



KOMENDA GŁÓWNA POLICJI
02 – 642 Warszawa
ul. Puławska 148/150

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

FZ-38051M
„ZATWIERDZAM”

Sprawa nr 116Błil/11/TP

ZASTĘPCA DYREKTORA
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Zbigniew NYCZ

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

Dotyczy: przetargu nieograniczonego o wartości powyżej 125.000 Euro

ogłoszonego przez Komendanta Głównego Policji na realizację zamówienia pn.: „Najem komputerów przenośnych wraz z oprogramowaniem na potrzeby jednostek organizacyjnych Policji”.

Warszawa, dnia 16 czerwca 2011 r.

Komendant Główny Policji, zwany dalej Zamawiającym, zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „Najem komputerów przenośnych wraz z oprogramowaniem na potrzeby jednostek organizacyjnych Policji”, numer postępowania - 116/BŁil/11/TP, 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 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tj. - Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze 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). Zamawiający dopuszcza wykorzystanie języka obcego w zakresie określonym w art. 11 ustawy z dnia 7 października 1999r. o języku polskim (Dz. U. Nr 90, poz. 999 z późn. zm.).
- 4) 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
Regon: 012137497

Adres do korespondencji:

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
BIURO FINANSÓW KGP,
02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38
tel. 0-22-60-120-44,
fax. 0-22-60-118-57,
strona internetowa: www.policja.pl

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

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

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

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest najem 6000 komputerów przenośnych wraz z oprogramowaniem na potrzeby jednostek organizacyjnych Policji

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia jest opisany w załączniku nr 4 – Istotne postanowienia umowy

2. Przedmiot zamówienia określony został we Wspólnym Słowniku Zamówień kodem:
CPV – 30213100-6

3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający dopuszcza powierzenie części zamówienia podwykonawcom Wykonawcy. W takim wypadku Wykonawca ma obowiązek (zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Pzp) zawrzeć w ofercie informacje dot. podwykonawstwa (ust. 10 Formularza ofertowego). Brak powyższej informacji w ofercie oznaczać będzie, że Wykonawca nie będzie korzystał z podwykonawstwa przy realizacji zamówienia.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Termin realizacji zamówienia – do 48 miesięcy od dnia zawarcia umowy..

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia, w tym wykonania w okresie trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie co najmniej dwóch dostaw sprzętu komputerowego, każda o wartości co najmniej 2 milionów złotych,
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej w wysokości nie mniejszej niż:
2 000 000,00 zł. (słownie: dwa miliony złotych),
 - 5) oraz nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp.

Zgodnie z zapisami art. 26 ust. 2b ustawy Pzp. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów

do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

2. 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 oraz złożonych wraz z ofertą dokumentów żądanych przez Zamawiającego potwierdzających spełnianie tych warunków, o których mowa w ust 1.

3. Jeżeli Wykonawca nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, to Zamawiający wykluczy Wykonawcę odpowiednio na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 4 ustawy Pzp.

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

1. Zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. *w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane* (Dz. U. Nr 226, poz. 1817), w celu wykazania spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1, Wykonawca składa wraz z ofertą:

- W celu potwierdzenia, opisanego w rozdz. VI.1.2) wykaz zrealizowanych zamówień polegających na dostawie sprzętu komputerowego o wartości 2 milionów złotych każda (wzór wykazu zawarto w załączniku nr 3 do SIWZ) z określeniem co najmniej przedmiotu zamówienia, daty wykonania, nazwy odbiorcy i wartości zamówienia. Do wykazu należy dołączyć dokument/dokumenty potwierdzający/e, że usługa została wykonana należycie.

- W celu potwierdzenia, opisanego w rozdz. VI.1.4) informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert w wysokości nie mniejszej niż:

- 2 000 000,00 zł (słownie: dwa miliony złotych).

2. Zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. *w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane* (Dz. U. Nr 226, poz. 1817), w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp., Wykonawca składa wraz z ofertą:

1) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;

2) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,

3) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłaceniem podatków, lub zaświadczenie że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub

wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

4) Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

5) Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 – 8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert

6) Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, to Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz ofertą w odniesieniu do tych podmiotów dokumenty wymienione w rozdz. VII ust. 2.

3. Ponadto Wykonawca musi złożyć

- wypełniony i podpisany **formularz ofertowy** (zalecaną treść formularza zawiera załącznik nr 1 do SIWZ).

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

- 1) zamiast dokumentów wymienionych w pkt. 2.2), 2.3) 2.4), 2.6) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 2) zamiast dokumentu wymienionego w pkt. 2.5) składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 - 8 ustawy Pzp - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub

gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania przy zachowaniu terminu wystawienia wymaganego dla tego rodzaju dokumentu.

Wymagana forma składanych dokumentów:

- dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem,
- 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 osobę(y) nie wymienioną(e) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem,
- poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski.

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

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

1. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest: Tomasz Piotrkowicz tel. (022) 60 118-72, fax. (022) 601 18 57.
2. Zamawiający urzęduje w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 8.15 do 16.15 (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazywać będą w formie pisemnej lub faksem z zachowaniem zasad określonych w ustawie Pzp. Zamawiający wymaga aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane na adres do korespondencji określony w rozdziale II niniejszej SIWZ.
4. Korespondencja przesyłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania (tj. która wpłynie do Zamawiającego po godzinie 16:15) zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy Zamawiającego.
5. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane na adres do korespondencji Zamawiającego określony w rozdziale II niniejszej SIWZ.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o

wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o udzielenie wyjaśnień treści SIWZ.

IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:

1. Przystępując do przetargu, Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium, zaznaczając cel wpłaty, w wysokości: 300 000,00 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych).
2. Forma wnoszenia wadium.
Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach, w:
 - pieniądzu,
 - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - gwarancjach bankowych,
 - gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).
3. Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na podany niżej rachunek bankowy Zamawiającego (kserokopię dokumentu potwierdzającego dokonanie powyższej operacji Wykonawca winien dołączyć do oferty):

Komenda Główna Policji Narodowy Bank Polski 0/0 Warszawa 07 1010 1010 0071 2613 9120 0000 z dopiskiem nr sprawy 116/BŁII/11/TP

4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert, tj. wadium musi być złożone lub wpłynąć na rachunek Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert i musi obejmować cały okres związania ofertą.
5. Wadium wniesione w jednej z form określonych w pkt 2 (z wyłączeniem formy pieniężnej), należy złożyć w formie oryginału w Biurze Finansów KGP przy ul. Domaniewskiej 36/38 w Warszawie pok. 523 (w dniach od poniedziałku do piątku, w godz. 9.00-15.00).
Nie należy załączać oryginału dokumentu wadialnego do oferty.
6. Dokumenty, o których mowa w pkt. 5, muszą być podpisane przez przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a oraz art. 46 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą

7. Wymagania minimalne dotyczące wadium wnoszonego w formie gwarancji i poręczenia.

Gwarancja / poręczenie musi zawierać co najmniej:

- 1) Nazwę zleceniodawcy (Wykonawcy), jego siedzibę (adres).
- 2) Nazwę beneficjenta / (Zamawiającego), jego siedzibę (adres).
- 3) Nazwę gwaranta / poręczyciela wraz z danymi dotyczącymi reprezentacji gwaranta/poręczyciela
- 4) Nazwę i numer postępowania, którego dotyczy.
- 5) Nie budzące wątpliwości zobowiązanie gwaranta / poręczyciela do zapłaty beneficjentowi / (Zamawiającemu) należności w wysokości zł słowniezł w następujących przypadkach:
 - a) Zleceniodawca / (Wykonawca) odmówił podpisania Umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie.
 - b) Zleceniodawca / (Wykonawca) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
 - c) Zawarcie Umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie zleceniodawcy / dłużnika (Wykonawcy).
 - d) Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm. - ustawa Pzp) nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
- 6) Zobowiązanie gwaranta / poręczyciela musi być nieodwołalne, bezwarunkowe i płatne na pierwsze żądanie beneficjenta / (Zamawiającego) zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, bez konieczności przedstawienia przez beneficjenta / (Zamawiającego) jakichkolwiek dowodów, poza oświadczeniem uzasadniającym zadanie wypłaty sumy wymienionej w gwarancji lub poręczeniu.
- 7) Gwarancja / poręczenie musi obejmować cały okres związania ofertą.
- 8) Powyższe warunki **muszą** wynikać wprost z treści gwarancji / poręczenia.

