

PROJEKT UMOWY

UMOWA nr _____
zawarta w Warszawie w dniu _____ 2016 roku

pomiędzy:

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

a

firmą z siedzibą w,
kod, ul., wpisaną
do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy
dla, Wydział Gospodarczy pod numerem
KRS, Regon,

NIP, zwaną w treści Umowy „**Wykonawcą**”, reprezentowaną przez:

..... –

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”.

Umowa zostaje zawarta na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego (nr sprawy / BłiI/..... /) zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 roku poz. 2164).

§ 1

Słownik pojęć

ABW	Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego
Aktywa Teleinformatyczne	wszystkie aktywa mające charakter teleinformatyczny lub związek z aktywami teleinformatycznymi, takie jak urządzenia, części składowe urządzeń, elementy infrastruktury sieciowej i telekomunikacyjnej oraz oprogramowanie, a także zasoby informacyjne dot. aktywów, jak np. dokumentacja techniczna, polityki bezpieczeństwa itp.;
ALERT	zbiór danych ALERT - zbiór danych, w którym gromadzi się i przetwarza informacje uzyskane podczas wykonywania czynności służbowych przez policjantów pełniących służbę w CBŚP na terytorium kraju i za granicą związane ze zwalczaniem zorganizowanej przestępczości i zagrożeń terrorystycznych;

Awaria Krytyczna	<p>awaria uniemożliwiająca użytkownikom korzystanie z aplikacji lub danych zgromadzonych w bazie danych SIO II. Praca nie może być kontynuowana, operacja krytyczna dla procesu biznesowego jest niemożliwa. Awarie krytyczne mają jedną lub więcej z poniższych cech:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dane zostały uszkodzone; 2. krytyczna udokumentowana funkcjonalność nie działa; 3. System zatrzymuje się lub bardzo spowalnia, powodując drastycznie długie czasy reakcji dla użytkowników; 4. System/aplikacja przerywa działania i nie daje się uruchomić pomimo prób; 5. System SIO II nie zwraca odpowiedzi pomimo poprawnie działających mechanizmów transportu i oprogramowania systemów bazodanowych oraz poprawnie działających systemów Policji od których zależy działanie SIO II;
Awaria Zwykła	każda awaria w pracy Systemu, której nie można zakwalifikować jako Awarię Krytyczną;
BF KGP	Biuro Finansów Komendy Głównej Policji;
BŁiI KGP	Biuro Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji;
BSW KGP	Biuro Spraw Wewnętrznych Komendy Głównej Policji;
CBIU	zbiór danych Centralna Baza Informacji z Ustaleń, w którym gromadzone są Wnioski o Obserwację, Komunikaty z Obserwacji oraz Zapytania;
CBŚP	Centralne Biuro Śledcze Policji;
Czas naprawy	czas w jakim została usunięta Awaria Zwykła bądź Krytyczna i została przywrócona pełna funkcjonalność Systemu SIO II;
Dokumentacja	oznacza dokumentację wytworzoną i aktualizowaną przez Wykonawcę w wyniku prac w ramach realizacji Umowy;
Dzień Roboczy	oznacza każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej;
GIS	System Informacji Geograficznej (ang. Geographic Information System) – służy do wizualizacji danych geograficznych;
GKGP	Gabinet Komendanta Głównego Policji;
GUS TERYT	baza adresowa Głównego Urzędu Statystycznego o nazwie TERYT
KM	Kartoteka Miejsc - zbiór danych w którym gromadzone będą informacje o miejscach pozostających w zainteresowaniu funkcjonariuszy;
KMP	Komenda Miejska Policji;
Konsultacje	usługa świadczona przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, polegająca m.in. na telefonicznym, faksowym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej udzielaniu informacji związanych z funkcjonalnością i obsługą Systemu SIO II oraz rozwiązywaniem doraźnych problemów w ramach funkcjonowania Systemu SIO II;
KP	Komisariat Policji;
KPP	Komenda Powiatowa Policji;
KRP	Komenda Rejonowa Policji;
KSP	Komenda Stołeczna Policji;
KWP	Komenda Wojewódzka Policji;
Modyfikacja	wprowadzenie zmian w systemie SIO II w celu zapewnienia KGP właściwego przetwarzania danych, m.in.: modyfikacja mechanizmów importu danych adresowych/terytorialnych, dostosowanie mechanizmów autoryzacji do wymogów policyjnego systemu autoryzacji, inne modyfikacje mechanizmów funkcjonowania aplikacji. Pozostałe określenia użyte w Umowie należy rozumieć zgodnie z powszechnie przyjętą terminologią techniczną;
MWD	Moduł Wprowadzania Danych – aplikacja poprzez którą można wprowadzać informacje do SIO oraz uzyskiwać odpowiedzi ;

Oprogramowanie dedykowane	Wszelkie oprogramowanie stworzone wg wytycznych Zamawiającego w tym zmodyfikowane w całości lub części przez Wykonawcę oprogramowanie standardowe, aplikacje i skrypty wytworzone przez Wykonawcę w ramach dostawy Systemu SIO II na podstawie niniejszej umowy;
Oprogramowanie standardowe	Oznacza programy komputerowe, na które Zamawiający będzie miał udzieloną licencję przez producentów tego oprogramowania na zasadach przez nich określonych (nienegocjowalna licencja standardowa), niezbędne do funkcjonowania Systemu;
PBE	Procedury Bezpiecznej Eksploatacji;
PSTD	Policyjna Sieć Transmisji Danych - wydzielona sieć informatyczna Policji służąca do przetwarzania danych jawnych;
PSTDN	Policyjna Sieć Transmisji Danych Niejawnych – wydzielona sieć informatyczna Policji służąca do przetwarzania danych niejawnych do klauzuli POUFNE posiadająca akredytację ABW;
SIO	zestaw zbiorów danych o nazwie „System Informacji Operacyjnych, to moduł składający się z SMI, CBIU i Archiwum - służy do gromadzenia informacji wykorzystywanych przez służbę kryminalną i śledczą Policji podczas wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych;
SIO II	zestaw zbiorów danych o nazwie „System Informacji Operacyjnych II”, składający się z SMI, CBIU, Archiwum, Kartoteki Miejsc i ALERT - system informatyczny, który zastąpi system SIO oraz MWD i będzie służył do gromadzenia informacji o klauzuli maksymalnie poufne wykorzystywanych przez służbę kryminalną i śledczą Policji podczas wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych;
SMI	zbiór danych o nazwie System Meldunku Informacyjnego, w którym gromadzone są Meldunki Informacyjne oraz Zapytania sporządzone w trakcie czynności operacyjno-rozpoznawczych;
SWB	Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa;
System	SIO II wraz ze sprzętem i oprogramowaniem;
WAK CBŚP	Wydział Analizy Kryminalnej Centralnego Biura Śledczego Policji;
WAK BSK KGP	Wydział Analizy Kryminalnej Biura Służby Kryminalnej Komendy Głównej Policji;
WAT CBŚP	Wydział do Zwalczania Aktów Terroru Centralnego Biura Śledczego Policji;
WTO	Wydział Techniki Operacyjnej;
WWK	Wydział Wywiadu Kryminalnego;
WWL CBŚP	Wydział Wsparcia Logistycznego Centralnego Biura Śledczego Policji;
WZZPE CBŚP	Wydział do Zwalczania Zorganizowanej Przeszłości Ekonomicznej;
WZZPK CBŚP	Wydział do Zwalczania Zorganizowanej Przeszłości Kryminalnej;
WZZPN CBŚP	Wydział do Zwalczania Zorganizowanej Przeszłości Narkotykowej;

§ 2 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem Umowy jest

- I. Etap I: „Dostawa oraz uruchomienie kompletnego rozwiązania do Systemu Informacji Operacyjnych II (SIO II)”. Usługa rozumiana jest jako dostarczenie produktu, jego instalacja, migracja danych (z obecnego SIO i ALERT) i uruchomienie :
 - 1) oprogramowania Systemu Informacji Operacyjnych (SIO) II.
 - 2) sprzętu serwerowego, macierzy, biblioteki/urządzenia archiwizującego, przełączników FC oraz innych wymaganych urządzeń spełniających założenia postępowania przetargowego.

- 3) licencji niezbędnych do użytkowania dostarczonego sprzętu jak również oprogramowania standardowego i ~~dedykowanego~~.
 - 4) przeniesienie autorskich praw majątkowych do oprogramowania dedykowanego i dokumentacji,
 - 5) stanowisk dostępowych w ilości 200 sztuk (każde wyposażone w drukarkę) w tym 100 sztuk wyposażonych w skanery,
 - 6) stanowisk zarządzających w ilości 2 sztuk;
 - 7) dostarczenie dokumentacji na zasadach określonych w załączniku nr 5 do Umowy;
 - 8) przeprowadzenie szkoleń na zasadach określonych w załączniku nr 6 do Umowy;
 - 9) dostarczenie oprogramowania do edycji oraz kompilacji kodów źródłowych oprogramowania dedykowanego.
- zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy.

II. Etap II:

- 1) Świadczenie serwisu gwarancyjnego wraz z zapewnieniem 500 osobogodzin wsparcia projektowo-programistycznego na modernizację oprogramowania dedykowanego SIO II, zgodnie z treścią zawartą w Załączniku nr 2 do Umowy.
2. W systemie będą przetwarzane informacje jawne oraz niejawne oznaczone do klauzuli „POUFNE”, z tego względu system musi spełniać wszystkie standardy bezpieczeństwa wymagane przez Krajową Władzę Bezpieczeństwa.
3. Szczegółowy opis Przedmiotu umowy zawiera Załącznik nr 1 oraz Załączniku nr 2 do Umowy.
4. Ilekroć w dalszych postanowieniach Umowy jest mowa o oprogramowaniu, sprzęcie, systemie bez bliższego oznaczenia, należy przez to rozumieć Przedmiot umowy określony w ust. 1 i wyszczególniony w Załączniku nr 1 do Umowy. Pozostałe określenia użyte w Umowie należy rozumieć zgodnie z powszechnie przyjętą terminologią techniczną.
5. Postanowienia Umowy obowiązują z dniem zawarcia.
6. Celem Umowy jest wytworzenie przez Wykonawcę Systemu i zapewnienie możliwości pełnego, nieograniczonego korzystania i dysponowania Systemem przez Zamawiającego, dokonywania w nim zmian i prac. Do wszystkich komponentów Systemu, stanowiących Oprogramowanie dedykowane, dostarczanych w ramach Umowy Wykonawca przeniesie autorskie prawa majątkowe oraz prawo zezwalania na wykonywanie praw zależnych na Zamawiającego na zasadach określonych w § 8 Umowy. Do wszystkich komponentów Systemu, stanowiących Oprogramowanie Standardowe, (których jest producentem), dostarczanych w ramach Umowy Wykonawca udzieli licencji Zamawiającemu na zasadach określonych w § 8 Umowy. Wytworzony przez Wykonawcę System stanowić będzie rozwiązanie dopasowane do potrzeb Zamawiającego określonych w Umowie i Załącznikach, nie ograniczające Zamawiającego w dalszym rozwoju Systemu i spełniające jego wszelkie wymagania. Wszystkie postanowienia Umowy muszą być interpretowane i wykonywane zgodnie z celem Umowy. Z chwilą podpisania Protokołu odbioru etapu I przechodzą na zamawiającego autorskie prawa majątkowe do Systemu oraz prawo własności sprzętu dostarczonego w ramach umowy.

§ 3 Płatności

1. Całkowita wartość Przedmiotu umowy określonego w § 2 ust 1 wynosi _____ netto zł (słownie złotych: _____), brutto zł (słownie złotych: _____). Wartość brutto obejmuje podatek od towarów i usług VAT oraz wszelkie opłaty należne Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej Umowy.
2. Wartość Etapu I Przedmiotu umowy Strony ustalają na kwotę netto (słownie złotych: _____), brutto _____ (słownie złotych: _____).

