

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 1 Przedmiot Umowy oraz termin realizacji

1. Przedmiotem umowy jest dostawa platformy sprzętowej i oprogramowania dla II etapu ochrony antywirusowej.
2. Termin wykonania umowy – 8 tygodni od daty podpisania umowy.

§ 2 Realizacja umowy

1. W celu właściwej i terminowej realizacji Przedmiotu Umowy Zamawiający wyznacza nw. przedstawicieli, którzy wchodzi w strukturę organizacyjną projektu: Komitet Sterujący
 - 1
 - 2
2. W celu właściwej i terminowej realizacji Przedmiotu Umowy Wykonawca wyznacza nw. przedstawicieli, którzy wchodzi w strukturę organizacyjną projektu: Komitet Sterujący
 1.
 2.
3. Przedstawiciele ze strony Zamawiającego oraz przedstawiciele ze strony Wykonawcy, o których mowa w ust. 4 i 5, tworzą Komitet Sterujący Projektu, którego zadaniem jest sukcesywny przegląd prac realizowanych w związku z przedmiotem Umowy.
4. Komitet Sterujący Projektu upoważniony jest do podejmowania wszelkich decyzji dotyczących realizacji przedmiotu Umowy. Jednakże zmiany związane z zakresem prac objętych Umową skutkujących zmianą ceny oraz terminu końcowego wykonania przedmiotu Umowy, wymagają podpisania Aneksu. Decyzję o sporządzeniu aneksu podejmuje Komitet Sterujący. Wszelkie inne decyzje dot. realizacji przedmiotu umowy Komitet Sterujący Projektu podejmuje samodzielnie i jednogłośnie. W wypadku równowagi głosów, przeważa głos Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu.
5. Spotkania Komitetu Sterującego Projektu będą odbywać się na wniosek Kierownika Projektu. Pierwsze spotkanie powinno się odbyć nie później niż w terminie 2 tygodni od podpisania Umowy. W spotkaniach Komitetu Sterującego Projektu zobowiązani są uczestniczyć Kierownicy Projektu Stron.
6. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją przedmiotu Umowy, Zamawiający na Kierownika Projektu wyznacza nw. przedstawiciela:
 - 6.1.
7. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją przedmiotu Umowy, Wykonawca na Kierownika Projektu wyznacza nw. przedstawiciela:
 - 7.1.
8. Kierownicy Projektu, o których mowa w ust. 8 i 9, odpowiednio ze strony Zamawiającego i Wykonawcy, sprawują bezpośredni nadzór nad realizacją Przedmiotu Umowy, harmonogramem, budżetem i zespołami projektowymi. Kierownicy Projektu odpowiedzialni są za sporządzenie i zatwierdzenie protokołów odbioru i powołanie składu komisji odbiorowych.
9. Kierownicy Projektu upoważnieni są do podejmowania wszelkich decyzji dotyczących realizacji przedmiotu Umowy, za wyjątkiem decyzji związanych ze zmianą ceny oraz terminu końcowego wykonania przedmiotu umowy.

10. Obie Strony mogą zmienić swoich przedstawicieli w organizacji projektu informując drugą Stronę, z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem. Zmiana taka nie wymaga aneksu do Umowy.
11. Szczegółowa struktura organizacyjna projektu, zakres kompetencji osób wchodzących w skład struktury organizacyjnej oraz sposób komunikacji w ramach struktury organizacyjnej zostaną określone w Planie Zarządzania Projektem w terminie wynikającym z Harmonogramu
12. Wykonawca dostarczy do magazynów KGP sprzęt i oprogramowanie w ilości zgodnej z umową.
13. Wykonawca prześle w ciągu 14 dni Zamawiającemu harmonogram prac związanych z realizacją poszczególnych etapów umowy.
14. Wykonawca przygotuje w trzech egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej dokumentację projektową w języku polskim obejmującą m.in. wymagania techniczno - funkcjonalne, schematy ideowe, wraz ze stosownymi opisami, a także ewentualnie dodatkowe uzgodnienia w powyższym zakresie dokonane z Zamawiającym.
15. Dokumentację projektową będzie podlegała akceptacji Zamawiającego.
16. Wykonawca przygotuje kompletną dokumentację powykonawczą (m.in. opis sposobu realizacji zadania) i eksploatacyjną (m.in. instrukcje użytkowania i obsługi) sporządzoną w języku polskim, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach oraz wersji elektronicznej wraz z jej akceptacją i odbiorem;
17. Przeprowadzone zostanie szkolenie użytkowników według uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramem.

