



KOMENDA GŁÓWNA POLICJI

**02 – 642 Warszawa
ul. Puławska 148/150**

**REGON: 012137497
NIP: 521 – 31 – 72 - 762**

F2-2185/15

„ZATWIERDZAM”

Sprawa nr 66/BLiI/15/MP

*Wyznaczona do realizacji zadań
na stanowisku*

ZASTĘPCY DYREKTORA
BIURA FINANSÓW KGP

Małgorzata KUBICKA

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SIWZ)**

Dotyczy: przetargu nieograniczonego o wartości powyżej 134.000 Euro

ogłoszonego przez Komendanta Głównego Policji na realizację zamówienia pn.:
*„Zakup usługi serwisu dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych Systemu SWOP
(System Wspomagania Obsługi Policji) przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy
oraz 200 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na
dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP”*

Warszawa, dnia *10 kwietnia* 2015 r.

Komendant Główny Policji, zwany dalej Zamawiającym, zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „Zakup usługi serwisu dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych Systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy oraz 200 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP”, (numer postępowania 66/BLiI/15/MP), zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami), zwanej dalej ustawą Pzp oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U.2014.121 ze zmianami), jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim (art. 9 ust. 2 ustawy Pzp). Zamawiający dopuszcza wykorzystanie języka obcego w zakresie określonym w art. 11 ustawy z dnia 7 października 1999r. o języku polskim (t.j. Dz.U.2011.43.224 ze zmianami).

II. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

KOMENDA GŁÓWNA POLICJI
02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150
Regon: 012137497

Adres do korespondencji:

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
BIURO FINANSÓW KGP,
02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38
tel. 22-60-120-44
faks. 22-60-118-57
e-mail: zamowieniakgp@policja.gov.pl
strona internetowa: www.policja.pl

Informacje związane z przedmiotowym postępowaniem objęte ustawowym wymogiem publikacji na stronie internetowej Zamawiającego będą udostępniane pod adresem: www.policja.pl.

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej, o której mowa w art. 91a – 91c ustawy Pzp.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Zakup usługi serwisu dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych Systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy oraz 200 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP w ramach 2 zadań (jednak nie wcześniej niż 31.07.2015 r.).
2. Przedmiot zamówienia został szczegółowo opisany w Istotnych postanowieniach umowy stanowiących załącznik nr 7 do niniejszej SIWZ.
3. Przedmiot zamówienia określony został we Wspólnym Słowniku Zamówień:
CPV: 72253200-5.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówienia uzupełniającego, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Pzp.
7. Zamawiający dopuszcza powierzenie zamówienia podwykonawcom Wykonawcy. W takim wypadku Wykonawca ma obowiązek (zgodnie z art. 36 b ust. 1 ustawy Pzp) zawrzeć w ofercie informacje dot. podwykonawstwa. Brak powyższej informacji w ofercie oznaczać będzie, że Wykonawca nie będzie korzystał z podwykonawstwa przy realizacji zamówienia.
8. Zgodnie z art. 29 ustawy Pzp Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert równoważnych. Ilekroć w niniejszej SIWZ przedmiot zamówienia został określony przez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia itp. Intencją Zamawiającego było przedstawienie „typu” towaru spełniającego wymagania Zamawiającego. W związku z tym, dopuszczalne jest zaoferowanie przez Wykonawcę rozwiązania równoważnego, które zagwarantuje nie gorsze normy, parametry i standardy techniczno-jakościowe oraz funkcjonalne. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać w złożonej ofercie, że oferowane przez niego dostawy, spełniają wymagania określone przez zamawiającego.
9. Ilekroć w dalszych postanowieniach Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, mowa jest o przedmiocie zamówienia bez bliższego oznaczenia, należy przez to rozumieć przedmiot zamówienia wskazany w ust. 1.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Termin realizacji zamówienia: **12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy (jednak nie wcześniej niż 31.07.2015 r.)**.
2. Zamawiający przewiduje możliwość wcześniejszego odstąpienia od Umowy, zgodnie z postanowieniami § 11 (Odstąpienie od Umowy) – Istotnych postanowień Umowy (Załącznik nr 7 do SIWZ).

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW:

1. O zamówienie może się ubiegać Wykonawca, który spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia, w tym wykonania w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie co najmniej 1 (jednej) usługi polegającej na serwisie systemu informatycznego, działającego w oparciu o serwery pracujące w środowisku rozproszonym (w min. 10 lokalizacjach na terenie kraju) przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz o wartości co najmniej 750 000 zł brutto.
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, w tym co najmniej 3 (trzech) specjalistami posiadającymi wiedzę z zakresu technologii Microsoft.Net, Visual Basic, a w szczególności C#, Visual Basic.Net, Visual Basic6, Visual FoxPro 9, Crystal Report 10 Developer Edition oraz baz danych MSSQL.
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej;

oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp.

2. Zamawiający wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę, który w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie. Zamawiający nie wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy, który udowodni, że podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, które mają zapobiec zawinionemu i poważnemu naruszeniu obowiązków zawodowych w przyszłości oraz naprawił szkody powstałe w wyniku naruszenia obowiązków zawodowych lub zobowiązał się do ich naprawienia.
3. Zgodnie z zapisami art. 26 ust. 2b ustawy Pzp. Wykonawca może polegać na wiedzy

i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.

Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

4. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki, o których mowa w ust. 1 na podstawie złożonego wraz z ofertą (zgodnie z art. 44 ustawy Pzp) oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów żądanych przez Zamawiającego potwierdzających spełnianie tych warunków, o których mowa w rozdziale VII SIWZ.
5. Jeżeli Wykonawca nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, to Zamawiający wykluczy Wykonawcę odpowiednio na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 4 ustawy Pzp.

VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

Zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. 2013, poz. 231):

- 1. W celu wykazania spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:**

- 1.1. wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Wykonawca w wykazie ma obowiązek podać wykonane zamówienia odpowiadające postawionemu warunkowi udziału w postępowaniu.

Dowodami, o których mowa powyżej, są:

- a) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw lub usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed

upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert;
b) oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt a).

W przypadku gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie, o którym mowa powyżej, zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania powyższych dowodów.

1.2. wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

2. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, Zamawiający, w celu oceny, czy Wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, żąda złożenia wraz z ofertą dokumentów dotyczących w szczególności:

- 2.1. zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- 2.2. sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia
- 2.3. charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem
- 2.4. zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

Wykonawca powołujący się na zasoby podmiotu trzeciego musi złożyć wraz z ofertą pisemne zobowiązanie podmiotu trzeciego (w formie oryginału) do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia oraz dowody, że osoba podpisująca takie zobowiązanie, była uprawniona do działania w imieniu podmiotu trzeciego. Pełnomocnictwo należy składać formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.

3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz 24b ust. 3 ustawy Pzp, w postępowaniach określonych w art. 26 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:

- 3.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (zalecana treść - załącznik nr 2 do SIWZ),
- 3.2. aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 3.3. aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 3.4. aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 3.5. aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 3.6. aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 3.7. aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 3.8. listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (zalecana treść - załącznik nr 3 do SIWZ).

Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w ust. Rozdziale VII ust. 3 SIWZ, z wyłączeniem dokumentu z pkt. 3.8.

4. Ponadto Wykonawca musi złożyć:

- a) Wypełniony Formularz ofertowy (zalecaną treść formularza zawiera załącznik nr 1 do SIWZ);

5. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

5.1. zamiast dokumentów wymienionych w pkt. 3.2, 3.3, 3.4, 3.6 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

5.2. zamiast dokumentu wymienionego w pkt. 3.5 i 3.7 składa 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, 10 i 11 ustawy Pzp - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

Jeżeli, w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy Pzp, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania, dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy Pzp, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń - zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.

6. Wymagana forma składanych dokumentów:

- 6.1. dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem;
- 6.2. wszelkie czynności Wykonawcy związane ze złożeniem wymaganych dokumentów (w tym m.in.: składanie oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, poświadczanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem) muszą być dokonywane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy;
- 6.3. w przypadku dokonywania czynności związanych ze złożeniem wymaganych dokumentów przez osobę(y) nie wymienioną(e) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem;
- 6.4. poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu;
- 6.5. dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski;

W przypadku nie spełnienia warunków określonych w rozdziale VI Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie odrzucona zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt. 5 ustawy Pzp. O wykluczeniu z postępowania Wykonawca zostanie powiadomiony zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy Pzp.

VIII. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI I PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ ORAZ DOKUMENTÓW:

1. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest Mateusz Pająk - Wydział Zamówień Publicznych BF KGP, tel. 22 60 115 74.
2. Zamawiający urzęduje w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 8.15 do 16.15 (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazywać będą w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną z zachowaniem zasad określonych w ustawie Pzp. Zamawiający wymaga aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane na adres do korespondencji określony w rozdziale II niniejszej SIWZ.
4. Korespondencja przesyłana po godzinach urzędowania (tj., która wpłynie do Zamawiającego po godzinie 16:15) zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy Zamawiającego.

5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o udzielenie wyjaśnień treści SIWZ.

IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:

1. Przystępując do przetargu, Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium, zaznaczając cel wpłaty, w wysokości:

30 000,00 zł (trzydzieści tysięcy zł)

2. Forma wnoszenia wadium.

Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach, w:

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

3. Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na podany niżej rachunek bankowy Zamawiającego (kserokopię dokumentu potwierdzającego dokonanie powyższej operacji Wykonawca winien dołączyć do oferty):

<p>Komenda Główna Policji Narodowy Bank Polski O/O Warszawa 07 1010 1010 0071 2613 9120 0000 z dopiskiem nr sprawy 66/BŁiI/15/MP</p>

4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert, tj. wadium musi być złożone lub wpłynąć na rachunek Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert i musi obejmować cały okres związania ofertą.
5. Wadium wniesione w jednej z form określonych w pkt. 2 (z wyłączeniem formy pieniężnej), należy złożyć w formie oryginału w Biurze Finansów KGP przy ul. Domaniewskiej 36/38 w Warszawie pok. 523 (w dniach od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godz. 9.00-15.00).

Nie należy załączać oryginału dokumentu wadialnego do oferty.

6. Dokumenty, o których mowa w pkt 5, muszą być podpisane przez przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a oraz art. 46 ust. 5 ustawy Pzp na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą.
7. Wykonawca, który nie zabezpieczy złożonej oferty wadium w wymaganej formie zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą (art. 24 ust. 4 ustawy Pzp).
8. Zamawiający dokona zwrotu wadium lub zatrzyma wadium na zasadach określonych w ustawie Pzp.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.

X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

Termin związania ofertą wynosi 60 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawca przedstawi ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ poprzez wypełnienie i podpisanie formularza ofertowego (zalecaną treść formularza stanowi załącznik nr 1 do SIWZ).
2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę we własnym imieniu lub w imieniu innego Wykonawcy (ów).
3. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami - pod rygorem jej odrzucenia - musi być sporządzona w języku polskim (zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy Pzp). Oferta musi być podpisana przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy wobec osób trzecich.
4. Zgodnie z art. 23 ustawy Pzp Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. w formie konsorcjum) pod warunkiem, że ustanowią oni pełnomocnika określając zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Pzp zakres jego uprawnień wobec Zamawiającego, a złożona przez nich oferta spełniać będzie następujące wymagania:
 - oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, musi oddzielnie udokumentować fakt, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp poprzez złożenie dokumentów określonych w rozdziale VII pkt 2,
 - w odniesieniu do wymogów określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp Zamawiający będzie brał pod uwagę łączne uprawnienia Wykonawców do wykonywania czynności/działalności wchodzących w zakres zamówienia, ich łączny potencjał techniczny, kadrowy, kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, a także ich łączną sytuację ekonomiczną i finansową, które zostaną potwierdzone poprzez złożenie dokumentów wymienionych w rozdz. VII pkt. 1,
 - wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z pełnomocnikiem, wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na Wykonawcę, w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące pełnomocnika,
 - z treści formularza ofertowego powinno wynikać, że oferta składana jest w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - w miejsce „pełna nazwa Wykonawcy, adres,...” należy wpisać nazwy Wykonawców i dane umożliwiające ich identyfikację.
5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia Wykonawcy, zaświadczenia z organów administracji publicznej oraz inne dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy (w sposób zgodny z opisanym w rozdziale VII niniejszej SIWZ - Forma składanych dokumentów).

6. Zamawiający zaleca, by każda strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami, a oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.
7. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty (w tym w załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osobę(y) upoważnioną(e). Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej parafkę).
8. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
9. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp protokół postępowania jest jawny, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 3 ustawy Pzp.
10. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, Wykonawca ma prawo zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4. Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, należy oznaczyć klauzulą: „Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” i wydzielić w formie załącznika.

XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

1. Miejsce i termin składania ofert:

- 1) Ofertę wraz ze wszystkimi wymaganymi oświadczeniami i dokumentami, należy umieścić w zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert;
- 2) Koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób:

**Komenda Główna Policji, Biuro Finansów
ul. Domaniewska 36/38 02-672 Warszawa**

Przetarg nr 66/BLiI/15/MP

„Zakup usługi serwisu dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych Systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy oraz 200 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP”

Nie otwierać przed dniem ...15 maja...2015 r.

Numer postępowania 66/BLiI/15/MP.

- 3) Koperta poza oznakowaniem jak wyżej powinna być opatrzona dokładną nazwą i adresem Wykonawcy;
- 4) Ofertę należy złożyć do dnia 25 maja 2015 r. do godz. 9⁰⁰ w Biurze Finansów KGP, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38, pokój 531A, tel. 0-22-601 32 04, w godz. 8.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy);
- 5) Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w SIWZ) ponosi Wykonawca;
- 6) Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołanie.

2. Miejsce i tryb otwarcia ofert

Publiczna sesja otwarcia ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 36/38, w dniu 25 maja 2015 r. o godz. 10⁰⁰

3. Zmiana i wycofanie oferty:

- 1) Wykonawca może wprowadzić zmianę do treści złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmiany przed terminem składania ofert. Zmiana do oferty musi być dokonana według zasad obowiązujących przy składaniu oferty, tj. musi być złożona w zamkniętej kopercie odpowiednio oznakowanej z dopiskiem „ZMIANA”;
- 2) Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmiany zawartość koperty zostanie dołączona do oferty;
- 3) Wykonawca ma prawo wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie (oświadczenie) o wycofaniu oferty przed terminem składania ofert. Wycofanie oferty z postępowania nastąpi poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (oświadczenia) w kopercie opatrzonej napisem „WYCOFANIE” - według takich samych zasad, jakie obowiązują przy wprowadzaniu zmian do oferty.

UWAGA:

Do składanego oświadczenia (zmiana lub wycofanie oferty) należy dołączyć stosowny dokument potwierdzający prawo osoby podpisującej oświadczenie do występowania w imieniu Wykonawcy.

XIII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTOWEJ ORAZ INFORMACJA O WALUCIE, W JAKIEJ BĘDĄ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ:

1. Przez łączną cenę oferty brutto należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. poz. 915).
2. Wartość oferty brutto obejmuje wszelkie opłaty należne Wykonawcy z tytułu wykonania Umowy.
3. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego na podstawie przepisów o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek odprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.

XIV. OPIS KRYTERIÓW Z PODANIEM ICH ZNACZENIA I SPOSOBU OCENY OFERT:

W odniesieniu do Wykonawców, którzy spełnią warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający dokona oceny ofert nieodrzuconych na podstawie poniższych kryteriów:

Kryterium oceny i jego znaczenie:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga w %	Sposób oceny
1.	Cena brutto za Zadanie nr 1 (serwis dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych Systemu SWOP)	70 %	Minimalizacja
2.	Cena brutto za jedną godzinę wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP	10 %	Minimalizacja
3.	Czas usunięcia awarii krytycznej	20 %	Minimalizacja

1. Sposób obliczenia punktów w odniesieniu do kryteriów oceny ofert:

1) Cena brutto za Zadanie nr 1 – „C1”

$$C1 = (\text{cena ofertowa minimalna} / \text{cena ofertowa badana}) \times \text{waga kryterium}$$

2) Cena brutto za jedną godzinę wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP – „C2”

$$C2 = (\text{cena ofertowa minimalna} / \text{cena ofertowa badana}) \times \text{waga kryterium}$$

3) Czas usunięcia awarii krytycznej – „U”

Punkty za kryterium „Czas usunięcia awarii krytycznej” zostaną przyznane w następujący sposób:

- 0 pkt. - Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej w zakresie: 24 godziny,
- 5 pkt. - Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej w zakresie: 23 - 22 godzin,
- 7,5 pkt. - Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej w zakresie: 21 - 20 godzin,
- 10 pkt. - Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej w zakresie: 19 - 18 godzin,
- 12,5 pkt. - Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej w zakresie: 17 - 16 godzin,
- 15 pkt. - Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej w zakresie: 15 - 13 godzin,
- 20 pkt. - Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej w zakresie: 12 i mniej godzin.

Przy ocenie czasu usunięcia awarii krytycznej, o którym mowa w ust. 11 Warunków świadczenia serwisu pogwarancyjnego (załącznik nr 2 do Istotnych postanowień umowy), najwyżej będzie punktowana oferta proponująca najkrótszy czas usunięcia awarii krytycznej.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wskazał czas usunięcia awarii krytycznej w pełnych godzinach – maksymalny czas to 24 godziny.

W przypadku podania przez Wykonawcę czasu usunięcia awarii krytycznej w niepełnych godzinach Zamawiający zaokrągli podany czas w górę do pełnej godziny.

W przypadku podania przez Wykonawcę:

- liczby większej niż 24 godziny

Zamawiający odrzuci ofertę jako niezgodną z SIWZ.

2. Zasady wyboru oferty i udzielenia zamówienia:

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie Pzp i niniejszej SIWZ oraz uzyska najwyższą liczbę punktów:

K – łączna ilość punktów uzyskana w poszczególnych kryteriach

$$K = C1 + C2 + U$$

XV. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z ZASTOSOWANIEM AUKCJI ELEKTRONICZNEJ:

1. Zamawiający przewiduje dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, na zasadach określonych w art. 91a-91c ustawy Pzp. Aukcja zostanie przeprowadzona na stronie <https://aukcje.uzp.gov.pl/>

2. Wymagania systemu:

- 1) Do obsługi systemu niezbędny jest dowolny komputer klasy PC z systemem operacyjnym Windows lub Linux oraz dostępem do sieci Internet. Administrator gwarantuje w pełni prawidłową współpracę z przeglądarkami:
Mozilla Firefox w wersji 2.0 lub wyższej.
Opera w wersji 9.0 lub wyższej
Google Chrome w wersji 3.0 lub wyższej
Ze względu na brak kompatybilności przeglądarki Internet Explorer ze standardami przyjętymi w systemie aukcyjnym (powszechnie wykorzystywanymi w Internecie) oraz pojawiające się problemy związane z bezpieczeństwem, nie zaleca się korzystania z tej aplikacji podczas użytkowania Portalu Aukcji.
 - 2) Z uwagi na fakt, że postąpienia, które wykonawcy są zobligowani podpisać elektronicznie, są generowane w postaci dokumentu PDF (Portable Document Format), wykonawcy biorący udział w aukcji elektronicznej winni dysponować oprogramowaniem umożliwiającym odczytywanie plików w ww. formacie. Oprogramowanie takie wykonawcy mogą pobrać bezpłatnie ze strony internetowej <http://get.adobe.com/reader/>.
 - 3) Ponadto wykonawca chcący składać oferty w toku aukcji elektronicznej musi dysponować urządzeniami technicznymi oraz oprogramowaniem służącymi do obsługi podpisu elektronicznego.
 - 4) Wykonawcy składający postąpienia są obowiązani podpisywać oferty składane w toku aukcji (postąpienia) za pomocą oprogramowania dostarczanego przez wystawcę podpisu elektronicznego - struktura generowanych przez platformę ofert nie pozwala na podpisywanie ich bezpośrednio z poziomu programu Adobe Reader.
 - 5) Oferty winny być podpisane w formacie Xades - tylko dokumenty z takim podpisem będą przyjęte przez platformę aukcyjną jako prawidłowe. Dokumenty mogą być podpisane zarówno podpisem wewnętrznym, jak i zewnętrznym. Celem uniknięcia problemów w toku aukcji wykonawcy winni wprowadzić odpowiednie ustawienia do oprogramowania obsługującego składanie przez nich podpisu elektronicznego jeszcze przed rozpoczęciem aukcji elektronicznej. W przypadku trudności z odpowiednim skonfigurowaniem oprogramowania obsługującego składanie podpisu elektronicznego zalecany jest kontakt z wystawcą podpisu (centrum certyfikacji).
 - 6) UWAGA: oferty generowane przez system aukcyjny nie umożliwiają wprowadzenia podpisu elektronicznego przy użyciu funkcji programu Adobe Reader (funkcja wykorzystywana m.in. w podpisywaniu deklaracji podatkowych). Opatrzanie oferty podpisem elektronicznym wymaga posłużenia się oprogramowaniem dostarczonym przez wystawcę podpisu elektronicznego (centrum certyfikacji).
3. Rejestracja:

Wykonawcy nie rejestrują się sami – konta dla wykonawców uczestniczących w aukcji tworzą zamawiający, wpisując wszystkie informacje żądane przez system. Konto wykonawcy umożliwia mu wzięcie udziału tylko w jednej aukcji. Zamawiający nie zna haseł poszczególnych wykonawców. LOGIN i HASŁO wykonawcy są generowane automatycznie przez system, a następnie przesyłane wraz z zaproszeniem do aukcji. Celem zwiększenia bezpieczeństwa, system, przy pierwszym logowaniu się wykonawcy na konto założone przez zamawiającego, wymusza dokonanie zmiany HASŁA na nowe.

