



KOMENDA GŁÓWNA POLICJI
BIURO FINANSÓW
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY POMOCOWYCH

ul. Domaniewska 36/38; 02-672 Warszawa; tel. 22 60 120 44; fax 22 60 118 57
zamowieniakgp@policja.gov.pl

L.dz. *Fst-12482*...../17

Warszawa, *16*...11.2017 r.

Do Wykonawców
ubiegających się o udzielenie zamówienia

Dotyczy postępowania pn.: „Zakup 4500 szt. kart mikroprocesorowych”, nr postępowania 254/BLII/17/EJ

Zamawiający informuje, że na podstawie art. 38 ust 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.1579) dokonał zmiany treści SIWZ. Do projektu umowy stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ dodaje się następujące załączniki:

- Załącznik nr 2 - Zasady odbioru Przedmiotu umowy
- Załącznik nr 3 - Wymagania gwarancyjne i serwisowe;
- Załącznik nr 4 - Specyfikacja ilościowo-cenowa;
- Załącznik nr 5 - Protokół odbioru ilościowego;
- Załącznik nr 6 - Protokół odbioru jakościowego;
- Załącznik nr 7 - Wzór formularza zgłoszenia serwisowego.

NACZELNIK
Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych
Biura Finansów
Komendy Głównej Policji
Tomasz NIOTRKOWICZ

wykonano w 1 egz.:
egz. nr. 1 – adresat
wysłano drogą elektroniczną
opr./wyk. E.Jakubczuk
tel. 22 60 117-31

Zasady odbioru Przedmiotu umowy
(obowiązują dla zamówienia podstawowego oraz opcjonalnego)

I. Odbiór jakościowy

1. Odbiór jakościowy przeprowadzony zostanie przez komisję powołaną do odbioru przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego, w obecności przedstawiciela Wykonawcy.
2. O przygotowaniu Przedmiotu umowy do odbioru jakościowego Wykonawca powiadomi Wydział Zarządzania Projektami BŁiI KGP faksem na numer (22) 60-158-73 z co najmniej 2-dniowym (dni robocze) wyprzedzeniem, podając:
 - numer Umowy (z zaznaczeniem realizacji dostawy podstawowej lub opcjonalnej),
 - planowaną datę dostarczenia Przedmiotu umowy do odbioru jakościowego,
 - ewentualne numery seryjne Przedmiotu umowy
3. Odbiór jakościowy przeprowadzony zostanie w obiekcie BŁiI KGP w Warszawie, przy ul. Wiśniowej w ciągu 2 dni roboczych od dnia dostarczenia Sprzętu.
4. W ramach procedury odbioru jakościowego Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia legalności zainstalowanego i dostarczonego oprogramowania.
5. Celem czynności kontrolnych prowadzonych w ramach odbioru jakościowego będzie sprawdzenie poprawności działania i jakości dostarczonego Przedmiotu umowy z parametrami, funkcjonalnością zawartymi w Umowie oraz sprawdzenie poprawnego działania z policyjnymi systemami ,
6. Odbiorowi jakościowemu podlegać będą karty losowo wybrany przez Zamawiającego w ilości:
Dostawa podstawowa - 10 szt.
Dostawa opcjonalna – 5 szt.
7. Wykonawca będzie odpowiedzialny za wniesienie, rozpakowanie dostarczonego Przedmiotu umowy do odbioru jakościowego.
8. Jeżeli w czasie odbioru jakościowego (tzn. partia kart przeznaczona do sprawdzenia) nie będą działać poprawnie lub nie spełnią wymagań konfiguracyjnych, cały Przedmiot umowy do odbioru jakościowego zostanie zwrócony Wykonawcy, a procedura odbioru zostanie powtórzona od początku,
9. wynik odbioru jakościowego zostanie potwierdzony podpisaniem protokołu odbioru jakościowego, którego wzór określa załącznik nr 6 do Umowy.
10. Protokół odbioru jakościowego sporządzony zostanie w czterech (4) jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden (1) otrzymuje Wykonawca, a trzy (3) Zamawiający.

II. Odbiór ilościowy

1. Pozytywny wynik odbioru jakościowego warunkuje przystąpienie Stron do odbioru ilościowego.
2. O przygotowaniu Przedmiotu umowy do odbioru ilościowego Wykonawca powiadomi: Wydział Zarządzania Projektami BŁiI KGP faksem na numer (22) 60-158-73, z 2-dniowym (dni robocze) wyprzedzeniem, podając:
 - numer Umowy (z zaznaczeniem realizacji dostawy podstawowej lub opcjonalnej),
 - planowaną datę dostarczenia Przedmiot umowy do odbioru ilościowego,
 - ewentualne numery seryjne Przedmiot umowy
3. Odbiór ilościowy zostanie przeprowadzony w miejscu odbioru jakościowego tj. w siedzibie BŁiI KGP Warszawa, ul. Wiśniowa