§ 2 Odbiór przedmiotu umowy

1. Przedmiot umowy zostanie odebrany po uprzednim zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do dokonania odbioru przez komisję powołaną Decyzją Komendanta Głównego Policji.
2. Szczegółowe wymagania w zakresie instalacji, uruchomienia, testowania oraz wdrożenia i odbioru przedmiotu zamówienia obejmują :
 - 2.1 Instalację i uruchomienie przeprowadzone zostaną w terminach wynikających z harmonogramu realizacji projektu, zgodnie z dokumentacją projektową, której integralną częścią będą testy akceptacyjne oraz procedury ich przeprowadzenia.
 - 2.2 Testy akceptacyjne, o których mowa w pkt 1.1, opracuje Wykonawca uwzględniając w nim rodzaje testów, warunki i procedury ich przeprowadzenia oraz kolejność wykonania.
 - 2.3 Odbiór ilościowy przedmiotu umowy.
 - 2.4 Odbiór jakościowy przedmiotu umowy oraz sporządzenie protokołu wg załącznika nr 2 do umowy.
 - 2.5 Odbiór dostawy/usługi oraz sporządzenie protokołu wg załącznika nr 3
 - 2.6 Wykonawca powiadomi Zamawiającego o gotowości przeprowadzenia odbioru jakościowego oraz terminach uruchomienia aplikacji na co najmniej 1 dzień roboczy przed realizacją przedsięwzięcia, przesyłając informację faxem na numery wskazane przez Zamawiającego w trybie roboczym po podpisaniu umowy.
 - 2.7 Odbiór jakościowy dokonany zostanie w ciągu 5 dni roboczych od daty zgłoszenia gotowości przez Wykonawcę do przeprowadzenia odbioru jakościowego oraz testów akceptacyjnych.
 - 2.8 Odbiory ilościowe i jakościowe oraz testy akceptacyjne przeprowadzane będą bezpośrednio przez przedstawicieli Wykonawcy i komisję.
 - 2.9 W przypadku wystąpienia podczas testów akceptacyjnych usterek, błędów bądź odstępstw od wymagań określonych w dokumentacji projektowej Wykonawca sporządzi dokument odstępstw i przystąpi do ich niezwłocznego usunięcia dokumentując ten fakt w dokumencie odstępstw.
 - 2.10 Po zatwierdzeniu przez Zamawiającego, protokołów z przeprowadzonych szkoleń, protokołów odbioru ilościowego, jakościowego zawierającego testy akceptacyjne,

protokołów odbioru dokumentacji powykonawczej i eksploatacyjnej, które będą rozumiane przez Zamawiającego jako spełnienie warunków umożliwiających kompleksowe uruchomienie systemu, nastąpi odbiór dostawy/usługi.

- 2.11 Sprzęt zostanie przekazany do magazynów BLP KGP, przez Wykonawcę na własny koszt, gdzie zostanie dokonany odbiór ilościowy, potwierdzony protokołem odbioru ilościowego.
 - 2.12 Jeżeli w czasie odbioru jakościowego jakkolwiek sztuka urządzenia nie spełni wymagań konfiguracyjnych, cały sprzęt przeznaczony do odbioru jakościowego zostanie zwrócony Wykonawcy, a cała procedura odbioru jakościowego zostanie powtórzona zgodnie z zapisami określonymi w Umowie.
 - 2.13 Odbiór dostawy usługi będzie polegał na sporządzeniu i podpisaniu przez komisję i wykonawcę protokołu odbioru dostawy/usługi.
 - 2.14 Po dokonaniu odbioru o jakim mowa w ppkt. 1.10 wykonawca złoży pisemne oświadczenie o treści „wykonawca gwarantuje, że wykonane prace są zgodne z umową, spełniają wszystkie wymagania funkcjonalno techniczne i są wolne od wad technicznych i prawnych”.
 - 2.15 Wszystkie wymagane protokoły zostaną sporządzone i podpisane przez upoważnionych przedstawicieli stron w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzyma wykonawca, trzy - zamawiający.
3. Komendy Wojewódzkie Policji/Komenda Stołeczna Policji poprzez upoważnionych pracowników pobiorą sprzęt i oprogramowanie przeznaczone dla poszczególnej jednostki z magazynu KGP w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o możliwości dokonania odbioru.
 4. Upoważnieni pracownicy KWP/KSP, dokonają instalacji oraz konfiguracji urządzeń i oprogramowania systemu zgodnie z założeniami opisanymi w dokumentacji projektowej systemu.
 5. Komendy Wojewódzkie Policji/Komenda Stołeczna Policji prześle do Kierownika Projektu egzemplarz protokołu odbioru jakościowego sporządzony wg. załącznika nr 2 do umowy zatwierdzony przez Naczelnika lub zastępcę Wydziału Informatyki lub Łączności i Informatyki.
 6. Odbiór przedmiotu umowy musi być dokonany przed upływem terminu wykonania umowy.