4. Kryteria oceny ofert:

Kryteria oceny ofert, które będą stosowane w toku aukcji elektronicznej są „Cena brutto za Zadanie nr 1” (C1) oraz „Cena brutto za jedną godzinę wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP” (C2).

XVI. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

1. Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zawiadomi pisemnie o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, o terminie i miejscu zawarcia umowy.
3. W przypadku, gdy za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy prowadzącego działalność w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, a wartość złożonej przez niego oferty przekroczy dwukrotność kapitału zakładowego spółki, wówczas przed podpisaniem umowy Wykonawca ten przedłoży dokument wymagany treścią art. 230 ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r., Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.), chyba, że ww. dokument został złożony przez Wykonawcę w ofercie.
4. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, których oferta została uznana za najkorzystniejszą, w wypadku dołączenia do oferty pełnomocnictwa, (o którym mowa w art. 23 ust. 2 ustawy Pzp) tylko do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przedłożą stosowne pełnomocnictwo do podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego. Ponadto, przed podpisaniem umowy, Zamawiający wymagać będzie przedłożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców występujących wspólnie.

XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

1. Przed podpisaniem umowy Zamawiający będzie wymagał od Wykonawcy, którego oferta została wybrana, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10% ceny oferty brutto.
2. Forma wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
Zabezpieczenie może być wnoszone w następujących formach:
 - w pieniądzu,
 - w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - w gwarancjach bankowych,
 - w gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).
3. Gwarancja musi być podpisana przez przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska).
4. Szczegóły dotyczące wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostaną podane Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z zastosowaniem art. 150, ust. 3-6 ustawy Pzp.
5. Zamawiający dokona zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w sposób określony w Istotnych postanowieniach umowy stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszej SIWZ.
6. W przypadku wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji, treść gwarancji podlega, przed podpisaniem umowy, zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym, przez radcę prawnego KGP, kontakt poprzez osobę uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami wskazaną w rozdziale VIII niniejszej SIWZ.
7. Wzór gwarancji składanej w ramach zabezpieczenia należytego wykonania umowy stanowi załącznik nr 7 do SIWZ.

XVIII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWARTEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

1. Umowa na wykonanie zamówienia zostanie zawarta na warunkach określonych w Istotnych postanowieniach umowy – Załącznik nr 7 do SIWZ.
2. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian w treści umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w sytuacjach określonych w Istotnych postanowieniach umowy.

XIX. WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

1. Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp.
2. Odwołanie w przedmiotowym postępowaniu przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której był zobowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia.
4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień SIWZ wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub SIWZ na stronie internetowej.
5. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 3 i 4 wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Załączniki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, stanowiące jej integralną część:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Załącznik nr 3 – Informacja, o której mowa w art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych

Załącznik nr 4 – Wykaz głównych usług

Załącznik nr 5 – Wykaz osób

Załącznik nr 6 – Wzór gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Załącznik nr 7 – Istotne postanowienia umowy

(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

do przetargu 66/BŁiI/15/MP

1. Dane dotyczące Wykonawcy:

- Pełna nazwa

.....
.....

- Adres:

.....
.....

- nr telefonu:

.....

- nr faksu:

.....

- adres e-mail:

.....

- nr konta bankowego, na które dokonywana będzie płatność:

.....

My niżej podpisani, oświadczamy, iż w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym pn. „Zakup usługi serwisu dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych Systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy oraz 200 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP”, (numer postępowania 66/BŁiI/15/MP).

składam(y) niniejszą ofertę.

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z dokumentacją przetargową udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń oraz, że zamówienie będzie realizowane zgodnie z wszystkimi wymaganiami Zamawiającego określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz jej załącznikach, zwaną dalej SIWZ.

3. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, na potwierdzenie spełniania tych warunków do oferty załączamy dokumenty wymagane SIWZ.

4. Oferujemy wykonanie przedmiotowego zamówienia za:

cenę brutto za wykonanie Zadania nr 1 (serwis dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych Systemu SWOP) - zł

(słownie:.....
.....
.....)

VAT%

cena za jedną godzinę wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP - zł

(słownie:.....
.....
.....)

VAT%

5. Oferujemy czas usunięcia awarii krytycznej: godzin/y (maksymalnie 24 godziny).

(Należy podać czas w pełnych godzinach)

6. Potwierdzamy wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie wskazanym w Rozdziale V SIWZ.

7. Przyjmujemy zasady płatności określone w Istotnych Postanowieniach Umowy stanowiących Załącznik nr 5 do SIWZ

8. Oświadczamy, że następujące części zamówienia zamierzam powierzyć podwykonawcy(om)*

.....
.....

9. Oświadczamy, że:

1) polegamy na wiedzy i doświadczeniu, następujących podmiotów, które **będą brały** udział w realizacji części zamówienia*

.....

2) Oświadczamy, że polegamy na osobach zdolnych do wykonania zamówienia następujących podmiotów, które **będą brały** udział w realizacji części zamówienia*

.....

10. Oświadczamy, że:

1) polegamy na wiedzy i doświadczeniu, następujących podmiotów, które **nie będą** brały udział w realizacji części zamówienia*

2) Oświadczamy, że polegamy na osobach zdolnych do wykonania zamówienia następujących podmiotów, które **nie będą** brały udział w realizacji części zamówienia*.....

11. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert.

12. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach zawartych w SIWZ oraz miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego;

13. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

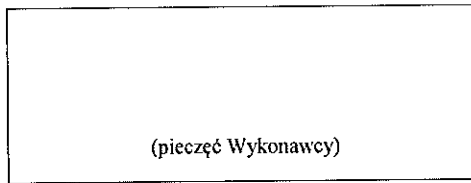
1.

n)

....., dn.

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)

* niepotrzebne skreślić.



OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

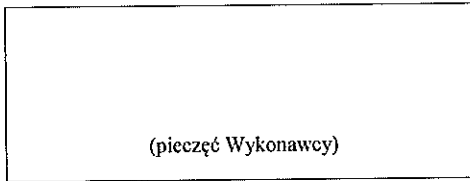
„Zakup usługi serwisu dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych Systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy oraz 200 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP”

oświadczamy, że:

nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy ust. 1 Prawo zamówień publicznych .

....., dn.

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)



INFORMACJA

o której mowa w art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

„Zakup usługi serwisu dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych Systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy oraz 200 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP”

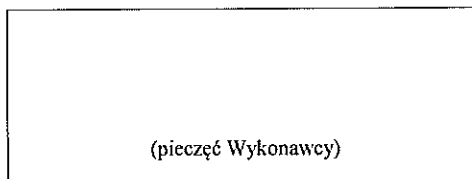
zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych informuję, że:

- nie należę do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy Pzp
- należę do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy Pzp, w skład której wchodzi poniżej wymienione podmioty:

1.
2.

....., dn.

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)



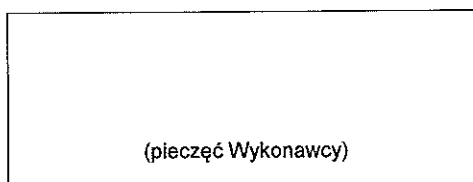
WYKAZ GŁÓWNYCH USŁUG

„Zakup usługi serwisu dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych Systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy oraz 200 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP”, (numer postępowania 66/BŁiI/15/MP).

Lp.	Przedmiot zamówienia – opis	Data wykonania od- do (dzień, miesiąc, rok)	Wartość zamówienia	Odbiorca zamówienia
1				
2				
3				
4				
n				

....., dn.

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)



WYKAZ OSÓB

„Zakup usługi serwisu dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych Systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy oraz 200 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP”, (numer postępowania 66/BLiI/15/MP).

Lp	Imię i nazwisko	Kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia, a także zakres wykonywanych czynności	Informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami
1			
2			
3			
4			
5			
n			

....., dn.

.....

(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)

WZÓR GWARANCJI W RAMACH ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

**GWARANCJA Nr
NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Dla:

**Komendant Główny Policji
ul. Puławska 148/150
02-624 Warszawa NIP: 521-31-72-762, REGON: 012137497
zwanego dalej "Beneficjentem gwarancji"**

1. MY (wpisać nazwę firmy) wystawca gwarancji (wpisać rodzaj gwarancji: ubezpieczeniowa, bankowa), z siedzibą w, ul., zarejestrowana/y w Sądzie Rejonowym..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS wysokość kapitału zakładowego w całości wpłaconego, o zarządzie w składzie zwaną/y dalej....., reprezentowana/y na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia przez:

..... (zwanego dalej „Zobowiązanym”) niniejszym gwarantujemy nieodwołalnie i bezwarunkowo na zasadach określonych w niniejszej gwarancji zapłatę należności do kwoty złotych (słownie złotych: bez względu na sprzeciw Zobowiązanego w terminie 14 dni po otrzymaniu pierwszego pisemnego żądania Beneficjenta Gwarancji, do zapłacenia których na rzecz Beneficjenta Gwarancji Zobowiązany jest zobligowany w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy (nr postępowania o zamówienie publiczne), dotyczącej, zwanej dalej „umową objętą gwarancją”, a które to należności nie zostały zapłacone przez Zobowiązanego.

2. Kwota gwarancji stanowi górną granicę odpowiedzialności wystawcy gwarancji, a każda wypłata z tytułu gwarancji obniża odpowiedzialność wystawcy gwarancji..... o wysokość wypłaconej kwoty.

3. Niniejsza gwarancja jest ważna w okresie od do, zwanym dalej "okresem ważności gwarancji".

4. W dniu odpowiedzialność ... wystawcy gwarancji..... z tytułu niniejszej gwarancji ulegnie automatycznemu zmniejszeniu do kwoty..... (słownie:.....).

5. Zapłata przez wystawcę gwarancji kwoty, o której mowa w ust. 1 i 4 niniejszej gwarancji nastąpi w ten sposób, iż Beneficjent gwarancji winien złożyć pisemne żądanie wypłaty wraz z pisemnym oświadczeniem, że Zobowiązany nie wykonał lub wykonał nienależycie umowy w sprawie zamówienia publicznego objętej gwarancją i nie dokonał zapłaty należności o których mowa w ust. 1 i/lub 4.

6. Żądanie zapłaty powinno:

- 1) być doręczone, pod rygorem nieważności, do ...wystawcy gwarancji ... (wpisać rodzaj gwarancji), najpóźniej w terminie ważności gwarancji w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
- 2) być podpisane przez Beneficjenta gwarancji lub osoby przez niego upoważnione,
- 3)
- 4) dotyczyć wyłącznie należności, które powstały w związku z w/w umową w sprawie zamówienia publicznego,
- 5) powinno zawierać oznaczenie rachunku bankowego Beneficjenta gwarancji na który ma nastąpić wypłata z gwarancji.

6. Odpowiedzialność wystawcy gwarancji..... z tytułu niniejszej gwarancji jest wyłączona:

- 1) w przypadku gdy Beneficjent gwarancji doręczy żądanie wypłaty z gwarancji niezgodne z warunkami określonymi w ust. 5 lub 6,
- 2) w przypadku nieistnienia lub unieważnienia zobowiązania będącego przedmiotem gwarancji,

7. Gwarancja wygasa po upływie okresu jej ważności, a także w następujących przypadkach:

- 1) z chwilą zwrotu gwarancji przed upływem okresu jej ważności,
- 2) z chwilą wypełnienia przez Zobowiązanego zobowiązania będącego przedmiotem gwarancji,
- 3) przez zwolnienie Zobowiązanego przez Beneficjenta gwarancji z zobowiązania będącego przedmiotem gwarancji,
- 4) przez zwolnienie wystawcy gwarancji z zobowiązania wynikającego z gwarancji,
- 5) po wypłacie przez wystawcę gwarancji..... pełnej kwoty gwarancji.

8. Prawa z niniejszej gwarancji nie mogą być przedmiotem przelewu .

9. Niniejsza gwarancja podlega zwrotowi do ...wystawcy gwarancji ... niezwłocznie po jej wygaśnięciu. Jednakże zobowiązanie wystawcy gwarancji wygasa z upływem tego terminu bez względu na to czy niniejszy dokument zostanie zwrócony.

10. Spory mogące wynikać z niniejszej gwarancji podlegają rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta Gwarancji.

UMOWA nr _____
zawarta w Warszawie w dniu ____/2015
 pomiędzy:

Skarbem Państwa - Komendantem Głównym Policji z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 148/150, zwanym w treści Umowy „**Zamawiającym**”, reprezentowanym przez:

1. _____ – Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP
2. _____ – Zastępcę Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP

oraz przy kontrasygnacie:

1. _____ – Zastępcy Dyrektora Biura Finansów KGP
2. _____ – p.o. Naczelnika Wydziału Księgowości BF KGP

a

firmą _____ z siedzibą w Warszawie, _____, ul. _____, zarejestrowaną w _____ pod nr KRS _____, NIP _____, zwaną w treści Umowy „**Wykonawcą**”, reprezentowaną przez:

Zamawiający i Wykonawca zwani są również w Umowie każdy z osobna "**Stroną**" i łącznie "**Stronami**".

Umowa zostaje zawarta na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego (nr sprawy _____) zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 1
DEFINICJE

Awaria krytyczna – awaria uniemożliwiająca Zamawiającemu korzystanie z Systemu na terenie jednej lub więcej jednostek Policji. Awarie krytyczne mają jedną lub więcej z poniższych cech:

- a. dane przetwarzane przez System zostały uszkodzone lub brak jest możliwości dostępu do danych;
- b. dane przetwarzane przez System zostały zmodyfikowane bez udziału operatora;
- c. funkcjonalności zmieniające księgi rachunkowe nie działają lub działają błędnie (funkcje rejestrujące i księgujące działają błędnie);
- d. System zatrzymuje się lub bardzo spowalnia funkcjonowanie, powodując drastycznie długie czasy reakcji dla Użytkowników realizujących funkcje rejestrujące i księgujące. Przyczyna spowolnienia nie wynika z przeciążenia lub awarii sprzętu Zamawiającego (np. serwera aplikacyjnego, bazodanowego, sieci, itp.);

- e. nie można uruchomić Systemu lub System przerywa funkcjonowanie i pomimo prób nie ma możliwości jego uruchomienia.

Awaria zwykła – Każda awaria pracy Systemu, której nie można zakwalifikować, jako Awarii krytycznej

Czas naprawy – Maksymalny czas, w którym Wykonawca zobowiązany jest wyeliminować wszystkie zgłoszone awarie lub wprowadzić procedury zastępcze. Czas naprawy liczony jest od momentu otrzymania zgłoszenia od Zamawiającego do momentu przywrócenia funkcjonalności Systemu SWOP

CSP - Centrum Szkolenia Policji

Dokumentacja Systemu SWOP – to wszelka dokumentacja obejmująca m.in. dokumentację projektową, dokumentację powykonawczą, dokumentację administratora oraz dokumentację użytkownika

Kod źródłowy – oznacza ciąg instrukcji i deklaracji zapisany w zrozumiałym języku programowania opisujący operacje, jakie powinien wykonać komputer przy pomocy ściśle zdefiniowanych rozkazów

JOP - Jednostki organizacyjne Policji, w tym:

- **KGP** - Komenda Główna Policji
- **KWP** - Komenda Wojewódzka Policji
- **KSP** - Komenda Stołeczna Policji
- **KMP** - Komenda Miejska Policji
- **KPP** - Komenda Powiatowa Policji
- **KRP** - Komenda Rejonowa Policji
- **KP** – Komisariat Policji
- **KSpecP**– Komisariat Specjalistyczny Policji
- **OPP** – Oddział Prewencji Policji
- **SPPP** – Samodzielny Pododdział Prewencji Policji
- **SPAP** – Samodzielny Pododdział Antyterrorystyczny Policji
- **SP** – Szkoła Policji
- **WSPoI w Szczytnie** – Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie
- **CLKP** – Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji

KSIP - Krajowy System Informacyjny Policji, podstawowy system informatyczny Policji przetwarzający dane

KSC – korpus służby cywilnej

Licencja użytkownika – licencja uprawniająca do korzystania przez użytkownika końcowego Policji z Oprogramowania dedykowanego dostarczonego w ramach realizacji Umowy nr 236/BŁiI/68/BŁiI/11/Z1/MSz oraz 268/BŁiI/68/BŁiI/11/Z2/Msz w wersji dostarczonej przez konsorcjum firm: CONSORTIA Sp. z o. o i Bytomską Spółkę Informatyczną COIG-4 Sp. z o.o.

Licencja oprogramowania – ograniczone prawo rzeczowe, upoważniające do korzystania z Oprogramowania dedykowanego, wytworzonego przez konsorcjum firm: CONSORTIA Sp. z o.o. i Bytomską Spółkę Informatyczną COIG-4 Sp. z o.o. w ramach realizacji Umowy nr 236/BŁiI/68/BŁiI/11/Z1/MSz oraz 268/BŁiI/68/BŁiI/11/Z2/Msz

Oprogramowanie SWOP – oprogramowanie dedykowane składające się na system SWOP
Oprogramowanie dedykowane – oprogramowanie autorstwa konsorcjum firm: CONSORTIA Sp. z o. o i Bytomskiej Spółki Informatycznej COIG-4 Sp. z o.o.
Oprogramowanie standardowe – oprogramowanie ogólnie dostępne na rynku informatycznym, potencjalnie wykorzystywane przez Zamawiającego lub Wykonawcę przy eksploatacji Systemu
PKI - Infrastruktura Klucza Publicznego
PSTD - Policyjna Sieć Transmisji Danych - wewnętrzna sieć teleinformatyczna Policji, oparta o protokół IP, która obejmuje swoim zasięgiem jednostki organizacyjne Policji, w tym wszystkie jednostki Policji, w których wdrażany będzie System SWOP
PKZP – Pracownicza Kasa Zpomogowo-Pożyczkowa
PPU – Policyjna Platforma Usług
Pracownik – funkcjonariusz lub pracownik Policji
System SWOP/System – zbiór elementów tworzących informatyczny System Wspomagania Obsługi Policji składający się z oprogramowania o różnej funkcjonalności i przeznaczeniu, powiązanych ze sobą w integralną całość na poziomie jednostki organizacyjnej Policji
SWLP – System Wydawania Legitymacji Policyjnych
Użytkownik końcowy – Pracownik w jednej z 22 jednostek organizacyjnych Policji wykorzystujący poprzez stanowisko robocze klasy PC oprogramowanie dedykowane Systemu SWOP, dla wspomagania realizacji obowiązków służbowych
Dzień roboczy – każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej, w godzinach 7³⁰ -16³⁰
Rezultat - oprogramowanie lub dokumentacja będące wynikiem prac wytworzonych w ramach realizacji Przedmiotu umowy

Pozostałe określenia użyte w Umowie należy rozumieć zgodnie z powszechnie akceptowalną nomenklaturą w dziedzinie problemu.

§ 2 PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest zakup usługi:
 - 1) serwisu dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych Systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy (jednak nie wcześniej niż od dnia 31.07.2015 r.) (Zadanie 1);
 - 2) 200 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP (jednak nie wcześniej niż od dnia 31.07.2015 r.) (Zadanie 2).
2. Na podstawie Umowy Zamawiający może udzielać Wykonawcy Zamówień na usługę wsparcia technicznego, do kwoty w wysokości określonej w § 4 ust. 1 Umowy, a ich realizacja nie może przekroczyć terminu wskazanego w § 6 Umowy.
3. Strony niezwłocznie po zawarciu Umowy opracują procedurę realizacji usługi wsparcia programistycznego, o której mowa w ust. 1 pkt .2.
4. Przedmiot umowy został szczegółowo opisany i wyszczególniony w Załączniku nr 1 i 2 do Umowy.
5. Ilekroć w dalszych postanowieniach Umowy mowa jest o realizacji Umowy bez bliższego oznaczenia, należy przez to rozumieć Przedmiot umowy określony w ust. 1 oraz w Załączniku nr 1 do Umowy.
6. Postanowienia Umowy obowiązują z dniem jej zawarcia.