4. W celu przeprowadzenia odbioru ilościowego Wykonawca dostarczy Przedmiot umowy do siedziby Zamawiającego w dni robocze w godz. 9:00-15:00.
5. Przed przystąpieniem do odbioru ilościowego Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu wykazu zawierającego nazwę Przedmiot umowy, ilość, cenę jednostkową netto, wartość podatku VAT wraz ze stawką podatkową, cenę jednostkową brutto Sprzętu, cenę łączną dla danej ilości Sprzętu oraz numery seryjne.
5. Odbiór ilościowy przeprowadzony zostanie przez Komisję powołaną do odbioru ilościowego ze strony Zamawiającego w obecności przedstawicieli Wykonawcy.
6. Celem czynności kontrolnych prowadzonych w ramach odbioru ilościowego jest sprawdzenie kompletności i ilości dostarczonego Przedmiotu umowy i potwierdzenie zgodności z Umową
7. Dostarczony Przedmiot umowy zostanie odebrany ilościowo w ciągu 2 dni roboczych od daty dostawy do siedziby Zamawiającego.
8. Wykonawca zapewni opakowanie towaru wymagane do zabezpieczenia go przed uszkodzeniem w drodze do miejsca przeznaczenia. Opakowania muszą odpowiadać normom europejskim w zakresie utylizacji i będą własnością Zamawiającego.
9. Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozpakowanie dostarczonego Przedmiot umowy.
10. Wynik odbioru ilościowego zostanie potwierdzony podpisaniem protokołu odbioru ilościowego, którego wzór określa załącznik nr 5 do Umowy.
11. Jeżeli w czasie odbioru ilościowego komisja stwierdzi niezgodności, cały Przedmiot umowy do odbioru ilościowego zostanie zwrócony Wykonawcy, a procedura odbioru zostanie powtórzona od początku,
12. Pozytywny wynik odbioru ilościowego nie zwalania Wykonawcy od odpowiedzialności za wady ujawnione w terminie późniejszym.
13. Wszystkie protokoły zostaną sporządzone w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 (jeden) otrzymuje Wykonawca, a 3 (trzy) Zamawiający.
14. Z chwilą podpisania przez Strony protokołu odbioru produktu - bez uwag - na Zamawiającego przechodzi prawo własności Przedmiotu umowy oraz wszelkie korzyści i ciężary związane ze Sprzętem oraz niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia Sprzętu.
15. Wszystkie czynności związane z odbiorami muszą zakończyć w określonych Umową terminach realizacji Umowy.

