1993 r nr 47 poz. 211 z późn. zm.)”** i dołączone odrębnie do oferty.

## 2. Opakowanie oferty

- 1) Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (w 2 kopertach).
- 2) Opakowanie zewnętrzne musi zostać opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia, koperta wewnętrzna opatrzona informacją o firmie (nazwie) lub imieniu i nazwisku Wykonawcy wraz z adresem i nr telefonu.
- 3) W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby - wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.

## 3. Koszt przygotowania oferty

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania przetargowego.

## **Część VIII** **Informacje o trybie składania i otwarcia ofert**

### 1. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pok. Nr 233 piętro II do dnia 21.09.2007r, do godziny 9.00
- 2) Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

### 2. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok. Nr 229, piętro II, w dniu 21.09.2007r, o godzinie 9.05.

### 3. Publiczne otwarcie ofert

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.

- 2) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda imię i nazwisko, nazwę (firmę) Wykonawcy, adres, (siedzibę), cenę oferty, a także termin wykonania, okres gwarancji oraz warunki płatności, jeżeli ich podanie w ofercie było wymagane.

#### **4. Termin związania ofertą**

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **5. Zmiana i wycofanie oferty**

Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.

### **Część IX**

#### **Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### **Część X**

#### **Istotne postanowienia umowy**

##### **1. Termin płatności:**

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zostanie zapłacone Wykonawcy w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury.

***Zamawiający nie dopuszcza możliwości przedpłat.***

##### **2. Kary umowne**

Zamawiający naliczy kary umowne na warunkach i w wysokości określonych we wzorze umowy.

##### **3. Wzór umowy**

Wzór umowy określony został w załączniku Nr 4 i wymaga parafowania przez Wykonawcę.

### **Część XI**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **1. Ogłoszenie o wyniku postępowania**

- 1) O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania wskazując nazwę firmy, siedzibę oraz cenę oferty



najkorzystniejszej w przypadku zakończenia postępowania wyborem oferty lub uzasadnienie faktyczne i prawne w przypadku unieważnienia procedury.

- 2) Zamawiający ustala termin ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania na dzień 28.09.2007r na godzinę 12.00. Wyniki postępowania zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego wskazanej w Części I pkt 1 SIWZ.

## **2. Pouczenie o środkach odwoławczych**

- 1) Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego określonych w ustawie zasad udzielania zamówień, przysługują środki odwoławcze i skarga, o których mowa w dziale VI rozdziale 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 2) Przed upływem terminu do składania ofert środki odwoławcze (protest), wobec czynności podjętych przez zamawiającego, przysługują również organizacjom pracodawców i przedsiębiorców zrzeszającym wykonawców wpisanym na listę prowadzona przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

## **3. Termin i miejsce podpisania umowy**

Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w piśmie informującym o wyniku postępowania.

### **Wykaz załączników:**

- 1) Formularz oferty
- 2) Oświadczenie o treści określonej w art. 22 ust. 1 ustawy –Prawo zamówień publicznych
- 3) Wykaz dostaw
- 4) Wzór umowy
- 5) Szkic sytuacyjny sali