8. Wykonawca, który nie zabezpieczy złożonej oferty wadium w wymaganej formie zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 4 ustawy Pzp, a jego oferta będzie odrzucona (art. 24 ust. 4).

9. Zasady zwrotu i utraty wadium.

Zamawiający dokona zwrotu wadium niezwłocznie, jeżeli zostaną spełnione warunki określone w art. 46 ust. 1, 1a i 2 ustawy Pzp. Wykonawca traci wadium na rzecz Zamawiającego w **przypadkach określonych w art. 46 ust. 4a oraz 5 ustawy Pzp.**

X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

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

XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawcy przedstawiają ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ.
2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę we własnym imieniu lub w imieniu innego Wykonawcy (ów).

3. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami - pod rygorem jej odrzucenia - musi być sporządzona w języku polskim (zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy Pzp). Oferta musi być podpisana przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy wobec osób trzecich.
4. Zgodnie z art. 23 ustawy Pzp Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. w formie konsorcjum) pod warunkiem, że ustanowią oni pełnomocnika określając zgodnie z art. 23 ust. 2 zakres jego uprawnień wobec Zamawiającego, a złożona przez nich oferta spełniać będzie następujące wymagania:
 - a) wraz z ofertą Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie przedłożą dokument (np. pełnomocnictwo), określający co najmniej: strony występujące wspólnie oraz wskazujący 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) każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, musi oddzielnie udokumentować fakt, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp poprzez złożenie dokumentów określonych w rozdziale VII pkt. 2.
 - e) w odniesieniu do wymogów określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp Zamawiający będzie brał pod uwagę łączne uprawnienia Wykonawców do wykonywania czynności/działalności wchodzących w zakres zamówienia, ich łączny potencjał techniczny, kadrowy, kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, a także ich łączną sytuację ekonomiczną i finansową, które zostaną potwierdzone **poprzez złożenie dokumentów wymienionych w rozdz. VII pkt. 1** oraz oświadczenia, o którym mowa w pkt. 3 Załącznika nr 1 do SIWZ.
 - f) wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z pełnomocnikiem,
 - g) wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na Wykonawcę, w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące pełnomocnika.
 - h) z treści formularza ofertowego powinno wynikać, że oferta składana jest w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w miejsce „pełna nazwa Wykonawcy, adres, ...” należy wpisać nazwy Wykonawców i dane umożliwiające ich identyfikację.
5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia Wykonawcy, zaświadczenia z organów administracji publicznej oraz inne dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy (w sposób zgodny z opisanym w rozdziale VII niniejszej SIWZ - Forma składanych dokumentów).
6. Zamawiający zaleca, by każda strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami, a oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.
7. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty (w tym w załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osobę(y) upoważnioną(e). Parafka

(podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej parafkę).

8. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp protokół postępowania jest jawny, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 3 ustawy Pzp.
9. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, Wykonawca ma prawo zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zastrzeżenie musi zostać dokonane nie później niż w terminie składania ofert. Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, należy oznaczyć klauzulą: „Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” i wydzielić w formie załącznika. Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących „tajemnicę przedsiębiorstwa”, a Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

1. Miejsce i termin składania ofert:

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

**Wydział Zamówień Publicznych Biura Finansów
02-672 Warszawa ul. Domaniewska 36/38**

**Oferta na postępowanie nr 116/BŁil/11/TP
Najem komputerów przenośnych wraz z oprogramowaniem na potrzeby jednostek
organizacyjnych Policji
Nie otwierać przed dniem 14.07.2011r . godz. 11:00**

- 3) Koperta poza oznakowaniem jak wyżej powinna być opatrzona dokładną nazwą i adresem Wykonawcy.
- 4) Ofertę należy złożyć do **dnia 14.07.2011 r. do godz. 10:30** w Biurze Finansów KGP, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38, pokój 531A, tel. 0-22-601 32 04, w godz. 8.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku).
- 5) Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w SIWZ) ponosi Wykonawca.
- 6) Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.

2. Miejsce i tryb otwarcia ofert

Publiczna sesja otwarcia ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 36/38, w dniu 14.07.2011 r. o godz. 11:00.

3. Zmiana i wycofanie oferty:

1) Wykonawca może wprowadzić zmianę do treści złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmiany przed terminem składania ofert. Zmiana do oferty musi być dokonana według zasad obowiązujących przy składaniu oferty, tj. musi być złożona w zamkniętej kopercie odpowiednio oznakowanej z dopiskiem „ZMIANA”.

2) Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmiany zawartość koperty zostanie dołączona do oferty.

3) Wykonawca ma prawo wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie (oświadczenie) o wycofaniu oferty przed terminem składania ofert. Wycofanie oferty z postępowania nastąpi poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (oświadczenia) w kopercie opatrzonej napisem „WYCOFANIE” - według takich samych zasad, jakie obowiązują przy wprowadzaniu zmian do oferty.

UWAGA:

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

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

1. Przez łączną cenę oferty brutto należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.).

2. Cena ofertowa musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją Umowy z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT, innych opłat i podatków, kosztów szkoleń i dokumentacji, kosztów opakowania oraz ewentualnych upustów i rabatów, skalkulowanych z uwzględnieniem kosztów dostawy (transportu) do określonych Umową lokalizacji.

Powyższą cenę Wykonawca podaje w formularzu ofertowym w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zalecana treść – Załącznik nr 1 do SIWZ).

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. Łączną cenę ofertową należy określić z dokładnością do

- XIV. OPIS KRYTERIÓW Z PODANIEM ICH ZNACZENIA I SPOSOBU OCENY OFERT.**
W odniesieniu do Wykonawców, którzy spełnią warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający dokona oceny ofert nie odrzuconych na podstawie kryterium – cena oferty brutto 100%.

Oceniane kryterium i jego znaczenie:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga w %	Sposób oceny
1.	Cena oferty brutto (C)	100	Minimalizacja

1. Sposób obliczenia punktów w odniesieniu do kryterium „cena oferty brutto”:

C – waga 100 % (maksymalnie wykonawca może otrzymać 100 punktów)

Cena wyższa od ceny najniższej oceniona zostanie w następujący sposób:

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

2. Zasady wyboru oferty i udzielenia zamówienia:

W celu porównania ofert Zamawiający dokonując czynności oceny ofert w zakresie kryterium ceny doliczy do ceny ofertowej podmiotów zagranicznych kwotę należnego, obciążającego Zamawiającego z tytułu realizacji Umowy, podatku VAT.

Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie Pzp i niniejszej SIWZ oraz uzyska najwyższą liczbę punktów (wyliczane wartości końcowe punktów zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku) z zastrzeżeniem Rozdziału XV.