3. Wartość Etapu II Przedmiotu umowy wynosi PLN (słownie złotych:), netto: PLN (słownie złotych:).
4. Wartość 1 (jednej) Osobogodziny w okresie obowiązywania Umowy wynosi brutto (uwzględniających podatek VAT w wysokości 23%) PLN (słownie złotych:00/100 zł), netto (bez podatku VAT) PLN (słownie złotych: zł 00/100).
5. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykorzystania 500 osobogodzin stanowić będzie iloczyn rzeczywiście wykorzystanych Osobogodzin i wartości stawki za 1 Osobogodzinę.
6. Wykonawcy nie przysługuje względem Zamawiającego roszczenie o zapłatę różnicy między łączną wartością brutto Umowy, określoną w ust. 1, a kwotą wynikającą z sumy wykorzystanych Osobogodzin, zamówionych przez Zamawiającego w okresie trwania Umowy. Wartość Osobogodziny Wykonawcy nie ulegnie zmianie w całym okresie trwania Umowy.
7. Wartość Przedmiotu Umowy brutto obejmuje wszelkie opłaty należne Wykonawcy z tytułu realizacji Umowy z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT (23%), innych opłat i podatków.
8. Wynagrodzenie wyczerpuje wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją Umowy. Wykonawcy nie przysługuje zwrot od Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych kosztów, opłat, ceł i podatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy. Wykonawca gwarantuje, że producent Oprogramowania standardowego nie będzie wysuwał w stosunku do Zamawiającego żadnych roszczeń z tytułu udzielenia licencji do Oprogramowania standardowego i aktualizacji na zasadach określonych w Umowie.
9. Zamawiający opłaci należność za wykonanie Przedmiotu umowy na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT.
10. Wykonawca wystawi fakturę VAT, wskazując, jako płatnika:

Komenda Główna Policji
02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150
NIP 521-31-72-762, REGON 012137497

11. Podstawę do wystawienia faktury VAT w zakresie Etapu I stanowić będzie podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, bez zastrzeżeń, Protokół odbioru Etapu I, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do Umowy.
12. Podstawą do wystawienia każdej faktury VAT w zakresie Etapu II będzie sporządzony na koniec każdego kwartału i podpisany bez zastrzeżeń przez Przedstawicieli/a ze strony Zamawiającego oraz Przedstawicieli/a ze strony Wykonawcy Protokół Odbioru Usługi ("Protokół Odbioru"), którego wzór stanowi Załącznik nr 15 do Umowy.
13. Płatność za realizację Przedmiotu umowy dokonana będzie przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy, wskazany na fakturze, w terminie 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT do siedziby Biura Łączności i Informatyki KGP, ul. Wiśniowa 58, 02-520 Warszawa.
14. Płatności za realizację Przedmiotu umowy w zakresie Etapu II dokonywane będą z dołu, za każdy kolejny kwartał obowiązywania Umowy, w równych ratach w wysokości _____ złotych netto (słownie: _____), brutto (uwzględniając podatek VAT) w wysokości _____ zł (słownie: złotych _____). Pierwsza faktura VAT zostanie wystawiona po upływie kwartału od daty rozpoczęcia świadczenia usługi.
15. Płatności za realizację osobogodzin dokonywane będą w kwartalnych ratach z dołu, według rzeczywiście wykorzystanych osobogodzin w danym kwartale. Podstawą do wystawienia faktury VAT będzie podpisany przez przedstawicieli Stron – Protokół odbioru usługi, dot. wykorzystanych osobogodzin za każdy kolejny kwartał obowiązywania Umowy. Jeden z egzemplarzy protokołu będzie dołączany do faktury VAT.
16. Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku Zamawiającego.
17. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.
18. Wszelkie rozliczenia finansowe między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie

w złotych polskich.

19. Przed podpisaniem umowy Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10% wartości brutto umowy tj. kwotę _____ zł (słownie złotych: _____).
20. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone w terminie 30 dni od zakończenia realizacji przedmiotu umowy.
21. Wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie jest przeznaczone na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w tym roszczeń z tytułu rękojmi za wady.
22. Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku wniesienia zabezpieczenia w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych, gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa będzie nieodwołalna, bezwarunkowa, płatna na każde pierwsze żądanie Zamawiającego.
 - 1) Jeżeli z uwagi na przedłużenie terminu realizacji umowy, niezależnie od przyczyn tego przedłużenia, zabezpieczenie wniesione w formie gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych lub poręczeniach wygasłoby przed upływem przedłużonego terminu realizacji umowy, Wykonawca na 7 dni roboczych przed wygaśnięciem tego zabezpieczenia przedstawi Zamawiającemu stosowny aneks do gwarancji/poręczenia lub nową gwarancję/poręczenie lub wpłaci odpowiednie zabezpieczenie w formie pieniądza.
 - 2) Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na bezpośrednie potrącenie przez Zamawiającego z zabezpieczenia wszelkich należności powstałych w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
23. Zamawiający zwróci Wykonawcy zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania Przedmiotu Umowy i uznania go przez Zamawiającego za należyście wykonane, o ile nie zostanie zaliczone na poczet uzasadnionych roszczeń Zamawiającego.

§ 4

Organizacja projektu

1. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją przedmiotu zamówienia, Zamawiający na Kierownika Projektu wyznacza: _____ oraz Koordynatora Projektu _____
2. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy, Wykonawca na Kierownika Projektu wyznacza: _____
3. Kierownicy Projektu oraz Koordynator Projektu, o których mowa w ust. 1 i 2, odpowiednio ze strony Zamawiającego i Wykonawcy, odpowiadają za nadzór nad wykonaniem przedmiotu umowy zgodnie z wymaganiami, w założonym terminie, w ramach określonego budżetu, przy wykorzystaniu dostępnych zasobów i środków.
4. Kierownicy Projektu oraz Koordynator Projektu upoważnieni są do podejmowania decyzji i akceptacji zmian dotyczących realizacji przedmiotu umowy, za wyjątkiem decyzji wymagających formy aneksu (w szczególności zmian dotyczących terminu końcowego wykonania przedmiotu umowy oraz finansowania).
5. Koordynator projektu wykonuje zadania w zakresie merytorycznym, o których mowa w ust. 4, na zlecenie Kierownika Projektu lub podczas jego nieobecności.
6. Obie Strony mogą zmienić swoich Kierowników Projektu informując drugą Stronę, z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem. Zmiana taka nie wymaga aneksu do umowy.
7. Kierownicy Projektu każdej ze Stron mogą delegować swoje obowiązki na osobę trzecią. W takim przypadku muszą powiadomić Kierownika Projektu lub osobę zastępującą Kierownika Projektu drugiej Strony z 3 dniowym wyprzedzeniem.

8. W celu właściwej i terminowej realizacji Umowy Zamawiający wyznacza Przewodniczącego Komitetu Sterującego oraz niżej wymienionych przedstawicieli, którzy wchodzi w skład Komitetu Sterującego: _____
9. W celu właściwej i terminowej realizacji Umowy Wykonawca wyznacza wymienionych przedstawicieli, którzy wchodzi w skład Komitetu Sterującego: _____
10. Osoby, o których mowa w ust. 9 i 10 tworzą Komitet Sterujący, do zadań którego należy:
 - 1) zapewnienie, aby produkty projektu spełniały oczekiwania użytkowników końcowych i projekt zakończył się zgodnie z harmonogramem;
 - 2) zatwierdzanie dokumentacji projektowej;
 - 3) zapewnienie zasobów do realizacji projektu;
 - 4) dostarczanie ogólnych wytycznych oraz ukierunkowywanie projektu zapewniające zasadność jego realizacji oraz utrzymanie w określonych granicach;
 - 5) zapewnienie, aby ryzyka podlegały monitorowaniu i były efektywnie zarządzane;
 - 6) zatwierdzanie zmian w projekcie;
 - 7) nadzorowanie prawidłowości dostarczenia wszystkich produktów;
 - 8) zatwierdzanie ukończonych produktów projektu;
 - 9) zatwierdzenie raportu końcowego projektu;
11. Obowiązki Przewodniczącego Komitetu Sterującego:
 - 1) Monitorowanie i kontrola postępów projektu na poziomie strategicznym;
 - 2) Organizowanie posiedzeń komitetu sterującego i przewodniczenie im;
 - 3) Monitorowanie ryzyka biznesowego;
 - 4) Ograniczanie nadmiernych żądań użytkownika i Wykonawcy;
12. Komitet Sterujący upoważniony jest do podejmowania decyzji dotyczących realizacji Umowy, z wyłączeniem decyzji dot. zakresu prac, ceny oraz terminu wykonania. Decyzje są podejmowane przy udziale co najmniej jednego przedstawiciela każdej ze Stron. Decyzję o sporządzeniu aneksu do Umowy podejmuje Zamawiający na wniosek Komitetu Sterującego.
13. Strony ustalają, że spotkania Komitetu Sterującego będą odbywać się na wniosek Stron lub Kierowników Projektu.
14. Korespondencja pomiędzy członkami Komitetu Sterującego odbywać się będzie w języku polskim za pomocą:
 - 1) poczty elektronicznej;
 - 2) poczty kurierskiej, na adres Zamawiającego wskazany w § 13 Umowy i adres Wykonawcy wskazany w Umowie lub faksów na numery: _____

§ 5

Zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca dostarczy i uruchomi w ramach Umowy oprogramowanie wraz z platformą sprzętową umożliwiającą spełnienie wymagań Zamawiającego, oraz stacje dostępne. Dostarczony sprzęt będzie fabrycznie nowy (wyprodukowany nie wcześniej niż 12 miesięcy od daty dostawy i wcześniej nie używany), wolny od wad i zgodny z poziomem technologii istniejącym w momencie składania oferty, nie używany wcześniej w innych projektach.
2. Wykonawca gwarantuje, iż nie toczy się żadne postępowanie, którego przedmiotem jest Przedmiot umowy oraz, że nie jest on obciążony zastawem, zastawem rejestrowym ani zastawem skarbowym ani żadnymi innymi ograniczonymi prawami rzeczowymi.

3. Wykonawca wykona Przedmiot umowy z zachowaniem należytej staranności, zasadami wiedzy, standardami zawodowymi i stosownymi normami technicznymi.
4. Wykonawca 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 w sprawie wspólnotowego programu znakowania efektywności energetycznej urządzeń biurowych.
5. Dostarczony sprzęt będzie posiadać oznakowanie - **certyfikat CE** - *Conformite Europeenne*.
6. W trakcie wykonywania Umowy, w uzasadnionych przypadkach, Wykonawca będzie zobowiązany do korzystania z dokumentacji i informacji przekazywanych przez Zamawiającego w języku angielskim.
7. W przypadku konieczności skorzystania przy wykonywaniu Przedmiotu umowy przez Wykonawcę z osób niewładających biegle językiem polskim, Wykonawca zapewni na własny koszt tłumaczenie oświadczeń, wypowiedzi oraz innych dokumentów.
8. Przy wykonywaniu Umowy, Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać Harmonogramu oraz odpowiedniej organizacji prac związanych z realizacją Umowy tak, aby zapewnić terminowe wykonanie Umowy oraz delegować do prac objętych Umową osoby posiadające odpowiednią wiedzę i kwalifikacje.
9. Wykonawca gwarantuje, iż:
 - 1) dostarczany przez niego Przedmiot umowy będzie zgodny z Umową i będzie realizował wszystkie funkcjonalności opisane w Dokumentacji, przy zachowaniu określonej w Dokumentacji wydajności;
 - 2) oprogramowanie jest wolne od mechanizmów blokujących jego funkcje i wolne od wirusów, koni trojańskich, robaków, backdoorów i innych szkodliwie działających programów;
 - 3) rozwiązania przyjęte dla Systemu zapewnią modułowość (skalowalność), co umożliwi dalszą rozbudowę Systemu. ~~zapewnią modułowość, kompatybilność z innymi dostępnymi na rynku rozwiązaniami technicznymi, co umożliwi dalszą rozbudowę Systemu~~ i świadczenie serwisu gwarancyjnego przez inne podmioty;
 - 4) System będzie spełniał wymagania prawne wynikające z przepisów prawa obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania systemu.
10. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym i niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość lub terminowość realizacji Umowy.
11. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia we własnym zakresie i na swój koszt wszystkich ewentualnych pozwoleń, koncesji, certyfikatów bezpieczeństwa wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Umowy.
12. Jeżeli w trakcie realizacji Umowy nastąpi jakakolwiek zmiana przepisów prawa odnoszących się do Systemu, Wykonawca zobowiązany jest do dostosowania Systemu, Dokumentacji, Oprogramowania do aktualnych przepisów obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej –w ramach wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 Umowy, po dokonaniu niezbędnych uzgodnień pomiędzy Stronami. Termin i zasady każdorazowego dostosowania przedmiotu Umowy do obowiązujących przepisów prawa będzie podlegać wspólnym ustaleniom odbywającym się w sposób określony w umowie z zastrzeżeniem, że termin ten nie może przekroczyć terminu realizacji umowy.
13. Wykonawca nie może powoływać się na niezgodne z Umową lub Załącznikiem nr 1 funkcjonowanie Systemu spowodowane tym, iż Urządzenia lub Oprogramowanie są niewłaściwe lub niewystarczające. W przypadku, gdy Urządzenia lub Oprogramowanie są niewłaściwe lub niewystarczające Wykonawca zobowiązany jest pokryć wszelkie koszty, jakie z tego tytułu poniesie Zamawiający, a w szczególności koszty, które musi ponieść Zamawiający w związku z zakupem oraz wdrożeniem dodatkowego lub innego sprzętu lub oprogramowania dokonanych w celu zapewnienia zgodnego z Umową i Załącznikiem nr 1 funkcjonowania Systemu.