§ 3. Obowiązki Stron

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać Umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, treścią i celem Umowy, przy zachowaniu najwyższej staranności, uwzględniając zawodowy charakter prowadzonej działalności, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej i stosowanymi normami technicznymi.
2. Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) terminowego wykonywania przedmiotu Umowy zgodnie z wymogami wskazanymi przez Zamawiającego w Załączniku nr 1 do Umowy;
 - 2) zapewnienia warunków organizacyjnych, technicznych i prawnych niezbędnych do wykonania przedmiotu Umowy;
 - 3) zapewnienia wykwalifikowanego, posiadającego wiedzę teoretyczną i praktyczną personelu w celu należytej i terminowej realizacji Umowy oraz współpracy z osobami upoważnionymi, wskazanymi przez Zamawiającego, o których mowa w § 13 Umowy;
 - 4) ścisłej współpracy z Zamawiającym i niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość lub terminowość realizacji Umowy, a także do umożliwienia Zamawiającemu bieżącej kontroli realizacji przedmiotu Umowy, w formach i terminach wyznaczonych przez Zamawiającego;
 - 5) przestrzegania wszystkich wewnętrznych regulaminów i zasad dotyczących pracy na terenie pomieszczeń Zamawiającego podczas realizacji Umowy, zobowiązanie dotyczy Wykonawcy oraz osób, którymi Wykonawca posługuje się, odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z Umowy.
3. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą w realizacji Umowy poprzez:
 - 1) potwierdzanie wykonania Umowy na zasadach i w terminach określonych w § 8 Umowy;
 - 2) udostępnianie posiadanych przez Zamawiającego informacji niezbędnych dla wykonania Umowy przez Wykonawcę;
 - 3) udostępnianie Wykonawcy pomieszczeń Zamawiającego w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Umowy oraz z zachowaniem wewnętrznych procedur Zamawiającego;
 - 4) zarządzanie działaniami pracowników Zamawiającego współpracujących z Wykonawcą przy wykonaniu Umowy.
4. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą przy wykonywaniu Umowy wyłącznie w zakresie określonym w ust. 3 powyżej. Zamawiający nie jest zobowiązany do podejmowania działań w związku z Umową wykraczających poza powyższy zakres. W przypadku, gdy zgodnie z Umową, od Zamawiającego wymagane są określone działania w ramach obowiązkowej współpracy, Wykonawca powiadomi o tym Zamawiającego pisemnie, podając przy tym zakres takiego współdziałania.
5. Wykonawca nie może powierzyć w całości ani w części wykonania przedmiotu Umowy osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego. Powierzenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym dotyczy podwykonawców zgłaszanych na etapie realizacji Umowy, nie zaś podwykonawców, których udział w realizacji Umowy Wykonawca zgłosił w ofercie. W przypadku powierzenia wykonania części Umowy podwykonawcom, Wykonawca odpowiada za czynności wykonane przez podwykonawców oraz jego personel, jak za działania i zaniechania własne, a Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy i żądania kary umownej, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt a) Umowy.
6. Wykonawca oświadcza, iż przysługują mu w zakresie wykonywania Umowy, wszelkie niezbędne prawa do narzędzi, którymi będzie posługiwał się w trakcie realizacji przedmiotu Umowy. Równocześnie Wykonawca oświadcza, że korzystanie przez niego w szczególności z autorskich praw majątkowych, licencji, praw własności przemysłowej, intelektualnej, itp. nie narusza przepisów prawa, prawem chronionych dóbr osobistych lub majątkowych osób trzecich ani też

§ 4 PŁATNOŚCI

1. Całkowita wartość Przedmiotu umowy nie może przekroczyć kwoty brutto PLN

- (słownie złotych:), netto: PLN (słownie złotych:). Wartość brutto obejmuje podatek VAT (23%) oraz wszelkie opłaty należne Wykonawcy, tytułem realizacji Umowy.
2. Wartość przedmiotu Umowy (Zadanie 1) w zakresie świadczenia usługi serwisu pogwarancyjnego dla Oprogramowania SWOP określonego w § 2 ust. 1 pkt 1), Strony ustalają na kwotę brutto PLN (słownie złotych:), netto: PLN (słownie złotych:). Wartość brutto obejmuje podatek VAT (23%) oraz wszelkie opłaty należne Wykonawcy, tytułem realizacji Umowy.
 3. Wartość przedmiotu Umowy (Zadanie 2) w zakresie wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP określonego w § 2 ust. 1 pkt 2), nie może przekroczyć kwoty brutto PLN (słownie złotych:), netto: PLN (słownie złotych:), obliczonej na podstawie iloczynu 200 osobogodzin i wartości brutto stawki za 1 osobogodzinę. Wartość brutto obejmuje podatek VAT (23%) oraz wszelkie opłaty należne Wykonawcy, tytułem realizacji Umowy.
 4. Wartość 1 (jednej) godziny wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP w okresie obowiązywania Umowy wynosi brutto (uwzględniających podatek VAT w wysokości 23%) PLN (słownie złotych: 00/100), netto (bez podatku VAT) PLN (słownie złotych: 00/100). Zamawiający nie gwarantuje wykorzystania 200 godzin w okresie trwania Umowy.
 5. Strony ustalają miesięczną płatność za usługę określoną w § 2 ust. 1 pkt 1 (Zadanie 1) na kwotę brutto PLN (słownie złotych:), netto: PLN (słownie złotych:).
 6. Miesięczna płatność za usługę serwisu pogwarancyjnego (Zadanie 1) będzie opłatą zryczałtowaną i nie będzie zależna bezpośrednio od zakresu wykonywanych prac.
 7. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji Umowy w zakresie § 2 ust. 1 pkt 2) (Zadanie 2) stanowić będzie iloczyn rzeczywiście wykorzystanych godzin na wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP i wartość stawki brutto za 1 godzinę pracy.
 8. Wykonawcy nie przysługuje względem Zamawiającego roszczenie o zapłatę różnicy między łączną wartością brutto Umowy, określoną w ust. 1 a kwotą wynikającą z sumy wykorzystanych godzin pracy Wykonawcy, zamówionych przez Zamawiającego w okresie trwania Umowy. Wartość godziny pracy administratora/programisty Wykonawcy nie ulegnie zmianie w całym okresie trwania Umowy.
 9. Podstawą do wystawienia każdej faktury VAT w zakresie Zadania 1 będzie sporządzony na koniec każdego miesiąca i podpisany bez zastrzeżeń przez Przedstawicieli/a Stron Protokół odbioru usługi Zadania 1 („Protokół odbioru”), którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
 10. Podstawą do wystawienia każdej faktury VAT w zakresie Zadania 2 będzie sporządzony na koniec każdego miesiąca i podpisany bez zastrzeżeń przez Przedstawicieli/a Stron Protokół odbioru usługi Zadania 2 („Protokół odbioru”), którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Umowy.
 11. Wykonawca wystawiać będzie faktury VAT wskazując, jako płatnika:

Komenda Główna Policji

02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150

NIP 521-31-72-762, REGON 012137497

12. Płatności za realizację Przedmiotu umowy dokonywane będą przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy, wskazany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT na adres:

Biuro Łączności i Informatyki KGP

ul. Wiśniowa 58, 02-520 Warszawa

13. Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku Zamawiającego.

14. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.
15. Wszelkie rozliczenia finansowe między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.
16. Przed podpisaniem Umowy Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w formie pieniężnej na rachunek bankowy KGP w wysokości 10 % całkowitej wartości brutto Umowy, tj. kwotę _____ zł.
17. Zamawiający zwróci Wykonawcy zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania Umowy i uznania jej przez Zamawiającego za należyte wykonaną.
18. Wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie jest przeznaczone na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w tym roszczeń z tytułu rękojmi za wady.
19. Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku wniesienia zabezpieczenia w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych, gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa będzie nieodwołalna, bezwarunkowa, płatna na każde pierwsze żądanie Zamawiającego.
20. Jeżeli z uwagi na przedłużenie terminu realizacji Umowy, niezależnie od przyczyn tego przedłużenia, zabezpieczenie wniesione w formie gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych lub poręczeniach wygasłoby przed upływem przedłużonego terminu realizacji Umowy, Wykonawca na 7 dni roboczych przed wygaśnięciem tego zabezpieczenia przedstawi Zamawiającemu stosowny aneks do gwarancji/poręczenia lub nową gwarancję/poręczenie lub wpłaci odpowiednie zabezpieczenie w formie pieniądza. Jeżeli Wykonawca nie wypełni tego obowiązku Zamawiający może zażądać od gwaranta/poręczyciela wpłaty z gwarancji/poręczenia i zaliczyć uzyskaną w ten sposób kwotę na poczet zabezpieczenia.
21. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na bezpośrednie potrącenie przez Zamawiającego z zabezpieczenia wszelkich należności powstałych w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.

§ 5

ORGANIZACJA PROJEKTU

1. W celu nadzoru nad realizacją Przedmiotu umowy w zakresie Zadania 1 w Komendzie Głównej Policji, Zamawiający na Koordynatora wyznacza nw. przedstawiciela: _____
2. W celu nadzoru nad realizacją Przedmiotu umowy w zakresie Zadania 2 w Komendzie Głównej Policji, Zamawiający na Koordynatora wyznacza nw. przedstawiciela:

3. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją Przedmiotu umowy, Wykonawca na Koordynatora wyznacza nw. przedstawiciela:

4. Koordynatorzy odpowiadają za nadzór nad wykonaniem Przedmiotu umowy zgodnie z wymaganiami, w założonym terminie, w ramach określonego budżetu, przy wykorzystaniu dostępnych zasobów i środków.
5. Koordynatorzy upoważnieni są do podejmowania decyzji i akceptacji zmian dotyczących realizacji Przedmiotu umowy, za wyjątkiem decyzji wymagających formy aneksu.
6. Obie Strony mogą zmienić swoich przedstawicieli w organizacji projektu informując pisemnie drugą Stronę, z co najmniej 2 - tygodniowym wyprzedzeniem. Zmiana taka nie wymaga aneksu do Umowy.

§ 6
TERMIN REALIZACJI UMOWY

Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Przedmiotu umowy przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy (jednak nie wcześniej niż od dnia 31.07.2015 r.).

§ 7
WARUNKI ŚWIADCZENIA SERWISU POGWARANCYJNEGO

Warunki świadczenia serwisu pogwarancyjnego zawiera Załącznik nr 2 do Umowy.

§ 8
PROCEDURA ODBIORU

1. W terminie do 3 Dni Roboczych po zakończeniu każdego kolejnego miesiąca kalendarzowego obowiązywania Umowy, licząc od daty zawarcia Umowy, Koordynator Wykonawcy drogą elektroniczną przedstawi Koordynatorom Zamawiającego do akceptacji miesięczne Raporty zawierające wykaz wykonanych przez Wykonawcę prac związanych z serwisem pogwarancyjnym (zadanie 1) oraz modernizacją SWOP (Zadanie 2) w Systemie za dany miesiąc. Raporty będą zawierały rejestr zgłoszeń (opis zgłoszenia, czas otwarcia i zamknięcia zgłoszenia, priorytet).
2. Koordynatorzy Zamawiającego w terminie do 3 Dni Roboczych zaakceptują Raporty, bądź zgłoszą do nich uwagi.
3. W przypadku zgłoszenia uwag do raportów Wykonawca niezwłocznie uwzględni uzasadnione uwagi i przekaże Raporty ponownie do akceptacji.
4. Strony ustalą wzór takich Raportów w ciągu 14 Dni Roboczych od dnia zawarcia Umowy.
5. Zaakceptowane przez Zamawiającego Raporty miesięczne będą podstawą do podpisania Protokołów odbioru usługi, których wzór określają Załącznik nr 3 oraz nr 7 do Umowy.
6. Raporty oraz Protokoły odbioru usługi sporządzane będą w 3 egzemplarzach (2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy).
7. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym i niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na terminowość wykonania Umowy.

§ 9
KARY

1. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu, w tym również za szkodę wyrządzoną przez osoby, którymi Wykonawca posłużył się przy wykonywaniu Umowy chyba, że szkoda została spowodowana działaniem Siły wyższej, wyłączną winą Zamawiającego lub osoby trzeciej, za którą Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
2. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu następujące kary umowne w wysokości:
 - a) 15% wartości brutto Przedmiotu umowy, o której mowa w § 4 ust. 1, w przypadku odstąpienia od Umowy w całości lub części przez Zamawiającego lub Wykonawcę z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę;

- b) 0, 2% wartości brutto Przedmiotu umowy, o której mowa w § 4 ust. 1, za każdą godzinę opóźnienia Wykonawcy w przekroczeniu czasu reakcji na potwierdzenie zgłoszenia Awarii, zgodnie z treścią zawartą w Załączniku nr 2 pkt 10 do Umowy;
 - c) 0, 5% wartości brutto Przedmiotu umowy, o której mowa w § 4 ust. 1, w przypadku przekroczenia przez Wykonawcę czasu usunięcia Awarii Krytycznej, za każdą godzinę opóźnienia, zgodnie z treścią zawartą w Załączniku nr 2 pkt 12 do Umowy;
 - d) 0, 8% wartości brutto Przedmiotu umowy, o której mowa w § 4 ust. 1, w przypadku przekroczenia przez Wykonawcę czasu w usuwaniu Awarii Zwykłej, za każdy dzień roboczy opóźnienia, zgodnie z treścią zawartą w Załączniku nr 2 pkt 12 do Umowy;
 - e) 0, 15% wartości brutto Przedmiotu umowy, o której mowa w § 4 ust. 1, w przypadku przekroczenia czasu trwania procedur zastępczych, za każdy rozpoczęty dzień przekroczenia, zgodnie z treścią zawartą w Załączniku nr 2 pkt 21 do Umowy.
3. Kary umowne mogą podlegać łączeniu.
 4. Obowiązek zapłaty lub zapłata kar, o których mowa w ust. 2 pkt. b – e nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania Przedmiotu umowy.
 5. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy na podstawie Umowy. Doręczenie Wykonawcy wystawionej przez Zamawiającego noty obciążeniowej, w której określono: kwotę naliczonych kar umownych, podstawę ich naliczenia oraz wprowadzono oświadczenie o ich potrąceniu z wynagrodzenia, zastępuje wezwanie do zapłaty oraz oświadczenie Zamawiającego o potrąceniu kar umownych.
 6. Niezależnie od kar umownych określonych w ust. 2, Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§ 10 SIŁA WYŻSZA

1. Żadna Strona nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań w ramach Umowy, jeżeli takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem Siły Wyższej.
2. „**Sila Wyższa**” oznacza okoliczności pozostające poza kontrolą Strony i uniemożliwiające lub znacznie utrudniające wykonanie przez tę Stronę jej zobowiązań, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania Umowy ani im zapobiec przy dołożeniu należytej staranności.
3. Za Siłę Wyższą nie uznaje się niedotrzymania zobowiązań przez kontrahenta – dostawcę lub podwykonawcę Wykonawcy.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności Siły Wyższej, Strona, która powołuje się na te okoliczności, niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę na piśmie o jej zaistnieniu i przyczynach.
5. W razie zaistnienia Siły Wyższej wpływającej na termin realizacji Umowy, Strony zobowiązują się w terminie 14 (czternastu) dni kalendarzowych od dnia zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4 ustalić nowy termin wykonania Umowy lub ewentualnie podjąć decyzję o odstąpieniu od Umowy.

§ 11 ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy w szczególności w przypadku:
 - 1) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy;
 - 2) Wykonawca nienależycie wykonuje Umowę, narusza istotne postanowienia Umowy, w tym postanowienia Załącznika nr 6 do Umowy dotyczące dostępu do danych osobowych i ich przetwarzania, i w terminie 7 dni od wezwania przez Zamawiającego do zaniechania przez Wykonawcę naruszeń i usunięcia ewentualnych skutków naruszeń, Wykonawca nie stosuje się do wezwania.
 - 3) wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 i 5 Umowy
 - 4) wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 13 ust. 16 Umowy.
2. Prawo odstąpienia Zamawiający może wykonać w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach skutkujących możliwością odstąpienia od Umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wcześniejszego odstąpienia od umowy, z co najmniej dwumiesięcznym okresem wypowiedzenia złożonym na piśmie ze skutkiem na ostatni dzień ostatniego miesiąca wypowiedzenia, nie wcześniej jednak niż 6 miesięcy od daty zawarcia Umowy.

§ 12 ZMIANY UMOWY

1. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian w treści Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w sytuacji, gdy:
 - 1) powstała możliwość zastosowania nowszych lub korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań technologicznych lub technicznych, niż te istniejące w chwili zawarcia Umowy;
 - 2) zaistniała konieczność istotnej zmiany architektury Systemów lub konieczność wprowadzenia zmian do warunków świadczenia usług;
 - 3) niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania, w tym terminu realizacji Umowy, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego oraz konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy.
 - 4) nastąpiła zmiana wartości usług świadczonych przez Wykonawcę w ramach Przedmiotu umowy, a zmiana zawartej Umowy jest korzystna dla Zamawiającego;
 - 5) nastąpiła zmiana wysokości podatku od towarów i usług VAT. Zmiana stawki podatku VAT nie będzie miała wpływu na wartość brutto Przedmiotu umowy.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, wymagają zgody obu Stron i muszą być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu.

§13 POUFNOŚĆ

1. Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się do zachowania w poufności informacji otrzymanych od drugiej Strony i z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Umowie lub obowiązujących przepisach prawa, nieudostępniania tych informacji osobom trzecim bez zgody danej Strony.
2. Poprzez informacje poufne Zamawiającego będą rozumiane informacje, których ujawnienie może narazić Zamawiającego na szkodę. Za informacje poufne nie będą uważane informacje, które są publicznie znane, które zostały przez drugą Stronę niezależnie wypracowane lub które uzyskała ona zgodnie z prawem i bez klauzuli zachowania tajemnicy handlowej od osób trzecich, jak też informacje, których ujawnienie wymagane jest przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Poprzez informacje poufne Wykonawcy będą rozumiane informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy oraz inne informacje, których ujawnienie może narazić Wykonawcę na szkodę.
4. Z zastrzeżeniem innych postanowień Umowy, informacje poufne uzyskane przez Wykonawcę w związku z wykonywaniem Umowy nie mogą być ujawniane bez pisemnej zgody Zamawiającego.
5. Z zastrzeżeniem innych postanowień Umowy oraz sytuacji, gdy jest to potrzebne do zawarcia lub wykonania Umowy, zobowiązanie do zachowania poufności obejmuje:
 - a) zakaz kopiowania i powielania informacji poufnych otrzymanych od drugiej Strony (jakąkolwiek techniką);
 - b) zakaz informowania w sposób pośredni ani bezpośredni jakichkolwiek osób nieupoważnionych o fakcie posiadania informacji poufnych otrzymanych od drugiej Strony i ich treści;
 - c) zakaz przekazywania i udostępniania informacji poufnych otrzymanych od drugiej Strony w sposób pośredni lub bezpośredni osobom nieupoważnionym;
 - d) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa posiadanych informacji i danych poufnych otrzymanych od drugiej Strony przed dostępem osób trzecich, zwłaszcza poprzez odpowiednie ich przechowywanie zabezpieczające przed zapoznaniem się z ich treścią, skopiowaniem lub zabránieniem przez osoby nieupoważnione.
6. Zobowiązanie do zachowania poufności nie odnosi się do informacji poufnych dotyczących Zamawiającego lub Wykonawcy, które:
 - a) są lub staną się znane publicznie bez naruszania zobowiązania do zachowania poufności przez Stronę je otrzymującą, lub
 - b) ujawnionych za uprzednią pisemną zgodą Strony ujawniającej.
7. W przypadku uzyskania dostępu przez Wykonawcę do danych osobowych przetwarzanych w systemie SWOP zastosowanie mają zapisy Załącznika nr 6 do Umowy.
8. Każda ze Stron może na żądanie właściwego sądu, organu administracyjnego lub innych upoważnionych organów udostępnić im informacje dotyczące drugiej Strony w zakresie wskazanym w takim żądaniu.

9. Z zastrzeżeniem postanowienia poniżej, w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy oraz w przypadku odstąpienia od Umowy Strony są zobowiązane do zwrotu lub do zniszczenia wszelkich materiałów, jakie otrzymały w związku z wykonywaniem Umowy.
10. Żadna ze Stron Umowy nie może domagać się traktowania, jako poufnej informacji, którą druga ze Stron już posiada, które zostały przez drugą Stronę niezależnie wypracowane lub które uzyskała ona zgodnie z prawem i bez klauzuli zachowania poufności od osób trzecich, jak też informacje, których ujawnienie wymagane jest przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
11. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą również osób fizycznych.
12. Określone w niniejszym paragrafie zobowiązanie do zachowania w poufności informacji poufnych obowiązywać będzie w czasie trwania Umowy oraz w terminie 3 lat od daty zakończenia Umowy, o ile przepisy powszechnie obowiązujące nie przewidują dłuższych okresów ich ochrony.
13. Wykonawca, najpóźniej w dniu zawarcia Umowy, przedstawi do akceptacji Zamawiającemu listę osób z jego strony, uprawnionych do czynności serwisowych. W celu zapewnienia kontroli osób uzyskujących dostęp do policyjnych zasobów, w tym Aktywów Teleinformatycznych, Wykonawca wraz z listą osób dostarczy:
 - a) aktualne zaświadczenie o niekaralności dla każdej osoby realizującej Umowę (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem zawarcia umowy;
 - b) oświadczenie o zachowaniu poufności dla każdej osoby realizującej Umowę, którego wzór określa Załącznik nr 5 do Umowy.Zamawiający dopuści do realizacji Przedmiotu umowy jedynie osoby spełniające powyższe warunki.
14. Zamawiający dopuszcza zmianę listy osób wykonujących czynności serwisowe. Warunkiem akceptacji przez Zamawiającego nowej listy jest spełnienie wymogu, o którym mowa w ust. 12. Nowa lista, w przypadku akceptacji, będzie obowiązywała po 3 Dniach Roboczych od dnia przekazania jej Koordynatorowi Zamawiającego.
15. Podczas wykonywania Umowy Wykonawca nie będzie miał dostępu do informacji niejawnych w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. nr 182 poz. 1228).
16. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego informacji o naruszeniu przez Wykonawcę zasad poufności określonych w niniejszym paragrafie, Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy lub do żądania kary umownej, o której mowa w § 9 ust. lit f Umowy

§14 PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ

1. Z chwilą zapłaty przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy wynagrodzenia za wykonanie Umowy Wykonawca udzieli Zamawiającemu licencji („Licencji”) uprawniającej Zamawiającego do korzystania z Rezultatów Oprogramowania dedykowanego oraz Dokumentacji wytworzonej podczas realizacji Umowy. Licencja jest wyłączna, udzielona Zamawiającemu na czas nieokreślony, na nieograniczoną liczbę użytkowników oraz z możliwością jej wypowiedzenia z zachowaniem 10-letniego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego.