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

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

2. Zamawiający drogą elektroniczną zaprosi do udziału w aukcji elektronicznej wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu.

3. 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.

4. Kryterium oceny ofert, które będzie stosowane w toku aukcji elektronicznej będzie „cena”.

5. 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.

6. Istnieje możliwość udziału w odpłatnym szkoleniu dla Wykonawców dotyczącym obsługi systemu aukcyjnego. PWPW S.A udziela informacji technicznych związanych z organizacją aukcji elektronicznej pod numerem tel. /22/ 464-79-79, e-mail: ppp@pwpw.pl.

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

1. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą o terminie i miejscu zawarcia Umowy.
2. 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 zawarciem Umowy Wykonawca ten przedłoży dokument wymagany treścią art. 230 ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r., Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.), chyba, że ww. dokument został złożony przez Wykonawcę w ofercie.
3. Przed zawarciem Umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, których oferta została uznana za najkorzystniejszą, w wypadku dołączenia do oferty pełnomocnictwa (o którym mowa w art. 23 ust. 2 ustawy Pzp) tylko do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przedłożą stosowne pełnomocnictwo do zawarcia Umowy w sprawie zamówienia publicznego. Ponadto, przed zawarciem Umowy, Zamawiający wymagać będzie przedłożenia Umowy regulującej współpracę Wykonawców występujących wspólnie.
4. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie się uchylał od zawarcia Umowy (poprzez niedopełnienie formalności, jakie muszą być dokonane w celu zawarcia Umowy), Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba, że zaistnieją przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

1. Przed podpisaniem Umowy Zamawiający będzie wymagał od Wykonawcy, którego oferta została wybrana, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w wysokości 1 % ceny brutto oferty.
2. Forma wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
Zabezpieczenie może być wnoszone w następujących formach:
 - w pieniądzu,
 - w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - w gwarancjach bankowych,
 - w gwarancjach ubezpieczeniowych,

- w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).

3. Gwarancja musi być podpisana przez przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska).

4. Szczegóły dotyczące wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zostaną podane Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z zastosowaniem art. 150, ust. 3-6 ustawy Pzp.

5. Zamawiający dokona zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w sposób określony w Istotnych postanowieniach Umowy stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszej SIWZ.

6. W przypadku wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w formie gwarancji, treść gwarancji podlega, przed podpisaniem Umowy, zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym, przez radcę prawnego Biura Finansów KGP, kontakt poprzez osobę uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami wskazaną w rozdziale VIII niniejszej SIWZ.

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

Umowa na wykonanie zamówienia zostanie zawarta na warunkach określonych w Istotnych postanowieniach Umowy – Załącznik nr 4 do SIWZ.

XIX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

- 1) Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp.
- 2) Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp. albo w terminie 15 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
- 3) Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień SIWZ wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej.
- 4) Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 2 i 3 wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 5) Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

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

Załącznik nr 1 do SIWZ – Formularz ofertowy,

- Załącznik nr 2 do SIWZ – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,
- Załącznik nr 3 do SIWZ - Wykaz zrealizowanych zamówień
- Załącznik nr 4 o SIWZ – Istotne postanowienia Umowy z załącznikami.
- Załącznik nr 5 do SIWZ - Wzór gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.

(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY
do przetargu 116/BŁil/11/TP

1. Dane dotyczące Wykonawcy:

- Pełna nazwa

.....
.....

- adres, nr telefonu i faksu, e-mail

.....
.....

- nr konta bankowego, na które dokonywana będzie płatność

.....

My niżej podpisani, oświadczamy, iż w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym pn. **Najem komputerów przenośnych wraz z oprogramowaniem na potrzeby jednostek organizacyjnych Policji - 116/BŁil/11/TP.**

składam(y) niniejszą ofertę.

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

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

4. Oferujemy realizację przedmiotu zamówienia za:

Łączną cenę oferty brutto zł (słownie:.....)
VAT%

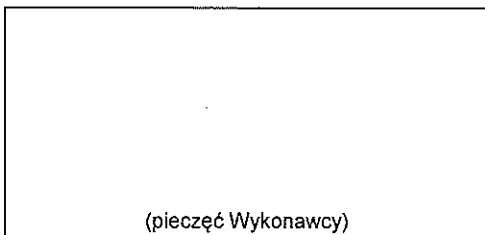
5. Potwierdzamy wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie wskazanym w Rozdziale V SIWZ.
6. Przyjmujemy zasady płatności określone w Istotnych Postanowieniach Umowy stanowiących Załącznik nr 5 do SIWZ.
7. Oświadczamy, że nie zamierzamy/zamierzamy powierzyć¹ wykonanie części zamówienia podwykonawcom w zakresie:.....
8. Oświadczamy, że polegamy na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych, następujących podmiotów które będą brały udział w realizacji części zamówienia¹
.....
9. Oświadczamy, że polegamy na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych, następujących podmiotów które **nie będą brały** udziału w realizacji części zamówienia¹
.....
10. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert.
11. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia Umowy na warunkach zawartych w SIWZ oraz miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego;
12. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do przedstawienia ceny brutto na wykonanie Etapu II i Etapu III.
13. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1.
2.
3.
-
- n)

....., dn.

(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)

¹ niepotrzebne skreślić.



Załącznik nr 2 do SIWZ

spr. nr 116/BŁiI/11/TP

(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

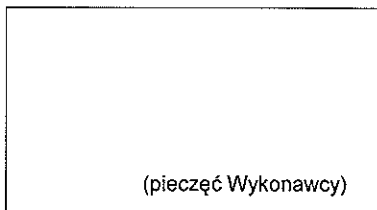
pn. Najem komputerów przenośnych wraz z oprogramowaniem na potrzeby jednostek organizacyjnych Policji - 116/BŁiI/11/TP.

oświadczamy, że:

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

....., dn.

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



**Wykaz zrealizowanych zamówień
do przetargu spr. nr 116/BŁil/11/TP**

pn. „Budowa i wdrożenie informatycznego Systemu Wspomagania Obsługi Policji (SWOP)”.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Data wykonania (dzień, miesiąc, rok)	Wartość zamówienia	Odbiorca zamówienia
1				
2				
3				
4				

....., dn.

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

Istotne postanowienia umowy

U M O W A nr

zawarta w Warszawie, w dniu2011 roku

pomiędzy

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

..... – Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP,
..... – Zastępcę Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP
oraz przy kontrasygnacie:
..... – Zastępcy Dyrektora Biura Finansów KGP,
..... – Naczelnika Wydziału Księgowości BF KGP

a firmą..... z siedzibą w przy ul. wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, reprezentowaną przez....., zwana dalej „Wynajmującym”.

