



KOMENDA GŁÓWNA POLICJI

02 – 642 Warszawa

ul. Puławska 148/150

Skusępnor  
norway  
grants

*12-10426/08*  
ZATWIERDZAM

Sprawa nr 275/BLI/08/BP

*24.* NACZELNIK  
WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
BIURA FINANSÓW KGP  
*Marcin ATANASOW*

.....

**SPECYFIKACJA**  
**ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
**(SIWZ)**

Dotyczy: **postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** ogłoszonego przez Komendanta Głównego Policji na realizację zamówienia pn.:

**Modernizacja systemu teleinformatycznego FP.**

.....

Warszawa, dnia ..... *23.12* ..... 2008 r.

Komendant Główny Policji, zaprasza do udziału w postępowaniu na modernizację systemu teleinformatycznego FP, nr sprawy 275/BLII/08/BP, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), 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 (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim (art. 9 ust. 2 ustawy Pzp).
4. Od dnia 1 maja 2004 r. w związku z akcesją Polski do Unii Europejskiej niniejsze zamówienie objęte jest postanowieniami Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (*Government Procurement Agreement – GPA*) zawartego w ramach Światowej Organizacji Handlu (*World Trade Organisation – WTO*).

## II. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

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

### **Adres do korespondencji:**

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH BIURA FINANSÓW KGP,  
02-542 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38  
tel.0-22-601-20-44, fax 0-22-601-18-57.

Informacje związane z przedmiotowym postępowaniem, objęte ustawowym wymogiem publikacji na stronie internetowej Zamawiającego, będą udostępniane pod adresem: [www.policja.pl](http://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 aukcję elektroniczną, o której mowa w art. 91a +91c ustawy Pzp.

## IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa modernizacja systemu teleinformatycznego FP. Przedmiot zamówienia, został szczegółowo opisany w „SZCZEGÓLOWYM OPISIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ.
2. Przedmiot zamówienia określony został we Wspólnym Słowniku Zamówień kodami CPV 48611000-4, 48000000-8 , 48820000-2.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający dopuszcza powierzenie części zamówienia podwykonawcom. W takim wypadku Wykonawca ma obowiązek (zgodnie z art. 36 ust. 4 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.

6. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówienia uzupełniającego.

## V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin wykonania zamówienia – do dnia 15 maja 2009 roku.

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 oraz którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Pzp.
2. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:
  - 2.1. 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.
  - 2.2. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na zasadzie: Wykonawca „spełnia” albo „nie spełnia” poszczególne warunki.
  - 2.3. Jeżeli Wykonawca nie dołączy do oferty wymaganych oświadczeń i dokumentów lub z treści dołączonych dokumentów nie będzie wynikać, że zostały spełnione warunki określone w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, to Zamawiający wykluczy Wykonawcę odpowiednio na podstawie art. 24 ustawy Pzp.

## VII. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

Zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. *w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane* (Dz. U. Nr 87, poz. 605 ze zm.), w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (określonych w pkt. VI SIWZ) **Wykonawca musi złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:**

1. oświadczenie o spełnieniu wymogów art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (o treści zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej SIWZ- w przypadku wykonawców samodzielnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, lub o treści zgodnej ze wzorami określonymi w załącznikach nr 2a i 2b – w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia), Jeżeli Wykonawca nie dysponuje własnym potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, musi złożyć pisemne zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
2. **aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej – wystawiony(e) nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

Ponadto Wykonawca musi złożyć:

3. Wypełniony i podpisany **formularz ofertowy** o treści zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do SIWZ,

**UWAGA:**

Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) zamiast dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2 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 - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się ww. dokumentu, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania przy zachowaniu terminów wystawienia wymaganych dla poszczególnych rodzajów dokumentów, o których mowa w pkt 1) niniejszej tabeli.

**Wymagana forma składanych dokumentów:**

- dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 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.
- w przypadku dokonywania czynności związanych ze złożeniem wymaganych dokumentów przez osob(ę) nie wymienion(a) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.
- poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę.

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.

**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: Barbara Polańska – Wydział Zamówień Publicznych BF KGP, tel. (022) 601-16-17;
2. Zamawiający urzęduje od poniedziałku do piątku w godz. od 8.15 do 16.15. z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie.
4. Zamawiający wymaga, aby korespondencja związana z przedmiotowym postępowaniem była kierowana wyłącznie na adres do korespondencji określony w rozdziale II niniejszej SIWZ.

**IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA:

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Wykonawca przedstawi ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ.
3. Oferta wraz z załącznikami - pod rygorem jej odrzucenia - musi być sporządzona w języku polskim (zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy Pzp) oraz 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:
  - a. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie wraz z ofertą przedłożą dokument (np. pełnomocnictwo) określający co najmniej strony występujące wspólnie oraz pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - b. po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty (przed podpisaniem umowy), Zamawiający wymagać będzie przedłożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c. oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - d. wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z pełnomocnikiem,
  - e. wypełniając formularz ofertowy w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać członków konsorcjum wraz ze wskazaniem lidera (pełnomocnika). W pozostałych dokumentach powołujących się na Wykonawcę w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące lidera (pełnomocnika)
5. Zamawiający zaleca, by każda strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami.
6. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być parafowane (lub podpisane) przez osobę(y) upoważnioną(e). Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej parafkę).
7. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

### Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę wraz ze wszystkimi wymaganymi oświadczeniami lub dokumentami, należy umieścić w zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
2. Koperta powinna być zaadresowana oraz opisana według poniższego wzoru:

**Biuro Finansów KGP**  
**02-542 Warszawa ul. Domaniewska 36/38**  
**Postępowanie nr 275/BLII/08/BP**  
**Oferta na dostawę Modernizacja systemu teleinformatycznego FP nie otwierać przed 07.01.2009 r.**  
**godz. 10:30**

3. Koperta poza oznakowaniem jak wyżej powinna być opatrzona dokładną nazwą i adresem Wykonawcy.
4. Ofertę należy złożyć do dnia 07.01.2009 r. do godz. 10:00 w Biurze Finansów KGP, 02-542 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38, pokój 531 A, tel. 0-22/601-32-04, w godz. 8.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku).
5. Wykonawca (na żądanie) otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
6. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej do miejsca składania ofert w terminie określonym w SIWZ) ponosi Wykonawca.
7. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

**Miejsce i tryb otwarcia ofert**

1. Publiczna sesja otwarcia ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 36/38, w dniu 07.01.2009 r. o godz. 10:30.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda do publicznej wiadomości kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy na jego pisemny wniosek protokół z sesji otwarcia ofert.

**Modyfikacja 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.

**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 cenę ofertową należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.).
2. Cena ofertowa musi obejmować wszelkie koszty ponoszone przez Wykonawcę

związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia określonego w rozdziale IV niniejszej SIWZ, a w przypadku Wykonawcy spoza wspólnego obszaru celnego Unii Europejskiej również opłaty celne na warunkach DDP miejsca dostawy.

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.

**UWAGA:**

Cenę ofertową należy określić w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

**I. Oceniane kryterium i jego waga:**

Lp.	Nazwa kryterium	Waga %	Sposób oceny
1.	Cena (C)	90	wg wzoru
2.	Okres gwarancji (G)	10	matematycznie

Sposób obliczania punktów w odniesieniu do kryterium „cena”.

Cena wyższa od ceny najniższej oceniona będzie wg wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa zaoferowana cena brutto}}{\text{cena brutto oferty badanej}} \times 90$$

2. Punktacja w odniesieniu do kryterium „okres gwarancji” będzie obliczona na podstawie danych (w miesiącach) podanych przez Wykonawcę w złożonej ofercie, zgodnie z poniższą punktacją:
  - 1) okres gwarancji 24 miesiące – 0 punktów,
  - 2) za każde następne 12 miesięcy - 2 punkty, nie więcej jednak niż 10 punktów.

**II. Zasady wyboru oferty i udzielenia zamówienia:**

1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który nie został wykluczony, a jego oferta nie została odrzucona i uzyskała najwyższą ilość punktów za powyższe kryteria. Wyliczone wartości punktów zostaną zaokrąglone do drugiego miejsca po przecinku.
2. Umowa z Wykonawcą, zostanie zawarta niezwłocznie po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne (zgodnie z art. 94 ust. 1 ustawy Pzp).

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

- a. Zamawiający przewiduje dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, na zasadach określonych w art. 91a-91c ustawy Pzp.

- Aukcja zostanie przeprowadzona na stronie [www.ppp.pwpw.pl](http://www.ppp.pwpw.pl).
- b. Zamawiający drogą elektroniczną zaprosi do udziału w aukcji elektronicznej wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu.
  - c. Zamawiający prześle dane dotyczące zaproszonych Wykonawców do PWPW S.A. w celu przekazania przez PWPW S.A. drogą elektroniczną bezpłatnych instrukcji obsługi systemu aukcyjnego oraz loginu i hasła dostępu do systemu aukcyjnego.
  - d. Kryterium oceny ofert, które będzie stosowane w toku aukcji elektronicznej będzie „cena”
  - e. Wymagania techniczne urządzeń informatycznych:
    - komputer klasy PC,
    - system operacyjny Windows 2000 lub wyższy,
    - zegar 300Mhz, 64MB RAM, stałe łącze internetowe,
    - przeglądarka Internet Explorer 5.5 bądź wyższa,
    - aplet java pobrany jednorazowo przy pierwszym połączeniu ze stroną,
    - wyłączona autoryzacja na serwerze proxy,
    - ważny kwalifikowany certyfikat podpisu elektronicznego.

Istnieje możliwość udziału w odpłatnym szkoleniu dla Wykonawców dotyczącym obsługi systemu aukcyjnego – informacje pod numerem telefonu (22) 531 27 64. PWPW S.A udziela informacji technicznych związanych z organizacją aukcji elektronicznej pod numerem tel. (22) 531 27 64, e-mail: [ppp@pwpw.pl](mailto:ppp@pwpw.pl).

#### **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, wybranego do podpisania umowy, o terminie i miejscu jej zawarcia.
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 dokument ten został złożony przez Wykonawcę z ofertą.

#### **XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zgodnie z zapisem § 5 ust. 9 projektu umowy stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej SIWZ Zamawiający będzie wymagał od Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie.