14. W przypadku powierzenia wykonania Umowy podwykonawcom, Wykonawca odpowiada za czynności wykonane przez podwykonawców oraz jego personel, jak za działania i zaniechania własne.
15. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym i niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość lub terminowość realizacji Umowy, jednak nie później niż w terminie 2 dni od dnia ich zaistnienia na adres e-mail wskazany w § 4 ust. 1 Umowy, a także do umożliwienia Zamawiającemu bieżącej kontroli realizacji Umowy, w formach i terminach wyznaczonych przez Zamawiającego.
16. Wykonawca oraz personel Wykonawcy, odpowiedzialny za realizację obowiązków wynikających z Umowy, zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich wewnętrznych regulaminów i zasad dotyczących pracy na terenie pomieszczeń wykonywania prac, o których zostanie poinformowany.
17. W przypadku powstania w związku z realizacją Umowy konieczności przetwarzania przez Wykonawcę danych osobowych, Wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych bezpośrednio z Zamawiającym w terminie nie później niż 14 dni od dnia powstania konieczności przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę. W przypadku nieuzasadnionej odmowy zawarcia przez Wykonawcę umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy w całości lub części z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy bez wyznaczania Wykonawcy dodatkowego terminu w tym zakresie i żądania zapłaty kary umownej, o której mowa odpowiednio w § 10 ust. 2 lit.a.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo ostatecznej akceptacji udziału w realizacji Przedmiotu Umowy osób ze strony Wykonawcy.
19. Strony potwierdzają, że właściwa i terminowa realizacja zobowiązań przez Zamawiającego, wynikających z Umowy i przepisów prawa, stanowi warunek właściwego i terminowego wykonania zobowiązań Wykonawcy. W szczególności opóźnienie Zamawiającego w realizacji jego zobowiązań spowoduje przesunięcie terminów i przedłużenie realizacji zobowiązań Wykonawcy. Zamawiający będzie współpracował z Wykonawcą w celu umożliwienia Wykonawcy realizacji zobowiązań Wykonawcy wynikających z postanowień Umowy, a w szczególności zapewni pomoc ze strony swojego personelu niezbędną do realizacji zobowiązań Wykonawcy.

§ 6

Realizacja Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Umowy w terminie:
 - 1) Etap I: 9 (dziewięciu) miesięcy od dnia zawarcia umowy, przy czym za termin wykonania Etapu I Przedmiotu umowy przyjmuje się datę podpisania bez zastrzeżeń przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego Protokołu odbioru Etapu I,
 - 2) Etap II: 36 (trzydziestu sześciu) miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru Etapu I.
2. Wykonawca przekaze Zamawiającemu Harmonogram realizacji Umowy w ciągu 15 Dni Roboczych od dnia zawarcia Umowy. Zamawiający dokona akceptacji Harmonogramu w ciągu 5 Dni Roboczych od dnia przedstawienia harmonogramu do akceptacji.
3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu Projekt techniczny zgodny z załącznikiem nr 5 w terminie 30 Dni Roboczych od dnia zawarcia umowy
4. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w terminie wynikającym z zatwierdzonego Harmonogramu, zgodnie z wymaganiami określonymi w Załączniku nr 6.
5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu Dokumentację, o której mowa w Załączniku nr 5 do Umowy w terminie wynikającym z zatwierdzonego Harmonogramu.
6. Przedmiot umowy podlegać będzie odbiorowi. Szczegółowe zasady odbioru Przedmiotu umowy zawiera Załącznik nr 4.

§ 7

Własność i ryzyko przypadkowej utraty lub uszkodzenia

1. Tytuł własności, korzyści i ciężary oraz niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia dostarczonego Przedmiotu umowy przechodzą na Zamawiającego z chwilą odbioru, potwierdzonego podpisanym przez Strony, w tym bez uwag ze strony Zamawiającego, Protokołu odbioru Etapu I.
- ~~2. W okresie pomiędzy przekazaniem dostarczonego przez Wykonawcę Przedmiotu umowy Zamawiającemu, potwierdzonym podpisanym przez Strony Protokołem odbioru Etapu I, Wykonawca zobowiązany jest do przechowania Przedmiotu umowy na własny koszt i ryzyko oraz do zapewnienia przestrzeni i warunków do ich przechowania.~~

§ 8

Autorskie prawa majątkowe do rozwiązania informatycznego przyjętego dla realizacji Systemu

1. Wykonawca oświadcza, że do Oprogramowania Dedykowanego użytego do realizacji Systemu Informacji Operacyjnych II i jego modyfikacji, stanowiącego utwór w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych przysługują mu wyłączne i nieograniczone prawa autorskie majątkowe i nie są one obciążone jakimikolwiek roszczeniami i prawami osób trzecich.
2. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy, przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do Oprogramowania Dedykowanego, w tym wyłączne prawa do zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich oraz przeniesienia praw na inne osoby wraz z prawem do dokonywania w nich zmian i wykonywania praw zależnych.
3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych uprawnia Zamawiającego do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania Oprogramowaniem Dedykowanym na następujących polach eksploatacji:
 - 1) wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania, przechowywania w tym korzystania z Oprogramowania Dedykowanego w celu zbierania, przesyłania, udostępniania i usuwania danych;
 - 2) trwałego lub czasowego zwielokrotniania w całości lub w części jakimikolwiek środkami, i jakiegokolwiek formie, ~~w tym w zakresie;~~
 - 3) dokonywania zmian przez Zamawiającego lub podmiot trzeci, w tym zmian w kodach źródłowych Oprogramowania Dedykowanego, tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian;
 - 4) rozpowszechniania i korzystania przez nielimitowaną liczbę użytkowników jednocześnie oraz dysponowania Oprogramowaniem Dedykowanym, w tym użyczenia lub jego kopii;
 - 5) wprowadzania do sieci, w tym sieci Internet i Intranet.
4. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do Oprogramowania Dedykowanego obejmuje również prawo do korzystania, pobierania pożytków i rozporządzania wszelkimi opracowaniami Oprogramowania Dedykowanego wykonanymi przez Zamawiającego, na zlecenie Zamawiającego lub za zgodą Zamawiającego, bez konieczności uzyskiwania zgody Wykonawcy.
5. Wykonawca wraz z powyższym przeniesieniem autorskich praw majątkowych, zezwala Zamawiającemu na wykonywanie zależnych praw autorskich, oraz upoważnia Zamawiającego do zlecania osobom trzecim wykonywania tych zależnych praw autorskich.
6. Przeniesienie autorskich praw majątkowych i praw zależnych do Oprogramowania Dedykowanego nastąpi bezwarunkowo, z chwilą podpisania przez Strony Protokołu odbioru Etapu I.
7. W okresie od dnia dostarczenia Oprogramowania Dedykowanego do momentu podpisania odpowiednich protokołów odbioru, Wykonawca zezwala Zamawiającemu na korzystanie z Oprogramowania Dedykowanego na polach eksploatacji wskazanych w ust. 3, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy.
8. Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku wystąpienia konieczności korzystania z Oprogramowania Dedykowanego na innych niż wymienione powyżej pola eksploatacji, przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe w drodze osobnej umowy, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy.

9. Wykonawca, z chwilą podpisania przez Strony Protokołu odbioru Etapu I, dostarczy Zamawiającemu, w postaci skompilowanej i nieskompilowanej na zewnętrznych nośnikach informacji, kody źródłowe (2 komplety).
10. W przypadku dokonywania zmian w Oprogramowaniu Dedykowanym, w czasie trwania gwarancji, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu aktualne wersje kodów źródłowych w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy.
11. Z chwilą przeniesienia autorskich praw majątkowych przechodzi na Zamawiającego własność nośników, na których utrwalono i przekazano Zamawiającemu Oprogramowanie Dedykowane.

I. Autorskie prawa majątkowe do Dokumentacji

1. Wykonawca oświadcza, że do Dokumentacji projektowej, powykonawczej oraz eksploatacyjnej zwanej dalej łącznie na potrzeby niniejszego rozdziału „**Dokumentacją**”, będącej utworem w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, przysługują mu wyłączne i nieograniczone autorskie prawa majątkowe i nie są one obciążone jakimikolwiek roszczeniami i prawami osób trzecich.
2. Wykonawca w ramach wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 Umowy, przenosi na Zamawiającego wszelkie autorskie prawa majątkowe do Dokumentacji, jak również wyłączne prawa do zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich oraz przenoszenia praw nabytych na podstawie Umowy na inne osoby wraz z prawem do dokonywania w nich zmian, wykonywania praw zależnych oraz prawem własności nośników Dokumentacji. Przeniesienie autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, o których mowa w niniejszym ustępie, uprawnia do nieograniczonego w czasie rozporządzania i korzystania z Dokumentacji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalania na jakimkolwiek nośniku, niezależnie od standardu systemu i formatu;
 - 2) zwielokrotniania jakąkolwiek techniką, w tym dla celów wydawniczych i edytorskich;
 - 3) rozpowszechniania w formie druku, zapisu cyfrowego, przekazu multimedialnego;
 - 4) publicznego wykonania, wystawiania, wyświetlania, odtwarzania oraz nadawania i reemitowania, a także publicznego udostępniania w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
 - 5) wykorzystywania Dokumentacji lub jej dowolnych części do prezentacji;
 - 6) obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których Dokumentację utrwalono – wprowadzania do obrotu przy użyciu Internetu i innych technik przekazu danych, wykorzystujących sieci telekomunikacyjne, informatyczne i bezprzewodowe, użyczenia lub najmu oryginału albo egzemplarzy;
 - 7) wprowadzania do pamięci komputera i do sieci multimedialnej, w tym do Internetu;
 - 8) sporządzania wersji obcojęzycznych;
 - 9) łączenia fragmentów z innymi utworami;
 - 10) dowolnego przetwarzania Dokumentacji, w tym na adaptacje, modyfikacje Dokumentacji, wykorzystywanie Dokumentacji jako podstawę lub materiał wyjściowy do tworzenia innych utworów w rozumieniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do Dokumentacji obejmuje również prawo do korzystania, pobierania pożytków i rozporządzenia wszelkimi opracowaniami Dokumentacji wykonanymi przez Zamawiającego, na zlecenie Zamawiającego lub za zgodą Zamawiającego albo na zlecenie, bez konieczności uzyskiwania zgody Wykonawcy.
4. Wykonawca wraz z powyższym przeniesieniem autorskich praw majątkowych, zezwala Zamawiającemu na wykonywanie zależnych praw autorskich, oraz upoważnia Zamawiającego do zlecania osobom trzecim wykonywania tych zależnych praw autorskich.

5. Przeniesienie autorskich praw majątkowych i praw zależnych do Dokumentacji nastąpi bezwarunkowo z chwilą podpisania przez Strony Protokołu dokumentacji, w tym ze strony Zamawiającego bez żadnych uwag czy zastrzeżeń.
6. W okresie od dnia dostarczenia Dokumentacji do momentu podpisania Protokołu odbioru dokumentacji przez Zamawiającego bez uwag i zastrzeżeń, Wykonawca zezwala Zamawiającemu na korzystanie z Dokumentacji na polach eksploatacji wskazanych w ust. 2 powyżej, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku wystąpienia konieczności korzystania z Dokumentacji na innych niż wymienione powyżej polach eksploatacji, przeniesie autorskie prawa majątkowe do Dokumentacji w drodze osobnej umowy, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy.
8. Z chwilą przeniesienia autorskich praw majątkowych przechodzi na Zamawiającego własność nośników, na których utrwalono i przekazano Zamawiającemu Dokumentację.