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

Definicje:

- 1) **KGP** – Komenda Główna Policji,
- 2) **BŁiI** – Biuro Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji,
- 3) **Dane Najemcy** - wszelkie dane i informacje, bez względu na ich treść, sposób i formę utrwalenia, jak również informacje, które nie zostały utrwalone, ale przekazane Wynajmującemu przez Najemcę lub pozyskane w związku z realizacją przedmiotu Umowy,
- 4) **Instrukcja** – zasady prawidłowego i bezpiecznego użytkowania oraz konserwacji przedmiotu Umowy dostarczona Najemcy w formie pisemnej przez Wynajmującego,
- 5) **Komputer** – komputer przenośny typu laptop wg specyfikacji opisanej w załączniku nr do Umowy,
- 6) **Komputer zastępczy** – komputer całkowicie odpowiadający (o parametrach nie niższych) funkcjonalności komputera, dostarczonego Najemcy w ramach Umowy, udostępniany przez Wynajmującego,
- 7) **Użytkownik końcowy** – użytkownik komputera **przenośnego** z terenowych jednostek Policji oraz komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji,

- 8) **Awaria** – nieprawidłowe działanie komputera spowodowane wadą lub uszkodzeniem komponentów sprzętowych,
- 9) **Usunięcie awarii** – przywrócenie funkcjonalności komputera przez Wynajmującego, zgodnie z jej przeznaczeniem lub dostarczenie komputera zastępczego.
- 10) **Dzień roboczy** – oznacza każdy dzień od poniedziałku do piątku w godzinach 8:15 – 16:15, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
- 11) **BTUU** – System Bezpieczny Tryb Uwierzytelniania Użytkownika,
- 12) **PKI** – Infrastruktura Klucza Publicznego,
- 13) **PSTD** – Policyjna Sieć Transmisji Danych,
- 14) **Administrator Najemcy** – osoba upoważniona do wstępnej diagnostyki komputerów oraz weryfikacji i przekazywania zgłoszeń awarii do Wynajmującego,
- 15) **Czas naprawy** - czas upływający od momentu zgłoszenia awarii do czasu zakończenia jej naprawy,
- 16) **Lokalizacje** - jednostki i komórki organizacyjne Policji.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest **najem komputerów przenośnych wraz z oprogramowaniem na potrzeby jednostek organizacyjnych Policji.**
2. Umowa zostaje zawarta na okres 48 miesięcy od daty podpisania Umowy przez obie Strony. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot najmu w terminie do 2 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Okres najmu wynosi 46 miesięcy.
3. Najem dotyczy 6000 komputerów przenośnych wraz z oprogramowaniem. Najem będzie liczony od momentu dokonania odbioru przedmiotu najmu wraz z zapewnieniem pełnej sprawności technicznej dostarczonego sprzętu komputerowego. Szczegółowe określenie przedmiotu Umowy zostało zawarte w załączniku nr 1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Umowy mowa jest o sprzęcie komputerowym bez bliższego oznaczenia, należy przez to rozumieć przedmiot Umowy, określony w załączniku nr 1.
4. Wynajmujący zobowiązuje się do dokonywania napraw wszelkich awarii przedmiotu najmu, które nie zostały spowodowane przez Najemcę. W przypadku wystąpienia awarii przedmiotu najmu, Wynajmujący zobowiązany jest do jej usunięcia w terminie 5 dni roboczych od momentu jej zgłoszenia lub do dostarczenia w ww. terminie Najemcy zastępczego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem o parametrach nie gorszych niż określone w Umowie.
5. Najemca wymaga, aby wynajmowany sprzęt został ubezpieczony, co najmniej w zakresie zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych oraz na wypadek nieumyślnego działania osób trzecich. Wykupienie usługi ubezpieczeniowej leży po stronie Wynajmującego.
6. Wynajmujący jest zobowiązany do niekopiowania, nieprzetwarzania informacji, znajdujących się na dyskach twardych lub innych nośnikach danych najmowanego sprzętu komputerowego. Najemca zastrzega sobie prawo do wyczyszczenia dysków komputerów będących przedmiotem najmu, przed przekazaniem ich Wynajmującemu.
7. Finansowanie najmu realizowane będzie w formie miesięcznego czynszu płatnego z dołu, w terminie 30 dni od daty wystawienia przez Wynajmującego faktury.
8. Najemca zobowiązany jest do używania przedmiotu najmu zgodnie z Instrukcją i jego przeznaczeniem.

9. Wynajmujący dostarczy w dniu podpisania Umowy, w formie pisemnej Najemcy Instrukcję, w przedmiocie zasad prawidłowego i bezpiecznego użytkowania przedmiotu najmu.
10. Za zwrot przedmiotu najmu uważać się będzie oddanie Wynajmującemu przedmiotu najmu w takim stanie, w jakim został wynajęty, z uwzględnieniem jego naturalnego zużycia w skutek prawidłowego używania.
11. Wynajmujący w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu okresu obowiązywania Umowy, na swój koszt odbierze przedmiot najmu z wszystkich lokalizacji Najemcy, do których sprzęt był dostarczony.
12. Postanowienia Umowy obowiązują z dniem jej zawarcia.

§ 2.

Organizacja projektu

W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją Umowy, **Najemca** na Kierownika Projektu wyznacza nw. przedstawiciela:

.....

W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją Umowy, **Wynajmujący** na Kierownika Projektu wyznacza nw. przedstawiciela:

.....

Kierownicy Projektu, o których mowa w ust. 1 i 2, odpowiednio ze Strony Najemcy i Wynajmującego, odpowiadają za nadzór nad wykonaniem przedmiotu Umowy zgodnie z wymaganiami, w założonym terminie, w ramach określonego budżetu, przy wykorzystaniu dostępnych zasobów i środków.

Kierownicy Projektu upoważnieni są do podejmowania decyzji i akceptacji zmian dotyczących realizacji przedmiotu Umowy, za wyjątkiem decyzji wymagających formy aneksu.

Obie Strony mogą zmienić swoich przedstawicieli w organizacji projektu informując drugą Stronę, z co najmniej 3-dniowym (dni robocze) wyprzedzeniem. Zmiana taka nie wymaga aneksu do Umowy.

§ 3.

Realizacja umowy

1. Wynajmujący zobowiązuje się do dostarczenia sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem określonym w Załączniku nr 1, **w terminie do 60 dni kalendarzowych od daty zawarcia Umowy.**
2. **Okres najmu wynosi 46 miesięcy od dnia dokonania odbioru przedmiotu najmu.**
3. Sprzęt komputerowy zostanie dostarczony do właściwych jednostek terenowych Policji (Komendy Głównej Policji, Komendy Stołecznej Policji, Komend Wojewódzkich Policji, oraz Szkół Policji zwanych dalej KWP/KSP/KGP/SP), zgodnie z Rozdzielnikiem przekazanym Wynajmującemu, w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy.
4. Przedmiot najmu podlegać będzie odbiorowi jakościowemu i ilościowemu. Szczegółowe zasady odbioru przedmiotu Umowy zawiera załącznik nr 2.
5. W jednostkach terenowych Policji wyznaczeni zostaną koordynatorzy ze strony Najemcy, odpowiedzialni za odbiór i zgłoszenia serwisowe przedmiotu Umowy. Najemca zastrzega sobie możliwość zmiany koordynatora w trakcie trwania Umowy.
6. Wynajmujący gwarantuje, że dostarczony sprzęt jest fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych, nie starszy niż sześć miesięcy od daty produkcji.

7. Dostarczony sprzęt posiada oznakowanie (certyfikat) CE.
8. Wynajmujący jest zobowiązany do spełnienia wymogów w zakresie zapewnienia efektywności energetycznej dostarczanych urządzeń, wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) 106/2008 z dnia 15.01.2008 r. w sprawie wspólnotowego programu znakowania efektywności energetycznej urządzeń biurowych.

