

WYMAGANIA W ZAKRESIE ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY**I Zasady ogólne Odbioru Przedmiotu Umowy**

1. Harmonogram szczegółowy nie jest produktem Umowy i nie podlega Odbiorowi, podlega, natomiast akceptacji przez Kierowników Projektu Stron zgodnie z procedurą akceptacji dokumentacji opisaną poniżej.
2. Zamawiający w celu dokonania czynności odbiorowych powoła Komisję ds. Odbioru Przedmiotu Umowy.
3. Odbiory Przedmiotu Umowy dokonywane będą w oparciu o strukturę Systemu uwzględniającą poziom lokalny – Ośrodka (węzła SwMI) oraz poziom centralny - Systemu.
4. Wszystkie protokoły Odbioru, o których mowa w niniejszym Załączniku zostaną sporządzone w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 (dwa) otrzyma Zamawiający, a 1 (jeden) Wykonawca.
5. Odbiorom podlegają rezultaty prac Wykonawcy w podziale na Produkty i Etapy, a Odbiór Etapu II Umowy jest równoznaczny z odbiorem końcowym etapu Wdrożenia.
6. Odbiorowi podlegają produkty obejmujące:
 - 1) Funkcjonalność Systemu, - dokonany na podstawie testów akceptacyjnych, scenariuszy i przypadków testowych oraz dokumentacji związanej z konfiguracją urządzeń i oprogramowania na potrzeby Systemu – Odbiór jakościowy;
 - 2) Dokumentację - Odbiór dokumentacji (w tym kodów źródłowych);
 - 3) Szkolenia i warsztaty – Odbiór szkoleń;
 - 4) Infrastrukturę Techniczną i Uzupełniającą – Odbiór ilościowo - jakościowy.
 - 5) Usługi – dokonane na podstawie Raportów Utrzymania i Rozwoju
7. Wykaz produktów/rezultatów niezbędnych do Odbioru Etapu I i Etapu II przedstawia poniższa tabela:

Lp	Rezultat/produkt	Odbiór centralny	Odbiór lokalny	Procedura Odbioru
ETAP I				
1	Plan Zarządzania Projektem (PZP)	TAK	NIE	dokumentacji
2	Plan i Program Warsztatów i Szkoleń	TAK	NIE	dokumentacji
3	Projekt techniczny	TAK	Częstkowy (w zakresie wykorzystania lokalizacji i instalacji elementów systemu oraz integracji z istniejącą infrastrukturą lokalną)	dokumentacji
4	(PTA)	TAK	Częstkowy	dokumentacji

			(w zakresie wykorzystania lokalizacji i instalacji elementów systemu oraz integracji z istniejącą infrastrukturą lokalną)	
5	Scenariusze testów kompatybilności	TAK	NIE	dokumentacji
6	Scenariusze testów badania zasięgów radiowych	TAK	Częstkowy (w zakresie tras przejazdów)	dokumentacji
7	Scenariusze testów integracji z SWDP	TAK	NIE	dokumentacji
8	Scenariusze testów integracji z systemami telekomunikacyjnymi	TAK	NIE	dokumentacji
9	Scenariusze testów integracji z systemami radiokomunikacyjnymi	TAK	Częstkowy (w zakresie lokalnych systemów radiokomunikacyjnych)	dokumentacji
10	Wzór Protokołu Naprawy oraz Raportu Naprawy	TAK	NIE	dokumentacji
11	Wzór Raportu Jakości	TAK	NIE	dokumentacji
12	Dokumentacja Powykonawcza	TAK	Częstkowy	dokumentacji
13	Dokumentacja Eksploatacyjna	TAK	Częstkowy	dokumentacji
14	Zasięgi radiowe	NIE	TAK	jakościowego
15	Warsztaty i szkolenia	TAK	NIE	szkoleń
16	Integracja z systemami radiokomunikacyjnymi	NIE	TAK	jakościowego
17	Odbiór pozostałych funkcjonalności systemu (zgodnie z PTA)	TAK	Częstkowy	jakościowego
18	Infrastruktura Techniczna i Uzupełniająca	NIE	TAK	jakościowo - ilościowego
	Odbiór ETAPU I	TAK	NIE	
ETAP II				
19	Integracja z SWDP	TAK	NIE	jakościowego
20	Warsztaty i szkolenia	TAK	NIE	szkoleń
21	Integracja z systemami telekomunikacyjnymi	TAK	Częstkowy	jakościowego
22	Integracja z systemami radiokomunikacyjnymi	NIE	TAK	jakościowego
23	Zasięgi radiowe	NIE	TAK	jakościowego
24	Testy kompatybilności	TAK	NIE	jakościowego
25	Dokumentacja Powykonawcza	TAK	Częstkowy	
26	Dokumentacja Eksploatacyjna	TAK	Częstkowy	jakościowego
27	Odbiór pozostałych funkcjonalności systemu (zgodnie z PTA)	TAK	Częstkowy	jakościowego
28	Infrastruktura Techniczna i Uzupełniająca	NIE	TAK	Jakościowo-ilościowego
	Odbiór ETAPU II	TAK	NIE	

8. O przygotowaniu Przedmiotu Umowy lub części Umowy do Odbioru, Wykonawca powiadomi faksem Wydział Zarządzania Projektami BłiI KGP na numer 22 60-158-73 lub na wskazany w Umowie adres e-mail Zamawiającego, podając:
- numer Umowy,
 - planowaną datę Odbioru,
 - zakres Produktów.
9. Zamawiający ma obowiązek przystąpienia do Odbioru Przedmiotu Umowy o którym mowa w pkt. 8, w ciągu 10 Dni Roboczych od otrzymania od Wykonawcy zgłoszenia gotowości do Odbioru.
10. Wszystkie czynności związane z odbiorami muszą się zakończyć w terminach realizacji Umowy określonych w § 9 Umowy.

ODBIÓR ETAPU I

11. Odbiór Przedmiotu Umowy w zakresie Etapu I zostanie potwierdzony podpisaniem przez Komisję Zamawiającego, przy udziale upoważnionego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy Protokołu odbioru Etapu, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Umowy. Podpisany bez zastrzeżeń Protokół odbioru Etapu I jest podstawą do wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę w zakresie Etapu I.
12. Podstawę do podpisania Protokołu odbioru Etapu I stanowią będąc podpisane bez zastrzeżeń przez przedstawicieli Stron następujące dokumenty:
 - 1) Protokół Odbioru jakościowego Ośrodków przewidzianych do realizacji w Etapie I;
 - 2) Protokół Odbioru jakościowego Systemu;
 - 3) Protokół Odbioru dokumentacji Ośrodków przewidzianych do realizacji w Etapie I;
 - 4) Protokół Odbioru dokumentacji węzłów (SwMI);
 - 5) Protokół Odbioru dokumentacji Systemu.
 - 6) Protokół Odbioru ilościowo – jakościowego Ośrodków przewidzianych do realizacji w Etapie I;
 - 7) Protokół Odbioru ilościowo – jakościowego węzłów (SwMI);

ODBIÓR ETAPU II

13. Odbiór Przedmiotu Umowy w zakresie Etapu II zostanie potwierdzony podpisaniem przez Komisję Zamawiającego, przy udziale upoważnionego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy Protokołu odbioru Etapu, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Umowy. Podpisany bez zastrzeżeń Protokół odbioru Etapu II jest podstawą do wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę w zakresie Etapu II.
14. Podstawę do podpisania Protokołu odbioru Etapu II stanowią będąc podpisane bez zastrzeżeń przez przedstawicieli Stron następujące dokumenty:
 - 1) Protokoły Odbioru jakościowego Ośrodków przewidzianych do realizacji w Etapie II;
 - 2) Protokół Odbioru jakościowego Systemu;
 - 3) Protokoły Odbioru dokumentacji Ośrodków przewidzianych do realizacji w Etapie II;
 - 4) Protokół Odbioru dokumentacji Systemu.
 - 5) Protokoły Odbioru ilościowo – jakościowego Ośrodków przewidzianych do realizacji w Etapie II;

II Procedura Odbioru jakościowego

1. Celem czynności kontrolnych prowadzonych w ramach Odbioru jakościowego jest sprawdzenie wszystkich wymagań funkcjonalnych dostarczonego produktu i potwierdzenie zgodności ze szczegółowym opisem Przedmiotu Umowy.
2. Podstawą dokonania Odbioru jakościowego jest przeprowadzenie z pozytywnym skutkiem testów akceptacyjnych według Planu Testów akceptacyjnych oraz scenariuszy i przypadków testowych.
3. Plan testów akceptacyjnych zawierający scenariusze testowe i przypadki testowe dla Systemu Wykonawca przekazuje Kierownikowi Projektu Zamawiającego zgodnie z Harmonogramem realizacji Umowy.
4. Plan Testów akceptacyjnych oraz scenariusze i przypadki testowe zostaną poddane weryfikacji przez Zamawiającego zgodnie z procedurą Odbioru dokumentacji.
5. Do wykonania Odbioru jakościowego będą wykorzystane dokumenty zaakceptowane i odebrane Protokołem Odbioru dokumentacji przez Komisję do Odbioru Przedmiotu Umowy.
6. O przygotowaniu do Odbioru jakościowego Wykonawca powiadomi Zamawiającego w sposób, o którym mowa w Rozdz. I pkt.8.