II. Licencje do Oprogramowania standardowego

1. Wykonawca w ramach wynagrodzenia wynikającego z Umowy, z chwilą podpisania przez Strony bez zastrzeżeń Protokołu odbioru ilościowego udzieli Zamawiającemu licencji na Oprogramowanie standardowe, którego jest producentem, niezbędne do funkcjonowania Przedmiotu umowy na następujących polach eksploatacji:
 - 1) wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania Oprogramowania standardowego, w tym wykorzystywania Oprogramowania standardowego w celu zbierania, przesyłania, udostępniania i usuwania danych;
 - 2) trwałego lub czasowego zwielokrotnienia w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, w tym w zakresie, w którym dla wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania Oprogramowania standardowego niezbędne jest jego zwielokrotnienie;
 - 3) konfigurowania Oprogramowania standardowego;
 - 4) wykorzystywania Oprogramowania standardowego w celu zbierania, przesyłania, udostępniania i usuwania danych.
2. Licencja jest niewyłączna i nieprzenoszalna i obowiązuje na terytorium Polski.
3. Licencja zostaje udzielona Zamawiającemu na czas nieokreślony i uprawnia Zamawiającego do korzystania z Oprogramowania standardowego.
4. Wykonawca zobowiązuje się i gwarantuje, że Zamawiający począwszy od dnia dostarczenia do niego, w sposób określony w Umowie, Oprogramowania standardowego, którego nie jest producentem, uzyska prawo do korzystania z Oprogramowania standardowego na podstawie niewyłącznej i nieograniczonej czasowo licencji udzielonej przez producenta tego Oprogramowania, której warunki tenże producent dołączył do Oprogramowania.
5. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że w przypadku oprogramowania standardowego, którego nie jest producentem, uzyskał zgodę producenta na korzystanie z Oprogramowania Standardowego, w tym na przekazywanie dokumentów zawierających warunki licencji.
6. Licencja na Oprogramowanie standardowe, którego producentem jest Wykonawca, podlega wypowiedzeniu z zachowaniem 10 – letniego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego.
7. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do udzielenia licencji na Oprogramowanie standardowe, którego jest producentem oraz że Oprogramowanie standardowe w chwili udzielenia licencji Zamawiającemu nie narusza praw osób trzecich.
8. Wykonawca udziela zgody na wykonywanie prawa zależnego do dostarczonego Oprogramowania, za wyjątkiem Oprogramowania standardowego, którego nie jest producentem;

9. Wykonawca dostarczy wszystkie wymagane licencje do oprogramowania zainstalowanego w Systemie SIO II.

III. Ochrona prawna

1. Jeżeli Zamawiający poinformuje Wykonawcę o jakichkolwiek roszczeniach osób trzecich zgłaszanych wobec Zamawiającego w związku z użytkowaniem Oprogramowania Dedykowanego, Oprogramowania standardowego lub jego aktualizacji, w tym zarzucających naruszenie praw własności intelektualnej, Wykonawca podejmie wszelkie działania mające na celu zażegnanie sporu i poniesie w związku z tym wszelkie koszty, w tym koszty zastępstwa procesowego od chwili zgłoszenia roszczenia oraz koszty odszkodowań. W szczególności, w razie wytoczenia przeciwko Zamawiającemu powództwa z tytułu naruszenia praw własności intelektualnej, Wykonawca wstąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie Zamawiającego.
2. Ponadto, jeśli używane oprogramowanie stanie się przedmiotem jakiegokolwiek powództwa Strony lub osoby trzeciej o naruszenie praw własności intelektualnej, jak wymieniono powyżej, Wykonawca może na swój własny koszt wybrać jedno z poniższych rozwiązań:
 - 1) uzyskać dla Zamawiającego prawo dalszego użytkowania Oprogramowania.
 - 2) zmodyfikować Oprogramowanie i jego aktualizacje tak, żeby było zgodne z Umową, ale wolne od jakichkolwiek wad lub roszczeń osób trzecich.
3. Strony potwierdzają, że żadne z powyższych postanowień nie wyłącza:
 - 1) możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego lub wykonania uprawnień przez Zamawiającego wynikających z innych ustaw, ani
 - 2) dochodzenia odpowiedzialności z innych tytułów określonych w Umowie, a w szczególności określonych w § 10 Umowy.

§ 9

Gwarancja i serwis

Szczegółowe warunki gwarancyjne i serwisowe zawiera Załącznik nr 2.

§ 10

Kary

1. Wykonawca odpowiada za szkodę, wyrządzoną Zamawiającemu, w tym również za szkodę wyrządzoną przez osoby, którymi Wykonawca posłużył się przy wykonywaniu Umowy, chyba że szkoda została spowodowana działaniem siły wyższej, wyłączną winą Zamawiającego lub osoby trzeciej, za którą Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
2. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu następujące kary umowne:
 - a) 10 % wartości brutto przedmiotu umowy, gdy Zamawiający odstąpił od umowy w całości lub części z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca;
 - b) 10 % wartości brutto przedmiotu umowy w razie nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy z winy Wykonawcy, po uprzednim jednokrotnym i bezskutecznym wezwaniu wykonawcy do wykonania lub należytego wykonania Umowy.
 - c) 0, 15 % wartości brutto Przedmiotu Umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy;
 - d) 0, 15 % wartości brutto Przedmiotu umowy w przypadku niezyskania przez Zamawiającego Konsultacji, za każdą godzinę braku możliwości uzyskania Konsultacji z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
 - e) 0, 15 % zł wartości brutto Przedmiotu umowy z tytułu przekroczenia wymaganego czasu usuwania Awarii Krytycznej za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia;

- f) 0, 15 % zł wartości brutto Przedmiotu umowy z tytułu przekroczenia wymaganego czasu usuwania Awarii zwykłej za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
- g) 0, 15 % wartości brutto Przedmiotu umowy w przypadku przekroczenia czasu trwania procedur zastępczych, za każdy dzień przekroczenia.
3. Zapłata kary umownej, o której mowa w ust. 2 lit. c - g, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku należytego wykonania umowy.
4. W przypadku dostarczenia Oprogramowania Dedykowanego bez kodów źródłowych lub niedostarczenia Dokumentacji zgodnie z Umową, Zamawiający uprawniony będzie do wyznaczenia terminu nie krótszego niż 3 dni na dostarczenia kodów źródłowych lub Dokumentacji zgodnych z Umową, pod rygorem:
- a) odmowy podpisania Protokołu Odbioru i do odstąpienia od Umowy oraz żądania kary umownej, o której mowa w ust. 2 lit. a powyżej lub;
- b) zlecenia podmiotowi zewnętrznemu na koszt Wykonawcy usługi dekompilacji/ deasemblacji Oprogramowania Dedykowanego. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia z wynagrodzenia Wykonawcy kosztu wykonania ww usługi.
5. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy. Doręczenie Wykonawcy, wystawionej przez Zamawiającego noty obciążeniowej, w której określono: kwotę naliczonych kar umownych, podstawę ich naliczenia oraz wprowadzono oświadczenie o ich potrąceniu z wynagrodzenia, zastępuje wezwanie do zapłaty oraz oświadczenie Zamawiającego o potrąceniu kar umownych.
6. Jeżeli Wykonawca nie dostarczy Przedmiotu umowy w terminie określonym w § 6 ust. 1 Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy bez obowiązku wyznaczania dodatkowego terminu,
7. W przypadku odstąpienia przez ~~Zamawiającego lub~~ Wykonawcę od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 Umowy.
8. W wypadku, gdy łączna wysokość kar umownych przekroczy 100% łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 Umowy, Zamawiający może od umowy odstąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach bez wyznaczania dodatkowego terminu.
9. Niezależnie od kar umownych określonych w ust. 2, Stronom przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych, każdorazowo do pełnej wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
10. Kary umowne podlegają łączeniu.
- ~~11. Niezależnie od kar umownych określonych w ust. 2, Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.~~
12. Żadna Strona nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań w ramach umowy, jeżeli takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem Siły Wyższej.
13. W rozumieniu umowy „Siła Wyższa” oznacza okoliczności pozostające poza kontrolą Strony i uniemożliwiające lub znacznie utrudniające wykonanie przez tę Stronę jej zobowiązań, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy ani im zapobiec przy dołożeniu należytej staranności.
14. Za Siłę Wyższą nie uznaje się niedotrzymanie zobowiązań przez kontrahenta – dostawcę Wykonawcy.
15. W przypadku zaistnienia okoliczności Siły Wyższej, Strona, która powołuje się na te okoliczności, niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę na piśmie o jej zaistnieniu i przyczynach.
16. W razie zaistnienia Siły Wyższej wpływającej na termin realizacji umowy, Strony zobowiązują się w terminie 14 (czternastu) dni kalendarzowych od dnia zawiadomienia, ustalić nowy termin

wykonania umowy lub ewentualnie podjąć decyzję o odstąpieniu od umowy.

§ 11 **Zmiany Umowy**

1. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian w treści Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w sytuacji, gdy:
 - a) powstała możliwość zastosowania nowszych lub korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań technologicznych lub technicznych, niż te istniejące w chwili podpisania Umowy, nie powodujących zmiany Przedmiotu umowy;
 - b) niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego oraz konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy;
 - c) niezbędna jest zmiana terminu realizacji Umowy w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy w wyznaczonym terminie, na które Strony nie miały wpływu;
 - d) wystąpiła konieczność wydłużenia terminu wykonania Umowy z uwagi na zależność realizacji Przedmiotu umowy od wyników innych prac lub prowadzonych równoległe projektów teleinformatycznych;
 - e) Nastąpi zmiana wysokości podatku od towarów i usług VAT. Zmiana stawki podatku VAT będzie miała wpływ na wartość brutto Przedmiotu umowy, która zostanie obliczona na nowo w odniesieniu do pierwotnej kwoty netto z zastosowaniem zmienionej wysokości podatku od towarów i usług VAT.
 - f) wystąpiły przedłużające się procedury badania i oceny ofert oraz procedury odwoławczej - zmianie może ulec termin realizacji Przedmiotu umowy,
 - g) niezbędna jest zmiana terminu realizacji Umowy w przypadku przedłużającej się procedury akredytacyjnej udzielanej przez ABW,
 - h) 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 zastępują. 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,
 - i) wejdą w życie zmiany przepisów dotyczących wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3 – 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę, oraz przekroczą 5% wartości brutto umowy. Wykazanie zmiany kosztów spoczywa na Wykonawcy i podlega akceptacji Zamawiającego,
 - j) wejdą w życie zmiany przepisów dotyczących zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę oraz przekroczą 5% wartości brutto umowy. Wykazanie zmiany kosztów spoczywa na Wykonawcy i podlega akceptacji Zamawiającego.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu.

§ 12 **Odstąpienie od Umowy**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy w przypadku:
 - a) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach;
 - b) w przypadku, gdy opóźnienie Wykonawcy w stosunku do terminu, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy przekroczy 30 dni. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach;
 - c) w przypadku, bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego przez Zamawiającego do zmiany sposobu wykonywania Umowy w przypadku gdy Wykonawca będzie wykonywał prace w sposób wadliwy albo sprzeczny z Umową. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach;
 - d) dostarczenia przez Wykonawcę Oprogramowania niespełniającego wymogów określonych w Załączniku nr 1 do Umowy;
 - e) w przypadku dostarczenia Oprogramowania bez kodów źródłowych lub niedostarczenia Dokumentacji lub licencji zgodnie z Umową;
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w przypadkach określonych w ust. 1 lit. c-e po bezskutecznym upływie odpowiedniego terminu (nie krótszego niż 14 dni) wyznaczonego Wykonawcy do zmiany sposobu wykonywania Umowy.

§ 13

Ochrona informacji niejawnych

1. W systemie będą przetwarzane informacje jawne oraz niejawne o maksymalnej klauzuli „POUFNE” o której mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. nr 182, poz. 1228)
2. Zasady ochrony informacji niejawnych określa Załącznik nr 14 do Umowy, stanowiący integralną część Umowy.
3. Osoby, które w ramach realizacji Przedmiotu Umowy będą miały dostęp do informacji niejawnych muszą posiadać ważne poświadczenia bezpieczeństwa osobowego o klauzuli tajności co najmniej „POUFNE”.
4. W przypadku konieczności przekazania Wykonawcy informacji niejawnych, w rozumieniu ww. ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie do pisemnego powiadomienia Wykonawcy o rodzaju informacji niejawnych, które zamierza przekazać oraz zastosowanej klauzuli tajności.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. nr 182, poz. 1228).

§ 14

Poufność

1. Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, ujawnić treści Umowy ani jakiegokolwiek specyfikacji, planu, rysunku, wzoru, lub informacji dostarczonej przez Zamawiającego lub na jego rzecz w związku z tą Umową, jakiegokolwiek osobie trzeciej.
2. Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, wykorzystywać jakichkolwiek dokumentów, do których ma dostęp w wyniku realizacji Umowy, w innych celach niż do jej realizacji.
3. Jakiegokolwiek dokumenty inne niż Umowa, pozostają własnością Zamawiającego i podlegają zwrotowi na żądanie Zamawiającego wraz ze wszystkimi kopiami oraz nośnikami, na których dokumenty zostały zapisane w wersji elektronicznej po zakończeniu realizacji Umowy.
4. Strony zobowiązują się do zachowania poufności informacji oznaczonych jako poufne, w posiadanie których Strona wejdzie w trakcie wykonywania Umowy, oraz nie wykorzystywania ich do

innych celów niż wykonywanie czynności wynikających z Umowy.

5. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na żądanie sądu, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych oraz wynikających z obowiązków informacyjnych w zakresie w szczególności przewidzianym przez ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych (Dz. U. 2009 r. Nr 185 poz. 1439 ze zm.), ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. 2010 r. Nr 211 poz. 1384) oraz przez ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o nadzorze nad rynkiem kapitałowym (Dz. U. 2005 r. Nr 184 poz. 1537 ze zm.) oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) i ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 nr 112poz. 1198 ze zm.).
6. Z zastrzeżeniem innych postanowień Umowy, zobowiązanie do zachowania poufności obejmuje:
 - 1) zakaz kopiowania i powielania informacji „poufnych” otrzymanych od drugiej Strony (a w przypadku Zamawiającego także informacji otrzymanych od podwykonawców Wykonawcy) jakkolwiek techniką,
 - 2) zakaz informowania w sposób pośredni ani bezpośredni jakichkolwiek osób nieupoważnionych o fakcie posiadania informacji „poufnych” otrzymanych od drugiej Strony (a w przypadku Zamawiającego także informacji otrzymanych od podwykonawców Wykonawcy) i ich treści,
 - 3) zakaz przekazywania i udostępniania informacji „poufnych” otrzymanych od drugiej Strony (a w przypadku Zamawiającego także informacji otrzymanych od podwykonawców Wykonawcy) w sposób pośredni lub bezpośredni osobom nieupoważnionym,
 - 4) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa posiadanych informacji „poufnych” otrzymanych od drugiej Strony (a w przypadku Zamawiającego także informacji otrzymanych od podwykonawców Wykonawcy) przed dostępem osób trzecich, zwłaszcza poprzez odpowiednie ich przechowywanie zabezpieczające przed zapoznaniem się z ich treścią, skopiowaniem lub zabranieniem przez osoby nieupoważnione.
 - 5) Wykonawca uprawniony jest do przekazywania informacji „poufnych” swoim podwykonawcom w zakresie koniecznym do realizacji Umowy, co do których Zamawiający wyraził zgodę.

§ 15

Inne postanowienia

1. Przy prowadzeniu korespondencji w sprawach związanych z wykonywaniem Umowy obowiązuje 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: _____

Adres Zamawiającego dla potrzeb składania zawiadomień: _____

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie należności Wykonawcy wynikające z umowy objęte są zakazem sprzedaży oraz cesji wierzytelności (w tym również odsetek) i nie mogą być przelane na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody Zamawiającego.

2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnego aneksu podpisanego przez obie Strony.
3. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Sądem właściwym dla spraw Umowy jest sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy postanowieniami zawartymi w załącznikach a warunkami ustalonymi w Umowie, wiążące są postanowienia Umowy.
6. Załączniki stanowiące integralną część Umowy:
 - 1) Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis Przedmiotu umowy;
 - 2) Załącznik nr 2 - Wymagania gwarancyjne i serwisowe;
 - 3) Załącznik nr 3 - Specyfikacja ilościowo-cenowa;
 - 4) Załącznik nr 4 - Zasady odbioru Przedmiotu umowy;
 - 5) Załącznik nr 5 – Wymagania w zakresie dokumentacji;
 - 6) Załącznik nr 6 – Wymagania w zakresie szkoleń.
 - 7) Załącznik nr 7 – Protokół odbioru jakościowego (wzór);
 - 8) Załącznik nr 8 – Protokół odbioru ilościowego (wzór);
 - 9) Załącznik nr 9 – Protokół odbioru dokumentacji (wzór);
 - 10) Załącznik nr 10 – Protokół odbioru Etapu I (wzór);
 - 11) Załącznik nr 11 – Protokół odbioru szkoleń (wzór).
 - 12) Załącznik nr 12 - Zobowiązanie do przestrzegania zasad dostępu do aktywów teleinformatycznych BLiI KGP;
 - 13) Załącznik nr 13 - Oświadczenie o zachowaniu poufności;
 - 14) Załącznik nr 14 – Instrukcja bezpieczeństwa przemysłowego;
 - 15) Załącznik nr 15 – Protokół odbioru usługi (wzór);
 - 16) Załącznik nr 16 – Protokół odbioru usługi, dot. wykorzystanych osobogodzin (wzór);
7. Umowę sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 (trzy) egzemplarze otrzymuje Zamawiający i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU

Zakres projektu związany jest z budową systemu o nazwie SIO II.

Ze względu na posiadane przez użytkowników uprawnienia dostępu do informacji niejawnych projektowany system teleinformatyczny przeznaczony do przetwarzania informacji niejawnych musi funkcjonować w systemowym trybie bezpieczeństwa pracy o którym mowa w § 3 pkt. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz.U. Nr 159, poz. 948)

Projekt obejmuje przeprowadzenie migracji wszystkich danych dotychczas zgromadzonych w SIO oraz ALERT do nowego produktu z zachowaniem pełnej zależności powiązań, charakteru i terminów. W ramach projektu planowany jest zakup sprzętu serwerowego oraz stacji dostępowych użytkowników końcowych wraz z niezbędnym oprogramowaniem.

Nowy SIO II powinien składać się z następujących baz danych:

1. System Informacji Operacyjnych (SIO)
2. ALERT¹

1. FUNKCJONALNOŚĆ SYSTEMU

Gromadzenie, wyszukiwanie i przetwarzanie informacji, np. z poziomu przeglądarki WWW za pośrednictwem intuicyjnego, ergonomicznego interfejsu użytkownika o paletce barw umożliwiającej operatorowi długotrwałą pracę przed monitorem ekranowym.

1.1. Wprowadzanie informacji

1. Wprowadzanie danych tekstowych za pośrednictwem formatek: *Meldunek informacyjny, Zapytanie, Wniosek o obserwację, Komunikat z obserwacji, Wniosek o sprawdzenie/rejestrację/usunięcie w KM;*
2. Możliwość wprowadzania danych różnych formatów, w tym pozatekstowych za pośrednictwem zaimplementowanego mechanizmu optycznego rozpoznawania tekstu (OCR):
 - a) automatyczne wypełnianie formatek na podstawie zeskanowanego dokumentu, wypełnionego zgodnie ze wzorem dokumentu źródłowego,
3. Możliwość wprowadzania danych z zewnętrznych nośników danych;
4. Automatyczne uzupełnianie danych osobowych: stopień, imię, nazwisko policjanta sporządzającego dokument na podstawie informacji zawartych w bazie;
5. Automatyczne uzupełnianie nazwy jednostki/komórki organizacyjnej Policji w oparciu o nadany indywidualny kod jednostki/komórki i odwrotnie;
6. Automatyczne uzupełnianie danych osobowych operatora na podstawie danych systemu autoryzacji i logowania;
7. Automatyczna weryfikacja wprowadzonych danych tekstowych pod kątem pisowni i gramatyki na podstawie zaimplementowanej inżynierii lingwistycznej wspierającej język polski;

¹ Zbiór we właściwości CBŚP

8. Automatyczne wykrywanie w treści wprowadzonych informacji danych poszczególnych obiektów i uzupełnianie formatek obiektów (mianownik liczby pojedynczej): osoba, adres, miejsce, kontakt, dokument, firma, grupa, konto, pojazd, zdarzenie zidentyfikowaną treścią;
9. Weryfikacja cyfrowych danych identyfikacyjnych na podstawie formuł kontrolnych;
10. Automatyczne uzupełnianie danych wprowadzanych obiektów na podstawie cyfrowych danych identyfikacyjnych (m.in. data urodzenia oraz płeć na podstawie nr PESEL, nazwa banku na podstawie nr konta);
11. Uzupełnianie formatek obiektów o dane z podłączonych słowników, np. bazy adresowej, bazy imion;
12. Możliwość dołączania do obiektów plików w różnym formacie;
13. Automatyczne tworzenie powiązań pomiędzy obiektami;
14. System podpowiedzi dotyczący grupowania wprowadzanych obiektów na podstawie ich tematyki/sprawy;
15. Możliwość stosowania wielowarstwowej ochrony obiektów:
 - a) wielostopniowe chronienie informacji, polegające na definiowaniu różnych ograniczeń w dostępie do danych, z automatycznie generowanym komunikatem systemowym, wyświetlanym w momencie wykonania dowolnej czynności na obiekcie chronionym.
16. Automatyczne nadawanie indywidualnych numerów systemowych wprowadzanym i generowanym obiektom z wyróżnikiem dla poszczególnych klas obiektów;
17. Możliwość modyfikacji wprowadzonych danych;
18. Walidacja danych;
19. Możliwość przeglądania wprowadzonych zmian po wybraniu identyfikatora osoby modyfikującej obiekt;

1.2. Wyszukiwanie informacji

1. Wyszukiwanie tekstowe;
2. Wyszukiwanie z poziomu wszystkich dostępnych okien formatki bazy danych;
3. Wyszukiwanie strukturalne;
4. Wyszukiwanie danych bez blokowania interfejsu użytkownika;
5. Mechanizm scoringu wyników wyszukiwania;
6. Możliwość zapisu zapytań oraz wyników wyszukiwania;
7. Indeksowanie treści dokumentów umożliwiające wyszukiwanie określonych informacji poprzez słowa kluczowe w formie podstawowej języka polskiego;
8. Generowanie odpowiedzi w postaci graficznej, tekstowej i tabelarycznej;
9. Możliwość sporządzenia własnego raportu na podstawie wygenerowanej przez bazę odpowiedzi na zapytanie i automatyczny jego zapis wraz z powiązaniem z zapytaniem;
10. Możliwość wykonywania analiz w systemie SIO II oraz eksportu danych do oprogramowania do analizy kryminalnej (m.in. IBM – i2 Analyst's Notebook 8.9.5, IBM i2 iBase 8.9.5) oraz oprogramowania biurowego;
11. Możliwość wydruku przygotowanych danych;
12. Możliwość wyszukiwania po współrzędnych geograficznych.

1.3. Wizualizacja informacji

1. Automatyczne tworzenie informacji strukturalnych o obiektach za pomocą ikon z etykietą sugestywnie przedstawiających obiekt;
2. Automatyczne optymalne uporządkowanie na pulpicie roboczym wizualizowanych obiektów;
3. Możliwość dynamicznej rozbudowy wizualizowanych danych o informacje zawarte w bazie:

- a) rozwijanie na jednym diagramie wizualizowanych obiektów o powiązane z nimi obiekty, które następnie będzie można rozwijać o kolejne powiązania – aż do wyczerpania możliwości – bez konieczności otwierania/tworzenia nowych kart diagramów,
4. Możliwość ręcznego tworzenia, przeglądania, rozwijania i usuwania obiektów oraz powiązań pomiędzy nimi;
5. Możliwość eksportu wizualizowanych informacji z modułu analitycznego w SIO II do oprogramowania do analizy kryminalnej (m.in. IBM – i2 Analyst’s Notebook 8.9.5, IBM i2 iBase 8.9.5) oraz oprogramowania biurowego, m.in.: doc, docx, xls, xlsx, csv, txt;
6. Graficzne przedstawienie lokalizacji miejsca/adresu na mapach;
7. Możliwość wydruku wizualizowanych danych;
8. Możliwość wizualizacji współrzędnych geograficznych.

1.4. Statystyka

1. Umożliwienie samodzielnego tworzenia raportów i statystyk w formie tekstowej, tabelarycznej i graficznej dot. obiektów zgromadzonych w bazie według parametrów określonych w formatkach obiektów, a także po hasle/kluczu przy pomocy formularzy zawierających możliwe do wykorzystania obiekty i odpowiadające im wartości słownikowe lub zdefiniowane przez użytkownika;
2. Możliwość definiowania raportów przy pomocy języka zapytań (np. SQL);
3. Możliwość tworzenia i zapisu formatów raportów statystycznych;
4. Możliwość zapisu i przechowywania w bazie utworzonych raportów statystycznych;
5. Możliwość eksportu wyników statystyki do oprogramowania biurowego;
6. Możliwość wydruku przygotowanych danych;

1.5. Audyt

1. Moduł audytu obejmujący pełną historię wszystkich czynności w bazie (wraz z informacją kto i kiedy <data, godzina, minuta> dokonał zmiany oraz wartość każdego atrybutu przed i po zmianie);
2. Możliwość tworzenia zestawień przeprowadzonego audytu po zadanych przez użytkownika kryteriach;
3. Możliwość eksportu wyników audytu do programów biurowych;
4. Możliwość wydruku przygotowanych danych;

1.6. Zarządzanie użytkownikami

1. Możliwość tworzenia i edycji kont użytkowników i przyporządkowanie ich do klas oraz grup w oparciu o zakres uprawnień na podstawie: funkcjonalności, dostępności i bezpieczeństwa;
2. Możliwość przydzielania użytkownikom i grupom użytkowników dostępu do obiektów na poziomie pojedynczych wierszy i pojedynczych komórek w tabelach baz danych z zachowaniem hierarchii uprawnień dostępu;
3. Możliwość tworzenia raportów, list, zestawień użytkowników w oparciu o przyporządkowanie;
4. Możliwość eksportu danych do programów biurowych;
5. Możliwość wydruku przygotowanych danych;