§ 4

Płatności

1. Wartość przedmiotu Umowy, określonego w § 1 wynosi netto ___ zł., (słownie złotych: ___), co wraz z podatkiem VAT stanowi łącznie ___ zł brutto (słownie złotych: ___).
2. Wartość brutto przedmiotu Umowy obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją Umowy.
3. Strony postanawiają, że regulowanie przez Wynajmującego na rzecz Najemcy opłat z tytułu najmu w całym okresie obowiązywania Umowy będzie następować na podstawie prawidłowo wystawionych przez Wynajmującego faktur VAT.
4. Strony ustalają, że w zakresie opłat za najem Okresem Rozliczeniowym w trakcie obowiązywania Umowy będzie miesiąc.
5. Wynagrodzenie będzie płatne z dołu, w równych 46 miesięcznych ratach na podstawie odrębnych faktur i będzie dokonywane przelewem na rzecz Wynajmującego na rachunek wskazany w fakturze VAT, w ciągu 30 (trzydziestu) dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. Wynajmujący będzie wystawiał faktury VAT, wskazując jako płatnika:

Komenda Główna Policji

02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150

NIP 521-31-72-762, REGON 012137497

7. Podstawę do wystawienia faktury VAT za realizację przedmiotu Umowy stanowić będzie podpisany bez zastrzeżeń przez przedstawicieli Wynajmującego i Najemcy Protokół wykonania usługi za okres kwartału, którego wzór stanowi załącznik nr 7.
8. Osobą właściwą do podpisywania Protokołów wykonania usługi ze strony Najemcy jest Koordynator o którym mowa w § 3 ust. 4.
9. Protokoły o których mowa w ust. 8 sporządzone zostaną w czterech egzemplarzach z których 1 należeć będzie do Wynajmującego a trzy do Najemcy.
10. Wynajmujący zobowiązuje się dostarczać faktury VAT wraz z kwartalnymi Protokołami wykonania usługi najmu ze wszystkich lokalizacji do Biura Łączności i Informatyki KGP, 02-520 Warszawa, ul. Wiśniowa 58.
11. Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku Najemcy.
12. Najemca upoważnia Wynajmującego do wystawienia faktury VAT bez podpisu Najemcy.
13. Wszelkie rozliczenia finansowe między Najemcą a Wynajmującym będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.
14. Przed zawarciem umowy Wynajmujący wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 1 % wartości brutto Umowy tj. kwotę zł (słownie złotych: zł. /100).
15. Zabezpieczenie zostało wniesione w formie

§ 5.

Zobowiązania Wynajmującego

Wynajmujący zobowiązuje się do:

- a) przyjmowania zgłoszeń serwisowych w dni robocze, w godzinach 8.15 – 16.15, przez okres trwania umowy, na numer telefonu oraz faksu; przy czym zgłaszanie Awarii przedmiotu umowy będzie dokonywane przez Najemcę telefonicznie i potwierdzane faksem, na numer wskazany w niniejszym podpunkcie Umowy;
- b) usunięcie Awarii przedmiotu umowy w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty przyjęcia zgłoszenia, na numer wskazany w § 5 ust. 1 lit. a), przy czym Wynajmujący dołoży należytej staranności, aby jak najszybciej usunięto Awarię. Po upływie tego terminu Najemca nalicza kary umowne na zasadach określonych w § 6 ust. 1,
- c) pisemnego powiadomienia Najemcy na numer faksu 22 601-57-47 o przypadku braku możliwości usunięcia Awarii w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1. lit. b), z podaniem przyczyny spóźnienia i przewidywanego terminu zakończenia naprawy;

§ 6

Kary

1. Wynajmujący zobowiązuje się zapłacić Najemcy następujące kary umowne:
 - a) 5% wartości brutto przedmiotu Umowy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.
 - b) 0,05% wartości brutto przedmiotu umowy za każdy dzień opóźnienia z winy Wynajmującego w przekazaniu przedmiotu umowy lub przekazania w stanie uniemożliwiającym wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie stwierdzonym w Protokole Odbioru Przedmiotu Umowy,
 - c) z tytułu przekroczenia czasu usunięcia awarii przedmiotu umowy określonego w § 5, ust. 1 lit b, w wysokości 500 zł za daną jednostkę sprzętową, w której wystąpiła awaria, za każdy dzień opóźnienia.
2. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 1 ust. b i c , nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania 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.

§ 7.

Zmiany umowy

1. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian w treści umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w sytuacji gdy:
 - 1) powstała możliwość zastosowania nowszych i korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań w zakresie modelu/typu sprzętu w przypadku zakończenia produkcji i braku dostępności na rynku, pod warunkiem, że urządzenie będzie posiadało parametry nie gorsze od oferowanego modelu i nie spowoduje to podwyższenia ceny Umowy,
 - 5) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego. Zmiana umowy jest możliwa w razie zmiany w przepisach prawa podatkowego, które dotyczą świadczenia usług lub dokonywania dostaw stanowiących przedmiot Umowy, w szczególności zmian w zakresie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, przepisów wykonawczych do niej lub aktów prawnych, które tę ustawę lub przepisy

wykonawcze zastąpią. Warunkiem zmiany Umowy jest wystąpienie w okresie obowiązywania Umowy takiej zmiany w przepisach prawa podatkowego, która wpływa na obowiązki lub uprawnienia którejkolwiek ze stron umowy powodując zmniejszenie, zwiększenie, likwidację lub powstanie obowiązków podatkowych. Zmiana umowy jest dopuszczalna, jeżeli odzwierciedla zmiany w przepisach prawa podatkowego.

2. Zmiany, których mowa w ust. 1, wymagają zgody obu stron i muszą być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu.

§ 8.

Inne postanowienia

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

Adres Wynajmującego dla potrzeb korespondencji i składania zawiadomień:

....., ul. tel., faks

Adres Najemcy dla potrzeb składania zawiadomień:

....., ul. faks

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. *Wynajmujący nie może dokonać cesji na osoby trzecie wierzytelności wynikających z Umowy.*
2. *W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo Zamówień Publicznych*
3. *Sądem właściwym dla spraw dotyczących Umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Najemcy.*
4. Umowę sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 (trzy) egzemplarze otrzymuje Najemca i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wynajmujący.
5. Załączniki stanowiące integralną część Umowy:
Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu umowy;
Załącznik nr 2 - Zasady odbioru przedmiotu umowy;
Załącznik nr 3 - Specyfikacja ilościowo-cenowa;
Załącznik nr 4 - Wzór protokołu odbioru ilościowego;
Załącznik nr 5 - Wzór protokołu odbioru jakościowego;
Załącznik nr 6 – Wzór protokołu odbioru przedmiotu najmu,
Załącznik nr 7 - Wzór formularza zgłoszenia naprawy;
Załącznik nr 8 - Protokół wykonania usługi za okres jednego miesiąca.

NAJEMCA

WYNAJMUJĄCY

Szczegółowy opis przedmiotu umowy;

**Wynajem na okres 46 miesięcy 6000 sztuk komputerów mobilnych
typu laptop z oprogramowaniem**

Określenia użyte w opisie przedmiotu zamówienia (OPZ) należy rozumieć zgodnie ze słownikami przywołanych aktów prawnych oraz z powszechnie akceptowaną nomenklaturą w dziedzinie problemu.

1. PODSTAWOWA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje wynajem 6000 komputerów mobilnych typu laptop z wymaganym oprogramowaniem, dostarczenie ich do wskazanych przez Najemcę lokalizacji na terenie kraju.

Najem komputerów liczony jest od momentu dokonania odbioru przedmiotu najmu wraz z zapewnieniem pełnej sprawności technicznej dostarczonego sprzętu komputerowego, poprzez realizację napraw oraz ewentualną wymianę uszkodzonych podzespołów lub komputerów.