§ 3 Opis gwarancji i serwisu

1. Okres gwarancji – nie krótszy niż 12 miesięcy dla oferowanych urządzeń i oprogramowania liczone od dnia podpisania protokołu odbioru dostawy/usługi.
2. Serwis gwarancyjny powinien być oparty na świadczeniach gwarancyjnych producenta sprzętu, niezależnych od statusu partnerskiego dostawcy.
3. Zgłoszenia napraw serwisowych będą dokonywane na podstawie formularza zgłoszeń, którego wzór zostanie uzgodniony przez strony w umowie
4. Do dostarczonego sprzętu będą dołączone karty gwarancyjne zawierające numery seryjne urządzeń i podzespołów/modułów, termin i warunki ważności gwarancji, adresy i numery telefonów punktów serwisowych świadczących usługi gwarancyjne.
5. W okresie gwarancji Wykonawca zapewni:
 - stały kontakt w celu udzielania konsultacji i pomocy technicznej (w tym również w zakresie systemu operacyjnego) w dni robocze w godz. 8.15 – 16.15,
 - dostarczanie nowych wersji oprogramowania oraz publikowanych poprawek, w czasie trwania Umowy serwisowej wraz z ich instalacją,
6. Pojęcie awarii obejmuje awarię sprzętową i/lub awarię systemu operacyjnego uniemożliwiającą dalsze poprawne działanie sprzętu.
7. Przez usunięcie awarii należy rozumieć przywrócenie pierwotnej funkcjonalności systemu we wszystkich modułach i zaprzestaniu stosowania przez obsługę w bieżącej pracy rezerwowego sprzętu i/lub zastępczych procedur.

8. Po usunięciu każdej awarii, Wykonawca zobowiązuje się do doprowadzenia całego systemu do stanu integralnej całości w rozumieniu poprawnego działania wszystkich zainstalowanych komponentów.
9. Zgłoszenia o awariach będą przyjmowane przez 24 godz. na dobę, przez 7 dni w tygodniu.
10. Wykonawca przystąpi do usunięcia awarii w siedzibie końcowego użytkownika KGP /KWP/KSP w terminie 4 godz. od momentu zgłoszenia awarii drogą telefoniczną, faksową lub e-mail do siedziby serwisu.
11. Naprawa musi nastąpić w ciągu 24 godzin od czasu zgłoszenia. W przypadku braku możliwości naprawy w w/w czasie uszkodzony sprzęt musi zostać zastąpiony równoważnym (sprzęt zastępczy) na czas nie dłuższy niż 90 dni kalendarzowych.
12. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wynikających z realizacji umowy. Niezbędne komponenty systemu wymieniane będą nieodpłatnie w ramach świadczenia usługi objętej umową i przejdą na własność Zamawiającego.
13. Wykonawca musi zapewnić pełną dokumentację standardowo dostarczoną przez producentów - dokumentacja ta dostarczona będzie w języku polskim lub angielskim.
14. Sprzęt zostanie przekazany do magazynów BLP KGP, przez Wykonawcę na własny koszt,, gdzie zostanie dokonany odbiór ilościowy, potwierdzony protokołem odbioru ilościowego.
15. Jeżeli w czasie odbioru ilościowego jakakolwiek sztuka urządzenia nie spełni wymagań konfiguracyjnych, cały sprzęt przeznaczony do odbioru ilościowego zostanie zwrócony Wykonawcy, a cała procedura odbioru ilościowego zostanie powtórzona zgodnie z zapisami określonymi w Umowie.
16. Zamawiający nie zwraca uszkodzonych dysków twardej, w przypadku wymiany uszkodzonego na nowy.
17. Dyski zastępcze dostarczone na czas naprawy podlegają skasowaniu wg procedury opisanej w wytycznych Departamentu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego ABW.
18. Wykonawca określi zakres i charakter modyfikacji, które może wykonać Zamawiający w czasie eksploatacji sprzętu bez naruszenia warunków umowy.
19. W trakcie trwania gwarancji oferent musi zapewnić wsparcie techniczne dla dostarczonych systemów obejmujące minimum następujące elementy:
 - dostarczanie nowych wersji oprogramowania,
 - wsparcie techniczne przez certyfikowanych inżynierów świadczone telefoniczne oraz poprzez e-mail,