#### **XVIII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWARTEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO LUB PROJEKT UMOWY**

Zamawiający podpisze z Wykonawcą umowę zgodną z projektem umowy załączonym do niniejszej SIWZ (załącznik nr 4).



## **XIX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYŚLUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp.
2. Protest musi być wniesiony na piśmie i powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie protestu.

### UWAGA:

W przypadku wniesienia protestu na zapisy SIWZ, do składanego protestu należy dołączyć stosowny dokument potwierdzający prawo osoby podpisującej protest do występowania w imieniu Wykonawcy (np. aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej).

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

- Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia.
- Załącznik nr 2, 2a, 2b – Oświadczenie o spełnianiu wymogów art. 22 i 24 ust. 1 ustawy Pzp.
- Załącznik nr 3 – Formularz ofertowy.
- Załącznik nr 4 – Projekt umowy.

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I Podstawowa charakterystyka przedmiotu zamówienia

W zakres projektu wchodzi modernizacja dotychczas eksploatowanego w Wydziale Daktyloskopii Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego KGP, systemu teleinformatycznego FP w celu umożliwienia przesyłania i odbioru w pakiecie poczty elektronicznej, z użyciem protokołów pocztowych POP3 i SMTP, danych daktyloskopijnych wraz z danymi fotografii sygnalitycznej, a następnie dalszego ich przetwarzania, wraz z nieograniczoną licencją na użytkowanie systemu oraz prawem modyfikowania przez Zamawiającego kodów źródłowych systemu.

### II Słownik pojęć

- **FP** – Finger Print, system teleinformatyczny modernizowany w ramach niniejszego zamówienia;
- **PSTD** – Policyjna Sieć Transmisji Danych – korporacyjna Sieć Teleinformatyczna Policji, nieposiadająca punktów styku z siecią Internet, w której pracują wszystkie centralne policyjne systemy informatyczne;
- **BTUU** – system Bezpiecznego Trybu Uwierzytelniania Użytkownika;
- **SD** – stanowisko dostępne - komputer typu PC z czytnikiem kart mikroprocesorowych wyposażony w system operacyjny, przeglądarkę WWW, pakiet oprogramowania biurowego umożliwiający tworzenie dokumentów i zapisywanie ich na dysku lokalnym, logowanie się do sieci PSTD (przy wykorzystaniu BTUU), pracę z systemami informatycznymi Policji;
- **Awaria krytyczna** – uniemożliwienie użytkownikom lub administratorom korzystania z wybranych usług systemu spowodowane wadą zrealizowanego w ramach przedmiotu umowy oprogramowania. Awarie krytyczne mają jedną lub więcej z poniższych cech:
  1. dane przetwarzane przez system zostały uszkodzone;
  2. funkcjonalność modułu odbiorczego lub administracyjnego nie działa;
  3. system zatrzymuje się lub bardzo spowalnia funkcjonalnie, powodując drastycznie długie czasy reakcji dla użytkowników;
  4. system przerywa funkcjonowanie i pomimo prób nie ma możliwości jego uruchomienia.Pozostałe określenia użyte w opracowaniu należy rozumieć zgodnie z powszechnie akceptowalną nomenklaturą w dziedzinie problemu.

### III Wymagania funkcjonalne

Na system teleinformatyczny FP złożą się następujące współpracujące ze sobą moduły oprogramowania:

- oprogramowanie modułu odbiorczego (stanowiska zarządzającego);
- oprogramowanie modułu administracji systemem FP.

System FP będzie ponadto współpracować z serwerem pocztowym zapewniającym komunikację elektroniczną w standardzie protokołów komunikacyjnych POP3 i SMTP.

Funkcjonalność serwera pocztowego umożliwi realizację w systemie FP następujących funkcji:

- przesyłanie plików danych biometrycznych za pomocą mechanizmów poczty elektronicznej, z użyciem protokołów SMTP i POP3;
- automatyczne generowanie i przesyłanie komunikatów potwierdzających odbiór przesyłki przez jej adresata;
- automatyczne generowanie i przesyłanie komunikatów informujących nadawcę o wystąpieniu błędu przesyłania pakietu pocztowego.

### Oprogramowanie modułu odbiorczego systemu FP

Moduł odbiorczy systemu FP umożliwi realizację następujących funkcji:

- Praca aplikacji w środowisku webowym z wieloma użytkownikami, z serwerem aplikacji i serwerem danych zlokalizowanymi w systemie PSTD.
- Uwierzytelnienie użytkowników systemu FP w systemie BTUU.
- Komunikacja modułu ze skrzynką pocztową systemu FP.
- Odbiór i rejestracja w pliku dyspozycji pakietu danych nadesłanych z autoryzowanego źródła.
- Wyświetlenie listy otrzymanych przesyłek z możliwością filtrowania listy.
- Sygnalizacja pakietu danych nadesłanych z nieautoryzowanego źródła.
- Automatyczne określenie rodzaju otrzymanych danych daktyloskopijnych na podstawie nazwy i zawartości pakietu (dane administracyjne, kryminalne, eliminacyjne, wywiad etc.).
- Przeglądanie danych w edytorze plików w standardzie ANSI/NIST.
- Edycja zawartości pól pliku danych ANSI/NIST w szczególności numeru ID\_AFIS dla kart administracyjnych.
- Dokonanie przez operatora wizualnej kontroli jakości otrzymanych danych daktyloskopijnych.
- Oznaczenie pakietu danych flagą odmowy (niska jakość, nieautoryzowane źródło danych, duplikat etc.).
- Automatyczne nadanie zaakceptowanemu pakietowi danych daktyloskopijnych odpowiedniego numeru ID\_AFIS (na podstawie wprowadzonych przy inicjalizacji systemu numerów początkowych ID\_AFIS) i zapisanie pliku danych w katalogu pobrań plików do systemu AFIS.
- Przesyłanie danych demograficznych cudzoziemców do systemu SI POBYT z przesłanego do modułu odbiorczego systemu FP pakietu danych w formacie XML.
- Przesyłanie zdjęć sygnalitycznych z zarejestrowanego pakietu do systemu KSIP (w tym dotyczących osoby o nieustalonej tożsamości).
- Przesyłanie do systemu KSIP nadanego w systemie FP numeru ID\_AFIS wraz z numerami identyfikacyjnymi: OIO i/lub ZIZ (w tym dotyczącego osoby o nieustalonej tożsamości).
- Archiwizowanie otrzymanych pakietów danych na dysk wymienny, w sposób wyodrębniający dane daktyloskopijne od zdjęć sygnalitycznych.
- Automatyczny wpis pakietu do katalogu archiwum zawierającego: oznaczenie pakietu danych, czas przesyłki, dane nadawcy, nadany numer ID\_AFIS, oznaczenie dysku danych.
- Przeglądanie katalogu danych archiwum z możliwością filtrowania.
- Dostęp do danych archiwum z możliwością ich wyświetlenia, edycji, zapisu na wybrany nośnik danych, przesłania pocztą elektroniczną do innego adresata lub wydruku w odpowiedniej formie i jakości.

## Oprogramowanie modułu administracyjnego systemu FP

Moduł administracyjny systemu FP umożliwi realizację następujących funkcji:

- a) Inicjalizacja parametrów początkowych numeracji ID\_AFIS (podczas inicjalizacji systemu).
- b) Automatyczny sekwencyjny wzrost wartości numeracji ID\_AFIS, zapewniający unikalność jego wartości.
- c) Definiowanie i modyfikacja wartości przyrostu parametru ID\_AFIS (domyślnie wartość równa 1).
- d) Definiowanie i modyfikacja grup użytkowników (np. Policja, Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa) oraz ich uprawnień.
- e) Definiowanie i modyfikacja listy (słownika) autoryzowanych nadawców pakietów danych ANSI/NIST.
- f) Definiowanie i modyfikacja listy (słownika) dysków danych archiwum systemu;
- g) Definiowanie i modyfikacja listy (słownika) rodzajów danych daktyloskopijnych;
- h) Wykonanie kopii bezpieczeństwa serwera danych systemu FP.

### Współpraca z innymi systemami

1. System FP będzie posiadać możliwość przesyłania danych cudzoziemców w formacie XML do systemu SI POBYT.
2. System FP zostanie skonfigurowany w policyjnej sieci PSTD z systemem bezpiecznego uwierzytelniania BTUU.
3. System FP będzie współpracować ze wskazanym przez Zamawiającego serwerem poczty elektronicznej.
4. System FP będzie współpracować z systemem KSIP w zakresie automatycznej wymiany danych: identyfikatora ID\_AFIS oraz plików zdjęć sygnalitycznych.

### IV Wymagania wydajnościowe

System FP będzie przetwarzał dane o następujących parametrach objętościowych i ilościowych:

1. Średni rozmiar pojedynczego pakietu z danymi daktyloskopijnymi i zdjęciami sygnalitycznymi wyniesie 12 MB.
2. Ilość przetwarzanych dziennie w module odbiorczym systemu pakietów danych wyniesie około 1500.

### V Wymagania związane z odbiorem, wdrożeniem i serwisem przedmiotu zamówienia:

- Zamawiający wymaga, aby wykonawca przeszkolił w zakresie administracji i konfigurowania systemu administratorów (4 osoby) – zgodnie z załącznikiem nr 2 Umowy.
- Wykonawca dostarczy dokumentację administratora i użytkownika systemu zgodnie z załącznikiem nr 3 Umowy.
- Wykonawca dokona instalacji i wdrożenia systemu w sposób nienaruszający prawidłowego funkcjonowania pozostałych systemów funkcjonujących w sieci policyjnej.

- Wykonawca zapewni serwis gwarancyjny na zamawiany system w okresie 24 miesiące począwszy od daty podpisania protokołu odbioru przedmiotu zamówienia – zgodnie z załącznikiem nr 4 Umowy.

## VI Wymagania techniczne serwera bazy danych i serwera aplikacji:

1. Dopuszczalnym protokołem współdziałania sieciowego serwerów jest protokół TCP/IP.
2. Sprzęt musi być zasilany napięciem przemiennym 230 V.
3. Serwer musi być dostosowany do montażu w szafie 19”.
4. Serwer musi być wyposażony w konsolę zarządzającą do montażu w szafie 19” zawierającej co najmniej: monitor min.15”, klawiaturę i mysz.
5. Serwer będzie wyposażony w wymienne dyski danych.
6. Serwer musi zostać zamontowany przez Wykonawcę w obiekcie wskazanym przez Zamawiającego, skonfigurowany wspólnie z Zamawiającym do pracy w sieci Zamawiającego i uruchomiony do pracy.
7. Dostawca we własnym zakresie musi sprecyzować parametry i rodzaj serwera według opisanych powyżej wymagań Zamawiającego.
8. Zamawiający we własnym zakresie będzie wykonywał kopie bezpieczeństwa danych oraz wykonywał inne czynności administracyjne związane z dostarczonymi serwerami.