Wymagania gwarancyjne i serwisowe

1. Okres gwarancji dla Przedmiot umowy wynosi miesięcy (zgodnie ze złożoną przez Wykonawcę ofertą min. 24 miesięcy), liczony będzie od dnia podpisania przez Strony - bez uwag - protokołu odbioru ilościowego.
2. Gwarancja obejmuje między innymi:
 - a) wady materiałowe, niespełnienie deklarowanych przez producenta parametrów lub funkcji użytkowych kart i oprogramowania,
 - b) naprawę wykrytych uszkodzeń, w tym wymianę kart na nowe,
 - c) usuwanie wykrytych usterek i błędów funkcjonalnych w działaniu kart i oprogramowania.
3. Do dostarczonego Przedmiot umowy Wykonawca przekaże kartę gwarancyjną, zawierającą ewentualne numery seryjne, termin i warunki ważności gwarancji (zgodnie z Umową), adresy i numery telefonów punktów serwisowych świadczących usługi gwarancyjne.
4. Zgłoszenia serwisowe będą przyjmowane faksem na nr lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: (skan formularza serwisowego) w dni robocze. Zgłoszenia otrzymane po godzinie 16.15 będą traktowane jako zgłoszenia otrzymane o 8.15 rano dnia następnego. Wzór formularza zgłoszenia serwisowego stanowi Załącznik nr 7 do Umowy. Zamawiający wymaga potwierdzenia otrzymania przez serwis zgłoszenia o awarii za pośrednictwem faksu pod numer podany na formularzu zgłoszenia.
5. Wykonanie naprawy gwarancyjnej (zakończenie naprawy) Przedmiot umowy musi nastąpić w ciągu dni roboczych od chwili zgłoszenia awarii drogą faksową lub elektronicznie do siedziby serwisu do momentu zwrotu kart po naprawie do siedziby końcowego użytkownika
6. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wad ze względu na wysokość związanych z tym kosztów.
7. Świadczenie na rzecz Zamawiającego serwisu gwarancyjnego oraz korzystanie przez Zamawiającego z uprawnień wynikających z gwarancji zawarte jest w wynagrodzeniu, o którym mowa w § 5 Umowy.
8. Stosowanie praw wynikających z udzielonej gwarancji nie wyłącza stosowania uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi za wady.
9. Dla oprogramowania obowiązują prawa gwarancyjne producenta.
10. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał status partnera producenta dostarczanych Urządzeń i był jego licencjonowanym dostawcą,
11. Wszystkie dostarczone i zastosowane przez wykonawcę karty będą fabrycznie nowe (nie będą używane) i będą pochodziły z bieżącej produkcji, tzn. nie będą starsze niż z 2017 r. Wykonawca na etapie realizacji umowy zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu oświadczenie producenta(ów) potwierdzające datę produkcji kart.
12. Dostarczony przez Wykonawcę Przedmiot umowy będzie pochodził z legalnego kanału sprzedaży producentów Urządzeń na rynek polski lub Unii Europejskiej. Spełnienie powyższego wymogu zostanie potwierdzone oświadczeniem producenta kart lub jego polskiego przedstawicielstwa, które Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu najpóźniej w dniu dostawy.
13. Serwis gwarancyjny świadczony ma być w siedzibie Zamawiającego.
14. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania poprawek do Oprogramowania w ramach dostarczanych licencji w okresie trwania wsparcia serwisowego.
15. Oferowane karty nie mogą być przeznaczone przez producenta do wycofania z produkcji lub sprzedaży.
16. Zamawiający otrzyma dostęp do pomocy technicznej Wykonawcy (telefon, e-mail lub WWW) w zakresie rozwiązywania problemów związanych z bieżącą eksploatacją dostarczonych rozwiązań w godzinach pracy Zamawiającego.
17. W przypadku konieczności naprawy Przedmiotu umowy poza siedzibą Zamawiającego, Wykonawca zorganizuje transport do miejsca naprawy oraz po naprawie do Lokalizacji użytkownika oraz pokrywa jego koszty i ponosi ryzyko uszkodzenia lub przypadkowej utraty Przedmiotu umowy.
18. W okresie gwarancji Wykonawca ponosi odpowiedzialność za poprawne funkcjonowanie Przedmiotu umowy.
19. Usługa świadczona w okresie gwarancji przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, polegająca m.in. na telefonicznym, faksowym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej udzielaniu informacji związanych z funkcjonalnością i obsługą karty, a także rozwiązywaniu doraźnych problemów w ramach funkcjonowania kart.

Specyfikacja cenowa

(wypełnia Wykonawca przed zawarciem Umowy)

L.p.	Opis / Nazwa	Ilość	Cena jedn. netto zł.	Cena jedn. brutto zł.*	Wartość netto zł.	VAT %	Wartość brutto zł.
1							
2							
Razem							

*Cena jednostkowa brutto dla wyspecyfikowanych poz. 1 i 2 jest taka sama dla zamówienia podstawowego i dla zamówienia opcjonalnego.

Protokół odbioru ilościowego - wzór

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(przedstawiciel Wykonawcy)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

Przedmiotem odbioru ilościowego przeprowadzonego w ramach Umowy nr z dn. jest:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jednostka miary	Ilość	Nr seryjny	Wartość jednostkowa [netto]	Wartość łączna [brutto]	Dokumentacja techniczna/ instrukcja obsługi/świadectwo jakości	Uwagi
Razem:								

Przedstawiciel Sekcji Magazynów WKGM BLP KGP*/ Komisja powołana na mocy Decyzji nr (należy wpisać przez kogo powołana) z dnia r.*
przeprowadził/a czynności kontrolne i potwierdza*/nie potwierdza* kompletność dostarczonego Sprzętu.

Uwagi:.....

.....

Podpisy:

1.

2.

3.

(w imieniu Zamawiającego)

.....

(Przedstawiciel Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

Protokół odbioru jakościowego - wzór

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(przedstawiciel Wykonawcy)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

W ramach odbioru jakościowego, przeprowadzonego w ramach Umowy nr ...z dnia.....r. na _____, Komisja powołana na mocy Decyzji nr Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP z dnia r. przeprowadziła czynności kontrolne na podstawie Umowy i potwierdza*/nie potwierdza* zgodność jakości dostarczonego Sprzętu z parametrami/funkcjonalnością zawartymi w opisie Przedmiotu Umowy.

Wynik odbioru jakościowego:

– Pozytywny*

– Negatywny*

Uwagi:.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1.

2.

3.

(członkowie Komisji)

.....

(Przedstawiciel Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIA SERWISOWEGO

Adres serwisu- _____, tel: _____, faks- _____ email: _____

(wypełnia Wykonawca przed zawarciem umowy)

Data zgłoszenia nr WYKONAWCA (nazwa / dane kontaktowe)
Dane zgłaszającego Awarię: tel./fax e-mail:	
Dane uszkodzonych urządzeń: Nazwa: Model: Nr seryjny: Ilość :	
Opis Awarii:	
Informacje dodatkowe: podpis zgłaszającego Awarię	