2. OGÓLNE WYMAGANIA DLA PRZEDMIOTU NAJMU

2.1. Komputery muszą realizować uwierzytelnienie i autoryzację zgodnie z obowiązującymi w Policji zasadami autoryzacji opisanymi w specyfikacji określonej dla czytnika kart kryptograficznych PKI, bez dodatkowych nakładów finansowych i pracy ze strony Najemcy.

2.2. Uwierzytelnienie i autoryzacja użytkownika w systemie BTUU odbywa się w oparciu o PKI.

2.3. Komputery muszą ponadto funkcjonować zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w tych systemach m.in. zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. nr 100, poz. 1024).

2.4. W związku ze strukturą posiadanych systemów informatycznych, w której aplikacje użytkownika końcowego pracują w oparciu o aplikacje Microsoft, oferowany przez Wynajmującego system operacyjny komputerów musi zagwarantować użytkownikowi

końcowemu bezawaryjną obsługę aplikacji Microsoft oraz aplikacji dedykowanych pod ten system które Najemca już posiada.

- 2.5. Wszystkie dostarczone komputery muszą być fabrycznie nowe, nie mogą być starsze niż 6 miesięcy od daty zawarcia Umowy.
- 2.6. Komputery dostarczone w ramach realizacji Umowy będą zakupione w oficjalnym kanale sprzedaży producenta na rynek Unii Europejskiej. Przed przystąpieniem do odbioru jakościowego Zamawiający wymaga dostarczenia potwierdzenia podpisanego przez polskie biuro przedstawiciela producenta. Jeśli producent nie posiada oficjalnego biura w Polsce, przez przedstawiciela biura z terenu Unii Europejskiej. Potwierdzenie musi być w języku polskim.
- 2.7. Zamawiający wymaga dostarczenia wraz z dostarczeniem komputerów do odbiorów jakościowych dokumentów wydanych przez polskie przedstawicielstwo producenta lub z terenu Unii Europejskiej, poświadczające datę produkcji komputerów.
- 2.8. Wszystkie komponenty winny spełniać wymogi określone Dyrektywami Nowego Podejścia określające wspólnotowy system oceny zgodności wyrobów w zakresie bezpieczeństwa użytkowania - posiadać oznaczenia CE.

3. SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA DLA PRZEDMIOTU NAJMU

3.1. Wymagania techniczne dla komputerów **6000 sztuk**

Wymagane minimalne parametry techniczne:

Processor:	Dwurdzeniowy procesor klasy x86_64, taktowany zegarem co najmniej 2,13 GHz, pamięcią cache CPU co najmniej 3 MB, wspierający technologię wirtualizacji;
Matryca:	15,6", rozdzielczość 1366x768 lub większa
Pamięć operacyjna:	Nie mniej niż 4096 MB DDR3, 1066MHz
Dysk twardy:	320 GB, SATA II, 8MB cache, 5400obr./min; (podzielony na 2 partycje wg udziału procentowego 40%, 60%), dodatkowo na dysku powinna znajdować się partycja recovery umożliwiająca pełne odtworzenie systemu operacyjnego. Wyposażony w system zapobiegający uszkodzeniu dysku poprzez parkowanie głowicy dysku w sytuacjach zagrożenia oraz system tłumienia (absorbowania) drgań;
Napęd optyczny:	DVD-RW wbudowany, z oprogramowaniem do nagrywania płyt w języku polskim;
Karta sieciowa:	10/100/1000 Ethernet RJ45 zintegrowana z płytą główną;
Karta graficzna:	Zintegrowana z płytą główną;

Karta dźwiękowa:	Zintegrowana z płytą główną
Czytnik kart mikroprocesorowych	<p>Czytnik kart mikroprocesorowych wbudowany lub Czytnik kart mikroprocesorowych jako urządzenie zewnętrzne podłączony przez port USB 2.0.</p> <p>Czytnik kart musi być zgodny ze standardem PC/SC.</p> <p>Czytnik musi być zgodny ze standardem Microsoft WHQL (Microsoft Windows Hardware Quality Labs). Zgodność potwierdzona przez uprawniony podmiot odpowiedzialny za weryfikację spełnienia wymagań dla standardu WHQL.</p> <p>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.</p> <p>Czytnik musi współpracować z obecnie użytkowanymi w Policji kartami CRYPTOTECH MULTI SIGN, OBERTUR ID ONE ENCARD;</p> <p>Czytnik kart ma współpracować z posiadanym przez Policję systemem BTUU funkcjonującym w Policyjnej Sieci Transmisji Danych;</p>
Komunikacja:	Bluetooth 2.1 lub wyższy Wi-Fi IEEE 802.11 b/g/n;
Obudowa:	w kolorze ciemnym (czarny, szary, grafit);
Mysz:	USB, optyczna o rozdzielczości sensora 800 DPI, 3 przyciskowa z rolką, podkładka;
Klawiatura:	Układ klawiszy – QWERTY;
Zasilacz:	Zewnętrzny posiadający certyfikat bezpieczeństwa CE, Zgodny z EnergyStar z kablem zasilającym pasującym do polskich gniazd;
Bateria:	akumulator zapewniający pracę minimum przez 3 godziny; waga notebooka z baterią i napędem max 3 kg
Gniazda rozszerzeń:	ExpressCard II, Czytnik kart pamięci 4 w 1 obsługujący MMC, SD, SDHC;
Zewnętrzne porty wejścia/wyjścia:	4 porty USB 2.0 lub 3.0, w tym jeden wzmocniony, wejście mikrofonu stereo, wyjście słuchawek stereo/wyjście sygnałowe audio, 1 gniazdo D-Sub (wyjście na monitor), 1 gniazdo RJ45; złącze Display Port lub HDMI;
Torba:	Kolor czarny, 2 komorowa, z odpowiednio zabezpieczonym spodem i bokami ograniczającymi niebezpieczeństwo uszkodzenia komputera w trakcie przenoszenia.

3.2. System operacyjny i oprogramowanie

3.2.1. Wynajmujący przedmiot Umowy z zainstalowanym następującym oprogramowaniem, (jeśli jest to niezbędne, dokona również jego uprzedniej aktywacji):

- a) 64 bitowy system operacyjny współpracujący z aktualnie funkcjonującym w polskiej Policji systemem uwierzytelniania, w najnowszej i najwyższej wersji oraz w polskiej wersji językowej; System operacyjny nie może być w wersji dla „użytkowników domowych”.
- b) oprogramowanie antywirusowe o funkcjonalności minimalnej: wykrywania, usuwania, kwarantanny wirusów oraz automatycznej aktualizacji definicji wirusów i aktualizacji ręcznej (za pomocą plików pobranych z Internetu z definicjami wirusów) dla komputerów nie podłączonych do sieci. Wynajmujący dostarczy program wraz z licencją umożliwiającą aktualizację sygnatur i oprogramowania przez cały okres najmu.
- c) oprogramowanie wymagane do pełnego funkcjonowania poszczególnych elementów komputerów,
- d) oprogramowanie dodatkowe:
 - wtyczki i rozszerzenia: Adobe Flash Player, Adobe Shockwave Player, ActiveX, Java,
 - oprogramowanie do kompresji danych w standardzie *.zip, *.rar, w wersji polskiej,
 - oprogramowanie do przeglądania plików w formacie „.pdf” w wersji polskiej,
 - przeglądarki internetowe: Internet Explorer wersja min. 6.0,
 - oprogramowanie do nagrywania nośników optycznych w polskiej wersji językowej,
- e) oraz przekazane przez Najemcę w momencie podpisania Umowy następujące oprogramowanie:
 - środowisko IBM LOTUS NOTES oraz LOTUS SYMPHONY w najnowszej wersji używanej przez Najemcę.