## VII Wymagania komputerowego stanowiska dostępowego SD:

Komputer klasy PC stanowiący przystosowany do pracy w ramach PSTD jako stanowisko dostępowe SD, musi spełniać co najmniej następujące wymagania:

- Ilość stanowisk: 3.
- Wyposażenie w czytnik kart mikroprocesorowych zgodny z opisaniem w rozdziale VIII.
- Wyposażenie w przełącznik KVM.
- Procesor: klasy x86, technologia 64 bit, dwurdzeniowy, cache L2-2MB, (układ chłodzenia procesora stosowany przez producenta);
- Płyta główna: typ obsługiwanej pamięci DDR2, dwukanałowa obsługa pamięci, ilość gniazd pamięci: 4 sztuki, złącza 3xPCI, PCI-Expressx16 (1 szt.), porty zewnętrzne: 4xUSB 2.0, 2x PS/2, 1x COM, 1x RJ45, 1x LPT, Audio.
- Pamięć operacyjna: 2x 1GB DDR 800 MHz ustawione w trybie Dual Channel.
- Karta dźwiękowa: 8-kanałowa, zgodna z zainstalowanym systemem operacyjnym.
- Dysk twardy: 160 GB, SATA II, 8MB cache.
- Napęd optyczny: nagrywarka DVD+/-R/RW, Dual Layer, program do nagrywania w języku polskim.
- Karta sieciowa: 10/100/1000 Mbps (zintegrowana)
- Karta graficzna: pamięć 128 MB, PCI-Express x16, DVI, D-Sub.
- Napęd FDD: 1.44 MB.
- Obudowa komputerowa: 4x5.25", 2x3.5" – sloty zewnętrzne, duplikator portu USB na froncie obudowy.
- Zasilacz: standard ATX 2.03, 400W, 2 złącza serial ATA, funkcja PFC aktywna, kabel zasilający, wentylator chłodzący.
- Mysz: optyczna, 3 przyciski, podkładka matowa.
- Klawiatura: QWERTY.
- Głośniki: ilość głośników: 2 sztuki, włącznik on/off, regulacja głośności, zakres częstotliwości przenoszenia: 100 Hz – 20 kHz.

- Monitor kolorowy:
  - o LCD 19",
  - o rozdzielczości > 1280x1024 przy częstotliwości odświeżania 75 Hz,
  - o jasność >300 cd/m<sup>2</sup>,
  - o kontrast >600:1,
  - o kąt widzenia min. 160/160,
  - o rozmiar plamki max. 0,264,
  - o czas reakcji matrycy max. 5 ms,
  - o antyrefleksyjna powłoka zabezpieczająca ekran.
- System operacyjny:
 

System operacyjny Microsoft Windows XP z wszystkimi wydanymi przez producenta aktualizacjami „service pack” (wybrany system operacyjny gwarantuje prawidłową pracę użytkowanego przez Policję oprogramowania uwierzytelniającego użytkowników sieci PSTD).
- Dodatkowe oprogramowanie:
  - aplikacja uwierzytelniania użytkowników w sieci PSTD: GINA (Zamawiający dostarczy wersję instalacyjną aplikacji celem instalacji);
  - pakiet aplikacji biurowych funkcjonalnie równoważny z pakietem Microsoft Office.

**Drukarka:**

- o ilość: 1 szt,
- o typ: laserowa,
- o format: A4,
- o drukująca z minimalnym marginesem np. 4 mm,
- o pozwalająca na druk o rozdzielczości
  - w pionie mono min. 600 dpi;
  - w poziomie mono min. 600 dpi
  - w pionie kolor min. 600 dpi
  - w poziomie kolor min. 600 dpi”
- o nominalna szybkość druku min.:
- o 6 str/min. kolor,
- o 20 str/min. mono,
- o pojemność podajnika papieru min. 250 sztuk,
- o pamięć RAM min 160MB,
- o interfejs USB 2.0,
- o kable logiczne 3 m. USB,
- o kabel zasilający min. 2,5 m
- o normatywny cykl pracy > 5 000 stron/miesiąc,
- o instrukcja obsługi w języku polskim,
- o sterowniki do zainstalowanego systemu operacyjnego na CD/DVD,
- o oferowane urządzenie do wydruku kart daktyloskopijnych musi posiadać certyfikat FBI stwierdzający zgodność ze specyfikacją FBI jakości obrazów odbitek palców dla potrzeb AFIS [compliance with FBI's Integrated Automated Fingerprint Identification System (IAFIS) Image Quality Specifications(IQS)]

**VIII Wymagania dotyczące czytników kart mikroprocesorowych:**

- a) Zamawiający wymaga, aby czytnik kart był urządzeniem wewnętrznym, podłączonym przez wewnętrzny port USB 2.0.
- b) Czytnik kart musi być zgodny ze standardem PC/SC.

- c) Czytnik kart musi być zgodny ze standardem Microsoft WHQL (Microsoft Windows Hardware Quality Labs). Potwierdzenie zgodności spełnienia wymagań standardu WHQL dla oferowanego systemu operacyjnego przez uprawniony podmiot musi być dołączone do oferty.
- d) Czytnik musi umożliwiać odczyt dostępnych na rynku kart kryptograficznych zgodnych z normą ISO-7816, a w szczególności umożliwiać współpracę z kartą w standardzie PKCS#11 co najmniej w wersji 2.01.
- e) Czytnik musi posiadać sygnalizację optyczną (np. diodową) akceptacji karty oraz odrębną sygnalizację optyczną pracy z kartą.
- f) Czytnik musi współpracować z oferowanymi kartami mikroprocesorowymi oraz obecnie użytkowymi w Policji CRYPTOTECH MULTI SIGN, OBERTHUR ID ONE ENCARD.

*UWAGA: Oferowane czytniki kart mikroprocesorowych i karty mikroprocesorowe muszą współpracować z posiadanym przez Policję systemem BTUU funkcjonującym w Policyjnej Sieci Transmisji Danych.*

## **IX Kontrola dostępu do stanowiska dostępowego:**

Oprogramowanie dostarczone wraz ze stanowiskiem dostępowym musi uwierzytelniać użytkowników uzyskujących dostęp do niego w oparciu o spersonalizowaną kryptograficzną kartę mikroprocesorową zawierającą dwa komplety danych w postaci klucza prywatnego i certyfikatu, przy czym oprogramowanie które realizuje to uwierzytelnienie musi zagwarantować spełnienie następujących warunków:

1. Wszystkie niezbędne dane potrzebne do lokalnej autoryzacji Użytkowników stanowiska komputerowego muszą być przechowywane lokalnie na tym stanowisku.
2. Zarządzanie kontami Użytkowników może realizować jedynie lokalny Administrator.
3. Administrator może zalogować się do systemu operacyjnego stanowiska dostępowego wyłącznie przy użyciu właściwej spersonalizowanej karty kryptograficznej, po podaniu właściwego kodu PIN do karty oraz systemowego hasła Administratora.
4. Pozostali użytkownicy mogą się zalogować do systemu operacyjnego jedynie przy użyciu właściwej, spersonalizowanej karty kryptograficznej. Podczas procesu logowania Użytkownik musi podać właściwy PIN do swojej karty.
5. Po prawidłowym zalogowaniu, zarówno Administrator jak i zwykli Użytkownicy pracują w swoich osobistych profilach systemu operacyjnego.
6. Podczas trwania sesji lokalnego Administratora, jego karta musi się znajdować w czytniku. Wyjęcie tej karty musi spowodować zablokowanie możliwości pracy na stanowisku dostępowym bez przerywania sesji z programami użytkowymi – wymóg ten musi być spełniony też dla komputera, który nie jest podłączony do sieci LAN. Wyjątek może stanowić jedynie sytuacja, gdy Administrator uruchamia aplikację przeznaczoną do zarządzania Użytkownikami systemu i ich kartami kryptograficznymi i potrzebuje wyjąć swoją kartę z czytnika po to by włożyć i zarejestrować kartę Użytkownika. Wyjęcie karty w dowolnym innym momencie musi spowodować natychmiastowe zablokowanie możliwości pracy na stanowisku komputerowym z jednoczesnym

ukryciem bieżącej zawartości ekranu. Odblokowanie komputera będzie możliwe po wprowadzeniu karty mikroprocesorowej do czytnika (po pozytywnym uwierzytelnieniu komputer powinien znajdować się w tym samym stanie - sesja powinna być zachowana). Odblokowanie powinno nastąpić poprzez włożenie karty mikroprocesorowej, za pomocą której została otwarta sesja na stanowisku dostępowym. Stan uruchomionych aplikacji Administratora musi zostać przywrócony po prawidłowym odblokowaniu zablokowanego stanowiska dostępowego.