2. Wykonawca udzieli wskazanej wyżej licencji na następujących polach eksploatacji:

- a) trwałego lub czasowego zwielokrotniania w całości lub w części jakimikolwiek środkami w jakiegokolwiek formie,
- b) wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania,
- c) udostępniania wewnątrz i poza Policją,
- d) tłumaczenia, przystosowywania, zmieniania układu, modyfikowania, rozbudowywania lub dokonywania jakichkolwiek innych zmian w Rezultatach Oprogramowania dedykowanego,
- e) wykorzystywania Rezultatów Oprogramowania dedykowanego w celu zbierania, przesyłania, udostępniania i usuwania danych,
- f) sporządzania kopii zapasowej Rezultatów Oprogramowania dedykowanego, o ile jest to niezbędne do korzystania z tego Oprogramowania dedykowanego,
- g) obserwowania, badania i testowania funkcjonowania Rezultatów Oprogramowania dedykowanego w celu poznania jego idei i zasad, o ile Zamawiający dokonuje powyższych czynności w trakcie wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania lub przechowywania tego Oprogramowania dedykowanego,
- h) zwielokrotniania kodu lub tłumaczenia jego formy na warunkach określonych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- i) udostępniania innym wykonawcom jako podstawę lub materiał wyjściowy do wykonywania opracowań projektowych lub modułów współpracujących wykonywanych wyłącznie na rzecz Zamawiającego;
- j) przekształcania formatu pierwotnego na dowolny inny format i dostosowywania do platform sprzętowo-systemowych Zamawiającego;
- k) łączenia fragmentów z innymi utworami.

3. Wykonawca udzieli wskazanej wyżej licencji dla Dokumentacji wytworzonej na następujących polach:

- 1) udostępniania pracownikom i funkcjonariuszom Zamawiającego oraz podmiotom trzecim,
- 2) utrwalania Dokumentacji wytworzonej,
- 3) zwielokrotniania Dokumentacji wytworzonej,
- 4) wprowadzania do pamięci komputera,
- 5) wprowadzania zmian do Dokumentacji wytworzonej,
- 6) udostępniania osobom trzecim w zakresie, w jakim jest to potrzebne do wykonywania przez nie umów zawartych z Zamawiającym;
- 7) utrwalania na jakimkolwiek nośniku, niezależnie od standardu systemu i formatu;

- 8) rozpowszechniania w formie druku, zapisu cyfrowego, przekazu multimedialnego;
 - 9) wykorzystywania do prezentacji;
 - 10) łączenia fragmentów z innymi utworami;
 - 11) dowolnego przetwarzania, w tym na adaptacje, modyfikacje Dokumentacji, wykorzystywania Dokumentacji jako podstawę lub materiał wyjściowy do tworzenia innych utworów w rozumieniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Zamawiający w ramach udzielonej Licencji jest uprawniony do udostępniania Dokumentacji Wytworzonej i Wyników Oprogramowania Dedykowanego podmiotom trzecim celem wykonywania uprawnień Zamawiającego przewidzianych w ust. 2 i 3.
 5. Wykonawca zezwala Zamawiającemu na wykonanie praw zależnych do Wyników Oprogramowania Dedykowanego i Dokumentacji, oraz upoważnia Zamawiającego do zlecenia osobom trzecim wykonania tych zależnych praw autorskich.
 6. Przeniesienie licencji i praw zależnych do Wyników nastąpi bezwarunkowo z chwilą podpisania przez Strony danego Protokołu Odbioru Usługi.
 7. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że korzystanie przez Zamawiającego z oprogramowania i jego aktualizacji - upgrade sterowników urządzeń lub/oraz oprogramowania wewnętrznego urządzeń (firmware) nie będzie naruszać praw własności intelektualnej osób trzecich, w tym praw autorskich i patentów.
 8. Jeżeli Zamawiający poinformuje Wykonawcę o jakichkolwiek roszczeniach osób trzecich zgłaszanych wobec Zamawiającego w związku z użytkowaniem programowania lub jego aktualizacji, w tym zarzucających naruszenie praw własności intelektualnej, Wykonawca podejmie wszelkie działania mające na celu zażegnanie sporu i poniesie w związku z tym wszelkie koszty, w tym koszty zastępstwa procesowego od chwili zgłoszenia roszczenia oraz koszty odszkodowań. W szczególności, w razie wytoczenia przeciwko Zamawiającemu powództwa z tytułu naruszenia praw własności intelektualnej, Wykonawca wstąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie Zamawiającego.
 9. Ponadto, jeśli używane oprogramowanie i jego aktualizacje staną się przedmiotem jakiegokolwiek powództwa Strony lub osoby trzeciej o naruszenie praw własności intelektualnej, jak wymieniono powyżej, Wykonawca może na swój własny koszt wybrać jedno z poniższych rozwiązań:
 - a) uzyskać dla Zamawiającego prawo dalszego użytkowania aktualizacji oprogramowania, lub
 - b) zmodyfikować aktualizacje oprogramowania tak, żeby było zgodne z Umową, ale wolne od jakichkolwiek wad lub roszczeń osób trzecich.
10. Strony potwierdzają, że żadne z powyższych postanowień nie wyłącza:
- 1) możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego lub wykonania uprawnień przez Zamawiającego wynikających z innych ustaw, ani
 - 2) dochodzenia odpowiedzialności z innych tytułów określonych w Umowie, a w szczególności określonych w § 8.

11. Na koniec okresu świadczenia usług pogwarancyjnych Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaktualizowaną wersję kodów źródłowych Oprogramowania dedykowanego oraz zaktualizowaną wersję Dokumentacji Systemu SWOP.

§ 15. Własność

1. Wszelkie dokumenty i materiały będące własnością Zamawiającego, a przekazane Wykonawcy w celu umożliwienia mu prawidłowej realizacji Umowy, pozostają wyłączną własnością Zamawiającego.
2. Wykonawca nie może udostępniać materiałów, dokumentów, o których mowa w ust. 1 powyżej, osobom trzecim, nie może także ich powielać w całości ani w części bez uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się zwrócić Zamawiającemu wszelkie dokumenty i materiały będące własnością Zamawiającego, o których mowa w ust. 1 powyżej wraz ze wszystkimi kopiami oraz nośnikami, na których dokumenty zostały zapisane w wersji elektronicznej, niezwłocznie po wykonaniu Umowy.

§ 16

INNE POSTANOWIENIA

1. Przy prowadzeniu korespondencji w sprawach związanych z realizacją Przedmiotu 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:

- 1) adres Wykonawcy dla potrzeb korespondencji i składania zawiadomień:

- 2) adres Zamawiającego dla potrzeb korespondencji i składania zawiadomień:

Biuro Łączności i Informatyki KGP,

Wydział Utrzymania Systemów Informatycznych Policyjnych i Krajowych,

02-520 Warszawa, ul. Wiśniowa 58,

tel. /22/60-141-47,

fax./22/60-150-24,

e-mail: wusi.blii@policja.gov.pl

§ 17
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wykonawca nie może bez pisemnej – pod rygorem nieważności – i uprzedniej zgody Zamawiającego przenieść na osobę trzecią żadnej wierzytelności wynikającej z Umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych
3. Sądem właściwym dla spraw Umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Integralną częścią Umowy są:
 - 1) Załącznik nr 1 – Szczegółowy Opis Przedmiotu umowy,
 - 2) Załącznik nr 2 – Warunki świadczenia serwisu pogwarancyjnego,
 - 3) Załącznik nr 3 – Protokołu odbioru usługi Zadania 1 (wzór),
 - 4) Załącznik nr 4 – Formularz zgłoszenia awarii (wzór),
 - 5) Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zachowaniu poufności,
 - 6) Załącznik nr 6 – Dostęp do danych osobowych w ramach czynności serwisowych,
 - 7) Załącznik nr 7 – Protokołu odbioru usługi Zadania 2 (wzór).
5. Umowę sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 (trzy) egzemplarze otrzymuje Zamawiający, 1 (jeden) egzemplarz Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Szczegółowy opis Przedmiotu umowy

Przedmiotem umowy jest zakup usługi:

- 1) serwisu dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych Systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy (jednak nie wcześniej niż od dnia 31.07.2015 r.) (**Zadanie 1**);
 - 2) 200 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP (jednak nie wcześniej niż od dnia 31.07.2015 r.) (**Zadanie 2**).
1. Przez usługę serwisu rozumie się zapewnienie ciągłości działania Systemu Wspomagania Obsługi Policji. Przez utrzymanie ciągłości funkcjonowania ww. Systemu rozumie się usuwanie awarii powstałych w oprogramowaniu dedykowanym systemu SWOP oraz jego aktualizowanie zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa, a także obsługę baz danych MS SQL niezbędnych do funkcjonowania systemu SWOP (z wyłączeniem wsparcia standardowego na produkt MS SQL).

System SWOP autorstwa konsorcjum firm: CONSORTIA Sp. z o.o. i Bytomskiej Spółki Informatycznej COIG-4 Sp. z o.o., przeznaczony jest do obsługi jednostek organizacyjnych Policji dostarczony w ramach umowy nr 236/BLiI/68/BLiI/11/Z1/MSz oraz umowy nr 268/BLiI/68/BLiI/11/Z2/MSz, dostosowany do specyficznych wymagań Zamawiającego. System posiada budowę modułową, przy czym poszczególne moduły są ze sobą wzajemnie powiązane. Poszczególne moduły realizują funkcjonalności co najmniej w opisanym niżej zakresie:

1. Moduł Zarządzania Kadrami

- 1.1. Umożliwia wykorzystywanie danych osobowych i innych danych dotyczących funkcjonariuszy i pracowników Policji oraz informacji o strukturze organizacyjnej Policji, również w innych modułach Systemu oraz w innych systemach policyjnych.
- 1.2. Jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z ustawą z dnia 06.04.1990 r. o Policji (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 43 poz. 277, z późn. zm.), ustawą z dnia 26.06.1974 r. kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) ustawą z dnia 02.08.1997 r. kodeks karny (tj. Dz. U. z 1997 r. nr 88 poz. 553), ustawą z dnia 20.05.1971 kodeks wykroczeń (tj. Dz. U. z 2007 r nr 109 poz. 756) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
- 1.3. Posiada mechanizm raportowy, umożliwiający sprawne i rzetelne sporządzanie różnego rodzaju analiz, sprawozdań i wykazów dot. funkcjonariuszy i pracowników Policji.
- 1.4. Moduł Zarządzania Kadrami wystawia usługę Słownika Referencyjnego Jednostek na Policyjną Platformę Usług.
- 1.5. Zapewnia użytkownikom szybki i łatwy dostęp do wszystkich danych kadrowych w niezbędnym zakresie do realizacji zadań służbowych. Użytkownik uzyskuje informacje

policjantów, pracowników, osób zatrudnionych tymczasowo, zwolnionych ze służby, zleceniobiorców itp.

- 1.6. Umożliwia określenie praw dostępu do różnych kategorii informacji stanowiących logiczną całość określoną w oferowanym rozwiązaniu.
- 1.7. Zawiera funkcję wyszukiwania, pozwalającą uzyskiwać żądane informacje w odpowiednim formacie, a także eksportować wyniki zapytań do arkusza kalkulacyjnego lub oprogramowania tworzącego korespondencję seryjną. Dane te można następnie poddawać dalszej analizie lub wydrukować na ich podstawie listy wyszukiwania - w trybie niezależnym (z poziomu zewnętrznej aplikacji) lub w obrębie samego modułu.
- 1.8. Zapewnia możliwość swobodnego generowania formularzy wynikowych.
- 1.9. Umożliwia odtwarzanie historii zatrudnienia funkcjonariuszy, oraz pracowników Policji bez względu na zmiany struktury czy nazewnictwa jednostek organizacyjnych Policji (dane nie podlegają usuwaniu z Systemu SWOP).
- 1.10. Wspomaga wykonywanie standardowych prac z zakresu organizacyjnego, takich jak:
 - 1.10.1. badanie zachowania proporcji, w skali województwa, między liczbą stanowisk policyjnych w poszczególnych korpusach a ogólną liczbą etatów policyjnych;
 - 1.10.2. wyróżnienie etatów policyjnych finansowanych przez samorząd lokalny;
 - 1.10.3. eksploracja utrzymywania normatywu etatowego komórek organizacyjnych (wydziału, sekcji, referatu, ogniwa);
 - 1.10.4. badanie zasadności tworzenia stanowisk kierowniczych w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych Policji w zależności od liczby stanowisk etatowych (zasady i procedury określone zostaną przez Zamawiającego w okresie analizy przedwdrożeniowej);
 - 1.10.5. kontrola dopuszczalnych nazw komórek organizacyjnych w pionach służbowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 1.10.6. rejestrowanie zmian wprowadzanych w etacie, ustalanie stanu etatu na wskazany dzień, również w ujęciu historycznym;
 - 1.10.7. drukowanie aktualnego etatu jednostki organizacyjnej Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami [aktualnie załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1041 KGP z dnia 28 września 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP z dnia 15 października 2007 r.)];
 - 1.10.8. drukowanie rozkazów organizacyjnych;
 - 1.10.9. tworzenie raportów dotyczących stanu kadr w Policji w ujęciu globalnym, z możliwością zmiany zakresu informacyjnego;
 - 1.10.10. wykonywanie analiz dotyczących liczby dowolnych stanowisk w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Policji, komórkach organizacyjnych Policji, pionach

szluzbowych, szczeblach Policji, liczby wskazanych komorek itd. oraz innych analiz w oparciu o dane zapisane w etacie.

- 1.11. Zapewnia funkcjonalność polegającą na tym, że stanowisku etatowemu przyporządkowany jest konkretnie określony stan: osoba lub wakat oraz zapewnia możliwość automatycznego korygowania wakatów na poszczególnych stanowiskach w jednostkach organizacyjnych Policji i w komórkach organizacyjnych Policji po wprowadzeniu rozkazu personalnego/Umowy o pracę lub jego/jej zmiany, mianowania policjanta/pracownika na stanowisko (także w innej jednostce organizacyjnej Policji) oraz wprowadzania zmian w korpusach policyjnych wynikających z rozkazów nadających wyższy (niższy) stopień policyjny.
- 1.12. Zapewnia możliwość wyszukiwania policjantów, którzy winni zostać przedstawieni do awansu na kolejny stopień policyjny w terminie.
- 1.13. Umożliwia wszechstronne i skuteczne zarządzanie stanowiskami i zadaniami, a także daje elastyczność definiowania struktur, stanowisk i funkcji. Moduł umożliwia rejestrację stanowisk i pełnionych funkcji, a dla każdego stanowiska lub funkcji daje możliwość zdefiniowania następujących informacji:
 - 1.13.1. potrzebne umiejętności, kwalifikacje, kompetencje, doświadczenia, dyplomy i inne,
 - 1.13.2. wynik wartościowania stanowisk korpusu służby cywilnej,
 - 1.13.3. kod stanowiska,
 - 1.13.4. zakres obowiązków i kompetencji stanowiska,
 - 1.13.5. informacja o potrzebach szkoleniowych związanych z wykonywaniem zadań na zajmowanym stanowisku,
 - 1.13.6. standardy wyposażenia na danym stanowisku - informacje o przysługującym na danym stanowisku umundurowaniu, wyposażeniu (w tym wyposażeniu specjalistycznym), środkach czystości, odzieży roboczej itp.(właściwość Biura Logistyki Policji)
- 1.14. Zapewnia możliwość gromadzenia informacji o etacie i zatrudnieniu w jednostkach szkoleniowych Policji z podziałem na pracowników wykonujących zadania dydaktyczne i logistyczne, a w przypadku pracowników dydaktycznych gromadzenia informacji o ich uprawnieniach pedagogicznych.
- 1.15. Zapewnia możliwość prowadzenia analiz dot. obsady danego stanowiska [z uwzględnieniem osób kandydujących (pełniących obowiązki) na tym stanowisku] w ujęciu historycznym.
- 1.16. Zapewnia możliwość prowadzenia analiz danego stanowiska i jego charakterystyki (np. wymagań na tym stanowisku) w ujęciu historycznym.
- 1.17. Wspiera zarządzanie procesami zatrudniania funkcjonariuszy i pracowników w Policji, poprzez identyfikację wakatów.

- 1.18. Wspiera zarządzanie procesami ewidencjonowania środków trwałych, będących na wyposażeniu funkcjonariuszy i pracowników Policji poprzez integrację Oprogramowania dedykowanego do zarządzania kadrami z Oprogramowaniem dedykowanym modułu zarządzania środkami trwałymi.
- 1.19. Wspiera zarządzanie procesami wyposażenia indywidualnego funkcjonariuszy i pracowników Policji poprzez integrację z systemem gospodarki materiałowej.
- 1.20. Zapewnia spójność zakresu informacji o rejestrowanych w Systemie pracownikach/funkcjonariuszach z zakresem informacyjnym kwestionariusza wypełnianego przez kandydatów do pracy/służby w Policji. Kwestionariusz uwzględnia dane wykorzystywane przez pozostałe służby pionu logistyki np.: dane antropometryczne (wzrost, waga, rozmiary umundurowania, odzieży, grupa krwi itp.), dane dotyczące warunków mieszkaniowych itp.
- 1.21. Zapewnia możliwość gromadzenia danych o następujących kategoriach osób:
 - 1.21.1. policjantach, pracownikach korpusu służby cywilnej, urzędnikach służby cywilnej, pracownikach nie należących do korpusu służby cywilnej, wolontariuszach, stażystach, osobach zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
 - 1.21.2. osobach zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 1.21.3. osobach pobierających świadczenia z art. 117 ustawy o Policji (tzw. świadczenie roczne),
 - 1.21.4. osobach posiadających orzeczenia o niepełnosprawności,
 - 1.21.5. osobach zatrudnionych na czas nieokreślony, na okres próbny, na czas określony, na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, na czas wykonywania określonej pracy, osobach zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu,
 - 1.21.6. policjantach w służbie przygotowawczej
 - 1.21.7. policjantach w służbie stałej,
 - 1.21.8. policjantach w służbie kontraktowej,
 - 1.21.9. osobach zatrudnionych na podstawie Umowy cywilno-prawnej (Umowy zlecenia, Umowy o dzieło),
 - 1.21.10. osobach wykonujących czynności w ramach umów zawartych zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
 - 1.21.11. bezrobotnych absolwentach odbywających staż,
 - 1.21.12. pracownikach odbywających służbę przygotowawczą do służby cywilnej.
- 1.22. Umożliwiać gromadzenie i przetwarzanie (rejestrację, aktualizację, usuwanie, import-eksport do innych zbiorów danych Zamawiającego) następujących danych osobowych – zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy:
 - 1.22.1. imiona i nazwisko,

- 1.22.2. imiona rodziców,
 - 1.22.3. datę urodzenia,
 - 1.22.4. numer PESEL,
 - 1.22.5. miejsce zamieszkania,
 - 1.22.6. adres do korespondencji,
 - 1.22.7. wykształcenie,
 - 1.22.8. przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 1.22.9. imiona, nazwiska, daty urodzenia dzieci, przynależność do właściwego oddziału NFZ, kod tytułu ubezpieczenia – jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 1.23. Umożliwia gromadzenie i przetwarzanie (rejestrację, aktualizację, usuwanie, import-eksport do innych zbiorów danych Zamawiającego) następujących danych osobowych – za zgodą osoby, której dane dotyczą:
- 1.23.1. nazwiska rodowe, poprzednie,
 - 1.23.2. nazwisko panieńskie matki,
 - 1.23.3. miejsce urodzenia (kraj, miejscowość, województwo),
 - 1.23.4. identyfikator NIP,
 - 1.23.5. numer konta bankowego,
 - 1.23.6. posiadane dokumenty: dowód osobisty, paszport, książeczka wojskowa, legitymacja służbowa, legitymacja ubezpieczeniowa, upoważnienie do prowadzenia sprzętu transportowego (z uwzględnieniem serii i numeru dokumentu, numeru blankietu, przez kogo wydany, data wydania, kategoria prawa jazdy) oraz inne,
 - 1.23.7. stan cywilny, obywatelstwa,
 - 1.23.8. adres zameldowania,
 - 1.23.9. numery telefonów,
 - 1.23.10. uprawnienia do emerytury, renty, zdolności do służby w Policji (zdolny do służby, zdolny do służby z ograniczeniem, całkowicie niezdolny do służby, zdolny do służby w pododdziałach antyterrorystycznych, czasowo niezdolny do służby w pododdziałach antyterrorystycznych, niezdolny do służby w pododdziałach antyterrorystycznych), orzeczenie o grupie inwalidzkiej,
 - 1.23.11. posiadane ordery i odznaczenia, odznaki resortowe (data nadania, numer legitymacji poświadczającej odznaczenie),