7. Zgłoszenie gotowości produktu stanowiącego Przedmiot Umowy do Odbioru jakościowego nie może nastąpić wcześniej niż zaakceptowanie przez Zamawiającego Planu Testów Akceptacyjnych oraz Scenariuszy Testów Akceptacyjnych dla danego produktu podlegającego procedurze Odbioru.
8. Zamawiający przystąpi do Odbioru jakościowego w terminie określonym w Rozdz. I pkt.9.
9. Testy akceptacyjne zostaną przeprowadzane przez Komisję przy udziale przedstawicieli Wykonawcy, zgodnie z zaakceptowanym Harmonogramem. Testy akceptacyjne odbywać się będą zgodnie z Planem Testów Akceptacyjnych i Scenariuszami Testów Akceptacyjnych dostarczonymi przez Wykonawcę i zaakceptowanymi przez Zamawiającego.
10. Przebieg testów akceptacyjnych będzie dokumentowany w raporcie, który zawierać będzie: miejsce na udokumentowanie daty, czasu i miejsca przeprowadzenia testów akceptacyjnych, identyfikację osoby wykonującej test, identyfikację wykonywanego testu, jego wynik oraz podpisy członków Komisji.
11. W przypadku, gdy Zamawiający podczas wykonywania testów akceptacyjnych zgodnie ze Scenariuszami Testów Akceptacyjnych stwierdzi, że w testowanym przedmiocie Umowy znajdują się nieprawidłowości (i informacja o nich zostanie odnotowana w raporcie z testów akceptacyjnych), w dniu przeprowadzenia testów, o ile nie wymaga to dodatkowych uzgodnień, Komisja i przedstawiciele Wykonawcy dokonują przeglądu zgłoszenia nieprawidłowości . W przypadku konieczności dokonania dodatkowych uzgodnień, Komisja i przedstawiciele Wykonawcy dokonują ich podczas testów akceptacyjnych (tego samego lub następnego dnia testów), o ile jest to możliwe, lub na spotkaniu, które odbędzie się nie później niż w następnym Dniu Roboczym od zakończenia danej tury testów akceptacyjnych.
12. Jeżeli liczba tur testów akceptacyjnych jest większa od dwóch, o zaistniałej sytuacji Kierownicy Projektu niezwłocznie powiadamiają Komitet Sterujący.
13. Na zakończenie każdego dnia testów akceptacyjnych sporządzany jest raport z testów akceptacyjnych, który podpisywany jest przez Komisję i przedstawicieli Wykonawcy i stanowi podstawę do dokonania Odbioru.
14. Pozytywny wynik Odbioru jakościowego zostanie potwierdzony podpisaniem przez Komisję powołaną do Odbioru Przedmiotu Umowy i Wykonawcę protokołem Odbioru jakościowego, który stanowi Załącznik nr 4 do Umowy.

III Procedura odbiór dokumentacji

1. Odbiór Dokumentacji określonej w Załączniku nr 1 do Umowy, zostanie potwierdzony podpisaniem przez przedstawicieli Zamawiającego oraz Wykonawcy protokołów Odbioru dokumentacji, których wzór stanowi Załącznik nr 5 do Umowy.
2. Dokumenty składające się na Dokumentację przygotowane przez Wykonawcę wymagają akceptacji przez Zamawiającego zgodnie z procedurą opisaną w kolejnych punktach.
3. Kierownik Projektu Wykonawcy przekazuje wersje elektroniczne Dokumentacji do Kierownika Projektu Zamawiającego lub Koordynatora lokalnego (w przypadku dokumentacji dotyczącej Ośrodka), w celu jej weryfikacji. Wersja zaakceptowana przez Zamawiającego na zasadach określonych w niniejszym Załączniku zostanie dostarczona przez Wykonawcę w formie papierowej lub elektronicznej na trwałym nośniku.
4. Dokumenty zostaną poddane weryfikacji przez Zamawiającego w ciągu dziesięciu (10) Dni Roboczych od daty przekazania dokumentu przez Wykonawcę do Zamawiającego. W przypadku odbioru Projektu Technicznego okres weryfikacji wynosi 30 dni. W zakresie, lokalizacji dotyczących właściwości terenowej Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach – województwa śląskiego dopuszcza się wydłużenie okresu weryfikacji Projektu Technicznego do łącznie 45 dni.

5. Uwagi Zamawiającego do dokumentacji Kierownik/Koordinator Projektu po stronie Zamawiającego przekazuje w formie elektronicznej Kierownikowi Projektu po stronie Wykonawcy. Kierownicy Projektu Stron Umowy ustalają nową datę dostarczenia poprawionej wersji dokumentacji.
6. Dla poprawionej wersji dokumentacji kroki niniejszej procedury zostają powtórzone, przy czym okres ponownej weryfikacji dokumentacji przez Zamawiającego wynosi trzy (3) Dni Robocze. Weryfikacja poprawionej dokumentacji dotyczy tylko tych elementów Dokumentacji, do których były zgłaszane uwagi. . W przypadku Odbioru Projektu Technicznego okres ponownej weryfikacji wynosi 14 dni.
7. Jeżeli Zamawiający nie zgłosi żadnych uwag do dokumentów w okresie jej weryfikacji, dokumenty zostaną uznane za zaakceptowane przez obie Strony Umowy, co staje się podstawą do podpisania protokołu Odbioru dokumentacji.
8. O przygotowaniu do Odbioru dokumentacji Wykonawca powiadomi Zamawiającego w sposób, o którym mowa w Rozdz. I pkt.8.
9. Zamawiający przystąpi do Odbioru dokumentacji w terminie określonym w Rozdz. I pkt.9.

IV Procedura odbiór szkoleń

1. Odbiór Kursów/Szkoleń/Seminariów/Materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony podpisaniem przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy protokołu Odbioru szkoleń, którego wzór określa Załącznik nr 6 do Umowy.
2. Szkolenia zostaną odebrane przez Zamawiającego przy udziale Wykonawcy zgodnie z wymaganiami i zasadami określonymi w pkt.54-59 Załącznika nr 1 do Umowy.
3. Załącznikami do protokołu, o którym mowa w pkt. 1. będą kserokopie certyfikatów/zaświadczeń ze szkoleń przeprowadzonych przez Wykonawcę, wraz z kopią listy obecności uczestników z podpisami za każdy dzień szkolenia.

V Procedura Odbioru jakościowo-ilościowego

1. Celem czynności kontrolnych prowadzonych w ramach Odbioru jakościowo-ilościowego jest potwierdzenie zgodności zainstalowanej Infrastruktury Technicznej i Infrastruktury Uzupełniającej z ilością i rodzajem określonym w Umowie i Projekcie Technicznym oraz sprawdzenie poprawności i jakości ich instalacji.
2. Wykonawca zobowiązany jest do prezentacji funkcjonalności/parametrów wynikających z Umowy i Projektu Technicznego wskazanych przez Zamawiającego.
3. Jeśli w czasie Odbioru komisja stwierdzi braki w Przedmiocie Umowy lub dostarczony sprzęt nie będzie spełniał wymagań określonych w Umowie Przedmiot Umowy zostanie zwrócony Wykonawcy a cała procedura Odbioru zostanie powtórzona od początku.
4. Wynik Odbioru jakościowo - ilościowego zostanie potwierdzony podpisaniem Protokołu Odbioru jakościowo-ilościowego; którego wzór określa Załącznik nr 3.

V Procedura Odbioru usługi

1. W ciągu 7 Dni Roboczych po zakończeniu każdego kolejnego miesiąca obowiązywania Umowy, Wykonawca przedstawi Koordynatorowi Zamawiającego do akceptacji przez Komisję do Odbioru Przedmiotu Umowy, Raport Jakości i Raport Rozwoju z wykonanych czynności za miniony miesiąc.
2. Raport Jakości będzie zawierał opis, czas zgłoszenia i usunięcia awarii, typ awarii, oraz wszelkie informacje opisane w pkt.37 Załącznika nr 1.
3. Raport Rozwoju będzie zawierał wykaz pozytywnie odebranych Zleceń w ramach Usług Rozwoju zakończonych w danym miesiącu.
4. Komisja do Odbioru Przedmiotu Umowy w ciągu 7 Dni Roboczych zaakceptuje Raporty, bądź zgłosi do nich uwagi.
5. W przypadku zgłoszenia uwag do Raportu Wykonawca w ciągu 2 Dni Roboczych uwzględni uzasadnione uwagi i przekaże Raport ponownie do akceptacji. Jeżeli zgłoszone, uzasadnione uwagi zostaną uwzględnione w ponownie przekazanym raporcie, Raport zostanie zaakceptowany.
6. Zaakceptowane przez Komisję do Odbioru Przedmiotu Umowy 3 kolejne Raporty Jakości i Rozwoju za 3 kolejne miesiące obowiązywania Umowy, stanowią podstawę do podpisania przez komisję Protokołów Odbioru usług za każdy kolejny kwartał obowiązywania Umowy.

VI Procedura Odbioru zamówień opcjonalnych

1. Odbiór zamówień opcjonalnych zostanie przeprowadzony na podstawie procedur opisanych w rozdz. II – V.
2. Odbiór Przedmiotu Umowy w zakresie zamówień opcjonalnych zostanie potwierdzony podpisaniem przez Komisję Zamawiającego, przy udziale upoważnionego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy Protokołu Odbioru zamówienia opcjonalnego, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do Umowy. Podpisany bez zastrzeżeń Protokół Odbioru zamówienia opcjonalnego jest podstawą do wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę w zakresie danego zamówienia opcjonalnego.
3. Podstawę do podpisania Protokołu Odbioru zamówienia opcjonalnego stanowią będąc podpisane bez zastrzeżeń przez przedstawicieli Stron Protokoły Odbioru odpowiednie dla danego działania z zakresu zamówień opcjonalnych według poniższej tabeli:

Zamówienie opcjonalne	Nazwa Protokołu Odbioru
Konsola Dyspozytorska	Ilościowo – jakościowy, Dokumentacji
Centralne stanowisko NMT	Ilościowo – jakościowy, Dokumentacji
Lokalne stanowisko NMT	Ilościowo – jakościowy, Dokumentacji
Stanowisko do generowania wszystkich rodzajów kluczy i zarządzania wszystkimi rodzajami kluczy	Ilościowo – jakościowy, Dokumentacji
Stanowisko do generowania kluczy GCK i zarządzania kluczami GCK	Ilościowo – jakościowy, Dokumentacji
Stanowisko administracyjne modułu rejestracji	Ilościowo – jakościowy, Dokumentacji
Stanowisko odsłuchowe modułu rejestracji	Ilościowo – jakościowy, Dokumentacji
Stanowisko Zamawiającego dla których ma zostać dostarczone oprogramowanie i akcesoria służące do dostępu do modułu rejestracji	Ilościowo – jakościowy, Dokumentacji
Stanowisko odsłuchowe maskowania E2E	Ilościowo – jakościowy, Dokumentacji
Podstawowy interfejs TETRA	Ilościowo – jakościowy, Dokumentacji
Zestaw do wgrywania kluczy szyfrujących do interfejsów TETRA/programowania interfejsów	Ilościowo – jakościowy, Dokumentacji
Interfejs DMR	Ilościowo – jakościowy, Dokumentacji
Zestawy do konfigurowania i wgrywania kluczy szyfrujących do interfejsów DMR	Ilościowo – jakościowy, Dokumentacji
Interfejs NEXEDGE	Ilościowo – jakościowy, Jakościowy, Dokumentacji
Zestawy do konfigurowania i wgrywania kluczy szyfrujących do interfejsów NEXEDGE	Ilościowo – jakościowy, Jakościowy, Dokumentacji
MS Przewoźne	Ilościowo - jakościowy
MS Noszone	Ilościowo - jakościowy
Terminale Biurkowe (biurkowych sterowanych)	Ilościowo - jakościowy
Szkoleniem Administratorów Centralnych	Szkoleń
Szkoleniem Administratorów Lokalnych	Szkoleń
Osoby objęte szkoleniem Instruktorów	Szkoleń
Szkolenie w zakresie konfigurowania i serwisowania radiotelefonów	Szkoleń
Warsztaty powdrożeniowe	Szkoleń
Interfejs API TETRA	Ilościowo – jakościowy, Jakościowy, Dokumentacji
Opcjonalna ilość BS - 2 BR	Ilościowo – jakościowy, Jakościowy, Dokumentacji
Opcjonalna ilość BS – 3 BR	Ilościowo – jakościowy, Jakościowy, Dokumentacji
Opcjonalna ilość BS - 4 BR	Ilościowo – jakościowy, Jakościowy, Dokumentacji
Opcjonalna ilość BS - 6 BR	Ilościowo – jakościowy, Jakościowy, Dokumentacji

PROTOKÓŁ ODBIORU JAKOŚCIOWO-IŁOŚCIOWEGOdo Umowy nr z dniar.
na.....

Miejsce dokonania Odbioru:

.....

Data dokonania Odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

1.

2.

(osoba/osoby upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

Komenda Główna Policji, ul. Puławska 148/150, 02-624 Warszawa

(nazwa i adres)

Komisja do odbioru Przedmiotu zamówienia w składzie:

1.

4.

2.

5.

3.

6.

Przedmiotem Odbioru ilościowo-jakościowegoprzeprowadzonego ramach Umowy
jest:**Infrastruktura Techniczna**

Lp.	Nazwa Przedmiotu	Jednostka miary	Ilość	Nr seryjny	Adres miejsca instalacji	Uwagi

Infrastruktura Uzupełniająca

Lp.	Nazwa Przedmiotu	Jednostka miary	Ilość	Nr seryjny	Adres instalacji	Uwagi

W ramach Odbioru ilościowo-jakościowego, przeprowadzonego do Umowy nr..... z dniar. na „.....” Komisja powołana na mocy Decyzji Komendanta Głównego Policjiz dnia r, przeprowadziła czynności kontrolne i potwierdza/nie potwierdza zgodność zainstalowanej Infrastruktury Technicznej i Infrastruktury Uzupełniającej z ilością i rodzajem określonym w Umowie i Projekcie Technicznym/oświadczeniu woli Prawa opcji* oraz potwierdza poprawność i wymaganą jakość ich instalacji.

Wynik Odbioru ilościowo-jakościowego:

- Pozytywny*
- Negatywny*

Uwagi:

Podpisy Komisji do Odbioru Przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

1.....

Członkowie:

2.

3.

4.

5.

6.

(Członkowie komisji Zamawiającego)

1.

2.

(upoważnieni Przedstawiciele Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU JAKOŚCIOWEGO

do Umowy nr z dniar.
na.....

Miejsce dokonania Odbioru:

.....

Data dokonania Odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

1.

2.

(osoba/osoby upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

Komenda Główna Policji, ul. Puławska 148/150, 02-624 Warszawa

(nazwa i adres)

Komisja do odbioru Przedmiotu zamówienia w składzie:

1.....

4.

2.

5.

3.

6.

Przedmiotem Odbioru jakościowegoprzeprowadzonego w ramach Umowy jest:

1.

2.

3.

W ramach Odbioru jakościowego, przeprowadzonego w ramach Umowy nr z dniana „.....”, Komisja powołana na mocy Decyzji ...Komendanta Głównego Policji z dnia r. przeprowadziła czynności kontrolne na podstawie zatwierdzonego przez Strony Umowy Planu Testów Akceptacyjnych, scenariuszy i przypadków testowych i potwierdza/nie potwierdza zgodność jakości dostarczonego produktu z parametrami/funkcjonalnością zawartymi w opisie Przedmiotu Umowy.

Wynik Odbioru jakościowego:

- Pozytywny*
- Negatywny*

Uwagi:

Podpisy Komisji do Odbioru Przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

1.....

Członkowie:

2.

3.

4.

5.

6.

(Członkowie komisji Zamawiającego)

1.

2.

(upoważnieni Przedstawiciele Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTACJI

do Umowy nr z dniar.
na.....

Miejsce dokonania Odbioru:

.....

Data dokonania Odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

1.

2.

(osoba/osoby upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

Komenda Główna Policji, ul. Puławska 148/150, 02-624 Warszawa

(nazwa i adres)

Komisja do obioru Przedmiotu zamówienia w składzie:

1.....

4.

2.

5.

3.

6.

W ramach czynności odbiorczych, przeprowadzonych w ramach Umowy nr z dnia na „.....” Komisja powołana na mocy DecyzjiKomendanta Głównego Policji z dnia r. potwierdza kompletność dostarczonej przez Wykonawcę dokumentacji:

Lp.	Nazwa Dokumentacji	Wersja	Ilość	Uwagi

Potwierdza wymagany w umowie poziom jakości dostarczonej dokumentacji:

1. Zgodne*

2. Niezgodne z umową*

Opis stwierdzonych niezgodności/rozbieżności :.....

Uwagi:

Podpisy Komisji do Odbioru Przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

1.....

Członkowie:

2.

3.

4.

5.

6.

(Członkowie komisji Zamawiającego)

1.

2.

(upoważnieni Przedstawiciele Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU SZKOLEŃ

do Umowy nr z dniar.
na.....

Miejsce dokonania Odbioru:

.....

Data dokonania Odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

1.

2.

(osoba/osoby upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

Komenda Główna Policji, ul. Puławska 148/150, 02-624 Warszawa

(nazwa i adres)

Komisja do odbioru Przedmiotu zamówienia w składzie:

1.....

4.

2.

5.

3.

6.

Szkolenie.....(tytuł szkolenia) zostało przeprowadzone zgodnie z zatwierdzonym programem szkoleń.

- Termin szkolenia
- Ilość godzin szkolenia:
- Liczba uczestników szkolenia:.....
- Przedmiot i zakres szkolenia:

Szkolenie.....(tytuł szkolenia) zostało przeprowadzone zgodnie z zatwierdzonym programem szkoleń.

- Termin szkolenia
- Ilość godzin szkolenia:
- Liczba uczestników szkolenia:.....
- Przedmiot i zakres szkolenia:

Na podstawie czynności odbiorczych, przeprowadzonych w ramach Umowy Komisja do Odbioru Przedmiotu Umowy potwierdza/nie potwierdza* zgodność przeprowadzonych/dostarczonych szkoleń z warunkami Umowy.

Wynik Odbioru szkoleń:

- Pozytywny*
- Negatywny*

Załączniki:

kserokopie certyfikatów/zaświadczeń ze szkoleń przeprowadzonych przez Wykonawcę,

kopie listy obecności uczestników z podpisami za każdy dzień szkolenia.

Uwagi:.....

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU ETAPU.....

do Umowy nr z dniar.
na.....

Miejsce dokonania Odbioru:

.....

Data dokonania Odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

1.

2.

(osoba/osoby upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

Komenda Główna Policji, ul. Puławska 148/150, 02-624 Warszawa

(nazwa i adres)

Komisja do obioru Przedmiotu zamówienia w składzie:

1..... 4.

2. 5.

3. 6.

W ramach czynności odbiorczych przeprowadzonych w ramach Umowy nr z dnia na „.....” Komisja powołana na mocy DecyzjiKomendanta Głównego Policji z dnia r:

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz:

- 1) Protokołów Odbioru jakościowego Ośrodków przewidzianych do realizacji w Etapie ...:
 - a)
 - b)
- 2) Protokołu Odbioru jakościowego Systemu;
- 3) Protokołu Odbioru dokumentacji Ośrodków przewidzianych do realizacji w Etapie ...:
 - a)
 - b)
- 4) Protokołów Odbioru dokumentacji węzłów (SwMI) (tylko Etap I)
- 5) Protokołu Odbioru dokumentacji Systemu.
- 6) Protokołu Odbioru ilościowo – jakościowego Ośrodków przewidzianych do realizacji w Etapie ...:
 - a)
 - b)
- 7) Protokołu Odbioru ilościowo – jakościowego węzłów (SwMI) (tylko Etap I).

potwierdza/nie potwierdza* wykonanie zamówienia zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.

Wynik Odbioru Etapu.....:

- Pozytywny*
- Negatywny*

Uwagi:

Podpisy Komisji do Odbioru Przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

1.....

Członkowie:

2.

3.

4.

5.

6.

(Członkowie komisji Zamawiającego)

1.

2.

(upoważnieni Przedstawiciele Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU ZAMÓWIENIA OPCJONALNEGO NR.....

do Umowy nr z dniar.
na.....

Miejsce dokonania Odbioru:

.....

Data dokonania Odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

3.

4.

(osoba/osoby upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

Komenda Główna Policji, ul. Puławska 148/150, 02-624 Warszawa

(nazwa i adres)

Komisja do obioru Przedmiotu zamówienia w składzie:

1.....

4.

2.

5.

3.

6.

W ramach czynności odbiorczych przeprowadzonych w ramach Umowy nr z dnia na „.....” Komisja powołana na mocy DecyzjiKomendanta Głównego Policji z dnia r:

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz Protokołów Odbioru jakościowego / Odbioru jakościowo-ilościowego / Odbioru szkolenia / Odbioru dokumentacji * potwierdza/nie potwierdza* wykonanie zamówienia zgodnie z warunkami zawartymi w umowie i oświadczeniu woli Zamawiającego.