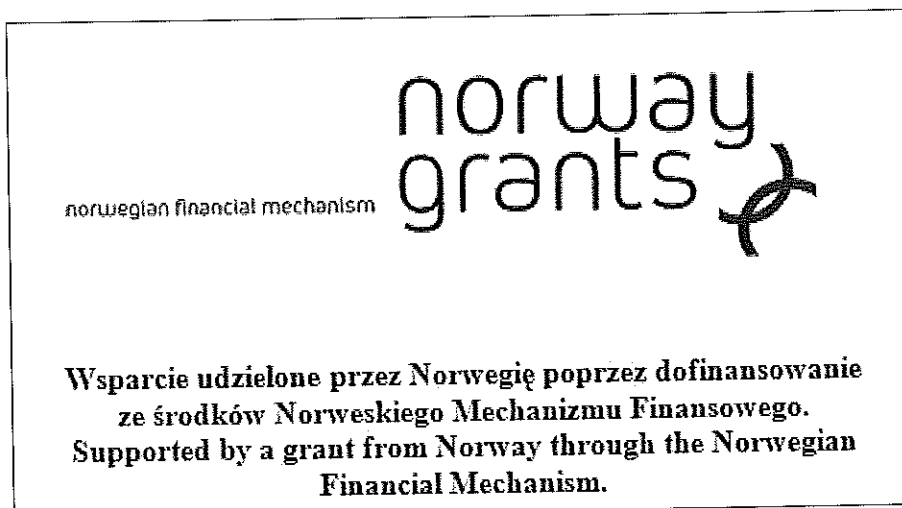
7. Przez cały czas trwania sesji Użytkownika, jego karta musi się znajdować w czytniku. Wyjęcie karty w dowolnym momencie pracy musi spowodować natychmiastowe zablokowanie możliwości pracy na stanowisku dostępowym z jednoczesnym ukryciem bieżącej zawartości ekranu. Odblokowanie systemu musi być możliwe jedynie po ponownym włożeniu wyjętej karty zalogowanego Użytkownika i podaniu właściwego kodu PIN. Stan uruchomionych aplikacji Użytkownika musi zostać przywrócony po prawidłowym odblokowaniu zablokowanego stanowiska komputerowego, wymóg ten musi być spełniony też dla komputerów, które nie są podłączone do sieci LAN.
8. W przypadku zablokowania stanowiska dostępowego poprzez wyjęcie z niego karty możliwą akcją do podjęcia bez uwierzytelnienia może być wyłącznie wyłączenie komputera. Aplikacja musi również umożliwić wyłączenie stanowiska dostępowego przy użyciu karty posiadającej uprawnienia administracyjne, poprzez zamknięcie sesji i wylogowanie bieżącego użytkownika. W takim przypadku stan uruchomionych aplikacji użytkownika musi zostać utracony.
9. W danej chwili może być zalogowany w systemie operacyjnym stanowiska dostępowego wyłącznie jeden Użytkownik. Funkcjonalność przełączania kont użytkowników dostępna w systemie operacyjnym musi być zablokowana.
10. Zarejestrowanie karty w systemie operacyjnym i przyporządkowanie jej do Użytkownika systemu operacyjnego nie może powodować zmiany naniesionych danych w sposób elektroniczny na kartę.
11. W procesie uwierzytelniania Użytkownika musi być wykorzystywany podpis elektroniczny oparty o algorytm RSA realizowany przez kartę kryptograficzną wkładaną przez uwierzytelnianego Użytkownika.
12. Użytkownik musi mieć możliwość zmiany swojego kodu PIN do karty.
13. W celu zapewnienia uniwersalności i otwartości oferowanego rozwiązania oprogramowanie realizujące uwierzytelnienie użytkownika w oparciu o kartę może wyłącznie komunikować się z kartą poprzez interfejs programistyczny PKCS#11 realizowany przez bibliotekę oprogramowania dostarczoną wraz z kartą.

## **X Oznaczenie dostarczonych urządzeń**

Dostarczony sprzęt musi posiadać oznaczenie informujące o tym, że jego zakup został sfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego. Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenie poszczególnych urządzeń oraz opakowań zawierających oprogramowanie, poprzez umieszczenie na nich trwałych, trudno usuwalnych elementów np. plaketek, naklejek, w sposób jasny i widoczny informujących o źródle finansowania zakupu. Informacja ta powinna zawierać logo Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz



dwujęzyczny tekst, zgodnie z zamieszczonym wzorem. Oznaczenie powinny być umieszczone w widocznym miejscu, a jego wielkość powinna być odpowiednia do wymiarów urządzenia. Wzór logotypu oraz standardowe formułki są do pobrania na stronie [www.eog.gov.pl](http://www.eog.gov.pl).



**Uwagi:**

1. Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (w tym struktura XML komunikatów do systemu SI POBYT oraz parametry serwera pocztowego) zostaną podane Wykonawcy na etapie realizacji projektu technicznego rozwiązania.
2. Po dokonaniu odbioru zamawianego systemu Wykonawca złoży pisemne oświadczenie o treści „Wykonawca gwarantuje, że wykonane prace są zgodne z umową, spełniają wszystkie wymagania merytoryczne, funkcjonalne i techniczne oraz są wolne od wad prawnych”.

(pieczęć Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE**

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

**modernizację systemu teleinformatycznego FP, nr sprawy 275/BLII/08/BP**

oświadczamy, że:

1. posiadamy uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności,
2. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, lub przedstawimy pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
3. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych \*

**\* wypełniają wyłącznie Wykonawcy samodzielnie ubiegający się o udzielenie zamówienia**

....., dn. ....

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

(pieczęć Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE**

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

**modernizację systemu teleinformatycznego FP, nr sprawy 275/BLII/08/BP**

oświadczamy, że:

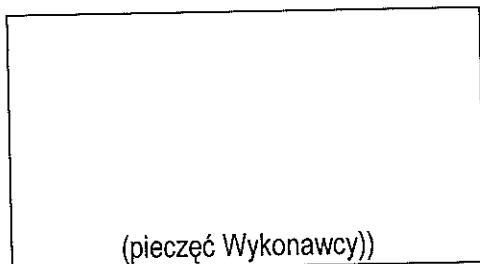
1. posiadamy uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności,
2. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, lub przedstawimy pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
3. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

**\* wypełnia pełnomocnik Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w ich imieniu.**

....., dn. ....

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

**Załącznik nr 2b do SIWZ  
spr. nr 275/BLII/08/BP**



**OŚWIADCZENIE**

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

**modernizację systemu teleinformatycznego FP, nr sprawy 275/BLII/08/BP**

oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych \*

**\* wypełnia oddzielnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.**

....., dn. ....

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

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

### FORMULARZ OFERTOWY

Ja, niżej podpisany

.....

działając w imieniu i na rzecz

.....

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na modernizację systemu teleinformatycznego FP – spr. nr 275/BLII/08/BP, składam niniejszą ofertę.

**Oferuję realizację zamówienia zgodnie z opisem zawartym w załączniku nr 1 do SIWZ za cenę:**

łączna **wartość brutto** ..... złotych

(słownie: .....),

łączną **wartość netto** .....złotych

(słownie: .....),

VAT..... złotych

#### Specyfikacja ilościowo-cenowa

L.p.	Nazwa produktu	Ilość	Cena jednostkowa netto produktu	Stawka podatku VAT	Wartość brutto
1					
2					
3					
4					
5					
RAZEM					

Oświadczam, że zapoznałem się z dokumentacją udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń, oraz że zamówienie będzie zrealizowane zgodnie ze wszystkimi wymaganiami Zamawiającego, określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej SIWZ.

Oświadczam, że dostarczony przedmiot zamówienia będzie zgodny z wymaganiami zawartymi w SIWZ.

Przyjmuję zasady płatności określone w § 5 ust. 5 projektu umowy.

Potwierdzam termin realizacji zamówienia, który określony został w § 3 ust. 1 projektu umowy.

Udzielam ..... miesięcznej gwarancji (min. 24 miesiące) na oferowany przedmiot zamówienia.

Oświadczam, iż będę / nie będę\* powierzał część zamówienia podwykonawcy, tj.

.....

Uważam się związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

Po wybraniu naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w dokumentacji oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

....., dn. ....

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

\*niepotrzebne skreślić



Egz. nr .....

**UMOWA nr 275/BŁil/08/BP**  
zawarta w Warszawie w dniu ..... pomiędzy:

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

**Lecha Świdurskiego** - **Dyrektora Biura Łączności i Informatyki Komendy  
Główniej Policji**  
**Małgorzatę Pawłowicz** - **Zastępcę Dyrektora Biura Łączności i Informatyki  
Komendy Główniej Policji**

a  
firmą \_\_\_\_\_ z  
siedzibą \_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_ (00-000) przy \_\_\_\_\_ ul.  
\_\_\_\_\_ wpisaną do \_\_\_\_\_, pod numerem  
\_\_\_\_\_ reprezentowaną przez:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
zwanym w treści umowy „Wykonawcą”.

Umowa zostaje zawarta na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego NMF05.PL0069.07 (nr sprawy 275/BŁil/08/BP) zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

## **§ 1** **Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest modernizacja eksploatowanego dotychczas w Wydziale Daktyloskopii Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego KGP systemu teleinformatycznego FP w zakresie umożliwiającym przesyłanie i odbiór w pakiecie poczty elektronicznej, z użyciem protokołów pocztowych POP3 i SMTP, danych daktyloskopijnych wraz z danymi fotografii sygnalicyznej w formacie zgodnym ze standardem ANSI/NIST, a następnie dalsze ich przetwarzanie wraz z nieograniczoną licencją na użytkowanie systemu oraz prawem modyfikowania przez Zamawiającego kodów źródłowych systemu. W zakres przedmiotu umowy wchodzi usługi gwarancyjne, szkoleniowe oraz inne opisane w załącznikach do umowy.
2. Szczegółową specyfikację przedmiotu umowy zawiera Załącznik nr 1.

3. Specyfikacja ilościowo-cenową dostarczona przez Wykonawcę jest zgodna z Załącznikiem nr 5.
4. Postanowienia umowy obowiązują z dniem jej zawarcia.

## § 2

### Organizacja projektu

1. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy, Zamawiający na Kierownika Projektu wyznacza nw. Przedstawiciela;
2. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy, Wykonawca na Kierownika Projektu wyznacza nw. Przedstawiciela;
3. Kierownicy Projektu, o których mowa w ust. 1 i 2, odpowiednio ze strony Zamawiającego i Wykonawcy, odpowiadają za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z wymaganiami, w założonym terminie, w ramach określonego budżetu, przy wykorzystaniu dostępnych zasobów i środków.
4. Kierownicy Projektu upoważnieni są do podejmowania decyzji i akceptacji zmian dotyczących realizacji przedmiotu umowy, za wyjątkiem decyzji wymagających formy aneksu.
5. Obie Strony mogą zmienić swoich przedstawicieli w organizacji projektu informując drugą Stronę, z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem. Zmiana taka nie wymaga aneksu do umowy.