- 1.23.12. stosunek do służby wojskowej - adres i nazwa WKU, stosunek do służby wojskowej (przedpoborowy, poborowy, przeniesiony do rezerwy, nie podlega), czas pełnienia służby, specjalność wojskowa, kategoria zdrowia, seria i numer książeczki wojskowej, stopień wojskowy, przydział organizacyjno-mobilizacyjny, nr przydziału, reklamacje,
 - 1.23.13. poświadczenie bezpieczeństwa - nr poświadczenia, podmiot wydający poświadczenie, klauzula, data ważności,
 - 1.23.14. badania profilaktyczne (rodzaje badań niezbędnych na zajmowanym stanowisku, przeciwwskazania) i szczepienia ochronne - wynik, rok badania, termin ważności,
 - 1.23.15. zdjęcie typu paszportowego z datą jego wykonania.
 - 1.23.16. adres e-mail.
- 1.24. Umożliwiać rejestrowanie informacji o przebiegu służby/pracy:
- 1.24.1. okresy wliczane do: wysługi emerytalnej, nagrody jubileuszowej, dodatku stażowego (wysługa), wymiaru i prawa do urlopu wypoczynkowego i urlopu dodatkowego, odpraw emerytalno - rentowych,
 - 1.24.2. powierzenie obowiązków służbowych (stanowisko, jednostka, okres od-do, nr rozkazu personalnego),
 - 1.24.3. delegowanie do czasowego pełnienia służby w innej miejscowości (stanowisko, jednostka, okres od-do, nr rozkazu personalnego) - z urzędu lub na własną prośbę,
 - 1.24.4. oddelegowanie do pełnienia zadań służbowych poza Policją (nazwa instytucji, stanowisko, nr rozkazu personalnego itp.),
 - 1.24.5. służba na misjach pokojowych,
 - 1.24.6. podróże służbowe (miejsce, kraj delegacji, okres od-do, charakter delegacji np. szkolenie, kontrola, kursy),
 - 1.24.7. zajmowane stanowiska (nazwy, daty mianowania, komórka organizacyjna, nr i data rozkazu/Umowy lub jej zmiany), rzeczywiste miejsce pełnienia służby/pracy,
 - 1.24.8. stopnia etatowego, zachowania praw do uposażenia i podstawa prawna zachowania praw do uposażenia,
 - 1.24.9. zezwolenie na podjęcie zajęcia zarobkowego/zgoda na dodatkowe zatrudnienie, rodzaj wykonywanej pracy i czas, na który wydano zezwolenie/zgodę, nazwa i adres podmiotu,
 - 1.24.10. stopnie służbowe (nazwa, data mianowania, nr i data rozkazu),
 - 1.24.11. przeniesienie do innej służby,
 - 1.24.12. zwolnienie ze służby/pracy (data zwolnienia, nr i data rozkazu, podstawa zwolnienia),

- 1.24.13. ponowne przyjęcie do służby/pracy (data przyjęcia, nr i data rozkazu, podstawa przyjęcia).
- 1.25. Umożliwia rejestrowanie następujących informacji o wykształceniu, posiadanych umiejętnościach, poświadczeniach i uzyskanych dyplomach takich jak:
 - 1.25.1. znajomość języków obcych (język, stopień opanowania, dokumenty potwierdzające ten fakt),
 - 1.25.2. posiadane licencje, certyfikaty i uprawnienia państwowe (typ, rok wydania, okres ważności, nazwa podmiotu nadającego uprawnienia lub wydającego licencję),
 - 1.25.3. ukończone szkolenia i kursy realizowane przez podmioty pozapolicyjne (nazwa podmiotu organizującego, nazwa szkolenia, daty rozpoczęcia i zakończenia, uzyskane kwalifikacje),
 - 1.25.4. wykształcenie (ukończona szkoła - nazwa, wydział, specjalizacja, data ukończenia, stopnie i tytuły zawodowe lub naukowe),
 - 1.25.5. kontynuacja nauki (rozpoczęte studia licencjackie, magisterskie, doktoranckie, z podaniem: nazwy szkoły, uczelni, wydziału, specjalizacji, przydatności w służbie w Policji),
 - 1.25.6. informacje dotyczące szkolnictwa resortowego: rodzaj, nazwa (ew. symbol), miejsce, tryb, nazwa realizatora szkolenia/kursu wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia,
 - 1.25.7. informacje dotyczące egzaminu oficerskiego miejsce, data egzaminu, wynik,
 - 1.25.8. udział w szkoleniach zagranicznych oraz stażach: kraj, data ukończenia, nazwa oraz cel stażu,
 - 1.25.9. uprawnienia wewnątrz resortowe (certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia instruktorskie, inne), nazwa podmiotu nadającego uprawnienia, data nadania uprawnień, okres obowiązywania uprawnień,
 - 1.25.10. test sprawności fizycznej - wyniki, data odbycia testu,
 - 1.25.11. sprawdzian wyszkolenia strzeleckiego - informacje zgodne z „Arkuszem wyszkolenia strzeleckiego policjanta” (druk Sz-35), daty odbytych szkoleń, typy, wyniki,
 - 1.25.12. informacja o przynależności do rezerwy kadrowej na wybrane stanowiska służbowe w Policji.
- 1.26. Umożliwia rejestrowanie opinii o funkcjonariuszu/pracowniku, udzielonych nagrodach i karach (zasady i procedury określone zostaną przez Zamawiającego w okresie analizy przedwdrożeniowej):
 - 1.26.1. opinie służbowe oraz opisy oraz kryteria wg załącznika do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. Nr 170, poz. 1145)

- 1.26.2. oceny okresowe członka korpusu służby cywilnej (wg załącznika nr 2 i 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2009 r., Nr 74, poz. 633),
- 1.26.3. wyróżnienia i kary (typ, numer, data, organ, kwota, rodzaj), zastosowane środki dyscyplinarne, rozmowy dyscyplinujące, kary porządkowe, przedterminowe i terminowe zatarcie kary, współpraca z modulem Zarządzania Płacami w zakresie wyliczania nagrody rocznej oraz dodatku służbowego w związku z wymierzoną karą dyscyplinarną,
- 1.26.4. informacja dotycząca postępowań dyscyplinarnych/czynności wyjaśniających/rozmowy dyscyplinującej obejmująca cały zakres postępowania od wszczęcia do zakończenia. Informacja ta uwzględnia wszystkie czynniki prowadzonego postępowania (data wszczęcia, data popełnienia, opis i kwalifikacja prawna czynu, przekazanie lub przejęcie postępowania, przedłużenie postępowania, zawieszenie postępowania, podjęcie postępowania, zmiana zarzutów, wznowienie postępowania (przyczyna), data i numer oraz tytuł lub sentencja rozstrzygnięcia orzeczenia bądź postanowienia). Informacje o zastosowanych środkach dyscyplinarnych są automatycznie usuwane z systemu z chwilą zatarcia skazania po upływie określonego w ustawie terminu, ponadto System pozwala uprawnionemu użytkownikowi na usunięcie ww. informacji z chwilą zatarcia skazania na wniosek skazanego przed upływem ustawowego terminu.
- 1.26.5. informacje o wymierzonych wyrokach sądu (rodzaj wyroku, podstawa prawna, data) - współpraca z modulem Zarządzania Płacami w przypadku zajęcia wynagrodzenia (alimenty),
- 1.26.6. informacje o wszczęciu i zakończeniu postępowania karnego, (daty wszczęcia - zakończenia, wynik, opis czynu) - nie dotyczy pracowników Policji, informacje o zastosowanych środkach dyscyplinarnych muszą być automatycznie usuwane z systemu z chwilą zatarcia skazania po upływie określonego w ustawie terminu, ponadto System pozwala uprawnionemu użytkownikowi na usunięcie ww. informacji z chwilą zatarcia skazania na wniosek skazanego przed upływem ustawowego terminu.
- 1.26.7. informacje o zawieszeniu w czynnościach służbowych, tymczasowym aresztowaniu (podstawa zawieszenia, okres od - do, współpraca z modulem Zarządzania Płacami w zakresie potrącenia połowy wynagrodzenia dla funkcjonariusza, wyrównanie potrącenia wynagrodzenia),
- 1.26.8. bieżąca informacja o rzecznikach dyscyplinarnych, również w ujęciu historycznym oraz prowadzonych przez nich postępowaniach dyscyplinarnych (zasady i procedury określone zostaną przez Zamawiającego w okresie analizy przedwdrożeniowej),
- 1.26.9. umożliwić tworzenie raportów, sprawozdań i statystyk o stanie dyscypliny w Policji.

- 1.27. Umożliwia generowanie rozkazów personalnych, w tym nagrodowych.
- 1.28. Umożliwia rejestrację:
- 1.28.1. dla potrzeb komórek kadrowych – fotografii na potrzeby wydania dokumentów służbowych (legitymacji służbowej policjanta, legitymacji pracowniczej) w formacie określonym przepisami (aktualizowanych okresowo),
 - 1.28.2. na potrzeby komórek organizacyjnych właściwych w sprawach logistyki - dane antropometryczne aktualizowane okresowo (wzrost, waga, rozmiary umundurowania, odzieży, itp.), zgodnie z normami przysługującymi na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o umundurowaniu policjantów z dnia 30.11.2001 r. (Dz.U. z 2002 r Nr 3 poz.29),
 - 1.28.3. dla potrzeb komórek organizacyjnych właściwych w sprawach mieszkaniowych – dane dotyczące warunków mieszkaniowych policjantów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15.06.2005 r. w sprawie szczegółowych zasad przydziału opróżniania i norm zaludnienia lokali mieszkalnych oraz przydziału i opróżniania tymczasowych kwater pracowniczych dla policjantów (Dz.U. z 2005 r Nr 105 poz.884 z późn. zm.) a także ilości i typów norm będących podstawą do naliczania świadczeń mieszkaniowych, innych informacji stanowiących podstawę naliczeń np. nr decyzji oraz daty przydziału lokalu mieszkalnego, informacji o fakcie wynajmowania mieszkania, przydziale mieszkania służbowego itp.,
- 1.29. Uwzględnia, w zakresie informacyjnym, dane dotyczące działalności funkcjonariuszy i pracowników Policji na szeroko rozumianej płaszczyźnie kulturalno-edukacyjnej (za pisemną dobrowolną zgodą funkcjonariusza/pracownika lub na jego wniosek) np.:
- 1.29.1. zainteresowania, kolekcjonerstwo,
 - 1.29.2. udział w przedsięwzięciach kulturowych (plenery, sesje popularnonaukowe),
 - 1.29.3. udział w finałach konkursów resortowych i cywilnych oraz osiągnięte wyniki,
 - 1.29.4. udział we wszelkiego rodzaju imprezach o charakterze sportowym i osiągnięte tam wyniki,
 - 1.29.5. informacje dotyczące umów o urlopy szkoleniowe.
- 1.30. Automatycznie tworzy archiwum, gdzie prowadzona jest ewidencja osób zwolnionych oraz historia wszystkich zmian dokonanych w module Zarządzana Kadrami wg. schematu: kto, gdzie, kiedy, co.
- 1.31. Udostępnia innym Systemom teleinformatycznym Zamawiającego podstawowe dane osobowe funkcjonariuszy/pracowników oraz podstawowe dane jednostek organizacyjnych Policji z użyciem technologii WebServices.
- 1.32. Wspomaga proces zarządzania programami szkolenia i programami nauczania z katalogiem zadań zawierającym programy centralne, doskonalące. Zakres informacyjny Systemu w zakresie zarządzania ww. programami obejmuje dane dotyczące decyzji wprowadzającej program i informacje w niej zawarte (np. podmiot realizujący program, założenia

organizacyjne programu, treść programów). Wspomaga proces identyfikacji potrzeb szkoleniowych poprzez gromadzenie danych o funkcjonariuszach oczekujących na dane szkolenie/kurs doskonalenia zawodowego. Proces identyfikacji potrzeb szkoleniowych odbywa się dwa razy do roku i polega na każdorazowym tworzeniu nowych list oczekujących. Jest on także ściśle związany z aktualną ofertą programów szkoleniowych. W powyższym zakresie Moduł Zarządzania Kadrami posiada profil umożliwiający:

1.32.1. rejestrację osób oczekujących na poszczególne szkolenia/kursy oraz ewentualną edycję i przeglądanie sporządzonych w ten sposób list,

1.32.2. wyszukiwanie i prezentację danych spełniających określone kryteria (raporty)

1. wykaz kursów doskonalenia zawodowego,
2. lista osób oczekujących na poszczególne kursy,
3. wykaz ilościowy i imienny osób oczekujących na kurs/szkolenie (dla potrzeb komórek kadrowo-szkoleniowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Policji),
4. dane o osobach oczekujących (dla potrzeb komórek kadrowo-szkoleniowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Policji),
5. dane o kursach.

1.33. Wspomaga proces planowania szkoleń i kursów specjalistycznych. Moduł zawiera poniższe funkcjonalności:

1.33.1. Bazę kursów (przedsięwzięć centralnego doskonalenia zawodowego) i szkoleń z możliwością edycji, która jest kompatybilna z informacjami o programach szkolenia i programach nauczania (OMZK pkt. 1.31.).

1.33.2. Bazę jednostek szkoleniowych Policji wraz z danymi o tych obiektach:

- a. liczba miejsc z uwzględnieniem dni wolnych od pracy i remontów w szkole,
- b. możliwe do realizacji kursy i szkolenia w danym obiekcie.

1.33.3. Przydzielanie wybranych kursów i szkoleń do obiektów szkoleniowych Policji, z uwzględnieniem nazwy, rodzaju, edycji danego kursu/szkolenia oraz terminu realizacji i liczby uczestników tej edycji z możliwością wprowadzania korekt tych danych i informacją o dokonanych zmianach. Dodatkowo oprogramowanie pokazuje aktualną informację o ilości wykorzystanych/wolnych miejsc w danym okresie na podstawie przydzielonych kursów/szkoleń i informacji o obiekcie szkoleniowym.

1.33.4. Sporządzanie symulacji uwzględniających różnego rodzaju kryteria (w tym inne przedsięwzięcia realizowane przez jednostkę szkoleniową).

1.33.5. Generowanie raportów (z możliwością eksportowania do różnego rodzaju plików):

- a. wizualizacja planu nauczania w danej szkole dla wybranego okresu (domyślnie rok kalendarzowy), z informacją o ilości wykorzystanych/wolnych miejsc

w obiekcie szkoleniowym z dokładnością do każdego dnia oraz zestawieniami miesięcznymi i rocznymi (wskaźniki wykorzystania bazy szkoleniowej),

- b. informacja zbiorcza o ilości osób szkolonych w danym okresie na wybranych (na podstawie różnych kryteriów) kursach/szkolenia z podziałem na obiekty szkoleniowe, która jest kompatybilna z informacjami o potrzebach szkoleniowych (OMZK pkt. 1.31.) i jednocześnie wskazywać wskaźniki zaspokojenia tych potrzeb szkoleniowych (w zdefiniowanych okresach).
- 1.34. Zapewnia możliwość gromadzenia danych dotyczących finansowych warunków zatrudnienia na przestrzeni określonego okresu służby/zatrudnienia (grupa, mnożnik, wynagrodzenie zasadnicze/uposażenie, dodatek służbowy, funkcyjny, za stopień, dodatek stołeczny, dodatek za opiekę nad służbowym koniem lub psem, dodatek lotniczy, dodatek kontrolerski, dodatek instruktorski, dodatek specjalny inne dodatki, rodzaj i procentowo określona wielkość premii, procent dodatku funkcyjnego, wysokość dodatku służbowego).
- 1.35. Moduł, na podstawie historii wynagrodzeń, generuje wszystkie dokumenty (np. Rp-7), przewidziane przepisami.
- 1.36. Rejestruje nieograniczoną liczbę typów i powodów absencji oraz gromadzić dane dotyczące m. in. urlopów bezpłatnych, szkoleniowych, macierzyńskich, ojcowskich oraz wychowawczych: typ absencji, okres od-do, w przypadku urlopu bezpłatnego i wychowawczego - podstawę prawną, a także informację o wypłacie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop i dopłacie do wypoczynku (w zakresie dotyczącym absencji Moduł Zarządzania Kadrami ściśle współpracuje z Modułem Zarządzania Płacami - np. przełożenie absencji na wysokość nagrody rocznej).
- 1.37. Automatycznie nalicza urlopy wypoczynkowe oraz urlopy dodatkowe przysługujące z różnych tytułów, a także planuje limity i kontroluje wykorzystanie wybranych przez użytkownika typów nieobecności np. urlopów wypoczynkowych, opieki, na żądanie itp. Moduł ten ewidencjonuje czas pracy pracowników i sporządza raporty w tym zakresie.
- 1.38. Umożliwia tworzenie kart opisu stanowisk pracy dla policjantów i pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej oraz opisów stanowisk pracy dla członków korpusu służby cywilnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wraz z przypisanymi do nich wymaganiami dotyczącymi kompetencji i kwalifikacji, zakresem obowiązków itd. oraz dawać możliwość dokonywania porównań i analiz dot. stopnia pokrywania się tych wymagań z kwalifikacjami i kompetencjami faktycznie posiadanymi przez funkcjonariuszy/pracowników na danym stanowisku.
- 1.39. Umożliwia wprowadzanie danych dotyczących kwalifikacji, licencji, dyplomów itp. funkcjonariuszy/pracowników.
- 1.40. Zawiera zestaw raportów pozwalających przeglądać i analizować dane kadrowe oraz daje możliwość projektowania własnych raportów.
- 1.41. Charakteryzuje się dużą elastycznością w definiowaniu nowych potrzeb użytkowników w zakresie przeglądania i wydruku danych. Moduł ten umożliwia m.in.:
- 1.41.1. sporządzanie różnorodnych statystyk dotyczących zatrudnienia na podstawie dowolnie zadanych kryteriów np. dla potrzeb pionu kadrowo-szkoleniowego KGP.

Ponadto, dla wybranej grupy użytkowników istnieje możliwość dokonywania analiz i drukowania raportów według dowolnego kryterium/parametru wskazanego przez użytkownika,

- 1.41.2. dokonywanie analiz dotyczących liczby dowolnych stanowisk w poszczególnych jednostkach, komórkach, pionach służbowych, poziomach zorganizowania Policji, liczby wskazanych komórek itp.,
 - 1.41.3. wyszukiwanie osób wg określonej cechy (zespołu cech) np. osób, którym należy sporządzić opinię, czy osób, które należy skierować na badania profilaktyczne,
 - 1.41.4. drukowanie meldunków stanu kadr (funkcjonariuszy/pracowników) dla dowolnie wskazanego okresu, stanów średniorocznego zatrudnienia,
 - 1.41.5. umożliwia wydruk świadectw ukończenia szkoleń (wg. wzorów określonych w programach szkolenia) z jednoczesnym umieszczeniem informacji w danych policjanta (słuchacza) o uzyskanych wynikach.
- 1.42. Umożliwia wydruk Umowy o pracę, aneksu (zmiany warunków zatrudnienia), świadectwa służby/pracy, zaświadczenia o pracy i płacy, rozkazu organizacyjnego oraz personalnego, miesięcznego meldunku o stanie kadr Policji i innych raportów kadrowych, a także sprawozdań dla instytucji zewnętrznych (GUS, USC itp.).
 - 1.43. Posiada narzędzie (generator raportów) do łatwego tworzenia raportów/zestawień.
 - 1.44. Umożliwia generowanie ogłoszeń o wolnych etatach do BIP – na podstawie opisu stanowiska pracy.
 - 1.45. Wspomaga drukowanie legitymacji służbowych funkcjonariuszy (poprzez przesyłanie podstawowych danych kadrowych do Systemu Wydawania Legitymacji Policyjnych (SWLP) oraz pobieranie zwrotnej informacji o numerze legitymacji). Wspomaga obsługę pozostałych dokumentów wydawanych funkcjonariuszom/pracownikom takich jak np. legitymacja pracownicza, ubezpieczeniowa itp. przez wygenerowanie plików, w uzgodnionych podczas projektu formatach, niezbędnych do wydruku w/w dokumentów oraz ich zaewidencjonowanie i możliwość wygenerowania odpowiednich raportów.
 - 1.46. Współpracuje z programem PŁATNIK ZUS w zakresie przekazywania informacji zgłoszeniowych (i ich aktualizacji) do ZUS – współpraca z modułem finansowym.
 - 1.47. Umożliwia monitorowanie profilaktycznej ochrony zdrowia w ramach medycyny pracy i wspiera realizację zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem takich obszarów jak:
 - 1.47.1. Medycyna pracy :
 1. profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne pracownika; profilaktyczne i kontrolne funkcjonariuszy),
 2. komisyjne badania lekarskie funkcjonariuszy z uwzględnieniem orzeczeń komisji lekarskich,

3. badania specjalistyczne (nurków, pletwonurków, skoczków spadochronowych, personelu lotniczego, kierowców),
4. szczepienia ochronne funkcjonariuszy i pracowników,
5. turnusy profilaktyczno – rehabilitacyjne i antystresowe,
6. refundacja kosztów zakupu okularów osobom obsługującym monitory ekranowe,
7. badania i szczepienia członków policyjnych kontyngentów,

1.47.2. Bezpieczeństwo i higiena służby/pracy :

1. czynniki niebezpieczne, rakotwórcze, mutagenne, szkodliwe i uciążliwe występujące w procesach służby/pracy;
2. badania i pomiary środowiska pracy (czynniki rakotwórcze, mutagenne, szkodliwe i uciążliwe występujące w procesach służby i pracy);
3. wypadki (przy pracy oraz zrównane z wypadkami przy pracy);
4. wypadki pozostające w związku ze służbą w Policji;
5. ocena ryzyka zawodowego metodą Polskiej Normy 18002;
6. ocena narażenia zawodowego;
7. zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy metodą Polskiej Normy 18001;
8. środki ochrony zbiorowej oraz środki ochrony osobistej stosowane w procesach pracy i służby;
9. odzież robocza;
10. posiłki i napoje profilaktyczne;
11. organizacja służby: bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, ochrony przeciwpożarowej, medycyny pracy (wykształcenie zatrudnionych osób, ilość osób wchodzących w skład służby itp.);

1.47.3. Rejestrowanie następujących dokumentów:

1. wydanych skierowań na badania i szczepienia;
2. zrealizowanych badań i szczepień;
3. kosztów badań i szczepień i tworzenie zestawień finansowych;
4. terminów ważności badań;
5. zaleceń, ograniczeń i nakazów medycznych;
6. zestawień zbiorczych statystycznych dla określonych komórek i grup komórek;

7. szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
8. szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
9. badań i pomiarów środowiska pracy;
10. substancji niebezpiecznych;
11. substancji, procesów i czynników rakotwórczych i mutagennych;
12. wypadków (przy pracy, zrównanych z wypadkami przy pracy oraz w drodze do i z miejsca wykonywania pracy);
13. wypadków pozostających w związku ze służbą w Policji;
14. stanowisk pracy, na których dokonano oceny ryzyka zawodowego oraz wykaz osób z nim zapoznanych;
15. stanowisk służby, na których dokonano oceny narażenia zawodowego oraz wykaz osób z nim zapoznanych.