Wynik Odbioru zamówienia opcjonalnego:

- Pozytywny*
- Negatywny*

Uwagi:

Podpisy Komisji do Odbioru Przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

1.....

Członkowie:

2.

3.

4.

5.

6.

(Członkowie komisji Zamawiającego)

1.

2.

(upoważnieni Przedstawiciele Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI.....

do Umowy nr z dniar.
na.....

Miejsce dokonania Odbioru:

.....

Data dokonania Odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

5.

6.

(osoba/osoby upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

Komenda Główna Policji, ul. Puławska 148/150, 02-624 Warszawa

(nazwa i adres)

Komisja do obioru Przedmiotu zamówienia w składzie:

1.

4.

2.

5.

3.

6.

W ramach czynności odbiorczych przeprowadzonych w ramach Umowy nr z dnia na „.....” Komisja powołana na mocy DecyzjiKomendanta Głównego Policji z dnia r:

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz Raportów..... potwierdza/nie potwierdza* wykonanie usługi zgodnie z warunkami zawartymi w Umowie.

Wynik Odbioru usługi:

- Pozytywny*
- Negatywny*

Uwagi:

Podpisy Komisji do Odbioru Przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

1.....

Członkowie:

2.

3.

4.

5.

6.

(Członkowie komisji Zamawiającego)

1.

2.

(upoważnieni Przedstawiciele Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU EXIT PLANU

do Umowy nr z dniar.
na.....

Miejsce dokonania Odbioru:

.....

Data dokonania Odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

7.

8.

(osoba/osoby upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

Komenda Główna Policji, ul. Puławska 148/150, 02-624 Warszawa

(nazwa i adres)

Komisja do odbioru Przedmiotu zamówienia w składzie:

1.....

4.

2.

5.

3.

6.

W ramach czynności odbiorczych przeprowadzonych w ramach Umowy nr z dnia na „.....” Komisja powołana na mocy DecyzjiKomendanta Głównego Policji z dnia r:

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych potwierdza/nie potwierdza* wykonanie usługi zgodnie z warunkami zawartymi w umowie i Zleceniu (tylko w przypadku Odbioru Usług Rozwoju).

Wynik Odbioru Exit Planu:

- Pozytywny*
- Negatywny*

Uwagi:

Podpisy Komisji do Odbioru Przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

1.....

Członkowie:

2.

3.

4.

5.

6.

(Członkowie komisji Zamawiającego)

1.

2.

(upoważnieni Przedstawiciele Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

SPECYFIKACJA ILOŚCIOWO – CENOWA

Etap I	Ilość	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa netto	Koszt
Węzeł SwMI oraz centrum zarządzania i monitorowania NMT w lokalizacji podstawowej				
Węzeł SwMI oraz centrum zarządzania i monitorowania NMT w lokalizacji rezerwowej				
Ośrodek Katowice				
Ośrodek Lublin				
Ośrodek Radom				
Ośrodek Rzeszów				
Warsztaty wstępne				
Szkolenie Administratorów Centralnych				
Szkolenie Administratorów Lokalnych				
Szkolenie Instruktorów				
Szkolenie w zakresie konfigurowania i serwisowania radiotelefonów				
Etap II	Ilość	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa netto	Koszt
Ośrodek Białystok				
Ośrodek Bydgoszcz				
Ośrodek Gdańsk				
Ośrodek Gorzów wlkp.				
Ośrodek Kielce				
Ośrodek Olsztyn				
Ośrodek Opole				
Ośrodek Poznań				
Ośrodek Wrocław				
Szkolenie Administratorów Lokalnych				
Szkolenie Instruktorów				
Szkolenie w zakresie konfigurowania i serwisowania radiotelefonów				
Moduł LTE (fakultatywny)				
Etap III	Ilość	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa netto	Koszt

Usługi rozwoju - godziny inżynierskie				
Usługi utrzymania za Etap I				
Usługi utrzymania za Etap II				
Zamówienia opcjonalne	Ilość	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa netto	Koszt
Konsole Dyspozytorskie				
Centralne stanowiska NMT				
Lokalne stanowiska NMT				
Stanowiska do generowania wszystkich rodzajów kluczy i zarządzania wszystkimi rodzajami kluczy				
Stanowiska do generowania kluczy GCK i zarządzania kluczami GCK				
Stanowiska administracyjne modułu rejestracji				
Stanowiska odsłuchowe modułu rejestracji				
Oprogramowanie i akcesoria służące do dostępu do modułu rejestracji				
Stanowiska odsłuchowe maskowania E2E				
Podstawowe interfejsy TETRA				
Zestawy do wgrywania kluczy szyfrujących do interfejsów TETRA/programowania interfejsów				
Interfejsy DMR				
Zestawy do konfigurowania i wgrywania kluczy szyfrujących do interfejsów DMR				
Interfejsy NEXEDGE				
Zestawy do konfigurowania i wgrywania kluczy szyfrujących do interfejsów NEXEDGE				
Terminale Biurkowe				
MS Przewoźne				
MS Noszone				
MS Noszone LTE				
Zestawy do konfigurowania i wgrywania kluczy maskujących do wszystkich typów MS i terminali w ramach dostawy				
Szkolenie Administratorów Centralnych				
Szkolenie Administratorów Lokalnych				
Szkolenie Instruktorów				
Szkolenie w zakresie konfigurowania i serwisowania radiotelefonów				
Warsztaty powdrożeniowe				

Moduł LTE (fakultatywny)				
Rozbudowany interfejs TETRA (fakultatywny)				
BS - 2 BR				
BS - 3BR				
BS - 4 BR				
BS - 6 BR				
Rozbudowany interfejs TETRA (fakultatywny)				

.....
(miejsowość, data)

.....
(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 wiadomości udostępnionych przez pracowników i funkcjonariuszy BłII KGP oraz uzyskanych w związku z wykonywaniem Umowy sporządzonej na podstawie postępowania przetargowego nr..... , zawartej pomiędzy Komendantem Głównym Policji a, a nie podlegających wykluczeniu 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.

PROCEDURA ZAMAWIANIA I ODBIORU USŁUG ROZWOJU

1. Usługi Rozwoju będą realizowane na podstawie Zleceń, uzgadnianych zgodnie z poniższą procedurą. Szczegółowy przedmiot danej Usługi Rozwoju będzie każdorazowo opisywany w Zleceniu.
2. Każde Zlecenie obejmujące Usługi Rozwoju, będzie określać maksymalną liczbę Roboczogodzin, które są konieczne do wykonania Usług Rozwoju. W przypadku, gdy faktyczna liczba Roboczogodzin w ramach realizacji Zlecenia nie będzie przekraczać maksymalnej liczby Roboczogodzin wskazanej w Zleceniu, z Puli Usług Rozwoju, zostanie rozliczona faktyczna liczba Roboczogodzin. W przypadku, gdy faktyczna liczba Roboczogodzin w ramach realizacji Zlecenia będzie przekraczać maksymalną liczbę Roboczogodzin wskazaną w Zleceniu, z Puli Usług Rozwoju zostanie rozliczona maksymalna liczba Roboczogodzin wskazana w Zleceniu. Faktyczna liczba Roboczogodzin w ramach realizacji Zlecenia, będzie ustalana na podstawie zaakceptowanych uprzednio przez Zamawiającego zestawień czasu pracy Personelu Wykonawcy dla danego Zlecenia, które Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu po zakończeniu każdego kolejnego miesiąca, po wykonaniu każdego Zlecenia obowiązywania Umowy]. W przypadku realizacji Zlecenia w siedzibie Zamawiającego, weryfikacja czasu pracy Personelu Wykonawcy dokonywana jest przez Koordynatora Umowy Zamawiającego.
3. Usługi Rozwoju będą rozliczane w ramach Puli Usług Rozwoju.

Zamawianie Usług Rozwoju

1. Usługi Rozwoju - „Zamawiane Usługi” będą zamawiane przez Zamawiającego zgodnie z następującą procedurą, poprzez składanie Zleceń,:
 - 1) Zamawiający przekaże Wykonawcy zapytanie obejmujące wykonanie Zamawianych Usług, w którym określi:
 - a) przedmiot Zamawianych Usług,
 - b) oczekiwany termin wykonania Zamawianych Usług,
 - c) kryteria Odbioru Zamawianych Usług,
 - d) ewentualne inne oczekiwania dotyczące Zamawianych Usług, istotne dla Zamawiającego.
 - 2) Termin przygotowania wyceny pracochłonności Zamawianych Usług jest ustalony przez Koordynatorów Umowy;
 - 3) W ustalonym terminie, Wykonawca wystosuje do Zamawiającego odpowiedź na zapytanie obejmującą:
 - a) wskazanie maksymalnej liczby Roboczogodzin koniecznych do wykonania Zamawianych Usług,
 - b) potwierdzenie terminu wykonania Zamawianych Usług albo propozycję nowego terminu ich wykonania,
 - c) opis prac, które zostaną wykonane w ramach realizacji Zlecenia.
 - 4) Zamawiający, po otrzymaniu odpowiedzi na zapytanie od Wykonawcy, może:
 - a) potwierdzić warunki wykonania Zamawianych Usług zgodnie z treścią zapytania Zamawiającego i odpowiedzi na zapytanie Wykonawcy, albo
 - b) złożyć oświadczenie o rezygnacji z wykonania Zamawianych Usług, albo

- c) zaprosić Wykonawcę do negocjacji celem ustalenia zakresu, pracochłonności i terminu wykonania Zamawianych Usług.
2. W przypadku uzgodnienia przez Strony warunków wykonania Zamawianych Usług, Zamawiający przedłoży Wykonawcy wypełniony projekt Zlecenia o treści odpowiadającej podjętym uzgodnieniom Stron, zgodne ze wzorem Zlecenia określonym w Załączniku do niniejszej procedury. Zlecenie zostaje udzielone w momencie jego podpisania przez umocowanych przedstawicieli obu Stron. Zapytanie Zamawiającego, odpowiedź na zapytanie Wykonawcy oraz wszelkie protokoły z negocjacji będą stanowiły załącznik do Zlecenia.
3. Wszelkie oświadczenia składane w toku powyższej procedury przez Zamawiającego i Wykonawcę powinny być dokonane w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. Wzór Zlecenia stanowi Załącznik nr 14 do Umowy.