1.7. Inne wymagania

1. Interfejs oprogramowania, słowniki, pomoc oraz podpowiedzi kontekstowe w języku polskim;
2. Zaimplementowany system zgłaszania błędów w polach o ustalonych wartościach;
3. Możliwość samodzielnego rozwoju systemu w zakresie:
 - a) Tworzenia i edycji słowników list podpowiedzi,
 - b) Dodatkowych walidacji,
 - c) Tworzenia nowych formularzy,
 - d) Dodatkowych pól na formularzach,
 - e) Zmian układu i wyglądu formularzy,
 - f) Zmian zakresu informacji dla obiektów,
 - g) Dodawania, edycji i usuwania nowych typów obiektów,
 - h) Dodawania, edycji i usuwania nowych zbiorów.
4. Komunikator – wewnętrzna poczta pomiędzy użytkownikami:
 - a) Automatyczne powiadamianie o nadchodzących wiadomościach,
 - b) Możliwość podłączania plików w różnych formatach,
 - c) Zapis historii prowadzonej komunikacji.
5. Mechanizm powiadomień systemowych z możliwością przesyłania użytkownikom,
6. Zaimplementowanie edytowalnej bazy aktów prawnych;
7. Zaimplementowanie aktywnych wzorów druków wykorzystywanych w bazie SIO II z możliwością edycji;
8. Zaimplementowany system pomocy;
9. Zaimplementowany system podpowiedzi kontekstowej w formularzach;
10. Usuwanie danych:
 - a) jednoczesne usuwanie z Archiwum wielu rekordów,
 - b) automatyczne generowanie raportów z usuwania rekordów,
 - c) możliwość eksportu przygotowanych raportów do oprogramowania biurowego.
11. Możliwość automatycznej zmiany klauzul w dokumentach wprowadzonych do SIO II

II. BUDOWA SYSTEMU SIO II

1. GŁÓWNY EKRAŃ PROGRAMU

Proces pracy rozpoczyna się od logowania do systemu uprawnionego pracownika. Po przejściu procedury logowania użytkownika, musi pojawić się główny ekran programu.

2. OBIEKTY WPROWADZANE DO SIO

Informacją źródłową jest informacja tworzona na podstawie danych umieszczonych na formularzach przypisanych do zbiorów o nazwach:

2.1 System Meldunku Informacyjnego (SMI)

1. Meldunek Informacyjny;
2. Zapytanie;

2.2 Centralna Baza Informacji z Ustaleń (CBIU)

1. Wniosek o obserwację;
2. Komunikat z obserwacji;
3. Zapytanie;

Na podstawie powyższych informacji tworzone są obiekty:

1. Adres
2. Dokument
3. Firma
4. Kontakt
5. Konto
6. Miejsce
7. Osoba
8. Pojazd

2.3 Kartoteka Miejsc (KM)

1. Rejestracja Miejsca;

3. OBIEKTY WPROWADZANE DO ALERT

Informacją źródłową jest informacja tworzona na podstawie danych umieszczonych na formularzach przypisanych do zbiorów o nazwach:

CBŚP – ALERT

1. Raport,
2. Zapytanie,

Na podstawie powyższych informacji tworzone są obiekty:

1. Adres
2. Dokument
3. Firma
4. Kontakt
5. Konto
6. Materiał wybuchowy
7. Obiekt
8. Organizacja
9. Osoba
10. Pirotechnik
11. Pojazd
12. Urządzenie
13. Zdarzenie

Poniżej opisano minimalną ilość pól wymaganych występujących w poszczególnych formatkach.

A. FORMULARZE ŹRÓDŁOWE

I. Meldunek Informacyjny

1. Formatka obiektu *Meldunek Informacyjny* zawiera pola systemowe (wypełniane automatycznie przez system) oraz pola obowiązkowe (wypełniane przez użytkownika systemu). Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,

- 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu,
2. Pola wypełniane przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):
- 1) *Jednostka* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 2) *Komórka* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 3) *Miejscowość* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 4) *Data wypełnienia MI* – data zgodnie z przyjętym formatem zapisu wybierana z kalendarza,
 - 5) *Kod jednostki* – jest polem zamkniętym,
 - 6) *Numer (sygnatura) dok.* – jest polem otwartym,
 - 7) *Kategoria/rodzaj źródła* – jest polem zamkniętym, możliwe jest wprowadzenie jedynie wartości z listy podpowiedzi,
 - 8) *Klauzula tajności* – jest polem zamkniętym, możliwe jest wprowadzenie jedynie wartości z listy podpowiedzi,
 - 9) *Numer ID* – jest polem otwartym; służy do wprowadzania identyfikatora kadrowego osoby sporządzającej MI,
 - 10) *Sporządzający MI* – jest polem otwartym, uzupełnianym automatycznie
 - 11) *Kontakt telefoniczny* – jest polem otwartym, rozwijającym,
 - 12) *Pseudonim/ID/nazwa źródła* – jest polem otwartym,
 - 13) *Kategoria/rodzaj źródła* – jest polem zamkniętym, możliwość wprowadzenia jedynie wartości z listy wyboru,
 - 14) *Klasyfikacja* – jest polem zamkniętym, możliwość wprowadzenia jedynie wartości z listy wyboru wg systemu 4x4,
 - 15) *Data uzyskania informacji* – data zgodnie z przyjętym formatem zapisu wybierana z kalendarza,
 - 16) *Temat/nr uzup. MI* – jest polem otwartym,
 - 17) *Sprawa* – jest polem zamkniętym, możliwe jest wprowadzenie jednej lub jednocześnie kilku wartości z listy podpowiedzi,
 - 18) *Treść* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.
 - 19) *Kod ochrony* – jest polem zamkniętym, możliwe jest wybranie jednej lub kilku wartości z listy podpowiedzi,
 - 20) Podstawa prawna zmiany klauzuli – zamknięte pole tekstowe
 - 21) Osoba upoważniona do zmiany / zniesienia klauzuli - numer ID osoby upoważnionej
 - 22) Data zmiany/ zniesienia klauzuli - data zgodnie z przyjętym formatem zapisu wybierana z kalendarza

II. Zapytanie

1. Formatka Zapytanie musi zawierać pola systemowe oraz pola obowiązkowe. Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu.
2. Pola wypełniane przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):
 - 1) *Jednostka* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 2) *Komórka* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 3) *Miejscowość* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,

- 4) *Kod jednostki* – jest polem zamkniętym,
- 5) *Numer ID* – jest polem otwartym; służy do wprowadzania identyfikatora kadrowego osoby sporządzającej zapytanie,
- 6) *Sporządzający Zapytanie* – jest polem otwartym, uzupełnianym automatycznie.
- 7) *Kontakt telefoniczny* – jest polem otwartym, rozwijanym,
- 8) *Powód zapytania* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
- 9) *Numer sprawy* – jest polem otwartym,
- 10) *Sprawa* – jest polem zamkniętym; możliwe jest wprowadzenie jednej lub jednocześnie kilku wartości z listy podpowiedzi,
- 11) *Treść* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków,
- 12) *Kod ochrony* – jest polem zamkniętym, możliwe jest wybranie jednej lub kilku wartości z listy podpowiedzi,
- 13) *Podstawa prawna zmiany klauzuli* – zamknięte pole tekstowe
- 14) *Osoba upoważniona do zmiany / zniesienia klauzuli* - numer ID osoby upoważnionej
- 15) *Data zmiany/ zniesienia klauzuli* - data zgodnie z przyjętym formatem zapisu wybierana z kalendarza

III. Wniosek o obserwację

1. Formatka *Wniosek o obserwację* musi zawierać pola systemowe oraz pola obowiązkowe. Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu.
2. Pola wypełniane przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):
 - 1) *Nr sprawy wykonawcy* – jest polem otwartym,
 - 2) *Nr sprawy zlecającego* – jest polem otwartym,
 - 3) *Jednostka zlecająca* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 4) *Komórka zlecająca* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 5) *Status zlecenia* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 6) *Data rozpoczęcia* – data zgodnie z przyjętym formatem zapisu wybierana z kalendarza,
 - 7) *Klauzula tajności* – wypełnione stałą wartością,
 - 8) *Treść* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków,
 - 9) *Kod ochrony* – jest polem zamkniętym, możliwe jest wybranie jednej lub kilku wartości z listy podpowiedzi.
3. Pola nieobowiązkowe to:
 - 1) *data zakończenia* – data zgodnie z przyjętym formatem zapisu wybierana z kalendarza.

IV. Komunikat z obserwacji

1. Formatka *komunikat z obserwacji* musi zawierać pola systemowe oraz pola obowiązkowe. Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,

- 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu.
2. Pola wypełniane przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):
 - 1) *Nr sprawy zlecającego* – jest polem otwartym,
 - 2) *Jednostka zlecająca* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 3) *Komórka zlecająca* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 4) *Nr sprawy realizującego* – jest polem otwartym,
 - 5) *Jednostka realizująca* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 6) *Komórka realizująca* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 7) *Data rozpoczęcia* – data zgodnie z przyjętym formatem zapisu wybierana z kalendarza,
 - 8) *Data zakończenia* – data zgodnie z przyjętym formatem zapisu wybierana z kalendarza,
 - 9) *Klauzula tajności* – wypełnione stałą wartością,
 - 10) *Treść* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.
 - 11) *Kod ochrony* – jest polem zamkniętym, możliwe jest wybranie jednej lub kilku wartości z listy podpowiedzi.

V. Rejestracja Miejsca

1. Formatka *Rejestracja Miejsca* musi zawierać pola systemowe oraz pola obowiązkowe. Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu.
2. Pola wypełniane przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):
 - 1) *Jednostka* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 2) *Komórka* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 3) *Miejscowość* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 4) *Kod jednostki* – jest polem zamkniętym,
 - 5) *Numer ID* – jest polem otwartym; służy do wprowadzania identyfikatora kadrowego osoby sporządzającej zapytanie,
 - 6) *Sporządzający RM* – jest polem otwartym uzupełnianym automatycznie,
 - 7) *Kontakt telefoniczny* – jest polem otwartym, rozwijającym,
 - 8) *Numer sprawy* – jest polem otwartym,
 - 9) *Dyspozycja* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru jedynie wartości z listy podpowiedzi,
 - 10) *Data od* – data zgodnie z przyjętym formatem zapisu wybierana z kalendarza (pole obowiązkowe),
 - 11) *Godzina od* – godzina zgodnie z przyjętym formatem zapisu (pole obowiązkowe przy wyborze zakresu dat),
 - 12) *Data do* – data zgodnie z przyjętym formatem zapisu wybierana z kalendarza (pole nieobowiązkowe),
 - 13) *Godzina do* – godzina zgodnie z przyjętym formatem zapisu (pole obowiązkowe przy wyborze zakresu dat),
 - 14) *Adres/Miejsce* – jest polem wyboru.
3. W przypadku wybrania *Adres* aktywne stają się pola:
 - 1) *Województwo* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 2) *Powiat* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,

- 3) *Gmina* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 4) *Miejscowość* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 5) *Ulica* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 6) *Numer budynku* – jest polem otwartym (pole obowiązkowe),
 - 7) *Numer lokalu* – jest polem otwartym (pole nieobowiązkowe),
 - 8) *Uwagi* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków (pole nieobowiązkowe).
4. W przypadku wybrania *Miejsce* aktywne stają się pola obowiązkowe:
- 1) *Województwo* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 2) *Powiat* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 3) *Gmina* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 4) *Uwagi* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków,
5. Pola nieobowiązkowe to:
- 1) *Miejscowość* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 2) *Ulica* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 3) *Numer budynku* – jest polem otwartym.

Po wprowadzaniu *Adresu/Miejsca* do systemu musi być możliwość jego prezentacji na mapie.

VI. Raport

1. Formatka obiektu *Raport* zawiera pola systemowe (wypełniane automatycznie przez system) oraz pola obowiązkowe (wypełniane przez użytkownika systemu). Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu.
2. Pola wypełniane przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):
 - 1) *Jednostka* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 2) *Biuro* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 3) *Miejscowość* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 4) *Data wypełnienia raportu* – data zgodnie z przyjętym formatem zapisu wybierana z kalendarza,
 - 5) *Numer (sygnatura) dok.* – jest polem otwartym,
 - 6) *Klauzula tajności* – jest polem zamkniętym, możliwe jest wprowadzenie jedynie wartości z listy podpowiedzi,
 - 7) *Sporządzający dokument* – jest polem otwartym,
 - 8) *Klasyfikacja* – jest polem zamkniętym, możliwość wprowadzenia jedynie wartości z listy wyboru wg systemu 4x4,
 - 9) *Sprawa* – jest polem zamkniętym, możliwe jest wprowadzenie jednej lub jednocześnie kilku wartości z listy podpowiedzi,
 - 10) *Wydział/Sekcja/Pion* – jest polem zamkniętym, możliwe jest wprowadzenie jednej wartości z listy podpowiedzi,
 - 11) *Rodzaj Dokumentu* – jest polem zamkniętym, możliwe jest wprowadzenie jednej wartości z listy podpowiedzi,
 - 12) *Krypt./RSD/DS./inne* – jest polem otwartym,,
 - 13) *Treść* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków
 - 14) *Kod ochrony* – jest polem zamkniętym, możliwe jest wybranie jednej lub kilku wartości z listy podpowiedzi.