§ 4 Warunki płatności

1. Łączny koszt przedmiotu umowy wskazanym w § 1 ust. 1 wynosi..... zł (słownie: złotych gr.), natomiast cena brutto, która zawiera podatek VAT wynosizł (słownie: złotych gr.). Powyższa cena obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem usług objętych niniejszą Umową.
2. Podstawą wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT jest podpisany przez komisję i Wykonawcę protokół odbioru dostawy/usługi będącym załącznikiem nr 3 do umowy
3. Wykonawca wystawi faktury VAT, wskazując jako płatnika:

Komenda Główna Policji
02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150
NIP 521-31-72-762 REGON 012137497

4. Płatność za przedmiot umowy wskazany w § 1 ust. 1 będzie dokonana na rzecz Wykonawcy przelewem bankowym na rachunek:
.....
w ciągu 30 dni od daty dostarczenia faktury VAT.
6. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku Zamawiającego.

§ 5 Kary umowne

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu następujące kary umowne:
 - a) 15% wartości brutto przedmiotu Umowy w razie niewykonania lub niewłaściwego wykonania Umowy
 - b) 0,15% wartości brutto przedmiotu Umowy z tytułu przekroczenia czasu naprawy gwarancyjnej za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w usunięciu wady lub usterki. Dostarczenie przez Wykonawcę w wymaganym przez Zamawiającego terminie sprzętu zastępczego nie będzie skutkowało naliczaniem kar umownych.
 - c) 0,15% wartości brutto przedmiotu umowy w przypadku przekroczenia terminu realizacji przedmiotu umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia
2. Zamawiający może potrącić naliczone kary przy opłaceniu faktury.
3. Niezależnie od kar wymienionych w ust. 1-2, Stronom przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych z zastrzeżeniem § 4 ust. 5.
4. Łączna wysokość wszystkich przewidzianych w Umowie kar umownych nie może przekroczyć 15% kwoty brutto wskazanej w § 3 ust. 1.
5. O ile bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa nie zakazują wyłączenia lub ograniczenia odpowiedzialności, całkowita odpowiedzialność cywilna Wykonawcy, niezależnie od podstawy jej dochodzenia, ograniczona jest do strat rzeczywistych do wysokości kar umownych. Wykonawca nie odpowiada za utracone korzyści, koszty zastępczego wykonania, utratę danych ani za koszty ich odtworzenia. Powyższe ograniczenia nie mają zastosowania, gdy szkoda powstała z winy Wykonawcy.

§ 6 Inne postanowienia

1. Przy prowadzeniu korespondencji w sprawach związanych z wykonywaniem Umowy obowiązywać będzie forma pisemna.
2. W razie pilnej potrzeby zawiadomienia mogą być przesyłane faksem z pisemnym potwierdzeniem ich otrzymania.
3. Ustala się następujące adresy, numery faksów i telefonów:

Adres WYKONAWCY dla potrzeb korespondencji i składania zawiadomień:

.....

Adres ZAMAWIAJĄCEGO dla potrzeb składania zawiadomień:

Biuro Łączności i Informatyki KGP

Ul. Wiśniowa 58

02-520 Warszawa

fax./22/ 60-133-25

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w niniejszej Umowie mogą być dokonywane za zgodą obu Stron na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Spory mogące wynikać ze stosunku objętego Umową, będą rozstrzygane przez Strony w trybie postępowania ugodowego w terminie do 7 dni, licząc od otrzymania pisemnego wystąpienia jednej ze Stron.
3. Strony dołożą starań w celu ugodowego rozstrzygnięcia sporów w najkrótszym terminie i w sposób rzetelny.
4. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia w terminie, o którym mowa w ust. 3, Strony bezzwłocznie ustalą na piśmie dalszy tryb postępowania w celu ugodowego rozstrzygnięcia sporu.
5. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia, co do trybu, o którym mowa w ust. 5, sprawy rozstrzygać będzie sąd powszechny miejscowo właściwy dla Zamawiającego.
6. Załącznik nr 1 (Protokół Odbioru Dostawy Usługi) stanowi integralną część Umowy.
7. Umowę sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 (trzy) egzemplarze otrzymuje Zamawiający i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Protokół odbioru ilościowego

Załącznik nr 2 – Protokół odbioru jakościowego KGP/KWP/KSP.