1.48. Moduł zarządzania kadrami posiada interfejs do wymiany danych z: Systemem Wydawania Legitymacji Policyjnych – SWLP, który wykonany jest w architekturze klient – serwer. Baza danych oparta jest o Oprogramowanie standardowe Microsoft SQL Server 2005. Z modułu zarządzania kadrami następuje migracja danych osobowych do SWLP, a zwrótnie przesyłany jest rekord o aktualnym numerze legitymacji służbowej policjanta;

2. Moduł Zarządzania Płacami

- 2.1. Zapewnia pełną obsługę jednostek organizacyjnych Policji w zakresie obsługi list płac, wszelkiego typu dodatkowych należności pieniężnych i ściśle współpracuje z oprogramowaniem dedykowanym Modułu Zarządzania Kadrami i oprogramowaniem Finansowo – Księgowym SKOP F-K.
- 2.2. Funkcjonuje w oparciu o ogólnie obowiązujące normy prawne (ordynacja podatkowa, kodeks pracy, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych) oraz podstawowe akty prawne specyficzne dla Policji (ustawa o Policji, ustawa o finansach publicznych).
- 2.3. Jest zintegrowany z oprogramowaniem Modułu Zarządzania Kadrami oraz z oprogramowaniem Finansowo Księgowym SKOP F-K i wspomaga pracę rachuby płac w zależności od specyfiki wynagradzania funkcjonariuszy/pracowników jednostki organizacyjnej Policji.
- 2.4. Posiada rozproszoną architekturę z danymi przetwarzanymi w lokalnych instancjach bazy danych replikowanymi do bazy centralnej.
- 2.5. Jest zgodny z obowiązującymi przepisami:
 - 2.5.1. ustawa z dnia 19.12.2008r o emeryturach pomostowych (Dz.U. z 2008r. Nr 237 poz. 1656)
 - 2.5.2. ustawą z dnia 26.06.1974 *kodeks pracy* (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późn. zm.);

- 2.5.3. ustawą z dnia 06.04.1990 o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43 poz. 277 z późn. zm.);
- 2.5.4. ustawą z dnia 21.11.2008 o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227 poz. 1505 z późn. zm.);
- 2.5.5. ustawą z dnia 23.12.1999 o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej (Dz.U. Nr 110 poz.1255 z późn. zm.);
- 2.5.6. ustawą z dnia 24.06.1983 o społecznej inspekcji pracy (Dz. U: Nr 35 poz.163 z późn. zm.);
- 2.5.7. ustawą z dnia 16.04.2004 o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92 poz. 879);
- 2.5.8. ustawą z dnia 16.09.1982 o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 86 poz. 953 z późn. zm.);
- 2.5.9. ustawą z dnia 12.12.1997 o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160 poz. 1080 z późn. zm.);
- 2.5.10. ustawą z dnia 10.10.2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 200 poz.1679);
- 2.5.11. ustawą z dnia 31.07.1981 o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. Nr 20 poz.101 z późn. zm.);
- 2.5.12. ustawą z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
- 2.5.13. ustawą z dnia 25.06.1999 o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U z 2010 r. Nr 77 poz. 512 z późn. zm.);
- 2.5.14. ustawą z dnia 27.08.2004 o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210 poz. 2135 z późn. zm.);
- 2.5.15. ustawą z dnia 13.10.1998 o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 11 z 2007 r. poz. 74 z późn. zm.);
- 2.5.16. ustawą z dnia 26.07.1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.);
- 2.5.17. ustawą z dnia 20.04.2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.);
- 2.5.18. ustawą z dnia 21.11.1967 o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 Nr 241 poz. 2416);
- 2.5.19. ustawą z dnia 27.08.1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123 poz.776 z późn. zm.);
- 2.5.20. ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

- 2.6. Umożliwia w sposób szybki i prosty przetwarzanie w ciągu jednego dnia do 100 000 różnych wypłat, a także do 3000 list płac.
- 2.7. Zapewnia automatyczne dokonywanie zmian w liście płac, w przypadku gdy w trakcie przetwarzania listy płac zajdzie potrzeba dokonania zmiany poszczególnych elementów listy płac, zachowując jednocześnie pozostałe wyniki.
- 2.8. Umożliwia generowanie w trybie on-line kalkulacji płacowych dla wypłat jednorazowych i scenariuszy warunkowych pozwalających na udzielenie odpowiedzi na pytanie typu „co jeśli”. np.: ile wzrośnie fundusz płac, jeżeli dokonana zostanie podwyżka dla zdefiniowanych grup funkcjonariuszy/pracowników o zadaną kwotę lub wskaźnik.
- 2.9. Pozwala w ramach jednostki, w której zainstalowany jest serwer SWOP, na jednoczesne przetwarzanie danych kilku tysięcy funkcjonariuszy/pracowników.
- 2.10. Umożliwia równoległe sporządzanie raportów końcowych do wypłat co pozwala, po zakończeniu kalkulacji płacowych, na przeprowadzanie, w tym samym czasie, przeglądania zaleceń i generowania raportów. Po zakończeniu obliczeń wszystkich wypłat (list płac) za dany okres rozliczeniowy wprowadza, za pomocą zintegrowanego z oprogramowaniem finansowo księgowym SKOP F-K interfejsu, zapisy kosztowe do Księgi Głównej w oparciu o aktualny plan kont zdefiniowany w tym systemie.
- 2.11. Zapewnia zarządzanie wszystkimi elementami świadczeń pracowniczych, tzn. umożliwia przetwarzanie całości świadczeń dla funkcjonariusza/pracownika - pensji, równoważnika za nadgodziny i równoważnika za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych, inne równoważniki, składki na związki zawodowe, ubezpieczenia zdrowotne, pracownicze programy emerytalne, ekwiwalenty, zapomogi, świadczenia z innych tytułów.
- 2.12. Umożliwia zarządzanie obciążeniami wynagrodzeń np. podatkowymi i sądowymi oraz innymi obowiązkowymi odliczeniami w celu punktualnego generowania, obliczania i aktualizowania składek i ich limitów na potrzeby administrowania obciążeniami wynagrodzeń. Wypłaty te mogą być dokonywane na rzecz osoby lub instytucji, która zajmuje się gromadzeniem danego rodzaju składek.
- 2.13. Zapewnia, pełną dostępność historii wypłat płacowych dla nowej jednostki organizacyjnej Policji, w sytuacji gdy funkcjonariusz/pracownik zostanie przeniesiony w ramach tej samej KGP/KWP/KSP/SP.
- 2.14. Gwarantuje spójność danych podatkowych przekazywanych do aparatu skarbowego (m.in. dotyczących danych zawartych w druku PIT-11) w przypadku przeniesienia funkcjonariusza/pracownika do innej jednostki organizacyjnej Policji (KGP/KWP/KSP/SP).
- 2.15. Zapewnia, przy zarządzaniu zindywidualizowanymi pakietami świadczeń pracowniczych, pełną kontrolę reguł przetwarzania danych i obliczeń, niezależnie od stopnia ich skomplikowania. Moduł posiada możliwość prostej zmiany algorytmów naliczających poszczególne składniki płac, posługując się przy tym danymi zawartymi w Modułach Zarządzania Kadrami i Zarządzania Płacami.
- 2.16. Zapewnia możliwość wprowadzania z mocą wsteczną zmian w obciążeniach i wynagrodzeniach funkcjonariuszy/pracowników np. przy zmianie dodatku służbowego.

System umożliwia automatyczne obliczanie różnicy między kwotą obliczoną od nowa a pierwotną i rejestrować tę poprawkę, aby uwzględnić ją w późniejszych rozliczeniach.

- 2.17. Umożliwia sporządzanie list wypłat dla następujących kategorii osób:
- 2.17.1. funkcjonariusze Policji,
 - 2.17.2. pracownicy Policji:
 - 1. członkowie korpusu służby cywilnej (urzędnicy mianowani);
 - 2. członkowie korpusu służby cywilnej (pracownicy);
 - 3. pozostali pracownicy;
 - 2.17.3. osoby zatrudnione na podstawie Umowy cywilno-prawnej (Umowy zlecenia, Umowy o dzieło),
 - 2.17.4. osoby zwolnione, w tym byli funkcjonariusze pobierający świadczenia z art. 117 ustawy o Policji (świadczenie roczne),
 - 2.17.5. osoby zajmujące kierownicze stanowiska państwowe.
 - 2.17.6. osoby nie należące do struktur organizacyjnych danej jednostki oraz nie występujące w module kadrowym tej jednostki (delegatury).
- 2.18. Uwzględni sposób naliczania płac (rodzaje występujących składników płacowych, algorytm naliczania kwot brutto, sposób dokonywania potrąceń, wypłaty dodatkowych świadczeń itp.). Podstawowymi aktami prawnymi normującym sposób naliczania uposażeń dla funkcjonariuszy i pracowników Policji są:
- 2.18.1. dla funkcjonariuszy - ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o *Policji* (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277 z późn. zm.),
 - 2.18.2. dla członków korpusu służby cywilnej – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227 poz. 1505 z późn. zm.),
 - 2.18.3. dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe - ustawa z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniach osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. Nr 20, poz. 101 z późn. zm.),
 - 2.18.4. dla pozostałych pracowników – ustawa z dnia 16.09.1982 o pracownikach urzędów państwowych (tekst jednolity: Dz. U z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.),
 - 2.18.5. wydane do ww. ustaw obowiązujące akty wykonawcze.
- 2.19. Zapewnia możliwość, ze względu na różny sposób naliczania płac w poszczególnych grupach pracowniczych, generowania list płac różnych kategorii podmiotów, przy czym wybór danego typu listy decyduje o mechanizmie tworzenia listy. **Uwaga:** KWP/KSP/SP nie stosują takich samych składników płac. KMP/KPP muszą stosować takie same procedury i schematy księgowe naliczania płac jak w KWP.

- 2.20. Zapewnia możliwość generowania list według jednostek organizacyjnych Policji, struktur wewnętrznych poszczególnych jednostek organizacyjnych Policji.
- 2.21. Zapewnia możliwość doboru osoby na listę płac według określonego kryterium oraz możliwość wybierania ręcznego z wykazu wszystkich funkcjonariuszy/pracowników.
- 2.22. Zapewnia możliwość utworzenia jednej wspólnej listy dla wszystkich pracowników z danej grupy pracowniczej, o której mowa w pkt. 2,17 i 3.
- 2.23. Zezwala na przygotowywanie więcej niż jednej listy płac w miesiącu oraz przechowywanie list płac i zestawień płacowych przez dowolnie długi okres.
- 2.24. Umożliwia obliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem III filaru ubezpieczeń (składka podstawowa i indywidualna pracownika).
- 2.25. Umożliwia prowadzenie rocznej kartoteki wynagrodzeń każdego zatrudnionego oraz wgląd do historii płac danej osoby w dowolnych okresach czasowych przez cały okres zatrudnienia w jednostce organizacyjnej Policji, z uwzględnieniem zmian poszczególnych składników uposażenia/wynagrodzenia.
- 2.26. Zapewnia realizację następujących funkcji:
 - 2.26.1. generowania dodatkowych list wypłat np. w formie umów cywilno – prawnych (możliwość drukowania umów i rachunków oraz deklaracji PIT-8AR, PIT-8B i PIT-8C),
 - 2.26.2. generowania dodatkowych list wypłat (np. równoważnika za brak lokalu mieszkalnego, za remont mieszkania, równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie, dopłaty do wypoczynku itp.) w układzie listy płac,
- 2.27. Zapewnia obsługę umożliwiającą prowadzenie rozliczeń bezgotówkowych z policjantami/ pracownikami poprzez:
 - 2.27.1. wprowadzanie informacji o wielu rachunkach dla jednego funkcjonariusza/pracownika,
 - 2.27.2. procentowe lub kwotowe określenie przelewanej kwoty na rachunek bankowy dla funkcjonariusza/pracownika,
 - 2.27.3. przygotowywanie przelewów z kilku rachunków bankowych,
 - 2.27.4. wykorzystanie istniejącego w oprogramowaniu Finansowo Księgowym SKOP F-K katalogu banków oraz mechanizmu zarządzania przelewami elektronicznymi,
 - 2.27.5. współpracę z systemem dostarczonym przez NBP i innymi systemami bankowości elektronicznej.
- 2.28. Obejmuje takie obszary funkcjonalne, jak:
 - 2.28.1. rozliczanie ubezpieczeń (PZU, OC, TUW itp.),
 - 2.28.2. automatyczne naliczanie nagród jubileuszowych według zadanego algorytmu,

- 2.28.3. automatyczne naliczanie nagród rocznych według zadanego algorytmu,
 - 2.28.4. naliczanie innych świadczeń (wynikających z obowiązujących przepisów) zdefiniowanych przez Zamawiającego, według zadanych algorytmów
 - 2.28.5. masowe podwyżki wynagrodzeń według zadanego algorytmu, z uwzględnieniem wstecznego przeliczenia podwyżek (wyrównanie świadczeń za okres dla jednego i więcej miesięcy)
 - 2.28.6. naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz pełny zestaw wydruków związanych z ewidencją podatkową PIT-4R, PIT-11, PIT-40,
 - 2.28.7. rozliczanie delegacji,
 - 2.28.8. przygotowywanie automatycznej dekretacji list płac do oprogramowania Finansowo - Księgowego SKOP F-K z uwzględnieniem rozliczania wydatków w poszczególnych działach budżetowych zdefiniowanych w tym oprogramowaniu,
 - 2.28.9. obsługę bezosobowego funduszu płac: ewidencja wszystkich umów, generowanie listy płac, przelewów na rachunki bankowe funkcjonariuszy/pracowników,
 - 2.28.10. rozliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2.28.11. rozliczanie wypłat finansowanych ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 2.28.12. pełne rozliczenie podatkowe funkcjonariusza/pracownika przez pracodawcę.
- 2.29. Umożliwia, zgodne z potrzebami zarządczymi Policji, definiowanie lub/i modyfikowanie składników płacowych i algorytmów ich naliczania (między innymi ze względu na specyfikę składników uposażenia funkcjonariuszy).
- 2.30. Listy płac pracowników cywilnych Policji zawierają takie standardowe elementy jak:
- 2.30.1. płaca zasadnicza, dodatki za wysługę lat, premie, dodatki specjalne,
 - 2.30.2. godziny nadliczbowe z podziałem na płatne i do wykorzystania jako dodatkowy urlop,
 - 2.30.3. dodatki (dopłaty) za godziny nadliczbowe, za pracę nocną i inne,
 - 2.30.4. pozycje naliczania wynagrodzeń i zasiłków za czas nieobecności wskutek choroby,
 - 2.30.5. zasiłki macierzyńskie, opiekuńcze itp.,
 - 2.30.6. wynagrodzenia za urlopy wypoczynkowe i inne,
 - 2.30.7. nagrody roczne i dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 2.30.8. dodatkowe świadczenia nie wypłacane a stanowiące podstawę naliczenia podatku dochodowego (np. dofinansowanie do biletów miesięcznych),

- 2.30.9. zaliczkę na podatek dochodowy (z uwzględnieniem zwiększonych kosztów uzyskania przychodu, zwiększonej ulgi podatkowej oraz z uwzględnieniem wstrzymania poboru zaliczki podatkowej w ciągu roku podatkowego do określonej kwoty podatku lub kwoty dochodu),
- 2.30.10. składki ZUS zgodnie z aktualnymi unormowaniami prawnymi,
- 2.30.11. potrącenia egzekwowane z mocy tytułów wykonawczych (z zachowaniem odpowiedniej maksymalnej dopuszczalnej wysokości sumy potrąceń oraz kolejności potrąceń zgodnie z art. 87 Kodeksu Pracy (tekst jednolity: Dz. U z 1998 r. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.):
- potrącenia alimentacyjne,
 - potrącenia egzekwowane na mocy tytułów egzekucyjnych innych niż alimentacyjne,
 - zaliczki pieniężne,
 - kary pieniężne,
 - ubezpieczenia (PZU, TUW, OC itp.),
 - spłaty pożyczki PKZP, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2.31. Listy płac funkcjonariuszy zawierają takie standardowe elementy jak:
- 2.31.1. wynagrodzenie wg grupy zaszerogowania, dodatki za wysługę lat, dodatki za stopień, dodatki służbowe, inne dodatki,
- 2.31.2. naliczanie nagrody rocznej i generowanie list do jej wypłaty,
- 2.31.3. zaliczkę na podatek dochodowy (z uwzględnieniem zwiększonych kosztów uzyskania, przychodu i zwiększonej ulgi podatkowej oraz z uwzględnieniem wstrzymania poboru zaliczki podatkowej w ciągu roku podatkowego do określonej kwoty podatku lub kwoty dochodu),
- 2.31.4. składki ZUS zgodnie z aktualnymi unormowaniami prawnymi,
- 2.31.5. potrącenia egzekwowane z mocy tytułów wykonawczych (z zachowaniem maksymalnej, dopuszczalnej wysokości sumy potrąceń oraz odpowiedniej kolejności potrąceń zgodnie z ww. art. 87 Kodeksu pracy:
- potrącenia alimentacyjne,
 - potrącenia egzekwowane na mocy tytułów egzekucyjnych inne niż alimentacyjne,
 - zaliczki pieniężne,
 - kary pieniężne,
 - ubezpieczenia (PZU, TUW, OC itp.),

- spłaty pożyczki PKZP, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2.32. Współpracuje z programem PŁATNIK ZUS w zakresie przekazywania dokumentów rozliczeniowych do ZUS. Do PŁATNIKA ZUS przekazywane są wszystkie typy dokumentów przewidziane do eksportu z możliwością wskazania grup pracowników, dla których obowiązuje dany typ dokumentu rozliczeniowego.
 - 2.33. Umożliwia generowanie jednego pliku KEDU dla każdego płatnika ZUS.
 - 2.34. Umożliwia naliczanie składek od uposażeń za wskazany okres oraz od wskazanych należności wypłaconych funkcjonariuszom zwolnionym ze służby, którzy nie nabyli uprawnień do policyjnej emerytury lub renty.
 - 2.35. Posiada - oprócz podstawowego zestawu raportów i analiz stałych, o których mowa poniżej - możliwość definiowania zestawień „ad hoc” przez użytkownika. Do standardowych raportów oprogramowania dedykowanego Modułu Zarządzania Płacami należą:
 - 2.35.1. listy płac (w wersji dla rachuby płac, dla kasy/punktu płatniczego, dla funkcjonariusza/pracownika - tzw. paski ze szczegółowym opisem poszczególnych składników uwzględniające informacje z zakresu RMUA),
 - 2.35.2. zbiorcze zestawienia list płac - wg różnych kryteriów (np. dla wszystkich list płac z danego miesiąca),
 - 2.35.3. wykazy dodatkowych należności: nagrody, nagrody jubileuszowe, świadczenia za dojazdy z miejscowości pobliskiej, dopłaty do wypoczynku, zasiłki na zagospodarowanie, koszty dojazdu osób uprawnionych mieszkających poza siedzibą jednostki itp.,
 - 2.35.4. zestawienia numerów rachunków bankowych funkcjonariuszy/pracowników,
 - 2.35.5. zaświadczenia o wynagrodzeniach dla policjantów i pracowników Policji do różnych celów np. emerytalnych, do zasiłku rodzinnego,
 - 2.35.6. zestawienie uposażeń wypłaconych funkcjonariuszom po 31 grudnia 1998 roku do dnia zwolnienia ze służby, od którego nie odprowadzono składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz obliczenie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych z uwzględnieniem rewaloryzacji, a także obliczania składek na fundusz emerytur pomostowych.
 - 2.36. Zapewnia możliwość wykonywania analiz porównawczych w dłuższych okresach czasu (obejmujących kilka lat) z możliwością wskazania składników i grup pracowniczych, których analiza ta ma dotyczyć.
 - 2.37. Umożliwia przeprowadzenie analizy historii płacy danego funkcjonariusza/pracownika w dowolnej chwili obejmującej: zarobki, obciążenia i inne związane z nimi kalkulacje według stanu na zadany dzień, jak również uwzględniać kwestię minimalnej kwoty do wypłaty. Funkcjonalność Modułu pozwala na przeglądanie zmian, jakie zaszły w danych funkcjonariusza/pracownika w dowolnie wskazanym okresie.
 - 2.38. Zapewnia możliwość dostępu do wypłat archiwalnych,

- 2.39. Zapewnia integrację z oprogramowaniem dedykowanym Modułu Zarządzania Kadrami - wszystkie zmiany w płacy funkcjonariusza/pracownika wynikają z wcześniej wprowadzonej zmiany w oprogramowaniu dedykowanym Modułu Zarządzania Kadrami (oprogramowanie posiada wspólną bazę danych i nie wolno dopuścić do jej dezintegracji). Przykładowo: policjant/pracownik nie dostanie podwyższonego wynagrodzenia, jeżeli odpowiednia zmiana nie pojawi się wcześniej w oprogramowaniu dedykowanym Modułu Zarządzania Kadrami.
- 2.40. Współpracuje z oprogramowaniem dedykowanym Modułu Zarządzania Kadrami w takim zakresie, w jakim jest niezbędne wykonanie list płac, obliczenia zaliczek na podatki, składek ZUS.
- 2.41. Umożliwia obsługę PKZP.