## § 3

### Realizacja umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji umowy w terminie do **15 maja 2009 r.**, przy czym za termin wykonania umowy uznaje się datę podpisania bez zastrzeżeń przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego protokołu odbioru produktu.
2. Wykonawca przekaze Zamawiającemu Harmonogram prac w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
3. Harmonogram dostarczony przez Wykonawcę zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego, w przypadku braku uwag, w ciągu 5 dni roboczych od dnia przekazania dokumentu.
4. Wykonawca dostarczy przedmiot umowy na koszt własny do lokalizacji Zamawiającego wskazanej w Załączniku nr 6, w terminie wynikającym z Harmonogramu.
5. Na dostarczonych stanowiskach dostępowych Wykonawca musi dokonać instalacji zakupionego oprogramowania. Jeśli do tej instalacji niezbędne jest jakiegokolwiek dodatkowe oprogramowanie specyficzne dla zakupionego sprzętu (np. sterowniki urządzeń), Wykonawca dostarczy je na nośnikach dla każdego urządzenia.
6. Wykonawca zapewni pełną dokumentację standardowo dostarczaną przez producentów sprzętu. Dokumentacja ta dostarczona będzie w języku polskim.
7. Wykonawca gwarantuje, że dostarczony sprzęt jest fabrycznie nowy, wolny od wad, pakowany w oryginalne bezzwrotne opakowania producenta.
8. Oferowane oprogramowanie musi być dostarczone w oryginalnych opakowaniach producenta, z dołączoną licencją i dokumentacją.
9. Dostarczone licencje (bezterminowe) będą wolne od roszczeń osób trzecich z tytułu naruszenia praw autorskich oraz innych praw pokrewnych, a w szczególności patentów, zarejestrowanych znaków i wzorów w związku z użytkowaniem przedmiotu umowy oraz bez możliwości ich wypowiedzenia.



10. W przypadku aplikacji tworzonych wyłącznie na potrzeby Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest przekazać kody źródłowe wszystkich programów i ich komponentów oraz przenieść na Zamawiającego wszelkie prawa do dysponowania tym oprogramowaniem, wielokrotnym i nieograniczonym wykonywaniem i instalowaniem kopii, wnoszeniem do programu poprawek i zmian, bez prawa sprzedaży lub udostępniania programu innym podmiotom niż Policja. Zasady w tym względzie określa § 4.
11. Udostępnione w trakcie realizacji umowy przez Zamawiającego dane i informacje mogą być wykorzystywane przez Wykonawcę wyłącznie w celu wykonania niniejszej umowy.
12. Wykonawca przekaze Zamawiającemu dokumentację, o której mowa w Załączniku nr 3 w terminie wynikającym z zatwierzonego Harmonogramu. W przypadku braku uwag Zamawiający zatwierdzi dokumentację w terminie przewidzianym w zatwierdzonym Harmonogramie.
13. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić Wykonawcy niezbędne dane i informacje warunkujące wykonanie umowy (architektura sieci, miejsca włączenia urządzeń itp.) w możliwie najkrótszym terminie.
14. Wykonawca przeprowadzi szkolenie zgodnie z wymaganiami określonymi w Załączniku nr 2.
15. Przedmiot umowy, w tym szkolenia i dokumentacja podlegać będzie odbiorowi. Szczegółowe zasady odbioru przedmiotu umowy zawiera Załącznik nr 6.

#### **§ 4**

#### **Prawa własności intelektualnej**

1. Z chwilą zapłaty przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy wynagrodzenia za wykonanie umowy Wykonawca udzieli Zamawiającemu prawa do korzystania („Licencji”) z oprogramowania dedykowanego dla systemu FP. Licencja jest niewyłączna, udzielona Zamawiającemu na czas nieokreślony na nieograniczoną liczbę użytkowników, na następujących polach eksploatacji:
  - 1) trwałe lub czasowe zwielokrotnienie w całości lub w części jakimikolwiek środkami w jakiegokolwiek formie,
  - 2) wyświetlanie, stosowanie, przekazywanie i przechowywanie,
  - 3) tłumaczenie, przystosowywanie, zmienianie układu lub dokonywanie jakichkolwiek innych zmian w oprogramowaniu dedykowanym,
  - 4) wykorzystywanie oprogramowania dedykowanego w celu zbierania, przesyłania, udostępniania i usuwania danych,
  - 5) sporządzenia kopii zapasowej oprogramowania dedykowanego, o ile jest to niezbędne do korzystania z tego oprogramowania dedykowanego,
  - 6) obserwowania, badania i testowania funkcjonowania 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,
  - 7) zwielokrotniania kodu lub tłumaczenia jego formy na warunkach określonych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Wykonawca zapewnia, że licencja na oprogramowanie standardowe zostanie udzielona zgodnie z warunkami producentów oprogramowania standardowego. Licencja ta nie jest udzielana przez Wykonawcę.
3. Wykonawca udzieli Zamawiającemu licencję na wytworzoną dokumentację na następujących polach eksploatacji:
  - 1) udostępnianie pracownikom i funkcjonariuszom Zamawiającego,

- 2) utrwalanie dokumentacji,
  - 3) zwielokrotnianie dokumentacji,
  - 4) wprowadzanie do pamięci komputera,
  - 5) wprowadzanie zmian do dokumentacji,
  - 6) udostępnianie osobom trzecim jedynie w zakresie w jakim jest to potrzebne do wykonania przez nie umów zawartych z Zamawiającym, a nie związanych z systemem tworzonym na podstawie umowy.
4. Licencja na oprogramowanie dedykowane i na dokumentację swoim zakresem obejmuje terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
  5. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do udzielenia licencji na oprogramowanie dedykowane i dokumentację oraz że oprogramowanie dedykowane i dokumentacja w chwili udzielenia licencji Zamawiającemu nie będą naruszały praw osób trzecich.
  6. Licencja nie obejmuje prawa Zamawiającego do wprowadzania oprogramowania dedykowanego lub dokumentacji do obrotu lub udostępniania osobom trzecim zarówno odpłatnie jak i nieodpłatnie w żadnej formie prawnej, w sposób inny niż określony w ust. 1 i odpowiednio w ust. 3 powyżej. Dokonywanie zmian przez Zamawiającego w oprogramowaniu dedykowanym lub dokumentacji oraz wykonywanie praw zależnych w okresie obowiązywania gwarancji, o której mowa w § 5 umowy spowoduje utratę gwarancji na oprogramowanie dedykowane i Wykonawca nie będzie zobowiązany do uaktualnienia dokumentacji, chyba że powyższe modyfikacje zostaną uzgodnione pomiędzy Stronami umowy i Wykonawca wyrazi zgodę na ich wprowadzenie. Zamawiający zastrzega sobie w przyszłości (po ustaniu gwarancji) możliwość rozbudowy sprzętu i oprogramowania dedykowanego oraz dokumentacji będących Przedmiotem Umowy bez konieczności uzyskania zgody Wykonawcy.
  7. Warunki dostępu przez Zamawiającego do kodów źródłowych oprogramowania dedykowanego:
    - 1) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu kody źródłowe oprogramowania dedykowanego nie później niż w dniu podpisania protokołu odbioru produktu,
    - 2) w trakcie świadczenia usług gwarancyjnych, w wypadku wprowadzenia przez Wykonawcę zmian do oprogramowania dedykowanego, każdorazowo na pisemne wezwanie Zamawiającego Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaktualizowaną wersję kodów źródłowych oprogramowania dedykowanego.
  8. Wykonawca oświadcza, że ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w umowie, za roszczenia osób trzecich zgłoszone wobec Zamawiającego, a związane z korzystaniem przez Zamawiającego z oprogramowaniem dedykowanym lub dokumentacji i zobowiązuje się zwolnić Zamawiającego z odpowiedzialności w tym zakresie pod warunkiem, że Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę na piśmie o wszelkich tego rodzaju roszczeniach oraz udzieli Wykonawcy pełnych uprawnień, w tym wyłącznego i nieodwołalnego pełnomocnictwa do wyłącznego podejmowania w imieniu Zamawiającego wszelkich czynności (kontroli) sądowych i pozasądowych, związanych z obroną przed takimi roszczeniami oraz do zawarcia ugody. Zamawiający udzieli Wykonawcy bezpłatnie wszelkich wymaganych informacji oraz pomocy koniecznej do umożliwienia Wykonawcy wykonywania powyższych uprawnień. Odpowiedzialność Wykonawcy wynikająca z powyższej regulacji nie będzie miała zastosowania w przypadku, gdy oprogramowanie dedykowane lub dokumentacja będą poddawane modyfikacjom lub wykorzystywane przez Zamawiającego lub osoby trzecie niezgodnie z warunkami umowy bądź też w celach lub w sposób inny niż te przewidziane w umowie.
  9. Jeśli wyżej wskazane roszczenie zostało wniesione lub jego wniesienie jest prawdopodobne, Zamawiający wyraża zgodę na to, aby zostały podjęte przez Wykonawcę działania umożliwiające Zamawiającemu dalsze korzystanie z oprogramowania dedykowanego i

dokumentacji. W zależności od uznania Wykonawcy, dokona on ich modyfikacji lub zamieni na oprogramowanie i dokumentację inne, stanowiące, co najmniej funkcjonalny odpowiednik takiego oprogramowania dedykowanego i dokumentacji. W przypadku uznania przez Wykonawcę, że żadna z tych opcji nie jest możliwa do zrealizowania, Zamawiający, na pisemne żądanie Wykonawcy, zobowiązuje się do zwrotu oprogramowania dedykowanego lub dokumentacji do Wykonawcy. Wykonawca uzna rachunek Zamawiającego kwotą równą:

- 1) w przypadku oprogramowania dedykowanego, wartości księgowej netto tego oprogramowania dedykowanego wyliczonej przez Zamawiającego zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rozliczeń,
  - 2) oraz w przypadku dokumentacji, kwocie zapłaconej Wykonawcy przez Zamawiającego za utworzenie zwróconej dokumentacji, wyliczonej przez Zamawiającego zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rozliczeń.
10. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności z tytułu jakichkolwiek roszczeń, których przyczyną jest/są:
- 1) jakiegokolwiek element dostarczony przez Zamawiającego lub stronę trzecią w imieniu Zamawiającego, który został włączony w oprogramowanie dedykowane lub dokumentację lub przestrzeganie przez Wykonawcę projektów, specyfikacji lub instrukcji dostarczonych przez Zamawiającego lub przez stronę trzecią w imieniu Zamawiającego,
  - 2) modyfikację oprogramowania dedykowanego lub dokumentacji wykonane przez Zamawiającego lub stronę trzecią w imieniu Zamawiającego bądź wykorzystanie oprogramowania dedykowanego lub dokumentacji w sposób inny niż wynikający z obowiązujących licencji bądź ograniczeń,
  - 3) łączenie, uruchamianie lub używanie oprogramowania dedykowanego lub dokumentacji z jakimkolwiek produktem, sprzętem, programem, danymi, aparaturą niedostarczonymi przez Wykonawcę w postaci systemu oraz takie łączenie, uruchamianie lub używanie z wykorzystaniem metod lub procesów innych niż stosowane przez Wykonawcę, jeśli w przypadku niezastosowania takiego łączenia, uruchamiania lub używania naruszenie takie nie miałyby miejsca,
  - 4) dystrybucję, działanie lub wykorzystanie oprogramowania dedykowanego lub dokumentacji poza terenem jednostek organizacyjnych Polskiej Policji,
  - 5) naruszenie spowodowane użyciem oprogramowania lub dokumentacji innych niż Wykonawcy lub użyciem innego oprogramowania dedykowanego i dokumentacji Wykonawcy.
11. Niniejszy paragraf „Prawa własności intelektualnej” określa całość zobowiązań Wykonawcy oraz wszelkie uprawnienia przysługujące Zamawiającemu w przypadku roszczeń stron trzecich w zakresie praw własności intelektualnej.
12. Odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu jakichkolwiek roszczeń, których przyczyną jest inne oprogramowanie, niż oprogramowanie dedykowane, jest wyłączona. W zakresie takich roszczeń stosuje się warunki licencyjne producentów danego oprogramowania.
13. Licencja udzielona jest przez Wykonawcę na korzystanie z oprogramowania dedykowanego i dokumentacji w zakresie, w jakim dokumentacja i oprogramowanie dedykowane są niezbędne do korzystania w zakresie przedmiotu umowy na terenie jednostek organizacyjnych Polskiej Policji.
14. Wszelkie prawa autorskie, prawo patentowe oraz inne prawa własności intelektualnej do wszystkich utworów wytworzonych w związku z umową przez Wykonawcę zachowuje Wykonawca, a do oprogramowania standardowego wszelkie prawa autorskie, prawa patentowe oraz inne prawa własności intelektualnej zachowują producenci oprogramowania standardowego.

15. Na koniec okresu świadczenia usług gwarancyjnych Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaktualizowaną wersję kodów źródłowych oprogramowania dedykowanego.

## **§ 5 Płatności**

1. Wartość przedmiotu umowy określonego w § 1, Strony ustalają na kwotę netto \_\_\_ zł (słownie: \_\_\_ 00/100), co wraz z podatkiem VAT stanowi łącznie \_\_\_ zł brutto (słownie: \_\_\_ 00/100). Wartość przedmiotu umowy brutto obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją umowy z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT, innych opłat i podatków, opłat celnych, kosztów szkoleń i dokumentacji, kosztów opakowania oraz ewentualnych upustów i rabatów, skalkulowanych z uwzględnieniem kosztów dostawy (transportu) do określonych umową lokalizacji oraz ewentualnego montażu.
2. Zamawiający opłaci należność za wykonanie przedmiotu umowy na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT.
3. Wykonawca wystawi fakturę VAT, wskazując jako płatnika:  
**Komendę Główną Policji  
02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150  
NIP 521-31-72-762, REGON 012137497**
4. Podstawę do wystawienia faktury VAT stanowi podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy bez zastrzeżeń protokół odbioru produktu.
5. Płatność za realizację przedmiotu umowy dokonana będzie przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy, wskazany na fakturze, w terminie 45 dni od daty dostarczenia faktury VAT do siedziby Biura Łączności i Informatyki KGP, ul. Wiśniowa 58, 20-520 Warszawa.
6. Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku Zamawiającego.
7. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.
8. Wszelkie rozliczenia finansowe między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.
9. Przed podpisaniem umowy Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości \_\_\_ % wartości brutto umowy tj. kwotę \_\_\_ zł (słownie: \_\_\_ złotych \_\_\_/100).
10. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone w terminie 30 dni od dnia wykonania przedmiotu umowy i uznania go przez Zamawiającego za należyte wykonane z zastrzeżeniem zawartym w ust. 11.
11. Zamawiający pozostawi kwotę \_\_\_ zł na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości. Powyższa kwota zostanie zwrócona w terminie 15 dni po upływie okresu gwarancji.

## **§ 6 Gwarancja i serwis**

1. Okres gwarancji na przedmiot umowy wynosi \_\_\_ miesiące.
2. Bieg okresu gwarancyjnego rozpocznie się od daty podpisania bez zastrzeżeń, przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego protokołu odbioru produktu.
3. Szczegółowe warunki gwarancji i serwisu zawiera załącznik nr 4.

## § 7 Kary

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu następujące kary umowne:
  - 1) 10% wartości brutto przedmiotu umowy w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - 2) 0,15 % wartości brutto przedmiotu umowy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w usunięciu awarii zwykłej, nie więcej jednak niż 10 % wartości brutto przedmiotu umowy,
  - 3) 0,05 % wartości brutto przedmiotu umowy za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia w usunięciu awarii krytycznej, nie więcej jednak niż 10 % wartości brutto przedmiotu umowy,
  - 4) 0,15 % wartości brutto za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy, nie więcej jednak niż 10 % wartości brutto przedmiotu umowy.
2. Zapłata kar umownych lub obowiązek zapłaty, o których mowa w ust. 1, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dostawy przedmiotu umowy.
3. Niezależnie od kar umownych określonych w ust. 1, Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
4. Zamawiający może potrącić kary umowne przy opłaceniu faktury za realizację przedmiotu umowy.

## § 8 Zmiany umowy

1. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian w treści umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, wymagają, formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu.
3. Zmian, o których mowa w ust. 1 można dokonać w sytuacji, gdy:
  - 1) zachodzi konieczność zmiany terminu końcowego wykonania przedmiotu umowy, w przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili podpisania umowy;
  - 2) powstała możliwość zastosowania nowszych i korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań technologicznych, niż te istniejące w chwili podpisania umowy;
  - 3) realizacja przedmiotu umowy wymaga uzyskania stosownych dokumentów z urzędów administracji państwowej, a z przyczyn niezależnych od Wykonawcy niemożliwe było uzyskanie tych dokumentów w terminach przewidzianych w przepisach prawa;
  - 4) po podpisaniu umowy doszło do wydłużenia okresu gwarancyjnego przez producenta;
  - 5) doszło do zwiększenia wartości przedmiotu umowy z powodu znacznej zmiany kursu obcej waluty (zmiana kursu waluty obcej w stosunku do złotego musi wynieść, co najmniej jeden złoty w odniesieniu do średniego kursu NBP dla danej waluty z dnia podpisania umowy), a zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego;
  - 6) niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego oraz konieczna w celu prawidłowego wykonania umowy;
  - 7) nastąpiła zmiana wartości usług świadczonych przez Wykonawcę w ramach przedmiotu umowy, a zmiana zawartej umowy jest korzystna dla Zamawiającego.

## § 9

### Inne postanowienia

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

Adres Wykonawcy dla potrzeb korespondencji i składania zawiadomień:

\_\_\_\_, ul. \_\_\_\_ tel. \_\_\_\_, fax. \_\_\_\_

Adres Zamawiającego dla potrzeb składania zawiadomień:

Biuro Łączności i Informatyki KGP

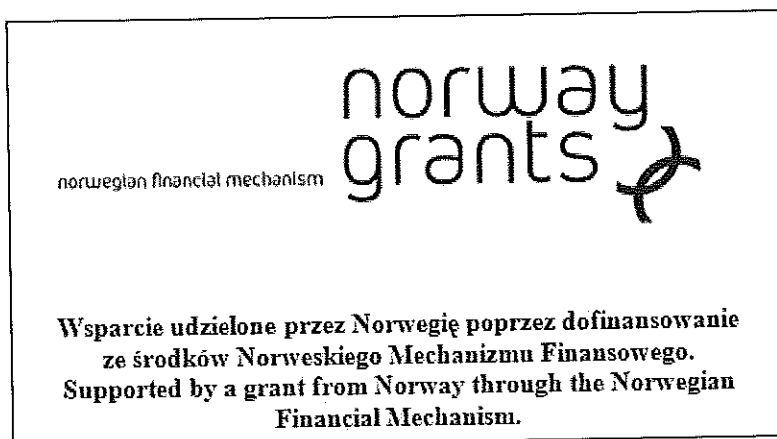
02-520 Warszawa, ul. Wiśniowa 58

fax./22/ 60-\_\_\_\_

### § 10

#### Postanowienia końcowe

1. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego dokonać przeniesienia wierzytelności wynikających z umowy na osoby trzecie.
2. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Sądem właściwym dla spraw umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w 5 (pięciu) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 4 (cztery) egzemplarze otrzymuje Zamawiający i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca.
5. Załączniki stanowiące integralną część umowy:
  - 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) Wymagania w zakresie szkoleń;
  - 3) Wymagania w zakresie dokumentacji;
  - 4) Wymagania gwarancyjne i serwisowe;
  - 5) Specyfikacja ilościowo-cenowa;
  - 6) Zasady odbioru przedmiotu umowy;
  - 7) Protokół odbioru ilościowego;
  - 8) Protokół odbioru dokumentacji;
  - 9) Protokół odbioru szkolenia;
  - 10) Protokół odbioru jakościowego;
  - 11) Protokół odbioru produktu.
6. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy postanowieniami zawartymi w załącznikach a warunkami ustalonymi w umowie, wiążące są postanowienia umowy.
7. Wszystkie dokumenty generowane w ramach realizacji przedmiotu umowy muszą zawierać logo Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zgodnego z poniższym wzorem:



ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

*Wymagania w zakresie szkoleń*

1. Wykonawca przeprowadzi w ramach Umowy szkolenie w języku polskim dla administratorów KGP (wytypowanych przez Zamawiającego), w łącznej liczbie 4 osób w zakresie sprzętu serwerowego, oprogramowania oraz procedur administracyjnych i eksploatacyjnych systemu, czas trwania szkolenia - zgodnie z potrzebami, jednak nie mniej niż 5 godzin.
2. Wykonawca przeprowadzi w ramach Umowy szkolenie w języku polskim w zakresie obsługi systemu dla wytypowanych przez Zamawiającego 10 użytkowników. Czas trwania szkolenia – zgodnie z potrzebami jednak nie mniej niż 5 godzin.
3. Wykonawca opracuje harmonogram szkolenia zawierający:
  1. cel i projektowany zakres szkoleń,
  2. informacje o zakresie tematycznym poszczególnych szkoleń,
  3. metodzie i formie szkoleń,
  4. czasie trwania poszczególnych szkoleń,
  5. pożądanym kwalifikacjach osób skierowanych na szkolenia,
  6. ich koszcie jednostkowym oraz miejscu przeprowadzenia poszczególnych szkoleń.
4. Harmonogram, o którym mowa w pkt 3, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkoleń, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem szkoleń, w ośrodkach szkoleniowych lub w swojej siedzibie.
6. Szkolenie musi być kompleksowe i zawierać elementy szkoleniowe niezbędne do samodzielnej administracji systemem. Szkolenie dla użytkowników zostanie przeprowadzone w formie warsztatów w środowisku testowym lub szkoleniowym.
7. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i instrukcje obsługi dla każdego uczestnika w języku polskim.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i pokrycia wszelkich kosztów związanych z przeprowadzeniem szkoleń w szczególności: związanych z wynajęciem sali (ośrodka) szkoleniowej (odpowiednio wyposażonej), kosztów wyżywienia, dojazdu i zakwaterowania uczestników.
9. Wykonawca zapewni, aby szkolenia przeprowadzone zostały przez wykwalifikowaną kadrę szkoleniową posiadającą wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu przedmiotu zamówienia.
10. Przeprowadzenie każdego szkolenia zostanie potwierdzone protokołem z przeprowadzonych szkoleń zatwierdzonych przez Zamawiającego oraz zawierającym:
  1. nazwę i tematykę każdego ze szkoleń,
  2. datę i miejsce ich przeprowadzenia,
  3. imienną listę osób uczestniczących w poszczególnych szkoleniach z czytelnymi podpisami uczestników,
  4. imię i nazwisko oraz specjalizację osób prowadzących szkolenie.
11. Uczestnicy szkoleń po ukończeniu szkolenia otrzymają imienne zaświadczenia potwierdzające, że osiągnęli wiedzę niezbędną do administrowania systemem, użytkowania systemu.



*Wymagania w zakresie dokumentacji*

1. Zamawiający wymaga, by Wykonawca przygotował określone poniżej rodzaje dokumentacji związanej z przedmiotem umowy tj. z systemem FP.
2. Dokumentacje określone poniżej zostaną odebrane protokołem odbioru dokumentacji, podpisanym przez komisję do odbioru przedmiotu zamówienia.
3. Dokumentacja związana z przedmiotem zamówienia, którą Wykonawca jest zobowiązany sporządzić i przedstawić Zamawiającemu do akceptacji zawierać będzie:
  - I. Dokumentację projektową, cechującą się:
    - a) spójnością i koordynacją we wszystkich dziedzinach wiążących się z realizacją przedmiotu zamówienia oraz taką formą i szczegółowością, aby możliwe było dokonanie jej oceny przez inny niezależny podmiot, co zastrzega sobie Zamawiający,
    - b) odzwierciedleniem architektury i wszystkich funkcji przewidzianych do realizowania przez administratorów i użytkowników,
    - c) kompletnym i szczegółowym opisem przyjętych rozwiązań funkcjonalnych wraz z informacjami o parametrach i sposobie konfiguracji, konstrukcyjnych, użytkowych i sprzętowych oraz z wyspecyfikowaniem asortymentowym i ilościowym wszystkich elementów składowych i oprogramowania,
    - d) określeniem rodzajów, zasad i planu testów akceptacyjnych wraz z kryteriami ich akceptacji oraz procedurami przeprowadzenia testów,
    - e) określeniem zasad i planu instalacji oraz wdrożenia systemu.
  - II. Dokumentację powykonawczą zawierającą zaktualizowaną dokumentację projektową uzupełnioną o:
    - a) opis wykonanych instalacji technicznych,
    - b) opis zainstalowanego sprzętu i oprogramowania wraz z informacjami o parametrach i sposobie konfiguracji,
    - c) instrukcje techniczno instalacyjne,
    - d) instrukcje obsługi sprzętu i oprogramowania,
    - e) inne dokumenty dostarczane standardowo przez producenta,
    - f) materiały szkoleniowe i podręczniki w zakresie dotyczącym administracji i użytkownika systemu
  - III. Dokumentację eksploatacyjną obejmującą procedury związane z administracją, eksploatacją, bezpieczeństwem i kontrolą bezpieczeństwa systemu. Każda z procedur będzie zawierać minimum następujące informacje:
    - a) identyfikator i nazwę procedury,
    - b) rodzaj procedury,
    - c) data utworzenia i zatwierdzenia oraz wersja procedury,
    - d) cel i zakres procedury,
    - e) warunki uruchomienia procedury i oczekiwany oraz możliwy rezultat jej wykonania,
    - f) dane osób, które opracowały procedurę, sprawdziły, zaakceptowały i zatwierdziły,
    - g) wzór formularza zgłoszenia awarii,
    - h) algorytm działania, jaki należy zastosować, wykonując kolejne czynności, aby osiągnąć postawiony cel, w tym z informacją o osobie, która powinna

wykonać dane czynności.

Ponadto Zamawiający wymaga:

1. Sporządzenia i dostarczenia dokumentacji w terminach określonych w harmonogramie realizacji systemu FP, opracowanym w trybie i na zasadach określonych w Umowie.
2. Wysokiej jakości wykonania dokumentacji z uwzględnieniem:
  - a. czytelnej i zrozumiałej struktury zarówno poszczególnych dokumentów jak i całej dokumentacji z podziałem na działy, rozdziały, podrozdziały i sekcje;
  - b. zachowania standardów przy tworzeniu zarówno poszczególnych dokumentów jak i całej dokumentacji (w tym fragmentów tego samego dokumentu);
  - c. kompletności tzn. jednoznacznego i wyczerpującego przedstawienia wszystkich zagadnień w odniesieniu do realizowanego systemu FP;
  - d. przyjęcia jednolitej i spójnej struktury przy tworzeniu zarówno poszczególnych dokumentów jak i całej dokumentacji oraz zachowania jednolitej formy i sposobu prezentacji treści.
3. Opracowania dokumentacji w języku polskim, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazania jej Zamawiającemu w formie drukowanej oraz wersji elektronicznej (płyta CD) w formacie MS Word – DOC i Adobe Acrobat – PDF.
4. Bezzwłocznego (w terminie do 5 dni) nanoszenia do dokumentacji wszelkich zmian wprowadzonych przez Wykonawcę w systemie w okresie gwarancji oraz przekazania zaktualizowanej dokumentacji Zamawiającemu w terminie do 14 dni od wprowadzenia zmiany.

*Wymagania gwarancyjne i serwisowe*

1. Wykonawca zapewni w cenie umowy serwis gwarancyjny dostarczonego systemu w okresie co najmniej 24 miesięcy.
2. Bieg okresu gwarancyjnego rozpocznie się od daty podpisania bez zastrzeżeń protokołu odbioru produktu.
3. Zamawiający wymaga, by instalacja oprogramowania i licencji została wykonana przez autoryzowany serwis producenta lub Wykonawcy oraz, aby nie naruszyła dotychczasowych gwarancji sprzętu, oprogramowania systemowego oraz oprogramowania użytkowego znajdującego się u Zamawiającego.
4. Zamawiający wymaga, aby wykonawca przyjmował zgłoszenia o awariach w trybie 24/7/365 (24 godz. na dobę, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku). Wykonawca w umowie poda numer(y) telefonów, numer(y) faksu oraz e-mail, pod którymi możliwe będzie dokonywanie zgłoszeń przez Zamawiającego.
5. Zgłoszenie telefoniczne lub mailowe awarii potwierdzone zostanie za pośrednictwem faksu do siedziby serwisu – zgodnie z wzorem formularza zgłoszenia awarii dołączonym przez Wykonawcę do oferty.
6. W okresie świadczenia usługi Wykonawca zapewni stały kontakt w celu udzielania nieodpłatnych konsultacji w zakresie problemów wynikłych w trakcie eksploatacji systemu w dni robocze w godz. 9-16. W tym celu Wykonawca wskaże w umowie nazwiska osób i numery telefonów do kontaktowania się w tych sprawach.
7. Wykonawca zobowiązany jest do dołączenia procedur obsługi administracyjnej systemu w ramach czynności spoczywających na Zamawiającym.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za instalację oraz poprawne funkcjonowanie systemu będącego przedmiotem umowy.
9. Szczegółową procedurę zgłaszania awarii, w tym formularz zgłoszenia awarii, opracuje Wykonawca i przedstawi ją do zatwierdzenia Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia podpisania Umowy.
10. Zamawiający wymaga, aby czas reakcji serwisu na zgłoszenie, rozumiany jako przystąpienie do usunięcia awarii, wynosił maksymalnie 3 godziny od momentu przyjęcia zgłoszenia awarii.
11. Awarie krytyczne dla zakupionego rozwiązania rozumiane są jako awarie uniemożliwiające użytkownikom korzystanie z wybranych funkcji systemu lub danych przetwarzanych przez system - zgodnie z definicją awarii krytycznej zamieszczoną w załączniku nr 1. Awarie nie będące awariami krytycznymi są awariami zwykłymi.
12. Wykonawca gwarantuje usunięcie wszelkich krytycznych awarii funkcjonalnych i użytkowych zakupionego sprzętu i oprogramowania, wchodzącego w skład dostarczonego przez Wykonawcę rozwiązania, w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia awarii przez Zamawiającego. Pozostałe awarie zostaną usunięte w ciągu 3 dni kalendarzowych od momentu ich zgłoszenia.
13. Zgłoszenie telefoniczne awarii potwierdzone zostanie za pośrednictwem faksu do siedziby serwisu – zgodnie z wzorem formularza zgłoszenia awarii dołączonym przez Wykonawcę do oferty.
14. Po usunięciu awarii, Wykonawca zobowiązany jest do doprowadzenia systemu do stanu sprzed awarii, w rozumieniu prawidłowego działania wszystkich zainstalowanych komponentów, aplikacji, oprogramowania/licencji.
15. Wykonawca zobowiązany jest do reinstalacji systemu operacyjnego i oprogramowania systemowego po usunięciu awarii sprzętowej uniemożliwiającej prawidłową

eksploatację systemu, jeżeli zajdzie taka konieczność. Reinstalacja ta zostanie dokonana na koszt Wykonawcy.