3.3. Wymagania dotyczące BIOS dla komputerów.

3.3.1. Funkcja blokowania wejścia do BIOS oraz blokowania startu systemu operacyjnego, (gwarantująca utrzymanie zapisanego hasła nawet w przypadku odłączenia wszystkich źródeł zasilania i podtrzymania BIOS);

3.3.2. Funkcja blokowania/odblokowania BOOT-owania komputera z zewnętrznych urządzeń; brak możliwości uruchomienia z menu boot'owalnego za pomocą klawiszyfunkcyjnych.

- 3.3.3. Musi posiadać możliwość odczytania z BIOS, bez uruchamiania systemu operacyjnego z dysku twardego komputera lub innych urządzeń zewnętrznych podłączonych do niego, informacji na temat: zainstalowanego procesora, pamięci operacyjnej RAM wraz z informacją o obsadzeniu slotów pamięci;
- 3.3.4. Musi posiadać możliwość ustawienia portów USB w trybie „no BOOT”, czyli podczas startu komputer nie wykrywa urządzeń bootujących typu USB, natomiast po uruchomieniu systemu operacyjnego porty USB są aktywne;
- 3.3.5. Musi posiadać możliwość zmiany trybu pracy dysku twardego: na pracę zapewniającą największą wydajność, na pracę zmniejszającą poziom hałasu generowanego przez dysk twardy;

3.4. Certyfikaty i standardy- wymagane załączenie do oferty

- 3.4.1. Certyfikat ISO9001 dla producenta komputerów (Wynajmujący musi do oferty załączyć dokument potwierdzający spełnianie wymogu);
- 3.4.2. Oferowane modele komputerów muszą posiadać certyfikat Microsoft, potwierdzający poprawną współpracę oferowanych modeli komputerów z systemem operacyjnym Vista i Windows 7 (Wykonawca musi do oferty załączyć wydruk ze strony Microsoft WHCL);
- 3.4.3. Deklaracja zgodności CE (Wynajmujący musi załączyć do oferty);
- 3.4.4. Potwierdzenie spełnienia kryteriów środowiskowych, w tym zgodności z dyrektywą RoHS Unii Europejskiej o eliminacji substancji niebezpiecznych w postaci oświadczenia producenta jednostki (wg wytycznych Krajowej Agencji Poszanowania Energii S.A., zawartych w dokumencie „Opracowanie propozycji kryteriów środowiskowych dla produktów zużywających energię możliwych do wykorzystania przy formułowaniu specyfikacji na potrzeby zamówień publicznych”, pkt. 3.4.2.1; dokument z grudnia 2006), w szczególności zgodności z normą ISO 1043-4 dla płyty głównej oraz elementów wykonanych z tworzyw sztucznych o masie powyżej 25 gram (Wynajmujący musi załączyć do oferty).

4. WYMAGANIA NIEFUNKCJONALNE

- 4.1. W razie konieczności naprawy komputera poza siedzibą Najmującego, Najemca pozostawia dysk twardy komputera w swojej siedzibie na czas naprawy.

- 4.2. W przypadku uszkodzenia dysku twardego przed jego zwrotem do Wynajmującego, Najemca zastrzega sobie możliwość wykonania operacji nieodwracalnego skasowania danych zgodnie z przyjętymi u siebie procedurami – (z włączeniem dedykowanych urządzeń niszczących dyski twarde).
 - 4.3. Po wygaśnięciu Umowy lub w przypadku konieczności wcześniejszego zwrotu sprzętu objętego Umową (w tym sprzętu zastępczego dostarczonego na czas usuwania awarii) Najemca wykona operację nieodwracalnego skasowania danych zgodnie z przyjętymi u siebie procedurami – (z włączeniem dedykowanych urządzeń niszczących dyski twarde).
5. WYMAGANIA DOTYCZĄCE NAPRAWY PRZEDMIOTU NAJMU.
- 5.5. Najemca wymaga aby uszkodzony sprzęt był naprawiony w terminie do 5 dni roboczych od momentu zgłoszenia awarii.
 - 5.6. Koszty dostawy i zwrotu sprzętu w przypadku potrzeby dokonania naprawy poza miejscem instalacji pokrywać będzie Wynajmujący.
 - 5.7. Najemca nie będzie ponosić żadnych dodatkowych kosztów związanych z naprawą wynajmowanego sprzętu komputerowego.
 - 5.8. W przypadku niemożności naprawy uszkodzonego komputera lub naprawy przekraczającej 5 dni roboczych Wynajmujący dostarczy sprzęt równoważny.

Zasady odbioru przedmiotu najmu

Wynajmujący przed przystąpieniem do poniższej procedury odbiorów przedstawi do akceptacji Najemcy Harmonogram prac związany z realizacją przedmiotu Umowy. Najemca w przypadku braku uwag akceptuje Harmonogram w ciągu 3 dni roboczych.

I. Odbiór jakościowy

1. Odbiór jakościowy przeprowadzony zostanie przez Komisję powołaną do odbioru przedmiotu Umowy ze strony Najemcy, w obecności przedstawicieli Wynajmującego.
2. O przygotowaniu przedmiotu Umowy do odbioru jakościowego Wynajmujący powiadomi Wydział Realizacji Projektów Teleinformatycznych BLiI KGP faksem na numer (022) 60-158-73 oraz Wydział Obsługi Końcowego Użytkownika BLiI KGP faksem na numer (022) 60-147-77 z co najmniej 48 godzinnym wyprzedzeniem, podając:
 - numer Umowy,
 - planowaną datę dostarczenia przedmiotu Umowy do odbioru jakościowego,
 - numery seryjne przedmiotu Umowy.
3. Odbiór jakościowy przeprowadzony zostanie w Wydziale Obsługi Końcowego Użytkownika BLiI KGP w Warszawie, przy ul. Taborowej 33B w ciągu 3 dni roboczych od daty dostarczenia przedmiotu Umowy.
4. Celem czynności kontrolnych prowadzonych w ramach odbioru jakościowego będzie sprawdzenie poprawności działania i jakości dostarczonego przedmiotu Umowy z parametrami/funkcjonalnością zawartymi w Umowie.
5. Odbiorowi jakościowemu podlegać będzie:
30 szt. komputerów przenośnych, których numery seryjne zostaną losowo wybrane przez Najemcę.
6. Wynajmujący będzie odpowiedzialny za rozpakowanie dostarczonego przedmiotu Umowy wybranego do odbioru jakościowego oraz prezentację parametrów.
7. Jeżeli w czasie odbioru jakościowego jakiegokolwiek przedmiot Umowy nie będzie działał poprawnie lub nie spełni wymagań konfiguracyjnych, cała partia przeznaczona do odbioru jakościowego zostanie zwrócona Wynajmującemu, a cała procedura odbioru zostanie powtórzona od początku.
8. Pozytywny wynik odbioru jakościowego zostanie potwierdzony podpisaniem przez Komisję o której mowa w ust. 1 i przedstawicieli Wynajmującego protokołu odbioru jakościowego, którego wzór określa załącznik nr 5.
9. Protokoły o których mowa w ust. 8 sporządzone zostaną w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden otrzyma Wynajmujący a trzy Najemca.