3. Moduł Zarządzania Gospodarką Materiałową

3.1. Zapewnia realizację następujących funkcji:

- 3.1.1. rejestracji obrotu magazynowego,
- 3.1.2. przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3.1.3. prowadzenia ewidencji sprzętu w użytkowaniu,
- 3.1.4. wspomaganie zakupów od zapotrzebowania rejestrowanego przez użytkowników poprzez zamówienia zbierające większą liczbę zapotrzebowań po zamówienie zakupu kierowane do konkretnego dostawcy,
- 3.1.5. pełnej integracji z modułem finansowo – księgowym w celu: parowania dokumentu przychodu magazynowego z fakturą, generowanie dowodów księgowych z dekretacją obrotu magazynowego,
- 3.1.6. prowadzenia zleceń wewnętrznych z rozliczeniem zużytych materiałów, części i robocizny,
- 3.1.7. integracji z modułem sprzedaży (materiałów, wyrobów, środków trwałych, usług z kosztem materiałów, części i robocizny) z fakturowaniem i rejestracją VAT dot. sprzedaży, z podziałem na rodzaj sprzedaży,

3.2. Posiada następujące cechy i zapewnia:

- 3.2.1. możliwość prowadzenia wielu jednostek magazynowych z możliwością podziału na jednostki organizacyjne Policji (JOP),
- 3.2.2. możliwość prowadzenia wielu magazynów o różnym charakterze: materiałów, sprzętu/środków trwałych, wyrobów itp., z podziałem na magazyny według grup asortymentowych (branż, rozdziałów, pozycji budżetowych itp.),
- 3.2.3. możliwość prowadzenia każdego magazynu w różnej cenie: standardowej, średniej ważonej,

- możliwość przedstawienia na dokumentach wartości początkowej,
- 3.2.4. możliwość ograniczenia uprawnień dla magazyniera w zakresie zmiany kategorii sprzętu przyjmowanego do magazynu,
- 3.2.5. możliwość sprawdzania aktualnych stanów magazynowych,
- 3.2.6. możliwość ruchu pomiędzy magazynami jednostek organizacyjnych Policji (JOP) za pomocą dokumentów przesunięć międzymagazynowych MM- i MM+,
- 3.2.7. prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych,
- 3.2.8. obrót magazynowy sprzętem, techniką itp. jest elementem składowym Ewidencji Głównej/Pomocniczej. Przy obrocie materiałami jednorazowego użytku nie ma potrzeby śledzenia stanu wyposażenia jednostek w danej chwili. Istnieje jednak konieczność sprawdzania, ile danego rodzaju materiałów otrzymała jednostka/wydział w zadanym przedziale czasu. W tej ewidencji również należy umieścić informację o podstawie dokonania obrotu. istnieje możliwość sporządzania wykazów materiałów zbędnych w magazynie wg wybranego kryterium czasowego, z opcją wydruku gotowych wykazów do upłynnienia,
- 3.2.9. prowadzenie konta materiałowego wg podmiotowo-przedmiotowej klasyfikacji wydatków budżetowych (powiązanie z systemem finansowo – księgowym),
- 3.2.10. prowadzenie wielu kategorii materiału/sprzętu na jednym indeksie, przy czym zależności cenowe pomiędzy poszczególnymi kategoriami zanotowane są w tabeli przeliczników, osobnej dla określonych grup indeksów (np. kat. I – 100%, kat. II – 75%, kat. III 50%, kat. IV 25% wartości, odnośnie uzbrojenia kat. I – 100%, kat. II – 85%, kat. III – 60%, kat. V – poniżej 25%, w ewidencji mundurowej występują cztery kategorie w jednej cenie – ewidencyjnej/zakupu, itd.). Oprogramowanie zapewnia możliwość wpisania innych stawek przeliczników w przypadku braku unormowań w przepisach regulujących tematykę z zakresu rachunkowości. Istnieje zatem możliwość zwrotu do magazynu pozycji w innej kategorii niż określał dokument wydania,

System sam przelicza cenę dla pozycji przyjmowanej do magazynu w kategorii różnej od pierwszej. Istnieje możliwość zwrotu do magazynu pozycji w innej kategorii niż określał dokument wydania,

- 3.2.11. możliwość prowadzenia na jednym indeksie wielu, tzw. Rozmiarów wzrostów lub podobnych danych przy wyposażeniu mundurowym/specjalnym, uzbrojenia i techniki policyjnej.

3.3. Moduł zapewnia możliwość ewidencjonowania określonego typu asortymentu na jednym indeksie, tak by możliwe było odróżnienie oddzielnych przyjęć magazynowych dla różnych dostaw. Możliwe jest odróżnienie różnych partii zaewidencjonowanego asortymentu na jednym indeksie także w przedmiocie terminów przydatności do użycia (np. amunicja, materiały wybuchowe, osłony balistyczne...). Powyższy podział powiązany jest z numerami dokumentów – WZ i sporządzanymi wraz z rozdzielnikami, ponadto istnieje:

- 3.3.1. przy ewidencji amunicji możliwość uwzględniania nr serii – partii, rok produkcji, rozmiar/kaliber, cecha specjalna (np. amunicja barwiąca), termin przydatności do użycia, terminy przeprowadzenia badań, termin upływu gwarancji,
- 3.3.2. możliwość definiowania i kontrolowania wszystkich zapasów: bieżący, interwencyjny, nienaruszalny, zbędny, itd.,
- 3.3.3. możliwość przeszacowania wartości sprzętu w magazynie,
- 3.3.4. możliwość utrzymywania tych samych indeksów w różnych magazynach lub tych samych magazynach, a rozróżnianie dostaw będzie realizowane za pomocą wyróżnika identyfikującego źródło zakupu (darowiznę itd.) tj. rozdział (pozycje budżetową) z której finansowany jest zakup itp.,
- 3.3.5. możliwość przeprowadzania okresowych inwentaryzacji w ruchu ciągłym, bez przerywania wydawania z magazynu, za pomocą kodów kreskowych i ręcznych terminali z bankami pamięci., automatyczne generowanie raportów różnic inwentaryzacyjnych z możliwością ich dekretacji i księgowania,
- 3.3.6. sprzężenie z modułem Finansowo - Księgowym z uwzględnieniem parowania dokumentów Pz z fakturami zakupu, Wz z fakturami sprzedaży. Dekretacja dotycząca podmiotowo-przedmiotowej klasyfikacji budżetowej wydatków dokonywana jest przez służby zaopatrujące,
- 3.3.7. możliwość definiowania schematów dekretacji dokumentów źródłowych i generować dowody księgowe, które po kontroli merytorycznej i formalnej będą zaksięgowane w module Finansowo - Księgowym,
- 3.3.8. kontrola okresu używalności, przydatności do użycia, szczególnie ważne przy wszelkiego rodzaju zapasach – system wspomaga rotację stanów magazynowych – raporty,
- 3.3.9. możliwość stosowania różnych sposobów wyceny materiałów (LIFO, FIFO oraz cena standardowa),
- 3.3.10. możliwość informowania o przekroczeniu granicy któregośkolwiek z zapasów,
- 3.3.11. możliwość prowadzenia magazynu inwestycyjnego (wirtualnego),
- 3.3.12. możliwość powiązania transakcji magazynowej z numerem zlecenia oraz numerem wewnętrznym pojazdu (z modułu SKOP ST), wykorzystywanym później do kontroli kosztów eksploatacji środka transportu lub innego urządzenia, fakturowania zlecenia itp.- np. możliwość sprawdzania materiałów, części wydanych na określony środek transportu, możliwość kontroli, gdzie określony materiał, część zostały zużyte,
- 3.3.13. każdy dokument obrotu magazynowego zawiera wszystkie potrzebne standardowe informacje o materiale/sprzęcie, którego ruch dotyczy,
- 3.3.14. system zawiera wszelkie standardowe raporty i sprawozdania magazynowe oraz możliwość definiowania własnych zestawów,

z uwzględnieniem dostępu do transakcji z całego okresu eksploatacji systemu (dostępnej bazy danych), (według wszystkich pól dostępnych w bazach danych), z uwagi na fakt sporządzania dużej liczby raportów statystycznych i sprawozdawczych raporty mają możliwość definiowania ich układu,

3.3.15. wszelkie podstawowe ruchy w sprzęcie/wyposażeniu w każdej ewidencjonowanej grupie wykonują poszczególni branżyści, którzy dokonują zakupów (przychody zewnętrzne), przyjmują sprzęt/wyposażenie od użytkowników (przychody wewnętrzne), dysponują danym rodzajem sprzętu/wyposażenia (wypisując rozchody wewnętrzne i zewnętrzne w postaci pojedynczych asygnat lub rozdzielników). Magazynierzy posiadają dostęp do ewidencji magazynowej prowadzonej przez branżystów, bez możliwości ingerencji w dane dotyczące asortymentu i ilości przyjmowanego i wydawanego sprzętu, z wyjątkiem zmiany kategorii sprzętu i przedmiotów przyjmowanych ze zwrotu do magazynu. Magazynierzy nie muszą mieć dostępu do ewidencji głównej, interesuje ich stan magazynowy danego rodzaju sprzętu. Natomiast branżyści mają możliwość sprawdzenia (w każdej chwili) stan posiadania danego użytkownika oraz, który z użytkowników posiada na stanie dany rodzaj sprzętu/wyposażenia,

3.3.16. korekty ilościowo – wartościowe (istnieją możliwości pomyłek) dokonywane są tylko za pomocą dokumentów korekty, za zgodą Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika Wydziału zaopatrującego,

3.3.17. możliwość wprowadzenia na stan magazynowy środków rzeczowych uzyskanych w wyniku rozkompletowania lub skompletowania sprzętu,

3.3.18. możliwość zwrotnego wprowadzenia na stan magazynowy niewykorzystanych materiałów.

3.4. Zapewnia obsługę magazynów prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne z uwzględnieniem ich specyfiki, w tym:

3.4.1. magazynów Wydziału Łączności i Informatyki – gospodarka sprzętem łączności i informatyki z możliwością ewidencji ruchu i stanu:

1. sprzętu łączności,
2. sprzętu informatyki,
3. materiałów łączności i informatyki,
4. ewidencji zużytych materiałów eksploatacyjnych,

3.4.2. magazynów wydziału właściwego w sprawach transportu: magazyny paliw płynnych: Materiałów Pędnych i Smarów (MPiS), magazyny części zamiennych, materiałów,

3.4.3. magazynów Wydziału Inwestycyjno-Remontowego,

3.4.4. magazynu inwestycyjnego (wirtualnego) – zakup środków trwałych,

3.4.5. wszystkich magazynów w KPP/KMP/KRP,

- 3.4.6. wszelkich innych magazynów, definiowanych przez użytkowników,
- 3.4.7. magazynów Sekcji Uzbrojenia i Techniki Policijnej z możliwością ewidencjonowania ruchu i stanu obejmującego:
1. ewidencję numerową broni wg rodzaju, serii, roku produkcji,
 2. ewidencję amunicji (wg partii, lat, rodzaju, kalibru), wybuchowych materiałów i osłon balistycznych (wg partii, lat, rodzaju, kalibru, cechy specjalnej, terminu przeprowadzenia badań, terminu gwarancji, terminu upływu przydatności do użycia),
 3. ewidencję kont osobistych funkcjonariuszy, w powiązaniu z modulem kadrowym
 4. ewidencję wzorców broni i amunicji zgromadzonych,
 5. sprzętu techniczno-bojowego i materiałów uzbrojenia.
- 3.4.8. magazynów komórek Mundurowo-Żywnościowych z możliwością ewidencjonowania ruchu i stanu:
1. przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w zakresie umundurowania zasadniczego,
 2. przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w zakresie umundurowania ćwiczebnego,
 3. przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w zakresie wyposażenia specjalnego,
 4. materiałów pomocniczych i naprawczych,
 5. odzieży ochronnej i roboczej,
 6. wyposażenia psów służbowych,
 7. środków higieny osobistej,
 8. ewidencja ilościowa psów służbowych,
 9. sprzętu żywnościowego,
 10. materiałów mundurowych np. tkaniny mundurowej, itp.,
 11. materiałów jednorazowego użytku działu żywienia,
 12. materiałów opatrunkowych.
- 3.4.9. magazynów komórek realizujących zaopatrzenie z możliwością ewidencjonowania ruchu i stanu:
1. sprzętu kwaterunkowego,
 2. sprzętu techniki biurowej,
 3. materiałów biurowych (kancelaryjnych),

4. materiałów techniki biurowej,
 5. sprzętu kulturalno – oświatowego,
 6. sprzętu sportowego,
 7. sprzętu ppoż.,
 8. druków i formularzy służbowych,
 9. sprzętu i materiałów techniki policyjnej,
 10. lotnictwa policyjnego,
 11. części i materiałów służących do napraw sprzętu techniki policyjnej i biurowej,
 12. materiałów kwaterunkowo-gospodarczych.
- 3.4.10. prowadzenie kart mundurowych oraz kart wyposażenia pracowników cywilnych, w powiązaniu z modułem kadrowym,
- 3.4.11. prowadzenie ewidencji indywidualnego zaopatrzenia w oparciu o obowiązujące normy należności w naturze.
- 3.5. Zapewnia współpracę z pozostałymi modułami systemu, tj. finansowo-księgowym, zarządzania kadrami.

4. Moduł Zarządzania Środkami Trwałymi

- 4.1. Umożliwia ewidencję ilościowo-wartościową oraz zarządzanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz pozostałymi środkami trwałymi,
- 4.2. Umożliwia tworzenie i przypisywanie do kartoteki środka trwałego standardowych dokumentów związanych z obsługą środków trwałych (np. przyjęcie, likwidacja, zmiana miejsca użytkowania, zmiana wartości), w tym także dokumentów grupowych.
- 4.3. Umożliwia obsługę niskocennych składników majątku:
- 4.3.1. Ewidencję i jednorazowe umarzanie niskocennych środków trwałych.
 - 4.3.2. Podwyższanie wartości niskocennego składnika majątku.
 - 4.3.3. Możliwość przekwalifikowania środka niskocennego na środek trwały.
- 4.4. Umożliwia ewidencjonowanie obcych środków trwałych wykorzystywanych na podstawie umowy leasingu, wynajmu lub użyczenia.
- 4.5. Zapewnia możliwość przeglądania środków trwałych oraz modyfikacji tej części kartotek środków trwałych, których modyfikacja nie odbywa się poprzez wprowadzane dokumenty.
- 4.6. Zapewnia możliwość przeglądania i modyfikacji dokumentów.
- 4.7. Wspomaga inwentaryzację majątku firmy i rozliczanie inwentaryzacji.

- 4.8. Zapewnia możliwość sporządzania Księgi Inwentarzowej, wydruku arkuszy inwentaryzacyjnych, arkuszy spisu z natury, wprowadzania danych z inwentaryzacji, sporządzania wykazu różnic inwentaryzacyjnych.
- 4.9. Zapewnia inwentaryzację środków trwałych również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali.
- 4.10. Umożliwia generowanie „historii życia” środka trwałego - możliwość wglądu we wszelkie ruchy na danym środku trwałym oraz możliwość prowadzenia tzw. dowodów urzędów.
- 4.11. Umożliwia zmiany wartości środka trwałego.
- 4.12. Umożliwia dostęp do informacji z poziomu dysponenta (np. Wydział Łączności i Informatyki zaopatruje/ dysponuje wszystkimi środkami łączności i informatyki) oraz z poziomu użytkownika (np. komputery w Wydziale Finansów). Wszyscy użytkownicy modułu mają dostęp do informacji, która ich bezpośrednio dotyczy (np. Wydział Transportu do środków trwałych w zakresie gospodarki transportowej).
- 4.13. Uwzględnia podstawowe dane, które zawiera kartoteka środków trwałych:
- 4.13.1. Liczba porządkowa,
 - 4.13.2. numer kolejny karty,
 - 4.13.3. numer inwentarzowy z prefiksem branży,
 - 4.13.4. indeks materiałowy,
 - 4.13.5. kategoria,
 - 4.13.6. nazwa środka trwałego (z możliwością wprowadzenia ewentualnych: nr fabrycznego, typu itp.),
 - 4.13.7. elementy składowe środka trwałego,
 - 4.13.8. data nabycia,
 - 4.13.9. numer rachunku,
 - 4.13.10. dostawca,
 - 4.13.11. wartość początkowa, źródło finansowania,
 - 4.13.12. pozycja budżetowa,
 - 4.13.13. użytkownik środka trwałego (z informacją o jednostce/wydziale),
 - 4.13.14. dane identyfikacyjne pracownika, do którego środek jest przypisany (np. pojazd), przeznaczenie sprzętu,
 - 4.13.15. rok produkcji, data wprowadzenia do eksploatacji,
 - 4.13.16. data przyjęcia (przekazania), nr asygnaty,
 - 4.13.17. ewentualne zwiększenia lub zmniejszenia wartości (remont, dodatkowe wyposażenie),
 - 4.13.18. data likwidacji (wybrakowania), nr protokołu, data,
 - 4.13.19. podstawa faktyczna dokonania każdej operacji księgowania,
 - 4.13.20. data wygaśnięcia gwarancji,
 - 4.13.21. data następnego przeglądu lub kalibracji,

- 4.13.22. możliwość definiowania dodatkowych pól opisujących środek trwały
- 4.14. Umożliwia kompletowanie środka trwałego z komponentów, części kupionych oddzielnie, z których każda ma swój własny nr inwentarzowy i jest oddzielnie ewidencjonowana. Umożliwia przeprowadzenie operacji odwrotnej (zdekompletowania).
- 4.15. Umożliwia dysponentowi środków trwałych dokonywanie wpisów związanych z eksploatacją tych środków, w szczególności zapisów związanych z przeglądami i naprawami urządzeń.
- 4.16. Współpracuje z czytnikami kodów kreskowych, które będą podstawą identyfikacji poszczególnych składników majątku, drukuje etykiety dla środków zawierające numer ewidencyjny i kod kreskowy.
- 4.17. Współpracuje z automatycznym generatorem dekretów z ruchu w module do/z modułu Finansowo - Księgowego.
- 4.18. Zapewnia możliwość wykonywania korekt związanych z nieprawidłowym naliczaniem amortyzacji w okresach poprzednich.
- 4.19. Umożliwia wybór metody amortyzacji dla poszczególnych środków trwałych zaklasyfikowanych do określonej grupy.
- 4.20. Automatycznie nalicza i ewidencjonuje wszystkie podstawowe dane i odpisy amortyzacyjne w całym okresie umarzania.
- 4.21. Umożliwia podział umorzenia ze względu na miejsce powstawania kosztów (wg definiowalnego wskaźnika procentowego lub bezpośrednio).
- 4.22. Umożliwia przeszacowanie wartości środka trwałego.
- 4.23. Umożliwia zestawianie informacji ilościowych i wartościowych o środkach trwałych, wartościach niematerialnych i prawnych w dowolny sposób w zależności od potrzeb użytkownika, np. ze względu na dysponenta, ze względu na użytkownika, ze względu na grupę: budynki i budowle, grunty, maszyny i urządzenia, itd., ze względu na kwalifikację księgową do kont 011, 013, 020 (oznaczenia kont 011, 013 są terminami ustawowymi), ze względu na kwalifikację podmiotowo - przedmiotową w budżecie, całkowicie umorzonych, stan umorzeń w każdym okresie itd.
- 4.24. Posiada możliwość zestawienia informacji o przyjętych/zlikwidowanych w danym roku środkach z możliwością wyodrębnienia wysokości odpisów amortyzacyjnych dla środków trwałych przyjętych do użytkowania w danym roku.
- 4.25. Umożliwia tworzenie zestawień dla potrzeb sprawozdawczości GUS.
- 4.26. Wykorzystuje strukturę organizacyjną Policji do agregowania informacji o stanie posiadania od dołu w górę struktury organizacyjnej np. ile jest komputerów określonego typu w poszczególnych wydziałach, sekcjach, itp, z informacją o okresie użytkowania, z możliwością podglądu historii środka. Umożliwia także dostęp do zarchiwizowanej informacji o środkach trwałych zlikwidowanych, wycofanych z eksploatacji - z określeniem powodu wycofania oraz jakim dokumentem.