Odbiór Usług Rozwoju.

1. Wykonanie Usług Rozwoju będzie potwierdzane poprzez Odbiory. O ile z Umowy lub Zlecenia nie wynika inaczej, Odbiorom podlegają poszczególne Zlecenia.
2. Odbiór jest czynnością jednostronną Zamawiającego.
3. Odbiór świadczeń wykonanych w trakcie realizacji Umowy polega na weryfikacji, czy przedmiot Odbioru spełnia wymagania określone w Umowie i Zleceniu.
4. Wykonawca dokona zgłoszenia gotowości świadczeń do Odbioru w terminie określonym Umową lub Zleceniem, a jeżeli terminu brak – bezzwłocznie po ich wykonaniu. Wykonawca jest zobowiązany przekazać świadczenia w terminie umożliwiającym ich Odbiór, zgodnie z terminami określonymi w Umowie, Zleceniu lub uzgodnionymi przez Koordynatorów Umowy Stron.
5. W terminach opisanych w Umowie, Zleceniu lub uzgodnionych przez Koordynatorów Umowy Stron Zamawiający przeprowadzi weryfikację zgodności świadczeń z kryteriami określonymi w zaakceptowanym Zleceniu, a następnie dokona Odbioru lub zgłosi uwagi. W przypadku wskazania niezgodności dostarczonych świadczeń ze Zleceniem, Zlecenie zostaje ponownie przesłane do realizacji a czas spędzony nad ponowną realizacją Zlecenia nie będzie doliczony do wyceny.
6. Zamawiający ma prawo do weryfikacji zgodności wykonania świadczeń ze Zleceniem dowolną metodą.
7. Za datę Odbioru uważa się datę podpisania przez Zamawiającego pozytywnego Protokołu Odbioru Zlecenia, chyba że inna data została wskazana w Protokole Odbioru Zlecenia. Protokół Odbioru Zlecenia sporządzony zostanie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, w czterech egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy trzy dla Zamawiającego. O ile z Umowy lub przepisów prawa nie wynika inaczej, jedynie podpisany z wynikiem pozytywnym Protokół Odbioru jest podstawą do dokonania zapłaty odpowiedniej części Wynagrodzenia. Zamawiający nie dopuszcza jednostronnych Protokołów Odbioru wystawionych przez Wykonawcę. Wzór Protokołu Odbioru Zlecenia stanowi Załącznik nr 15 do Umowy.
8. Dokonanie Odbioru nie wpływa na możliwość skorzystania przez Zamawiającego z uprawnień przysługujących mu na mocy przepisów prawa, Umowy lub Zlecenia w przypadku nienależytego wykonania Usług, a w szczególności na prawo naliczenia kar umownych, dochodzenia odszkodowań oraz wypowiedzenia Umowy, jeżeli fakt nienależytego wykonania Usług zostanie ujawniony po dokonaniu Odbioru.

ZLECENIE NR....

Miejscowość, data _____

W ramach Umowy nr _____ zawartej w dniu _____ Zamawiający zamawia a Wykonawca przyjmuje do realizacji Usługę Rozwoju, wg. poniższych kryteriów:

1. Przedmiot Zamawianych

Usług: _____

2. Termin wykonania Zamawianych

Usług: _____

3. Maksymalna liczba Roboczogodzin koniecznych do wykonania Zamawianych Usług.

4. Sposób weryfikacji wykonania Zamawianych usług:

5. Sposób weryfikacji przedstawionej przez Wykonawcę faktycznej liczby Roboczodni/Roboczogodzin wykorzystanych do wykonania Zamawianych

Usług: _____

6. Kryteria Odbioru Zamawianych Usług.

7. Inne istotne

informacje: _____

Ze strony Zamawiającego

(imię, nazwisko i podpis)

Ze strony Wykonawcy

(imię, nazwisko i podpis)

PROTOKÓŁ ODBIORU ZLECENIA NR.....

do Umowy nr z dniar.
na.....

Miejsce dokonania Odbioru:

.....

Data dokonania Odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

9.

10.

(osoba/osoby upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

Komenda Główna Policji, ul. Puławska 148/150, 02-624 Warszawa

(nazwa i adres)

Komisja do odbioru Przedmiotu zamówienia w składzie:

1.....

4.

2.

5.

3.

6.

W ramach czynności odbiorczych przeprowadzonych w ramach Umowy nr z dnia na „.....” Komisja powołana na mocy DecyzjiKomendanta Głównego Policji z dnia r:

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych potwierdza/nie potwierdza* wykonanie usługi zgodnie z warunkami zawartymi w Umowie i Zleceniu.

Wynik Odbioru usługi:

- Pozytywny*
- Negatywny*

Uwagi:

Podpisy Komisji do Odbioru Przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

1.....

Członkowie:

2.

3.

4.

5.

6.

(Członkowie komisji Zamawiającego)

1.

2.

(upoważnieni Przedstawiciele Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

Spis treści

§1 DEFINICJE	2
§2 PRZEDMIOT UMOWY	8
§3 PROJEKT TECHNICZNY	9
§4 INFRASTRUKTURA TECHNICZNA I UZUPEŁNIAJĄCA	10
§5 GWARANCJA	10
§6 USŁUGI UTRZYMANIA	11
§7 USŁUGI ROZWOJU	12
§8 ORGANIZACJA PROJEKTU	13
§9 REALIZACJA UMOWY	15
§10 PRAWO OPCJI	16
§11 ODBIORY	17
§12 OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY	19
§13 OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO	20
§14 PŁATNOŚCI	20
§15 ODPOWIEDZIELNOŚĆ, KARY UMOWNE	25
§16 PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	28
§17 POUFNOŚĆ	32
§18 ZMIANY UMOWY	33
§19 Odstąpienie od umowy	35
§20 INNE POSTANOWIENIA	36
§21 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	37
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	39
WYMAGANIA W ZAKRESIE ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY	40
PROTOKÓŁ ODBIORU JAKOŚCIOWO-IŁOŚCIOWEGO	47
PROTOKÓŁ ODBIORU JAKOŚCIOWEGO	49
PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTACJI	50
PROTOKÓŁ ODBIORU SZKOLEŃ	51
PROTOKÓŁ ODBIORU ETAPU	52
PROTOKÓŁ ODBIORU ZAMÓWIENIA OPCJONALNEGO NR	54
PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI	55
PROTOKÓŁ ODBIORU EXIT PLANU	56
SPECYFIKACJA IŁOŚCIOWO – CENOWA	57
OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI	60
PROCEDURA ZAMAWIANIA I ODBIORU USŁUG ROZWOJU	61
ZLECENIE NR	63
PROTOKÓŁ ODBIORU ZLECENIA NR	64
Spis treści	65

.....
pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE
O PRZYNALEŻNOŚCI LUB BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI
DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. „Modernizacja policyjnych sieci radiowych w 13 miastach i aglomeracjach miejskich do systemu standardu ETSI TETRA” (numer postępowania 162/BLiI/18/TG/PMP), prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, stosownie do art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) oświadczam, że

- 1) nie należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r., poz. 184, 1618, 1634) *
- 2) należę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184, 1618 i 1634) z następującymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu o udzielenia zamówienia*:

- 1)
- 2)

oraz przedstawiam wraz z niniejszym oświadczeniem dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

.....
.....

....., dnia

.....

(podpis osoby/osób upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

UWAGA: Powyższe oświadczenie Wykonawcy przekazuje Zamawiającemu w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy – Prawo zamówień publicznych. W przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawcy wraz ze złożonym oświadczeniem może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia

WZÓR GWARANCJI W RAMACH ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

GWARANCJA Nr
NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Dla:

Skarb Państwa - 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, zwany dalej Gwarantem, reprezentowana/y na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia przez:, działając na zlecenie (zwanego dalej „Zobowiązany”) 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 dotyczącej nr postępowania 162/BLiI/18/TG/PMP, zwanej dalej „umową objętą gwarancją”, a które to należności nie zostały zapłacone przez Zobowiązanego.
2. Kwota gwarancji stanowi górną granicę odpowiedzialności Gwaranta, a każda wypłata z tytułu gwarancji obniża odpowiedzialność Gwaranta o wysokość wypłaconej kwoty.
3. Niniejsza gwarancja jest ważna w okresie od do, zwanym dalej "okresem ważności gwarancji".
4. W dniu odpowiedzialność Gwaranta z tytułu niniejszej gwarancji ulegnie automatycznemu zmniejszeniu do kwoty..... (słownie:.....).
5. Zapłata przez Gwaranta kwoty, o której mowa w pkt. 1, nastąpi w ten sposób, iż Beneficjent gwarancji winien złożyć pisemne żądanie wypłaty wraz z pisemnym oświadczeniem, że Zobowiązany nie wykonał lub nienależycie wykonał umowę objętą gwarancją i nie dokonał zapłaty należności, o której mowa w pkt. 1.
6. Żądanie wypłaty powinno:
 - 1) być doręczone, pod rygorem nieważności, do Gwaranta w okresie ważności gwarancji,
 - 2) być podpisane przez Beneficjenta gwarancji lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 3) dotyczyć wyłącznie należności, które powstały w związku z umową objętą gwarancją,
 - 4) zawierać oznaczenie rachunku bankowego Beneficjenta gwarancji, na który ma nastąpić wypłata z gwarancji.
7. Odpowiedzialność Gwaranta z tytułu niniejszej gwarancji jest wyłączona, gdy Beneficjent gwarancji doręczy żądanie wypłaty niezgodne z warunkami określonymi w pkt. 4 lub 5.
8. 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 pisemne zwolnienie Gwaranta przez Beneficjenta gwarancji z zobowiązania wynikającego z gwarancji,
 - 5) po wypłacie przez Gwaranta pełnej kwoty gwarancji.
9. Prawa z niniejszej gwarancji nie mogą być przedmiotem przelewu.
10. Niniejsza gwarancja podlega zwrotowi do Gwaranta niezwłocznie po jej wygaśnięciu. Jednakże zobowiązanie wystawcy gwarancji wygasa z upływem tego terminu bez względu na to czy niniejszy dokument zostanie zwrócony.