16. W przypadku awarii dysku twardego zostanie on wymieniony przez Wykonawcę na nowy bez konieczności zwrotu uszkodzonego dysku twardego przez Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania ekspertyz dysku twardego poza siedzibą użytkownika.
17. Stosowanie praw wynikających z udzielonej gwarancji nie wyłącza stosowania uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi za wady.

Załącznik nr 5 do umowy

### Specyfikacja ilościowo-cenowa

L.p.	Nazwa produktu	Ilość	Cena jednostkowa netto produktu	Stawka podatku VAT	Wartość brutto
1					
2					
3					
4					
5					
				RAZEM	

### Zasady odbioru przedmiotu umowy

1. Wykonawca w terminie 20 dni przed planowanym terminem odbioru przedmiotu umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającego **Plan testów akceptacyjnych**.
2. Plan Testów Akceptacyjnych zawiera w szczególności procedury przeprowadzenia testów uwzględniające całokształt wymagań funkcjonalnych dla przedmiotu umowy, algorytmy przeprowadzania poszczególnych testów, a także sposób dokumentowania ich wyników. Czas akceptacji dokumentu przez Zamawiającego wynosi 5 dni roboczych.

#### I. Odbiór jakościowy

1. Odbiór jakościowy przeprowadzony zostanie przez Komisję powołaną do odbioru przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego, w obecności przedstawicieli Wykonawcy.
2. O przygotowaniu przedmiotu umowy do odbioru jakościowego Wykonawca powiadomi Wydział Projektów Teleinformatycznych BŁiI KGP faksem na numer (022) 60-158-73 oraz Wydział Daktyloskopii Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego KGP faksem na numer (022) 60-159-42 z co najmniej 24 -godzinnym wyprzedzeniem, podając:
  - numer niniejszej umowy,
  - planowaną datę dostarczenia produktu do odbioru jakościowego,
  - numery seryjne produktu.
3. Odbiór jakościowy przeprowadzony zostanie w Biurze Łączności i Informatyki KGP w Warszawie, przy ul. Wiśniowej 58.
4. Celem czynności kontrolnych prowadzonych w ramach odbioru jakościowego jest sprawdzenie poprawności działania i jakości dostarczonego produktu z parametrami/funkcjonalnością zawartymi w umowie.
5. Czynności kontrolne zostaną przeprowadzone zgodnie z zatwierdzonym Planem testów akceptacyjnych.
6. Odbiorowi jakościowemu podlegać będzie sprzęt i oprogramowanie dostarczone w ramach umowy.
7. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub rozbieżności pomiędzy dostarczonym produktem a opisem przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego ich usunięcia i ponownego przystąpienia do procedury odbioru.
8. Pozytywny wynik odbioru jakościowego zostanie potwierdzony podpisaniem protokołu odbioru jakościowego, którego wzór określa Załącznik nr 10.
9. Protokoły, o których mowa w ust. 8 sporządzone zostaną w 5 (pięciu) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 4 (cztery) egzemplarze otrzymuje Zamawiający i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

#### II. Odbiór ilościowy

1. Pozytywny wynik odbioru jakościowego warunkuje przystąpienie Stron do odbioru ilościowego przedmiotu umowy.
2. O przygotowaniu przedmiotu umowy do odbioru ilościowego Wykonawca powiadomi Wydział Projektów Teleinformatycznych BŁiI KGP faksem na numer (022) 60-158-73 oraz Wydział Daktyloskopii Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego KGP faksem na numer (022) 60-159-42, z co najmniej 48-godzinnym wyprzedzeniem, podając:
  - numer niniejszej umowy,

- planowaną datę dostarczenia produktu do odbioru jakościowego,
  - numery seryjne produktu.
3. W celu przeprowadzenia odbioru ilościowego Wykonawca dostarczy na koszt własny przedmiot umowy do Biura Łączności i Informatyki KGP na adres:  
02-520 Warszawa, ul. Wiśniowa 58
  4. Przed przystąpieniem do odbioru ilościowego Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu wykazu zawierającego nazwę produktu, ilość, cenę jednostkową netto produktu, wartość podatku VAT wraz ze stawką podatkową, cenę jednostkową brutto produktu, cenę łączną dla danej ilości produktu oraz numery seryjne.
  5. Odbiór ilościowy przeprowadzony zostanie przez upoważnionych przedstawicieli Wydziału Daktyloskopii Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego KGP ze strony Zamawiającego w obecności przedstawicieli Wykonawcy.
  6. Celem czynności kontrolnych prowadzonych w ramach odbioru ilościowego jest sprawdzenie kompletności dostarczonego produktu i potwierdzenie zgodności z ilością określoną w umowie.
  7. Dostarczony produkt zostanie odebrany ilościowo w ciągu 2 dni od daty dostawy do Biura Łączności i Informatyki KGP.
  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 produktu.
  10. Pozytywny wynik odbioru ilościowego zostanie potwierdzony podpisaniem protokołu odbioru ilościowego, którego wzór określa Załącznik nr 7.
  11. Protokoły, o których mowa w ust. 10 sporządzone zostaną w 5 (pięciu) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 4 (cztery) egzemplarze otrzymuje Zamawiający i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

### **III. Odbiór szkoleń**

1. Szkolenia zostaną przeprowadzone i odebrane zgodnie z wymaganiami określonymi w Załączniku nr 2.
2. Przeprowadzenie szkolenia zostanie potwierdzone podpisaniem przez przedstawicieli Zamawiającego oraz Wykonawcy protokołu odbioru szkolenia, którego wzór określa Załącznik nr 9.
3. Protokoły, o których mowa w ust. 3 sporządzone zostaną w 5 (pięciu) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 4 (cztery) egzemplarze otrzymuje Zamawiający i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

### **IV. Odbiór dokumentacji**

1. Dokumentacja zostanie sporządzona zgodnie z wymaganiami określonymi w Załączniku nr 3.
2. Odbiór dokumentacji zostanie potwierdzony podpisaniem przez przedstawicieli Zamawiającego oraz Wykonawcy protokołu odbioru dokumentacji, którego wzór określa Załącznik nr 8.
3. Protokoły, o których mowa w ust. 2 sporządzone zostaną w 5 (pięciu) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 4 (cztery) egzemplarze otrzymuje Zamawiający i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

## PROTOKÓŁ ODBIORU ILOŚCIOWEGO

do umowy nr ..... z dnia.....r.  
na...../nazwa projektu/.....

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

Przedmiotem odbioru ilościowego przeprowadzonego w ramach przedmiotowej umowy jest:

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

Komisja do odbioru przedmiotu zamówienia, powołana na mocy.....z dnia .....r. przeprowadziła czynności kontrolne i potwierdza kompletność dostarczonego produktu.

Uwagi:.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1. ....

1. ....

2. ....

2. ....

3. ....

3. ....

(Członkowie komisji Zamawiającego)

(upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)

\*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 8 do umowy

**PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTACJI**

do umowy nr ..... z dnia.....r.  
na...../nazwa projektu/.....

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....  
(nazwa i adres)

.....  
(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

.....  
(nazwa i adres)

Na podstawie czynności odbiorczych, przeprowadzonych w ramach umowy Komisja do odbioru przedmiotu zamówienia, powołana na mocy.....z dnia ..... r. potwierdza kompletność i wymagany w umowie poziom jakości dostarczonej przez Wykonawcę dokumentacji:

Lp.	Nazwa Dokumentacji	Ilość	Uwagi

Uwagi:.....  
.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1. .... 1. ....

2. .... 2. ....

3. .... 3. ....

(Członkowie komisji Zamawiającego)

( upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)

\*niewłaściwe skreślić



## PROTOKÓŁ ODBIORU SZKOLENIA

do umowy nr ..... z dnia.....r.  
na...../nazwa projektu/.....

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

1. Termin szkolenia .....
2. Ilość godzin szkolenia: .....
3. Liczba uczestników szkolenia:.....
4. Specjalizacja prowadzącego szkolenie.....
5. Przedmiot i zakres szkolenia:

...../tytuł szkolenia/.....

Na podstawie czynności odbiorczych, przeprowadzonych w ramach umowy Komisja do odbioru przedmiotu zamówienia, powołana na mocy.....z dnia ..... r. potwierdza zgodność przeprowadzonego szkolenia z warunkami umowy.

Załączniki:

1. Harmonogram szkoleń
2. Lista osób uczestniczących szkoleniu wraz z podpisami uczestników i kopiami uzyskanych zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu.

Uwagi:.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 1. .... |
| 2. .... | 2. .... |
| 3. .... | 3. .... |
- (Członkowie komisji Zamawiającego) ( upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)

\*niewłaściwe skreślić

## PROTOKÓŁ ODBIORU JAKOŚCIOWEGO

do umowy nr ..... z dnia.....r.  
na...../nazwa projektu/.....

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

W ramach odbioru jakościowego, przeprowadzonego w ramach umowy nr ..... z dnia.....r.,  
na...../nazwa projektu/....., Komisja  
powołana na mocy.....z dnia ..... r. przeprowadziła czynności kontrolne na podstawie  
zatwierdzonego przez Strony umowy .....i 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:

.....

Członkowie:

1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. .... (Członkowie komisji Zamawiającego)	3. .... ( upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)

\*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 11 do umowy

**PROTOKÓŁ ODBIORU PRODUKTU**

do umowy nr ..... z dnia.....r.  
na...../nazwa projektu/.....

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

Komisja do odbioru przedmiotu zamówienia w składzie:

- |        |        |
|--------|--------|
| 1..... | 4..... |
| 2..... | 5..... |
| 3..... |        |

na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz Protokołów odbioru jakościowego / odbioru ilościowego / odbioru szkolenia / odbioru dokumentacji \*, dostarczonych przez jednostki terenowe Policji\* potwierdza:

1. kompletność dostarczonego produktu;\*
2. zgodność jakości dostarczonego produktu z parametrami/funkcjonalnością z opisem przedmiotu umowy;\*
3. wykonanie zamówienia zgodne z warunkami zawartymi w umowie.

Uwagi.....  
.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

- |        |        |
|--------|--------|
| 1..... | 1..... |
| 2..... | 2..... |
| 3..... | 3..... |
- (Członkowie komisji Zamawiającego) ( upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)

\*niewłaściwe skreślić