- 4.27. Umożliwia ewidencję wypożyczonych środków trwałych.
- 4.28. Umożliwia obsługę słowników, niezbędnych do usprawnienia obsługi modułu oraz definiowanie praw dostępu do słowników.
- 4.29. Umożliwia wydruki do pliku PDF.
- 4.30. Umożliwia gromadzenie danych dotyczących przeglądów budynków zgodnie z ustawą Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r.

5. Moduł Zarządzania i Administracją Systemu SWOP

- 5.1. Chroni zasoby wewnętrzne Systemu przed dostępem, celowym lub przypadkowym zniszczeniem bądź modyfikacją przez nieuprawnione osoby informacji przetwarzanych w Systemie.
- 5.2. Umożliwia zarządzanie profilami dostępu, kojarzenie takich profili z konkretnymi kontami użytkowników, autoryzację użytkowników w środowisku produkcyjnym, logowanie użytkowników i nadawanie im praw dostępu, śledzenie prób złamania zabezpieczeń Systemu, zmianę profili, haseł itp.
- 5.3. Zawiera osobny moduł przeznaczony do zarządzania uprawnieniami w dostępie do Systemu. System chroniony jest zgodnie z przyjętymi, zaimplementowanymi i wdrożonymi mechanizmami uwierzytelniania i autoryzacji dla systemów jawnych eksploatowanych w Policji.
- 5.4. Zapewnia weryfikację uprawnień w dostępie do Systemu z użyciem mechanizmów autoryzacji użytkowników zaimplementowanych w mechanizmach samej bazy danych Systemu.
- 5.5. Posiada możliwość przydzielania uprawnień dostępu do poszczególnych modułów, do funkcjonalności poszczególnych modułów oraz do poszczególnych zakresów informacyjnych (uprawnienia na poziomie rekordu). Zarządzanie uprawnieniami w tych obszarach zaimplementowane jest w oparciu o drzewo uprawnień, które jest odzwierciedleniem menu i poszczególnych funkcjonalności oprogramowania. Każdy użytkownik Systemu ma dostęp tylko i wyłącznie do informacji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku służbowym.
- 5.6. Zapewnia mechanizmy zarządzania konfiguracją Systemu SWOP i jego poszczególnych modułów.
- 5.7. Zapewnia możliwość zarządzania importem i eksportem danych z oraz do innych systemów. Import danych nie może spowodować naruszenia spójności danych Systemu.
- 5.8. Zapewnia mechanizmy tworzenia i odtwarzania kopii archiwalnych. Kopia archiwalna dotyczy archiwów z lat poprzednich.
- 5.9. Uwzględnia implementację mechanizmów pozwalających na śledzenie transakcji generowanych przez poszczególnych użytkowników. Istnieje możliwość obserwacji zdarzeń zaistniałych w Systemie SWOP wg schematu: kto, co, gdzie, kiedy. Mechanizmy śledzenia transakcji generowanych przez użytkowników dotyczą wskazanych operacji wszystkich użytkowników na bazie danych oprogramowania.

- 5.10. Zapewnia możliwość odzyskiwania danych. Jeżeli z jakiegoś powodu oprogramowanie ulegnie Awarii zwykłej lub krytycznej, to pracę musi rozpocząć mechanizm odzyskiwania danych. Umożliwia on zdefiniowanie zapasowych serwerów, określenie procedur inicjujących, odzyskiwanie informacji zapamiętanych w bazie danych, aktywację kopii zapasowych, pełne odtworzenie Systemu itp.

6. Moduł Finansowo-Księgowy

1. System finansowo-księgowy SKOP F-K autorstwa Bytomskiej Spółki Informatycznej COIG-4 Sp. z o.o., wersja 6.1 przeznaczony jest do obsługi jednostek organizacyjnych Policji, dostarczony w ramach Umów 270/BŁiI/08/JC, 289/BŁiI/205/BŁiI/10/UM oraz Umowy nr 218/161/BŁiI/13/TP/AL z dnia 18.11.2013r, dostosowany jest do specyficznych wymagań Zamawiającego.
2. System rozproszony jest w 22 lokalizacjach, w Komendach Wojewódzkich/Stołecznej/Główniej Policji oraz 4 Szkołach Policji.
3. Jest zgodny z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości, finansach publicznych, planów kont dla budżetu państwa, sprawozdawczości budżetowej, klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, klasyfikacji wydatków strukturalnych /.../
4. Oprócz podstawowej ewidencji wydatków budżetowych według klasyfikacji: dział, rozdział, paragraf, pozycja analityczna, umożliwia grupowanie wydatków według:
 - 4.1. Kodów klasyfikacji strukturalnej
 - 4.2. Projektów i programów realizowanych ze środków unijnych
 - 4.3. Programów wieloletnich
 - 4.4. Klasyfikacji dla budżetu zadaniowego (funkcja, zadanie, podzadanie, działanie)
 - 4.5. Rezerw budżetowych
 - 4.6. Grup podmiotowych zdefiniowanych przez Zamawiającego
5. Zapewnia generowanie sprawozdań budżetowych i finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszy) według zasad i wzorów określonych we właściwych rozporządzeniach Ministra Finansów.
6. Zapewnia możliwość tworzenia różnych zestawień, raportów, wydruków oraz plików elektronicznych w formatach dostępnych na rynku m.in. dba, xls według kryteriów definiowanych przez użytkowników.
7. Zapewnia współpracę z systemem TREZOR – import/export danych w formacie XML oraz różnymi systemami bankowości elektronicznej, w tym z VideoTelem.
8. Funkcjonuje w eksploatowanej przez Policję infrastrukturze telekomunikacyjnej/informatycznej. W sieci tej stosowany jest potokół IP.

9. Interfejs dostępowy oparty jest na graficznym interfejsie użytkownika GUI.
10. Posiada kontrolę dostępu do aplikacji oraz operacji wykonywanych przez Użytkownika.
11. Wykorzystuje bazę danych MSSQL wspólną dla wszystkich modułów.

Architektura sprzętowo-programowa na której posadowione jest oprogramowanie dedykowane systemu SWOP

System rozproszony jest w 22 lokalizacjach, w Komendach Wojewódzkich/Stołecznej/Główniej Policji oraz 4 Szkołach Policji. Każdy zestaw w danej lokalizacji składa się z serwera aplikacji, serwera bazy danych wraz z systemami operacyjnymi, bazy danych oraz dodatkowym oprzyrządowaniem. Typ i rodzaj sprzętu bądź jego konfiguracja może ulec zmianie.

Oprogramowanie systemowe

Zamawiający dla serwerów posiada następujące systemy operacyjne: Windows Server 2008 oraz Windows Server 2003.

Informacje w zakresie sposobu zainstalowania oprogramowania systemowego na każdym z serwerów

Dotyczące serwera bazy danych:

Zainstalowano system operacyjny Windows Server 2003 lub Windows Server 2008 według ustawień domyślnych kreatora instalacji.

Doinstalowano dodatki:

- Usługa Active Directory
- Serwer aplikacji (usługa IIS)
- Serwer Terminali, działający w trybie serwera aplikacji
- Serwer licencjonowania usług terminalowych

Zainstalowano wszystkie dostępne aktualizacje Systemu na dzień instalacji.

Zainstalowana baza danych MS SQL

Dotyczące serwera aplikacji:

Zainstalowano system operacyjny Windows Server 2003 lub Windows Server 2008, według ustawień domyślnych kreatora instalacji.

Doinstalowano dodatki:

- Serwera aplikacji (usługa IIS)
- Serwer Terminali, działający w trybie serwera aplikacji
- Serwer licencjonowania usług terminalowych

Zainstalowano wszystkie dostępne aktualizacje Systemu na dzień instalacji.

Oprogramowanie dedykowane SWOP

Oprogramowanie dedykowane SWOP wykonane jest z zastosowaniem technologii Microsoft .Net, Visual Basic, a w szczególności C#, Visual Basic.Net., Visual Basic 6, Visual FoxPro 9. Ponadto zastosowano oprogramowanie Crystal Report 10 Developer Edition.

WARUNKI ŚWIADCZENIA SERWISU POGWARANCYJNEGO

1. W ramach usługi serwisu pogwarancyjnego Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) Wykonywania napraw Systemu SWOP,
 - b) aktualizacji oprogramowania wynikającej ze zmieniających się w trakcie trwania Umowy przepisów prawa i dostosowywanie do wynikających z tego tytułu wymagań Zamawiającego.
2. Usługa serwisu pogwarancyjnego dla Systemu SWOP będzie świadczona przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za poprawne funkcjonowanie Systemu będącego przedmiotem umowy.
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przyjmował zgłoszenia o awariach, z zastrzeżeniem pkt. 17, w dni robocze w godzinach 7.30-16.30. Zgłoszenia otrzymane po godzinie 16.30 będą traktowane jako zgłoszenia otrzymane o godz. 7.30 dnia następnego. Wzór zgłoszenia serwisowego stanowi załącznik do umowy. Wzór zgłoszenia musi zawierać dane adresowe, numer faksu oraz e-mail, pod który będą one wysyłane. Połączenie telefoniczne i faksowe musi być dostępne ze stacjonarnego telefonu sieci publicznej.
5. Zamawiający wymaga, aby serwis pogwarancyjny świadczony przez Wykonawcę nie naruszył dotychczasowych gwarancji sprzętu, oprogramowania systemowego oraz oprogramowania użytkowego znajdującego się u Zamawiającego.
6. Przed przystąpieniem do naprawy Wykonawca poinformuje o zakresie prac wyznaczonych przedstawicieli Biura Łączności i Informatyki KGP i dopiero po tej informacji przystąpi do naprawy.
7. Każdorazowa aktualizacja kodów binarnych, struktury tabelarycznej, czy jakiegokolwiek zmiany ustawień systemowych, musi dotyczyć jednocześnie wszystkich 22 lokalizacji.
8. Zgłoszenia telefoniczne awarii potwierdzone zostaną za pośrednictwem faksu do siedziby serwisu. Zgłoszenia mailowe wysłane na adres(y) poczty elektronicznej wskazane przez Wykonawcę będą traktowane jak wysłane faksem.
9. Zamawiający wymaga potwierdzenia otrzymania przez serwis zgłoszenia o awarii w ciągu 3 godzin od przesłania zgłoszenia, za pośrednictwem faksu pod numerem podanym na formularzu zgłoszenia, bądź w formie elektronicznej na adres zwrotny, z którego wpłynęło zgłoszenie awarii.
10. Dopuszcza się użycie internetowego systemu zgłoszeń obsługiwanego przez Wykonawcę, jako systemu zgłoszeń. W takim przypadku Wykonawca zapewni obsługę kont ww. systemu dla komunikacji z Zamawiającym.

11. Wykonawca gwarantuje usunięcie wszelkich awarii krytycznych SWOP w ciągu godzin **(Zgodnie z ofertą Wykonawcy, maksymalnie 24 godziny)** od momentu zgłoszenia awarii przez Zamawiającego. Pozostałe awarie, tzn. zwykle zostaną usunięte w ciągu 3 dni roboczych od momentu ich zgłoszenia.
12. W ramach świadczenia usługi Wykonawca zapewni poprawne działanie baz danych MS SQL niezbędnych do funkcjonowania systemu SWOP (z wyłączeniem wsparcia standardowego na produkt MS SQL).
13. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zdalnego dostępu Wykonawcy do zintegrowanego systemu SWOP, ani do poszczególnych jego modułów.
14. Naprawy będą wykonywane przez administratorów Zamawiającego, w oparciu o przekazane instrukcje, laty programowe itp., które zostaną opracowane przez Wykonawcę i przekazane do Zamawiającego.
15. Po usunięciu awarii, Wykonawca zobowiązany jest do doprowadzenia Systemu do stanu sprzed awarii, w rozumieniu prawidłowego działania wszystkich zainstalowanych komponentów, aplikacji, oprogramowania/licencji.
16. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu pomoc administracyjną i programistyczną w przypadku awarii sprzętu, na którym pracuje system SWOP tak aby przywrócić pełną funkcjonalność systemu.
17. W okresie trwania Umowy Wykonawca zapewni stały kontakt w celu udzielania konsultacji w cenie umowy, w dni robocze w godz. 7.30 – 16.30. W tym celu Wykonawca wskaże nazwiska osób i numery telefonów, adresy e-mail lub stronę helpdesk do kontaktów w tych sprawach. Połączenie telefoniczne i faksowe musi być dostępne ze stacjonarnego telefonu sieci publicznej.
18. W okresie wykonywania bilansów, jak i wzmożonych okresów sprawozdawczych, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia całodobowej opieki nad systemem i usuwania wszelkich usterek Systemu SWOP zgodnie z trybem obsługi Awarii Krytycznej.
19. Na żądanie zamawiającego Wykonawca przedstawi rekomendacje odnośnie wprowadzenia zmian w infrastrukturze Systemu obejmujące również system operacyjny.
20. Przez usunięcie awarii rozumie się rozwiązanie problemu lub zaproponowanie procedury obejścia (zastępczej) zaakceptowanej przez Zamawiającego pozwalającej na prawidłowe funkcjonowanie Systemu SWOP bez rozwiązania problemu. Procedura zastępcza musi zostać zastąpiona zwykłym działaniem Systemu SWOP w ciągu 60 (sześćdziesięciu) dni od chwili zastosowania.
21. Zamawiający wymaga aby kody źródłowe były zawsze przechowywane w repozytorium SVN, które funkcjonuje w wewnętrznej sieci Policji. Policja musi posiadać zawsze aktualne kody źródłowe. Personel Policji w porozumieniu z Wykonawcą dokonuje również zmian w kodzie źródłowym w zakresie nie będącym przedmiotem umowy (rozwój, nowe funkcjonalności, modyfikacje) niezależnie od zaplanowanych godzin pracy programistów.
22. Strony niezwłocznie po zawarciu Umowy opracują procedurę realizacji usługi wsparcia programistycznego, o której mowa w pkt.2 Szczegółowego Opisu przedmiotu Umowy.

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI ZADANIA 1 (wzór)

do umowy nr z dnia
za okres (od – do): r.

Miejsce dokonania odbioru:

Biuro Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji, Warszawa. ul. Wiśniowa 58

Data dokonania odbioru:

Ze strony Wykonawcy:

.....
.....

(Przedstawiciel/e Wykonawcy)

Ze strony Zamawiającego:

.....
.....
.....

Komisja do odbioru przedmiotu zamówienia w składzie:

.....
.....
.....

powołana na mocy Decyzji nr z dnia r. potwierdza wykonywanie
usługi w ww. okresie, zgodnie/niezgodnie* z warunkami zawartymi w Umowie.

Uwagi**
.....
.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia/koordynatora:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1.

2.

(Członkowie komisji Zamawiającego/koordynator)

.....
(Przedstawiciel/e Wykonawcy)

* - niepotrzebne skreślić

** - wpisanie uwag jest jednoznaczne z prawem Zamawiającego do naliczenia kary umownej

FORMULARZ ZGŁOSZENIA AWARII (wzór)

Nr (rok/nr kolejny).....

FAKS () ___-___-___ (nazwa firmy)

E-mail _____

ImięNazwiskoZgłaszają cego	KOMENDA / SZKOŁA POLICJI W	Data zgłoszenia
-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

1. NazwaSystemu:
2. WersjaSystemu:
3. Opisawarii (szczegółowy) <i>Np. Nie da się wyświetlić raportu, System generuje błąd</i>

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

(miejsce zatrudnienia)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że zobowiązuję się do nie przekazywania, nie ujawniania oraz nie wykorzystywania bez zgody Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP informacji określonych w § 12 Poufność dot. Systemu SKOP F-K, w szczególności danych osobowych w nim przetwarzanych, oraz sposobów ich zabezpieczania w związku z wykonywaniem umowy nr, zawartej w dniu r. pomiędzy Komendantem Głównym Policji a, a nie podlegających wykluczeniom na podstawie poniższych zapisów:

1. jeżeli informacja została ujawniona publicznie przez stronę, będącą właścicielem informacji chronionej;
2. jeżeli ujawnienia informacji żąda sąd lub organ ścigania w toku prowadzonych czynności na podstawie stosownych przepisów;
3. jeżeli właściciel informacji chronionej wyrazi na to uprzednio zgodę pisemną;
4. jeżeli informacja została uzyskana od osób trzecich bez naruszenia prawnych zobowiązań o poufności informacji.

.....

(data i podpis składającego oświadczenie)

DOSTĘP DO DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH CZYNNOŚCI SERWISOWYCH

1. Poprzez przetwarzanie danych rozumie się jakiekolwiek operacje wykonywane przez Wykonawcę na danych osobowych, których wykonanie będzie niezbędne do prawidłowego wykonania przez Wykonawcę Umowy.
2. Wykonawca w przypadku pozyskaniu dostępu do danych osobowych w ramach wykonywanych prac serwisowych zobowiązuje się do:
 - 1) zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 2) dokonania przeszkolenia w zakresie ochrony danych osobowych osób, które będą przetwarzały dane osobowe,
 - 3) dopuszczenia do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób posiadających wydane przez niego imienne upoważnienie,
 - 4) zapewnienia kontroli nad prawidłowością przetwarzania danych osobowych,
 - 5) prowadzenia ewidencji upoważnionych osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - 6) zapewnienia, aby osoby, upoważnione do przetwarzania danych osobowych zachowały je w tajemnicy, również po zakończeniu realizacji Umowy, między innymi poprzez poinformowanie ich o prawnych konsekwencjach naruszenia poufności danych oraz odebranie od tych osób oświadczeń o odbytym przez nich szkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych oraz zachowaniu w tajemnicy tych danych i sposobów ich zabezpieczenia,
 - 7) Wykonawca zobowiązuje się w terminie 5 dni od dnia zakończenia umowy usunąć powierzone przez Zamawiającego do przetwarzania dane osobowe z wszelkich posiadanych nośników informacji, w tym również sporządzonych kopii zapasowych oraz zobowiązuje się zniszczyć wszelkie informacje mogące posłużyć do odtworzenia, w całości lub części, powierzonych danych osobowych. Protokół z komisyjnego usunięcia danych Wykonawca przekaże Zamawiającemu w terminie 10 dni od dnia usunięcia danych.

- 8) Zamawiający oświadcza, że dane osobowe powierzone do przetwarzania, są danymi, których wersja pierwotna jest zabezpieczona przed zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest pisemnie niezwłocznie poinformować Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na odpowiedzialność Zamawiającego za przetwarzanie objętych niniejszą umową danych osobowych.
- 10) W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek sytuacji stanowiącej naruszenie bezpieczeństwa powierzonych danych osobowych Wykonawca zobowiązany jest:
 - 1) niezwłocznie poinformować o tym Zamawiającego, podając wszelkie znane sobie informacje dotyczące takiego naruszenia,
 - 2) ustalić przyczynę naruszenia,
 - 3) podjąć niezwłocznie wszelkie czynności mające na celu usunięcie naruszenia i zabezpieczenie danych powierzonych danych osobowych w sposób należyty przed dalszymi naruszeniami,
 - 4) zebrać wszelkie możliwe dane i dokumenty, które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności naruszenia i przeciwdziałaniu podobnym naruszeniom w przyszłości.

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI ZADANIA 2 (wzór)

do umowy nr z dnia
za okres (od – do):..... r.

Miejsce dokonania odbioru:

Biuro Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji, Warszawa. ul. Wiśniowa 58

Data dokonania odbioru:

Ze strony Wykonawcy:

.....
.....

(Przedstawiciel/e Wykonawcy)

Ze strony Zamawiającego:

.....
.....
.....

Komisja do obioru przedmiotu zamówienia w składzie:

.....
.....
.....

powołana na mocy Decyzji nr z dnia r. potwierdza wykonywanie
usługi w ww. okresie, zgodnie/niezgodnie* z warunkami zawartymi w Umowie.

Uwagi**
.....
.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia/koordynatora:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1.

2.

(Członkowie komisji Zamawiającego/koordynator)

.....
(Przedstawiciel/e Wykonawcy)

* - niepotrzebne skreślić

** - wpisanie uwag jest jednoznaczne z prawem Zamawiającego do naliczenia kary umownej