11. Niniejsza gwarancja podlega prawu polskiemu.
12. Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej gwarancji podlegają rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta gwarancji.

Prezentacje oferowanych systemów TETRA

Wymagania ogólne

1. Wykonawca prezentujący jest zobowiązany do skonfigurowania i zaprezentowania działania poszczególnych funkcjonalności, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
2. Wersja prezentowanego systemu musi być zgodna z wersją systemu zgłoszonego w ofercie przetargowej Wykonawcy. Modele terminali muszą być zgodne ze zgłoszonymi w ofercie przetargowej Wykonawcy.
3. W trakcie prowadzonych prezentacji Wykonawca prezentujący ma obowiązek udzielania Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień dotyczących prezentacji i wykorzystanych w nich urządzeń.
4. Czas trwania prezentacji (wraz z przygotowaniem urządzeń do prezentacji i ich demontażem) jest ograniczony do dwóch dni roboczych. Przygotowanie urządzeń do prezentacji – 1 dzień roboczy. Przeprowadzenie prezentacji i demontaż urządzeń – 1 dzień roboczy. Dzień roboczy na potrzeby prezentacji obejmuje godziny 8.30 – 15.00.
5. Zamawiający uzna potwierdzenie zgodności oferowanego systemu z wymaganiami określonymi w OPZ, o ile każda z przeprowadzonych prezentacji zostanie zakończona wynikiem pozytywnym, tj. potwierdzającym zgodność badanej funkcjonalności z wymaganiami Zamawiającego. Określona prezentacja zostanie zakończona z wynikiem pozytywnym, jeżeli we wszystkich jej punktach (krokach) podlegających ocenie zostanie udzielona odpowiedź „TAK”.
6. W przypadku negatywnego wyniku prezentacji określonej funkcjonalności, Wykonawca ma prawo do jednokrotnego, ponownego jej przeprowadzenia w tym samym dniu.
7. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy prezentującego, jeśli ostateczny wynik chociażby jednej z prezentacji funkcjonalności będzie negatywny.
8. W dniu przygotowania urządzeń do prezentacji Zamawiający dopuszcza udział do 5 przedstawicieli Wykonawcy prezentującego. W dniu prezentacji Zamawiający dopuszcza udział do 3 przedstawicieli Wykonawcy prezentującego. Nieobecność Wykonawcy prezentującego w wyznaczonych dniach prezentacji zostanie uznana przez Zamawiającego za niewykazanie spełnienia zgodności oferowanego Systemu z wymaganiami określonymi w OPZ, co będzie skutkowało odrzuceniem oferty ze względu na jej niezgodność z OPZ.
9. Prezentacje są jawne dla uczestników postępowania. W prezentacji mogą brać udział przedstawiciele innych Wykonawców, nie więcej jednak niż po 1 przedstawicielu takiego Wykonawcy.
10. Osoby biorące udział w prezentacji muszą posiadać pełnomocnictwa do reprezentowania Wykonawcy przeprowadzającego prezentację oraz odpowiednio innych Wykonawców (jeśli zostaną dopuszczeni do tych czynności zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 9) co najmniej w zakresie udziału w prezentacji, a także posiadać dokumenty tożsamości. Zamawiający będzie weryfikował treść pełnomocnictw i tożsamość osób biorących udział w czynnościach przed dopuszczeniem do udziału w prezentacji.
11. Przedstawiciele innych Wykonawców biorą udział w prezentacji w sposób bierny – mogą jedynie obserwować czynności, nie mogą zadawać pytań, dotykać urządzeń, rejestrować przebiegu prezentacji (poza sporządzaniem notatek), ani w jakikolwiek inny sposób wpływać na jej przebieg. Niespełnienie tych wymogów przez osoby biorące udział w prezentacji, może spowodować ich wykluczenie przez Zamawiającego z jej dalszej części.

12. Prezentacje zostaną przeprowadzone w identycznych warunkach dla wszystkich wykonawców i według tych samych scenariuszy prezentacji. Zamawiający zapewni na potrzeby prezentacji: salę w wytypowanym obiekcie znajdującym się na obszarze działania Komendanta Stołecznego Policji oraz zasilanie energetyczne z sieci 230 V / 50 Hz. Za zapewnienie częstotliwości radiowych na potrzeby prezentacji odpowiada Zamawiający: nie więcej niż 2 kanały duplexowe o szerokości 25 kHz w zakresie 380-385 MHz, 390-395 MHz z odstępem duplexowym 10 MHz oraz jeden kanał simpleksowy do trybu pracy DMO (TMO/DMO Gateway). Przedmiotowe częstotliwości radiowe mogą być wykorzystywane przez Wykonawców wyłącznie w dniach przeprowadzenia przez nich swojej prezentacji (dzień przygotowania i dzień prezentacji). Częstotliwości zostaną przekazane Wykonawcom biorącym udział w prezentacji, w korespondencji informującej o jej planowanym terminie.
13. W dniu przeprowadzenia prezentacji, przed jej rozpoczęciem, upoważniony przedstawiciel Wykonawcy prezentującego złoży oświadczenie w zakresie gotowości do przeprowadzenia prezentacji. Niezłożenie oświadczenia skutkuje odrzuceniem oferty.
14. Prezentacje urządzeń zostaną przeprowadzone w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Prezentacje muszą być prowadzone w języku polskim. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rejestracji prezentacji za pomocą urządzeń audio-video.
15. Prezentacje poszczególnych Wykonawców zostaną przeprowadzone zgodnie z kolejnością złożonych Ofert. Termin (dzień i godzina) oraz dokładne miejsce prezentacji zostaną podane Wykonawcom w informacji przesłanej pocztą elektroniczną na adres wskazany w Ofercie w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym terminem prezentacji.
16. Za prawidłowe skonfigurowanie infrastruktury i terminali niezbędnych do przeprowadzenia prezentacji odpowiada Wykonawca prezentujący.
17. Na żądanie Zamawiającego każda z prezentacji musi być powtórzona przez Wykonawcę prezentującego.
18. Prezentowany System, BS1, BS2 oraz terminale muszą być skonfigurowane w taki sposób, aby umożliwić ich poprawną i spójną współpracę oraz realizację prezentowanych usług. Zamawiający wymaga aby wszystkie prezentacje odbywały się w pierwszej klasie bezpieczeństwa (praca w trybie CLEAR).
19. Wyniki prezentacji będą dokumentowane w *Protokole prezentacji systemu TETRA*.

PREZENTACJA 1

PREZENTOWANA FUNKCJONALNOŚĆ

Zestawienie grupowego połączenia głosowego pomiędzy terminalami i przeprowadzenie rozmowy.

KONFIGURACJA

Do przeprowadzenia prezentacji wymagane są 3 terminale MS1, MS2, MS3.

PROCEDURA PREZENTACJI

Krok 1: Włączyć zasilanie terminali MS1, MS2, MS3. Terminal MS1 musi być zalogowany w stacji bazowej BS1 a terminale MS2 i MS3 w stacji bazowej BS2;

Krok 2: Wybrać w terminalach MS1, MS2 i MS3 grupę G1;

Krok 3: Wcisnąć przycisk PTT w terminalu MS1 i rozpocząć korespondencję trwającą min 15 s.;

Krok 4: Sprawdzić czy terminale MS2 i MS3 odbierają bez przerw nadawaną korespondencję (Tak/Nie);

Krok 5: Sprawdzić czy terminale MS2 i MS3 właściwie identyfikują abonenta MS1 (Tak/Nie).

PREZENTACJA 2

PREZENTOWANA FUNKCJONALNOŚĆ

Zestawienie grupowego połączenia głosowego pomiędzy terminalami z zerwaniem połączenia po zdefiniowanym uprzednio czasie.

KONFIGURACJA

Do przeprowadzenia prezentacji wymagane są 2 terminale MS1, MS2. System musi mieć ustawiony maksymalny czas trwania połączenia grupowego na grupie G1 na poziomie 120 s.

PROCEDURA PREZENTACJI

Krok 1: Włączyć zasilanie terminali MS1, MS2. Terminal MS1 musi być zalogowany w stacji bazowej BS1 a terminal MS2 w stacji bazowej BS2;

Krok 2: Wybrać w terminalach MS1, MS2 grupę G1;

Krok 3: Wcisnąć przycisk PTT w terminalu MS1 i rozpocząć korespondencję trwającą tak długo, aby został przekroczony maksymalny czas trwania połączenia grupowego;

Krok 4: Sprawdzić czy terminal MS2 odbiera bez przerw nadawaną korespondencję (Tak/Nie);

Krok 5: Sprawdzić czy terminal MS2 właściwie identyfikuje abonenta MS1 (Tak/Nie);

Krok 6: Sprawdzić czy po czasie 120 s. system automatycznie przerwie połączenie grupowe (Tak/Nie).

PREZENTACJA 3

PREZENTOWANA FUNKCJONALNOŚĆ

Zestawienie połączenia grupowego pomiędzy terminalami z udziałem terminala skonfigurowanego w trybie TMO/DMO Gateway.

KONFIGURACJA

Do przeprowadzenia prezentacji wymagane są 3 terminale MS1, MS2, MS3. Terminal MS3 musi być skonfigurowany w trybie TMO/DMO Gateway.

PROCEDURA PREZENTACJI

- Krok 1: Włączyć zasilanie terminali MS1, MS2, MS3. Terminal MS1 musi być zalogowany w stacji bazowej BS1 a terminal MS3 w stacji bazowej BS2;
- Krok 2: Wybrać w terminalu MS1 grupę G1;
- Krok 3: W terminalu MS3 wybrać tryb pracy TMO/DMO Gateway tak, aby możliwa była współpraca grupy G1(TMO) z grupą G2(DMO);
- Krok 4: Wybrać w terminalu MS2 grupę G2 (DMO);
- Krok 5: Wcisnąć przycisk PTT w terminalu MS2 i rozpocząć korespondencję trwającą min 15 s.;
- Krok 6: Sprawdzić czy terminal MS1 odbiera bez przerw nadawaną korespondencję z terminala MS2 (Tak/Nie);
- Krok 7: Wcisnąć przycisk PTT w terminalu MS1 i rozpocząć korespondencję trwającą min 15 s.;
- Krok 8: Sprawdzić czy terminal MS2 odbiera bez przerw nadawaną korespondencję z terminalu MS1 (Tak/Nie).