II. Odbiór ilościowy

1. Pozytywny wynik odbioru jakościowego warunkuje przystąpienie Stron do odbioru ilościowego przedmiotu Umowy.
2. W celu przeprowadzenia odbioru ilościowego Wynajmujący w ramach Umowy dostarczy sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem do lokalizacji określonych w § 3 ust. 2..
3. Przed przystąpieniem do odbioru ilościowego Wynajmujący zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia do poszczególnych lokalizacji wykazu zawierającego nazwę przedmiotu Umowy, ilość oraz numery seryjne sprzętu.
4. Celem czynności kontrolnych prowadzonych w ramach odbioru ilościowego jest sprawdzenie kompletności dostarczonego przedmiotu Umowy i potwierdzenie zgodności z ilością określoną w Umowie.
5. Dostarczony przedmiot Umowy zostanie odebrany ilościowo w ciągu do 3 dni roboczych od daty dostawy przedmiotu Umowy do wskazanych w rozdzielniku przez Najemcę lokalizacji.

6. Pozytywny wynik odbioru ilościowego zostanie potwierdzony podpisaniem przez Komisje powołane do odbioru przedmiotu Umowy w lokalizacjach określonych w § 3 ust. 2 ze strony Najmującego i przedstawicieli Wynajmującego protokołu odbioru ilościowego, którego wzór określa **załącznik nr 4 do umowy**.
7. Protokoły o których mowa w ust. 7 sporządzone zostaną w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden otrzyma Wynajmujący a trzy Najemca.

III. Odbiór przedmiotu najmu:

1. Podpisane w jednostkach terenowych Najemcy dwa protokoły odbiorów ilościowych zostaną niezwłocznie przekazane przez Wynajmującego do Kierownika Projektu po stronie Najemcy.
2. Na podstawie podpisanych bez zastrzeżeń protokołów odbiorów ilościowych oraz jakościowego zostanie podpisany przez Komisję powołaną do odbioru przedmiotu Umowy ze strony Najmującego i przedstawicieli Wynajmującego protokół odbioru przedmiotu najmu, którego wzór określa **załącznik nr 6 do Umowy**.
3. Protokoły o których mowa w ust. 2 zostaną sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzyma Wynajmujący a trzy Najemca.

PROTOKÓŁ ODBIORU ILOŚCIOWEGO - wzór

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

Miejsce dokonania odbioru:

.....
Data dokonania odbioru:

.....
Ze strony Wynajmującego:

.....
(nazwa i adres)

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

Ze strony Najemcy:

.....
(nazwa i adres)

Przedmiotem odbioru ilościowego przeprowadzonego w ramach przedmiotowej umowy jest:

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

Komisja do odbioru przedmiotu zamówienia, powołana na mocy.....z dniar. przeprowadziła czynności kontrolne i potwierdza kompletność dostarczonego przedmiotu umowy.

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

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.
2.
3.
(Członkowie Komisji Najmującego)

1.
2.
3.
(Przedstawiciel Wynajmującego)

PROTOKÓŁ ODBIORU JAKOŚCIOWEGO - wzór

Miejsce dokonania odbioru:

.....
Data dokonania odbioru:

.....
Ze strony Wynajmującego:

.....
(nazwa i adres)

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

Ze strony Najemcy:

.....
(nazwa i adres)

W ramach odbioru jakościowego, przeprowadzonego w ramach umowy nr _____ z dnia..... 2011r. na _____, Komisja powołana na mocy Decyzji _____ z dnia _____ 2011r. przeprowadziła czynności kontrolne na podstawie zatwierdzonej przez Strony umowy procedury i potwierdza zgodność _____ jakości _____ dostarczonego _____ przedmiotu _____ Umowy z parametrami i funkcjonalnościami określonymi w opisie przedmiotu Umowy.

Wynik odbioru jakościowego:

- Pozytywny*
- Negatywny*

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

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

.....
Członkowie:

1.
2.
3.
(Członkowie Komisji Najmującego)

1.
2.
3.
(Przedstawiciel Wynajmującego)

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY - wzór
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 obioru przedmiotu zamówienia w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

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

1. kompletność dostarczonego przedmiotu Umowy;*
2. zgodność jakości dostarczonego przedmiotu Umowy;* z parametrami/funkcjonalnością z opisem przedmiotu Umowy;*
3. wykonanie zamówienia zgodne z warunkami zawartymi w Umowie.

Uwagi.....
.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu Umowy:

Przewodniczący:

.....
Członkowie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
(Członkowie Komisji Najmującego)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
(Przedstawiciel Wynajmującego)

*niewłaściwe skreślić

GWARANCJA Nr
NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

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

1. MY(wpisać nazwę firmy) wystawca gwarancji (wpisać rodzaj gwarancji: ubezpieczeniowa, bankowa) z siedzibą w ul., zarejestrowana/y w Sądzie Rejonowym..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS wysokość kapitału zakładowego w całości wpłaconego, o zarządzie w składzie dalej....., zwana/y pełnomocnictwa nr z dnia przez: działając na zlecenie „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 (nr postępowania o zamówienie publiczne), dotyczącej , zwanej dalej „umową objętą gwarancją”, a które to należności nie zostały zapłacone przez Zobowiązanego.
2. Kwota gwarancji stanowi górną granicę odpowiedzialności wystawcy gwarancji a każda wypłata z tytułu gwarancji obniża odpowiedzialnośćwystawcy gwarancji..... o wysokość wypłaconej kwoty.
3. Niniejsza gwarancja jest ważna w okresie od do ,zwanym dalej "okresem ważności gwarancji".
4. W dniu odpowiedzialność ...wystawcy gwarancji.....z tytułu niniejszej gwarancji ulegnie automatycznemu zmniejszeniu do kwoty..... (słownie:.....).
5. Zapłata przezwystawcę gwarancji kwoty, o której mowa w pkt. 1 i 4 nastąpi zgodnie z następującą procedurą:
- Beneficjenta gwarancji winien złożyć pisemne żądanie wypłaty wraz z pisemnym oświadczeniem, że Zobowiązany nie wykonał lub wykonał nienależycie umowę o zamówienie publiczne objętą gwarancją i nie dokonał zapłaty należności o których mowa w pkt. 1 i/lub 4,
6. Żądanie zapłaty powinno:
1) być doręczone, pod rygorem nieważności, do ...wystawcy gwarancji ... (wpisać rodzaj gwarancji),
2) być podpisane przez Beneficjenta gwarancji lub osoby przez niego upoważnione,
3) być doręczone dowystawcy gwarancji najpóźniej w terminie ważności gwarancji w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
4) dotyczyć wyłącznie należności, które powstały w związku z w/w umową o zamówienie publiczne,
5) powinno zawierać oznaczenie rachunku bankowego, na który ma nastąpić wypłata z gwarancji.
7. Odpowiedzialnośćwystawcy gwarancji..... z tytułu niniejszej gwarancji jest wyłączona:
1) w przypadku gdy Beneficjent gwarancji doręczy żądanie wypłaty z gwarancji niezgodne z warunkami określonymi w pkt. 5 lub 6,
2) w przypadku nieistnienia lub unieważnienia zobowiązania będącego przedmiotem gwarancji,
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 zwolnieniewystawcy gwarancji z zobowiązania wynikającego z gwarancji,
5) po wypłacie przez wystawcę gwarancji..... pełnej kwoty gwarancji.
9. Prawa z niniejszej gwarancji nie mogą być przedmiotem przelewu .
10. Niniejsza gwarancja podlega zwrotowi do ...wystawcy gwarancji ... niezwłocznie po jej wygaśnięciu. Jednakże zobowiązanie wystawcy gwarancji wygasa z upływem tego terminu bez względu na to czy niniejszy dokument zostanie zwrócony.
11. Spory mogące wyniknąć z niniejszej gwarancji podlegają rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta Gwarancji.