B. FORMATKI OBIEKTÓW

I. Adres

1. Obiekt *Adres* – jest zbiorem informacji o adresach.
2. Formatka składa się z pól systemowych, pól obowiązkowych oraz pól nieobowiązkowych. Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu.
3. Formatka *Adres* zawiera 7 pól obowiązkowych wypełnianych automatycznie lub przez użytkownika.
4. Pola typu *Państwo, Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica*, wypełniane są poprzez użycie dodatkowej funkcji, gdzie zaimplementowana jest baza adresowa. Funkcja ta umożliwia automatyczne wypełnianie wyżej wymienionych pól formatki, co powoduje, iż nazwy ulic w miejscowościach wypełniane są w jednolity sposób zgodny z obowiązującymi nazwami.
 - 1) *Numer budynku* – jest polem otwartym, obowiązkowym.
5. Formatka musi zawierać 2 pola nieobowiązkowe wypełniane przez użytkownika:
 - 1) *Numer lokalu* – jest polem otwartym,
 - 2) *Opis* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.

Po wprowadzaniu adresu do systemu musi być możliwość prezentacji Adresu na mapie.

II. Dokument

1. Obiekt *Dokument* - jest zbiorem informacji identyfikujących numery dokumentów.
2. Formatka składa się z pól systemowych, pól obowiązkowych oraz pól nieobowiązkowych. Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu.
3. Pola obowiązkowe wypełniane automatycznie lub przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):
 - 1) *Rodzaj* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy odpowiedzi;
 - 2) *Nr dokumentu* – jest polem otwartym do edycji. System nie pozwala na stosowanie spacji.
4. Formatka zawiera pole nieobowiązkowe wypełniane przez użytkownika systemu:
 - 1) *Opis* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.

III. Firma

1. Obiekt *Firma* – jest zbiorem informacji identyfikujących instytucje, firmy, przedsiębiorstwa.
2. Formatka musi składać się z pól systemowych, pól obowiązkowych oraz pól nieobowiązkowych. Pola systemowe:

- 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu.
3. Formatka *Firma* musi zawierać 2 pola obowiązkowe wypełniane automatycznie lub przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):
 - 1) *Nazwa* – jest polem otwartym,
 - 2) *REGON lub KRS* – jest polem otwartym, system pozwala jedynie na wprowadzenie cyfr i nie zezwala na użycie znaku spacji i znaków interpunkcyjnych.
 4. Formatka musi zawierać 2 pola nieobowiązkowe wypełniane automatycznie lub przez użytkownika:
 - 1) *NIP* – jest polem otwartym. System zezwala na wprowadzenie jedynie cyfr i nie pozwala na użycie spacji i znaków interpunkcyjnych,
 - 2) *Opis* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.

IV. Kontakt

1. Obiekt *Kontakt* - jest zbiorem informacji identyfikujących m.in.: numery telefonów, numery aparatów telefonicznych, numery urządzeń telekopiowych, numery stacji roboczych (IP komputera), adresy (konta) poczty elektronicznej, adresy stron internetowych, numery komunikatorów internetowych, konto aukcji internetowej, numer karty SIM, lub inne adresy i numery pozwalające na komunikowanie się.
2. Formatka składa się z pól systemowych, pól obowiązkowych oraz pól nieobowiązkowych. Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu,
3. Pola obowiązkowe wypełniane automatycznie lub przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):
 - 1) *Rodzaj* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 2) *Numer* – jest polem otwartym do edycji. W przypadku wyboru z listy *Rodzaj* wpisu: telefon, IMEI, fax, SIM, – system pozwala jedynie na wprowadzenie cyfr. System nie pozwala na wprowadzenie znaków interpunkcyjnych. W przypadku wyboru z listy podpowiedzi z pola *Rodzaj* wpisu: e-mail, komunikator internetowy, konto aukcji internetowej, strona WWW – system pozwala na użycie liter, cyfr, znaków interpunkcyjnych i symboli. Po wybraniu z pola *Rodzaj* wpisu: *numer IP* – system pozwala na stosowanie cyfr oraz znaku kropki (.
4. Formatka musi zawierać pole nieobowiązkowe wypełniane przez użytkownika systemu:
 - 1) *Opis* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.

V. Konto

1. Obiekt *Konto* – jest zbiorem informacji identyfikujących numery kont bankowych.
2. Formatka składa się z pól systemowych, pól obowiązkowych oraz pól nieobowiązkowych. Pola systemowe:

- 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu.
3. Formatka musi zawierać 2 pola obowiązkowe wypełniane automatycznie lub przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):
 - 1) *Nr konta* – jest polem otwartym. System zezwala jedynie na użycie cyfr, nie pozwala na stosowanie znaku spacji oraz znaków interpunkcyjnych,
 - 2) *Nazwa banku* – jest polem wypełnianym automatycznie na podstawie zaimplementowanego oprogramowania z możliwością edycji.
 4. Formatka musi zawierać 1 pole nieobowiązkowe wypełniane przez użytkownika systemu:
 - 1) *Opis* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.

VI. Materiał wybuchowy

1. Obiekt *Materiał* – jest zbiorem informacji o materiałach wybuchowych.
2. Formatka składa się z pól systemowych, pól obowiązkowych oraz pól nieobowiązkowych. Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu.
3. Formatka zawiera 7 pól nieobowiązkowych wypełnianych przez użytkownika:
 - 1) *Wojskowe/Górnictwo/Samodziałowe* – jest polem otwartym do edycji z możliwością wyboru z listy odpowiedzi.
 - 2) *Sposób neutralizacji* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków z możliwością wyboru z listy odpowiedzi,
 - 3) *Wynik neutralizacji* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków,
 - 4) *Film* - jest polem otwartym.
 - 5) *Fotografia* – jest polem otwartym.
 - 6) *Ekspertyza* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków,
 - 7) *Opis* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.

VII. Miejsce

1. Obiekt *Miejsce* – jest zbiorem informacji o miejscach.
2. Formatka składa się z pól systemowych, pól obowiązkowych oraz pól nieobowiązkowych. Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu.
3. Formatka *Miejsce* zawiera 3 pola obowiązkowe wypełniane automatycznie lub przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):

4. Formatka musi zawierać 3 pola obowiązkowe wypełniane przez użytkownika:
 - 1) *Nazwa* – jest polem otwartym,
 - 2) *Długość geograficzna* – jest polem otwartym, system pozwala jedynie na wprowadzenie cyfr i znaków interpunkcyjnych. System rozpoznaje różne formy zapisu i automatycznie konwertuje je do jednego wybranego formatu,
 - 3) *Szerokość geograficzna* – jest polem otwartym, system pozwala jedynie na wprowadzenie cyfr i znaków interpunkcyjnych. System rozpoznaje różne formy zapisu i automatycznie konwertuje je do jednego wybranego formatu.
5. Formatka musi zawierać 1 pole nieobowiązkowe wypełniane przez użytkownika:
 - 1) *Opis* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.

Po wprowadzaniu miejsca do systemu musi być możliwość prezentacji Miejsca na mapie.

VIII. Obiekt

1. Obiekt *Obiekt* – jest zbiorem informacji o obiektach.
2. Formatka składa się z pól systemowych – obowiązkowych oraz nieobowiązkowych. Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu,
3. Formatka *Obiekt* zawiera 3 pola wypełniane przez użytkownika.
 - 1) *Nazwa* – jest polem otwartym.
 - 2) *Temat* – jest polem otwartym.
 - 3) *Opis* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.

IX. Organizacja

1. Obiekt *Organizacja* – jest zbiorem informacji identyfikujących grupy, stowarzyszenia, w tym o charakterze przestępczym, bądź terrorystycznym.
2. Formatka musi składać się z pól systemowych, pól obowiązkowych oraz pól nieobowiązkowych. Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu
3. Formatka *Organizacja* musi zawierać pola nieobowiązkowe wypełniane automatycznie lub przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):
 - 1) *Nazwa* – jest polem otwartym,
 - 2) *Opis* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.

X. Osoba

1. Obiekt *Osoba* – jest zbiorem informacji identyfikujących osoby fizyczne.
2. Formatka składa się z pól systemowych, pól obowiązkowych oraz pól nieobowiązkowych. Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,

- 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu.
3. Pola obowiązkowe wypełniane automatycznie lub przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):
- 1) *Płeć* – jest polem wypełnianym automatycznie. Po wpisaniu nr PESEL w odpowiednie pole płeć musi być wypełnione automatycznie. W przypadku braku określonego numeru PESEL, płeć jest wybierana z listy,
 - 2) *Imię* – jest polem otwartym do edycji (system pozwala na stosowanie spacji, ale nie pozwala na użycie znaków interpunkcyjnych),
 - 3) *Nazwisko* – jest polem otwartym do edycji, pozwalającym na stosowanie następujących znaków: spacja, myślnik (-), apostrof (’).
 - 4) *PESEL* – jest polem otwartym. System zezwala na wypełnienie go jedynie 11 cyframi (system automatycznie sprawdza sumę kontrolną, automatycznie wypełnia pole *Płeć* oraz pole *Data urodzenia*).
4. Formatka ta zawiera 10 pól nieobowiązkowych wypełnianych przez użytkownika systemu:
- 1) *Nazwisko rodowe* – jest polem otwartym pozwalającym na stosowanie następujących znaków: spacja, myślnik (-), apostrof (’),
 - 2) *Imię ojca* – jest polem otwartym do edycji,
 - 3) *Imię matki* – jest polem otwartym do edycji,
 - 4) *Nazwisko rodowe matki* – jest polem otwartym pozwalającym na stosowanie następujących znaków: spacja, myślnik (-), apostrof (’),
 - 5) *Miejsce urodzenia* – jest polem otwartym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 6) *Obywatelstwo* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 7) *Narodowość* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 8) *Pseudonim* – jest polem otwartym do edycji. System nie pozwala na stosowanie znaków interpunkcyjnych, pozwala jedynie na użycie znaku przecinka, spacji,
 - 9) *Data urodzenia* – data zgodnie z przyjętym formatem zapisu wybierana z kalendarza,
 - 10) *Opis* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.

XI. Pirotechnik

1. *Obiekt Pirotechnik* – jest zbiorem informacji o urządzeniach wybuchowych i materiałach wybuchowych służących do sprawdzania/wprowadzania danych przez Zespoły Minersko – Pirotechniczne.
2. Formatka składa się z pól systemowych, pól obowiązkowych oraz pól nieobowiązkowych. Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu.
3. Formatka zawiera 13 pól nieobowiązkowych wypełnianych przez użytkownika:
 - 1) *Materiał wybuchowy* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków z możliwością wyboru z listy podpowiedzi.
 - 2) *Źródło zasilania* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków z możliwością wyboru z listy podpowiedzi.
 - 3) *Zapalnik* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków z możliwością wyboru z listy podpowiedzi.
 - 4) *Mechanizm włączający* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków z możliwością wyboru z listy podpowiedzi.
 - 5) *Obudowa* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków

- 6) *Wojskowe/Górnictwo/Samodziałowe* – jest polem otwartym do edycji z możliwością wyboru z listy podpowiedzi.
- 7) *Sposób neutralizacji* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
- 8) *Wynik neutralizacji* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków,
- 9) *Film* - jest polem otwartym.
- 10) *Fotografia* – jest polem otwartym.
- 11) *Etatowe/Nieetatowe* – pole wyboru,
- 12) *Ekspertyza* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków,
- 13) *Opis* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.

XII. Pojazd

1. Obiekt *Pojazd* – jest zbiorem informacji o pojazdach.
2. Formatka składa się z pól systemowych, pól obowiązkowych oraz pól nieobowiązkowych. Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu.
3. Formatka *Pojazd* zawiera 2 pola obowiązkowe wypełnione przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):
 - 1) *Numer rejestracyjny* – jest polem otwartym do edycji. System nie pozwala na stosowanie znaku spacji,
 - 2) *Kraj rejestracji* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi.
4. Formatka zawiera 7 pól nieobowiązkowych wypełnianych przez użytkownika:
 - 1) *Typ* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi. System nie pozwala na stosowanie znaków interpunkcyjnych
 - 2) *Marka* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi.
5. System nie pozwala na stosowanie znaków interpunkcyjnych,
 - 1) *Model* – jest polem otwartym do edycji z możliwością wyboru z listy podpowiedzi. System nie pozwala na stosowanie znaków interpunkcyjnych,
 - 2) *Kolor* – jest polem otwartym do edycji z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 3) *Numer VIN* – jest polem otwartym. System nie pozwala na stosowanie znaku spacji,
 - 4) *Numer silnika* – jest polem otwartym. System nie pozwala na stosowanie znaku spacji,
 - 5) *Opis* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.