PREZENTACJA 4

PREZENTOWANA FUNKCJONALNOŚĆ

Zestawienie połączenia pakietowej transmisji danych pomiędzy terminalami

KONFIGURACJA

Do przeprowadzenia prezentacji wymagane są 2 terminale MS1, MS2, komputer PC 1, komputer PC2. MS1 musi być podłączony do komputera PC1, na którym dostępny będzie plik test.pdf o rozmiarze min 10 kb. MS2 musi być podłączony do komputera PC2. Komputery PC1 i PC2 nie mogą mieć ustanowionego żadnego połączenia sieciowego z wyłączeniem ustanowionego na bazie MS1 i MS2.

PROCEDURA PREZENTACJI

- Krok 1: Włączyć zasilanie terminali MS1, MS2. Terminal MS1 musi być zalogowany w stacji bazowej BS1 a terminal MS2 w stacji bazowej BS2;
- Krok 2: Zestawić połączenie pakietowej transmisji danych z terminala MS1 do terminala MS2;
- Krok 3: Po zakończeniu sesji przesyłu transmisji danych, sprawdzić czy do komputera PC2 został przesłany plik test.pdf (Tak/Nie).

PREZENTACJA 5

PREZENTOWANA FUNKCJONALNOŚĆ

Wysyłanie krótkiej wiadomości tekstowej SDS z otrzymaniem potwierdzenia otrzymania wiadomości i jej wyświetlenia.

KONFIGURACJA

Do przeprowadzenia prezentacji wymagane są 2 terminale MS1, MS2.

PROCEDURA PREZENTACJI

- Krok 1: Włączyć zasilanie terminali MS1, MS2. Terminal MS1 musi być zalogowany w stacji bazowej BS1 a terminal MS2 w stacji bazowej BS2;
- Krok 2: Wybrać w terminalu MS1 grupę G1 a w terminalu MS2 grupę G2;
- Krok 3: Na terminalu MS1 zdefiniować wiadomość SDS o długości co najmniej 30 znaków;
- Krok 4: Jako odbiorcę zdefiniowanej wiadomości wybrać terminal MS2;
- Krok 5: Wysłać wiadomość SDS do terminala MS2;
- Krok 6: Sprawdzić, czy terminal MS2 zasygnalizował otrzymanie wiadomości SDS (Tak/Nie);

- Krok 7: Odczytać otrzymaną wiadomość SDS na terminalu MS2;
- Krok 8: Sprawdzić czy wiadomość odczytana na terminalu MS2 jest identyczna z wiadomością wysłaną z terminala MS1 (Tak/Nie);
- Krok 9: Sprawdzić, czy terminal MS1 otrzymał potwierdzenie dostarczenia wiadomości do terminala MS2 (Tak/Nie);
- Krok 10: Sprawdzić, czy terminal MS1 otrzymał potwierdzenie wyświetlenia wiadomości na terminalu MS2 (Tak/Nie).

PREZENTACJA 6

PREZENTOWANA FUNKCJONALNOŚĆ:

Zestawienie indywidualnego połączenia głosowego w trybie simpleksowym/dupleksowym i automatyczne zerwanie połączenia po zdefiniowanym uprzednio czasie.

KONFIGURACJA:

Do przeprowadzenia prezentacji wymagane są 2 terminale MS1, MS2.

Odczytać w Systemie ustawiony maksymalny czas trwania simpleksowych połączeń indywidualnych.

PROCEDURA PREZENTACJI:

- Krok 1: Włączyć zasilanie terminali MS1, MS2. Terminal MS1 musi być zalogowany w stacji bazowej BS1 a terminal MS2 w stacji bazowej BS2;
- Krok 2: Wybrać w terminalu MS1 grupę G1, a w terminalu MS2 grupę G2;
- Krok 3: W terminalu MS1 wybrać tryb połączeń indywidualnych. Przy użyciu klawiatury wprowadzić ISSI terminala MS2;
- Krok 4: Zainicjować połączenie indywidualne simpleksowe z terminala MS1;
- Krok 5: Odebrać połączenie indywidualne w terminalu MS2;
- Krok 6: Prowadzić dwukierunkową rozmowę pomiędzy terminalami MS1 i MS2 co najmniej przez czas zdefiniowany w Systemie dla tego rodzaju połączenia;
- Krok 7: Połączenie powinno zostać automatycznie zakończone po upływie ustawionego czasu niezależnie od tego, że rozmówcy nadal utrzymują aktywność;
- Krok 8: Sprawdzić, czy połączenie zostało zakończone dla obydwu terminali (Tak/Nie);
- Krok 9: Powtórzyć prezentację dla połączeń indywidualnych dupleksowych.

PREZENTACJA 7

PREZENTOWANA FUNKCJONALNOŚĆ:

Sprawdzenie połączenia alarmowego z funkcjonalnością automatycznego aktywowania mikrofonu w terminalu aktywującym to połączenie.

KONFIGURACJA

Do przeprowadzenia prezentacji wymagane są 2 radiotelefony MS1, MS2. Skonfigurować czas aktywności mikrofonu w trybie alarmowym, dla terminala MS1, na 30 s.

PROCEDURA PREZENTACJI

- Krok 1: Włączyć zasilanie terminali MS1, MS2. Terminal MS1 musi być zalogowany w stacji bazowej BS1 a terminal MS2 w stacji bazowej BS2;
- Krok 2: Wybrać w terminalach MS1 i MS2 grupę G1;
- Krok 3: Wcisnąć i przytrzymać przycisk alarmowy w terminalu MS1 tak, aby zostało uaktywnione połączenie alarmowe;
- Krok 4: Sprawdzić czy terminal MS2 odbiera połączenie alarmowe (Tak/Nie);
- Krok 5: Sprawdzić, czy na terminalu MS2 jest słyszalny dźwięk z otoczenia terminala MS1 (bez wciśniętego jakiegokolwiek przycisku w terminalu MS1) (Tak/Nie);

Krok 6: Sprawdzić, czy po upływie zdefiniowanego czasu, terminal MS1 automatycznie zakończył nadawanie (Tak/Nie).

PREZENTACJA 8

PREZENTOWANA FUNKCJONALNOŚĆ:

Wywłaszczenie zajętych zasobów wskutek wygenerowania wywołania alarmowego.

KONFIGURACJA

Do przeprowadzenia prezentacji wymaganych jest 8 terminali MS1, MS2, MS3, MS4, MS5, MS6, MS7, MS8. Terminal MS1 musi mieć niższy priorytet niż pozostałe terminale.

PROCEDURA PREZENTACJI

Krok 1: Włączyć zasilanie terminali MS1, MS2, MS3, MS4, MS5, MS6, MS7, MS8. Wszystkie terminale muszą być zalogowane w stacji bazowej BS1;

Krok 2: Wybrać w terminalach MS1 i MS2 grupę G1, terminalach MS3 i MS4 grupę G2, terminalach MS5 i MS6 grupę G3, terminalach MS7 i MS8 grupę G4;

Krok 3: Wcisnąć przycisk PTT w terminalach MS1, MS3, MS5 i rozpocząć korespondencję na wybranych grupach;

Krok 4: Wcisnąć i przytrzymać przycisk alarmowy w terminalu MS7 tak, aby zostało uaktywnione połączenie alarmowe;

Krok 5: Sprawdzić czy terminal MS1 zostanie wywłaszczony przez System (Tak/Nie);

Krok 6: Sprawdzić czy terminalowi MS7 zostały przydzielone zwolnione zasoby (Tak/Nie);

Krok 7: Sprawdzić czy terminal MS8 odbiera połączenie alarmowe z terminala MS7 (Tak/Nie);

Krok 8: Sprawdzić czy terminal MS8 właściwie identyfikuje terminal MS7 (Tak/Nie).

PREZENTACJA 9

PREZENTOWANA FUNKCJONALNOŚĆ:

Sprawdzenie funkcjonalności połączeń indywidualnych w trybie trunkingu lokalnego.

KONFIGURACJA

Do przeprowadzenia prezentacji wymagane są 2 terminale MS1, MS2.

PROCEDURA PREZENTACJI

Krok 1: Wymusić pracę stacji bazowej BS1 w trybie trunkingu rozległego;

Krok 2: Włączyć zasilanie terminali MS1, MS2. Terminale MS1 i MS2 muszą być zalogowane w stacji bazowej BS1;

Krok 3: Sprawdzić, czy terminale sygnalizują pracę w trybie trunkingu rozległego (Tak/Nie);

Krok 4: Wymusić pracę stacji bazowej BS1 w trybie trunkingu lokalnego poprzez fizyczne odłączenia łącza teleinformatycznego;

Krok 5: Sprawdzić, czy terminale MS1 i MS2 sygnalizują pracę w trybie trunkingu lokalnego (Tak/Nie);

- Krok 6: Wywołać w z poziomu terminala MS1, w trybie simpleksowego połączenia indywidualnego, terminal MS2;
- Krok 7: Sprawdzić czy terminal MS2 sygnalizuje próbę nawiązania połączenia od terminala MS1, (sygnalizacja dźwiękowa i wizualna na wyświetlaczu oraz właściwa identyfikacja terminala MS1) (Tak/Nie);
- Krok 8: Na terminalu MS2 odebrać połączenie od terminala MS1;
- Krok 9: Wcisnąć przycisk PTT na terminalu MS2 i rozpocząć korespondencję;
- Krok 10: Sprawdzić czy korespondencja jest słyszana na terminalu MS1 (Tak/Nie);
- Krok 11: Puścić przycisk PTT terminala MS2;
- Krok 12: Wcisnąć przycisk PTT na terminalu MS1 i rozpocząć korespondencję;
- Krok 13: Sprawdzić czy korespondencja jest słyszana na terminalu MS2 (Tak/Nie);
- Krok 14: Puścić przycisk PTT terminala MS1;
- Krok 15: Z poziomu terminala MS1 zakończyć połączenie indywidualne;
- Krok 16: Sprawdzić, czy połączenie zostało zakończone po stronie terminala MS1 i MS2 (Tak/Nie).