Załącznik nr 3 – Protokół odbioru dostawy/usługi

Załącznik nr 4 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

PROTOKÓŁ ODBIORU ILOŚCIOWEGO

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

Przedmiotem odbioru ilościowego w ramach umowy nr z dnia

.....na...../nazwa projektu/..... jest:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jednostka miary	Ilość	Nr seryjny	Wartość	Dokumentacja techniczna/instrukcja obsługi/świadectwo jakości	Uwagi

W ramach odbioru ilościowego Komisja powołana na mocy.....z dnia ____ - ____ - 2007 r. przeprowadziła czynności kontrolne na podstawie zatwierdzonego przez Strony umowy

Potwierdzenie kompletności wytworzonego produktu:

- Zgodne*
- Niezgodne z umową*

Opis stwierdzonych niezgodności/rozbieżności

Świadczenia dodatkowe (jeśli były przewidziane w umowie):

- Wykonane zgodnie z umową*
- Nie wykonane zgodnie z umową*

Opis stwierdzonych niezgodności/rozbieżności

Końcowy wynik odbioru ilościowego:

- Pozytywny*
- Negatywny*

Uwagi:.....

.....

.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

1.

Członkowie:

2.

3.

4.

(Członkowie komisji Zamawiającego)

*niewłaściwe skreślić

.....

(Przedstawiciel Wykonawcy)

PROTOKÓŁ ODBIORU JAKOŚCIOWEGO KGP/KWP/KSP *

Miejsce dokonania odbioru:

Data dokonania odbioru:

Ze strony Wykonawcy:

(nazwa i adres)

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

(nazwa i adres)

Przedmiotem odbioru ilościowego w ramach umowy nr z dniana...../nazwa projektu/..... jest:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jednostka miary	Ilość	Nr seryjny	Wartość	Dokumentacja techniczna/instrukcja obsługi/świadectwo jakości	Uwagi

W ramach odbioru jakościowego Komisja powołana na mocy.....z dnia ____ - ____ - 2007 r. przeprowadziła czynności kontrolne na podstawie zatwierdzonego przez Strony umowy

Potwierdzenie zgodności jakości produktu z parametrami/funkcjonalnością zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia w umowie:

- Zgodne*
- Niezgodne z umową*

Opis stwierdzonych niezgodności/rozbieżności

Świadczenia dodatkowe (jeśli były przewidziane w umowie):

- Wykonane zgodnie z umową*
- Nie wykonane zgodnie z umową*

Opis stwierdzonych niezgodności/rozbieżności

Końcowy wynik odbioru jakościowego:

- Pozytywny*
- Negatywny*

Uwagi:.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

1.

Członkowie:

2.

3.

4.

(Członkowie komisji Zamawiającego)

(Przedstawiciel Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU DOSTAWY/USŁUGI

Miejsce dokonania odbioru

Data dokonania odbioru

Ze strony wykonawcy

(nazwa i adres)

(Imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego

(nazwa i adres)

Komisja w składzie:

1.	4.
2.	5.
3.	

Przedmiotem dostawy/usługi w ramach umowy z dnia jest:

L.p	Nazwa przedmiotu dostawy/usługi	Jedn. miary	Ilość	Nr seryjny	Wartość	Dokumentacja techniczna/instrukcja obsługi/świadectwo jakości	Uwagi
1.							

Potwierdzenie kompletności dostawy/usługi:

- Tak*
- Nie* - zastrzeżenia

Potwierdzenie zgodności jakości przyjmowanej dostawy/usługi z parametrem/funkcjonalnością zaoferowaną w ofercie:

- Zgodne*
- Niezgodne* - zastrzeżenia

Świadectwa dodatkowe (jeśli były przewidziane w umowie)

- Wykonane zgodnie z umową*
- Nie wykonane zgodnie z umową* - zastrzeżenia

Końcowy wynik odbioru

- Pozytywny*
- Negatywny* - zastrzeżenia.....

Podpisy

- 1.
- 2.
- 3.

Przedstawiciele Zamawiającego

Przedstawiciele Wykonawcy

- niewłaściwe skreślić