Protokół prezentacji systemu TETRA

Data przeprowadzenia prezentacji: _____

Nazwa Wykonawcy: _____

Nazwa prezentowanego systemu/wersja: _____

Wykaz terminali użytych w prezentacji (model):

MS1-..... MS2-..... MS3-.....

MS4..... MS5-..... MS6-.....

MS7-..... MS8-.....

Osoby uczestniczące w prezentacji ze strony Zamawiającego:

1. _____ I
 mię i
 nazwisko.....

2. _____ I
 mię i

nazwisko.....
.....

3. _____ I

mię i
nazwisko.....
.....

4. _____ I

mię i
nazwisko.....
.....

5. _____ I

mię i
nazwisko.....
.....

Osoby uczestniczące ze strony Wykonawcy w montażu prezentowanego systemu:

1. _____ I

mię i nazwisko/
nr dowodu
osobistego.....
.....

2. _____ I

mię i nazwisko/
nr dowodu
osobistego.....
.....

3. _____ I

mię i nazwisko/
nr dowodu
osobistego.....
.....

4. _____ I

mię i nazwisko/
nr dowodu
osobistego.....
.....

5. _____ I

mię i nazwisko/
nr dowodu
osobistego.....
.....

Osoby ze strony Wykonawcy przeprowadzające prezentację:

1. _____ I
mię i nazwisko/
nr dowodu
osobistego.....
.....

2. _____ I
mię i nazwisko/
nr dowodu
osobistego.....
.....

3. _____ I
mię i nazwisko/
nr dowodu
osobistego.....
.....

Przedstawiciele innych Wykonawców obserwujących prezentację:

1. _____ I
mię i nazwisko/
Wykonawca/nr dowodu
osobistego.....

2. _____ I
mię i nazwisko/
Wykonawca/nr dowodu
osobistego.....

3. _____ I
mię i nazwisko/
Wykonawca/nr dowodu
osobistego.....

4. _____ I
mię i nazwisko/
Wykonawca/nr dowodu
osobistego.....

5. _____ I
mię i nazwisko/
Wykonawca/nr dowodu
osobistego.....

6. _____ I
mię i nazwisko/
Wykonawca/nr dowodu
osobistego.....

7. _____ I
mię i nazwisko/
Wykonawca/nr dowodu
osobistego.....

8. _____ I
mię i nazwisko/

Wykonawca/nr dowodu
osobistego.....

9. _____ I

mię i nazwisko/
Wykonawca/nr dowodu
osobistego.....

PREZENTACJA NR 1

Lp.	Nr kroku testu	Wynik testu (Tak/Nie)	Uwagi
1.	Krok 4		
2.	Krok 5		

PREZENTACJA NR 2

Lp.	Nr kroku testu	Wynik testu (Tak/Nie)	Uwagi
1.	Krok 4		
2.	Krok 5		
3.	Krok 6		

PREZENTACJA NR 3

Lp.	Nr kroku testu	Wynik testu (Tak/Nie)	Uwagi
1.	Krok 6		
2.	Krok 8		

PREZENTACJA NR 4

Lp.	Nr kroku testu	Wynik testu (Tak/Nie)	Uwagi
1.	Krok 3		

PREZENTACJA NR 5

Lp.	Nr kroku testu	Wynik testu (Tak/Nie)	Uwagi
1.	Krok 6		
2.	Krok 8		
3.	Krok 9		

4.	Krok 10		

PREZENTACJA NR 6 - TRYB SIMPLEKSOWY

Lp.	Nr kroku testu	Wynik testu (Tak/Nie)	Uwagi
1.	Krok 8		

PREZENTACJA NR 6 - TRYB DUPLEKSOWY

Lp.	Nr kroku testu	Wynik testu (Tak/Nie)	Uwagi
1.	Krok 8		

PREZENTACJA NR 7

Lp.	Nr kroku testu	Wynik testu (Tak/Nie)	Uwagi
1.	Krok 4		
2.	Krok 5		
3.	Krok 6		

PREZENTACJA NR 8

Lp.	Nr kroku testu	Wynik testu (Tak/Nie)	Uwagi
1.	Krok 5		
2.	Krok 6		
3.	Krok 7		
4.	Krok 8		

PREZENTACJA NR 9

Lp.	Nr kroku testu	Wynik testu (Tak/Nie)	Uwagi
1.	Krok 3		
2.	Krok 5		

3.	Krok 7		
4.	Krok 10		
5.	Krok 13		
6.	Krok 16		

Podsumowanie prezentacji:

Prezentacje zakończono z wynikiem POZYTYWNYM/NEGATYWNYM (niepotrzebne skreślić)

Uwagi:

Podpisu osób uczestniczących w prezentacji

Ze strony Zamawiającego:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Ze strony Wykonawcy:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

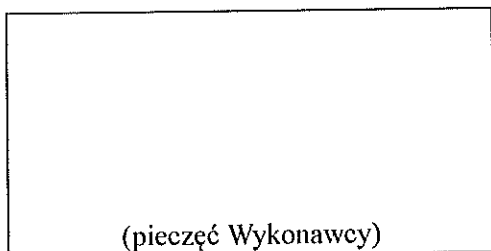
5. _____

(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ GŁÓWNYCH DOSTAW/USŁUG

„Modernizacja policyjnych sieci radiowych w 13 miastach i aglomeracjach miejskich do systemu standardu ETSI TETRA”, nr postępowania 162/BLiI/18/TG/PMP

Lp.	Przedmiot zamówienia – opis (w tym ilość)	Data zawarcia umowy	Data wykonania od- do (dzień, miesiąc, rok)	Wartość zamówienia	Odbiorca zamówienia	Strona oferty, gdzie załączono dokument potwierdzający należyte wykonanie zamówienia
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.						
2.						
3.						
n.						



Wykaz osób
sprawa nr 162/BLiI/18/TG/PMP

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym pn: „*Modernizacja policyjnych sieci radiowych w 13 miastach i aglomeracjach miejskich do systemu standardu ETSI TETRA*”, nr postępowania 162/BLiI/18/TG/PMP, oświadczamy, że osoby występujące po stronie Wykonawcy, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia posiadają wymagane kwalifikacje - zgodnie z rozdziałem VI ust. 1 pkt b) SIWZ:

Imię i Nazwisko	Posiadane kwalifikacje / uprawnienia	Zakres powierzonych czynności oraz podstawa dysponowania osobą	Informacja o podstawie dysponowania osobą
	Kierownik Projektu, posiadający doświadczenie w prowadzeniu przynajmniej jednego projektu wdrożeń wielkoobszarowych sieci radiokomunikacyjnych, posługujący się językiem polskim.		
	Ekspert ds. planowania radiowego posiadający wiedzę i doświadczenie w zakresie rozwiązań cyfrowej łączności radiowej TETRA w paśmie UHF oraz który w ciągu ostatnich 3 lat brał udział w co najmniej jednym projekcie, w którym prowadził analizy pokrycia radiowego cyfrowych systemów radiokomunikacyjnych, posługujący się językiem polskim.		
	Specjalista ds. wsparcia technicznego oferowanej infrastruktury systemu posiadający wiedzę i doświadczenie		

	w zakresie wsparcia oferowanego systemu, poświadczone ważnymi certyfikatami producenta tego systemu, posługujący się językiem polskim.		
	Specjalista ds. wsparcia technicznego oferowanej infrastruktury systemu posiadający wiedzę i doświadczenie w zakresie wsparcia oferowanego systemu, poświadczone ważnymi certyfikatami producenta tego systemu, posługujący się językiem polskim.		
	Inżynier budowy systemu posiadający doświadczenie we wdrożeniach wielkoobszarowych sieci radiokomunikacyjnych, posługujący się językiem polskim.		
	Inżynier budowy systemu posiadający doświadczenie we wdrożeniach wielkoobszarowych sieci radiokomunikacyjnych, posługujący się językiem polskim.		
	Inżynier budowy systemu posiadający doświadczenie we wdrożeniach wielkoobszarowych sieci radiokomunikacyjnych, posługujący się językiem polskim.		
	Inżynier budowy systemu posiadający doświadczenie we wdrożeniach wielkoobszarowych sieci radiokomunikacyjnych, posługujący się językiem polskim.		
	Inżynier budowy systemu posiadający doświadczenie we wdrożeniach wielkoobszarowych sieci radiokomunikacyjnych, posługujący się językiem polskim.		

	Inżynier budowy systemu posiadający doświadczenie we wdrożeniach wielkoobszarowych sieci radiokomunikacyjnych, posługujący się językiem polskim.		
	Inżynier budowy systemu posiadający doświadczenie we wdrożeniach wielkoobszarowych sieci radiokomunikacyjnych, posługujący się językiem polskim.		
	Inżynier budowy systemu posiadający doświadczenie we wdrożeniach wielkoobszarowych sieci radiokomunikacyjnych, posługujący się językiem polskim.		
	Inżynier budowy systemu posiadający doświadczenie we wdrożeniach wielkoobszarowych sieci radiokomunikacyjnych, posługujący się językiem polskim.		
	Inżynier budowy systemu posiadający doświadczenie we wdrożeniach wielkoobszarowych sieci radiokomunikacyjnych, posługujący się językiem polskim.		

....., dn.

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

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Komendant Główny Policji*;
- nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w Komendzie Głównej Policji sprawuje *Inspektor Ochrony Danych Osobowych KGP*:
Adres: ul. Puławska 148/150. 02-624 Warszawa
e-mail: iod.kgp@policja.gov.pl.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. „*Modernizacja policyjnych sieci radiowych w 13 miastach i aglomeracjach miejskich do systemu standardu ETSI TETRA*”, nr postępowania 162/BŁiI/18/TG/PMP, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- okres przechowywania danych osobowych wynika bezpośrednio z przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. Okres przechowywania może zostać również wydłużony w przypadku, gdy dane będą przetwarzane do celów archiwalnych w interesie publicznym;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²;

¹ Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

² Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