XIII. Urządzenie

1. Obiekt *Urządzenie* – jest zbiorem informacji o urządzeniach wybuchowych.
2. Formatka składa się z pól systemowych, pól obowiązkowych oraz pól nieobowiązkowych. Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu.
3. Formatka *Urządzenie* zawiera 2 pola obowiązkowe wypełnione przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):

- 1) *Materiał wybuchowy* – jest polem otwartym do edycji z możliwością wyboru z listy podpowiedzi.
- 2) *Źródło zasilania* – jest polem otwartym do edycji z możliwością wyboru z listy podpowiedzi.
4. Formatka zawiera 10 pól nieobowiązkowych wypełnianych przez użytkownika:
 - 1) *Zapalnik* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków z możliwością wyboru z listy podpowiedzi.
 - 2) *Mechanizm włączający* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków z możliwością wyboru z listy podpowiedzi.
 - 3) *Obudowa* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków
 - 4) *Sposób neutralizacji* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 5) *Wynik neutralizacji* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków,
 - 6) *Film* – jest polem otwartym.
 - 7) *Fotografia* – jest polem otwartym.
 - 8) *Etatowe/Nieetatowe* – pole wyboru,
 - 9) *Ekspertyza* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków,
 - 10) *Opis* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.

XIV. Zdarzenie

1. Formatka obiektu *Zdarzenie* zawiera pola systemowe (wypełniane automatycznie przez system) oraz pola obowiązkowe (wypełniane przez użytkownika systemu). Pola systemowe:
 - 1) *Numer rekordu* – unikatowy numer rekordu nadawany przez system charakterystyczny dla typu obiektu,
 - 2) *Data wprowadzenia* – data wprowadzenia rekordu do bazy, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 3) *Wprowadzający* – identyfikator osoby wprowadzającej rekord do bazy na podstawie danych logowania do programu,
 - 4) *Data modyfikacji* – data dokonania zmiany w rekordzie, zgodnie z przyjętym formatem zapisu,
 - 5) *Modyfikujący* – identyfikatory osób (lista rozwijana), które dokonały modyfikacji rekordu w bazie na podstawie danych logowania do programu,
2. Pola wypełniane przez użytkownika (bez wypełnienia tych pól system nie może dodać rekordu do bazy danych):
 - 1) *Jednostka* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 2) *Komórka* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 3) *Miejscowość* – jest polem zamkniętym z możliwością wyboru z listy podpowiedzi,
 - 4) *Data wypełnienia* – data zgodnie z przyjętym formatem zapisu wybierana z kalendarza,
 - 5) *Kod jednostki* – jest polem zamkniętym,
 - 6) *Numer (sygnatura) dok.* – jest polem otwartym,
 - 7) *Klauzula tajności* – jest polem zamkniętym, możliwe jest wprowadzenie jedynie wartości z listy podpowiedzi,
 - 8) *Numer ID* – jest polem otwartym; służy do wprowadzania identyfikatora kadrowego osoby sporządzającej Raport,
 - 9) *Sporządzający* – jest polem otwartym,
 - 10) *Pseudonim/ID/nazwa źródła* – jest polem otwartym,
 - 11) *Data zdarzenia* – jest polem otwartym,
 - 12) *-Miejsce ujawnienia* – jest polem otwartym,
 - 13) *Okoliczności zdarzenia* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków,
 - 14) *Wybuchło/nie wybuchło* – pole wyboru,
 - 15) *Ewakuacja/bez ewakuacji* – pole wyboru,
 - 16) *Liczba osób ewakuowanych* – jest polem otwartym,
 - 17) *Skutki zdarzenia* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków,
 - 18) *Treść* – jest polem otwartym o dowolnej ilości znaków.

III. WARUNKI TECHNICZNE

1. Opis obecnie funkcjonującego rozwiązania do gromadzenia i przetwarzania informacji operacyjnych oraz wykonywania analiz kryminalnych z uwzględnieniem oprogramowania i konfiguracji sprzętowej.

System Informacji Operacyjnych (SIO) składa się z kilku oddzielnych zbiorów danych umieszczonych na jednej bazie danych. Rozwiązaniem uzupełniającym SIO jest dodatkowy System Modułu Wprowadzania Danych (MWD) czyli uproszczony podsystem, który umożliwia jednostkom terenowym Policji szczebla miejskiego, powiatowego oraz rejonowego na wprowadzanie informacji, które następnie muszą być autoryzowane przez użytkowników jednostek wojewódzkich posiadających pełne dedykowane stanowisko do SIO. Ponadto MWD umożliwia również wysyłanie zapytań, które wymagają zatwierdzenia przez osobę o wyższych uprawnieniach, po czym zostają przesłane do SIO. Na tak wysłane zapytanie użytkownik po stronie SIO przygotowuje odpowiedź, a następnie wysyła ją do użytkownika MWD.

Alert jest wcześniejszą wersją Systemu Informacji Operacyjnych i funkcjonuje niezależnie od SIO.

1.2. Konfiguracja oprogramowania centralnego

Silnik bazy danych Memex Intelligence Engine (MIE) ver 6.0 w przypadku SIO oraz ver 5.4d17 – ALERT. Służy do zarządzania i obsługi tekstowych baz danych zaimplementowany na platformie SUN Microsystems (Solaris ver 10 – SIO, Solaris SunOS 5.8 (64-bit) - ALERT). Oprogramowanie MIE wchodzi w skład CWB.

Oprogramowanie Crime Workbench (CWB) Serwer ver 1.04.007 w przypadku SIO oraz 1.0.29 - ALERT – oprogramowanie brytyjskiej firmy Memex Technology Limited. Aplikacja użytkowa do rejestracji m.in. zdarzeń, osób, obiektów, powiązań, umożliwiająca przechowywanie danych w bazie danych MIE.

1.3. Konfiguracja obecnego sprzętu centralnego

Architektura obecnego rozwiązania bazuje na serwerze centralnym zlokalizowanym w KGP oraz stanowiskach dostępowych rozmieszczonych w całym kraju.

A) Serwer SIO

Nazwa/Model:PRIMEPOWER / 1000 (s/n 6B02420932)

CPU:SPARC64 788 MHz x 16 szt.

RAM:2GB x 8 szt. (16GB)

HDD:73GB x 8 szt. (584GB)

System operacyjny: SUN Solaris ver. 10

Wysokość: 1800

Szerokość: 800

Głębokość: 1161

Waga: 750 kg

Min. pole serwisowe:

z przodu: 1000

z tyłu: 1000

Zasilanie:2 x jednofazowe po 50 A. Moc max 6 kVA.

B) Macierz SIO

Nazwa/Model:SUN StoreEdge / 9970 (s/n 50159)

HDD: 73GBx48+2 spter szt. (3,5TB) Pojemność efektywna RAID 5–2,62 TB

Wysokość:1860 mm

Szerokość: 800

Głębokość: 850

Waga: 770 kg

Min. pole serwisowe:

z przodu: 800

z tyłu: 800

Zasilanie: 2x trójfazowe 30A na fazę lub 4 jednofazowe po 50A. Moc max 5,32 kVA.

C) Wielkość bazy danych SIO: około 44 GB

D) Serwer ALERT

Nazwa/Model: Fujitsu-Siemens PRIME POWER 650 (P/N: A3C40033018)

CPU: RISC SPARC 675 MHz, Cache L1 256KB, L2 8MB x 4 szt.

RAM: 6GB DDR SDRAM ECC

HDD: 2 x HDD 36GB SCSI LVD na kontrolerze RAID Ultra SCSI

System operacyjny: Solaris SunOS 5.8 (64-bit)

E) Macierz ALERT

Nazwa/Model: Fujitsu-Siemens DN30 (P/N: A3C40026654)

HDD: 7 HDD 36GB SCSI LVD (MAN3367MC)

zewnętrzny moduł na 14 dysków wys. 3U

F) Wielkość bazy danych ALERT: około 5 GB

1.4. Konfiguracja stanowiska dostępowego

System przetwarza dane w architekturze klient-serwer. Stanowiska dostępowe umożliwiają dostęp użytkownikom do zasobów serwera CWB z wykorzystaniem klienta Crime Workbench. Jest to graficzna aplikacja funkcjonująca na stanowiskach dostępowych pracujących w oparciu o system operacyjny Windows. Stanowiska dostępowe są wyposażone w urządzenie szyfrujące Delta 3 firmy Comp służące do uwierzytelniania w systemie policyjnym Centaur SA.

W skład aplikacji stanowiska dostępowego wchodzi głównie oprogramowanie analityczne, tj. Analyst's Notebook, służące do graficznej prezentacji danych o obiektach, powiązaniach pomiędzy obiektami w formie diagramów jak również do analizy gromadzonych informacji.

2. Założenia dotyczące oprogramowania oraz sprzętu w zakresie nowego Systemu Informacji Operacyjnych (SIO II).

2.1. Wymagania techniczne dotyczące oprogramowania centralnego SIO II

2.1.1. Wymagania dotyczące bazy danych

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć system, który będzie zapewniać bezpieczną bazę danych, o wysokiej wydajności (szybkości) oraz stabilności. W szczególności baza danych musi zapewniać:

- a) Transakcyjność oraz relacyjność;
- b) Funkcjonowanie zarówno w dystrybucjach na serwery systemów operacyjnych Windows jak i Unix/Linux;
- c) Pracę w środowisku klastrowym;
- d) Wysokie bezpieczeństwo dla danych;
- e) Przetwarzanie danych na podstawie przydziału uprawnień;

- f) Gwarancję producenta do utrzymywania wsparcia dla kodu bazy danych przez okres nie krótszy niż okres gwarancji;
- g) Wykonywanie kopii bezpieczeństwa w trybie online;
- h) Wykonywanie przyrostowych (ang. incremental) kopii bezpieczeństwa w trybie online;
- i) Możliwość odtworzenia bazy danych do stanu z dowolnego punktu w czasie z dokładnością do sekundy;
- j) Baza danych musi posiadać wbudowane mechanizmy monitoringu wydajności oraz aktywności użytkowników – graficzny system monitoringu dostarczony przez producenta bazy danych;
- k) Zamawiający wymaga możliwości dostarczania usług wsparcia producenta (maintenance) dla bazy danych.

2.1.2. Wymagania dotyczące centralnego oprogramowania standardowego i dedykowanego

- a) Funkcjonowanie zarówno w dystrybucjach na serwery systemów operacyjnych Windows jak i Unix/Linux;
- b) Oprogramowanie dedykowane SIOII zostanie dostarczone i uruchomione w oparciu, o architekturę systemu operacyjnego Windows lub UNIX/Linux.
- c) Podstawowe funkcjonalności systemu SIO II muszą być obsługiwane za pomocą przeglądarki WWW (z użyciem protokołu https);
- d) Wskazane jest aby oprogramowanie zapewniało uwierzytelnianie/autoryzację użytkowników przy użyciu kart mikroprocesorowych we współpracy z wdrożonym w Policji rozwiązaniem OUD opartym o katalog LDAP działającym w Policijnej Sieci Transmisji Danych Niejawnych (PSTDN).
- e) Uprawnienia funkcjonalne przechowywane w zasobach centralnego oprogramowania SIO II;
- f) Interfejs aplikacji użytkownika wyświetlany w języku polskim.
- g) Dostarczenie i uruchomienie mechanizmów audytowych zapewniających pełną rozliczalność użytkowników Systemu. Audyt rozliczalności musi zawierać dane m.in. datę, godzinę, kto z jakich adresów IP, jakie polecenia wydał do oprogramowania standardowego i dedykowanego oraz ile trwało polecenie i czy użytkownik otrzymał wynik. Zamawiający wymaga aby mechanizm audytowy był oddzielny dla poleceń wydawanych z poziomu systemu operacyjnego i oddzielny zgodnie z pkt. 1.5 OPZ obsługiwany z poziomu aplikacji/raportów przez upoważnionego użytkownika merytorycznego Systemu,
- h) Systemy operacyjne muszą mieć zapewnioną usługę wsparcia (maintenance) producenta tych systemów.

2.2. Wymagania dotyczące sprzętu centralnego.

- a) Przedmiotem zakupu jest System Informacji Operacyjnych II oparty o urządzenia zlokalizowane w jednym ośrodku serwerowni BŁiI KGP funkcjonującym w Policijnej Sieci Transmisji Danych Niejawnych. Sieć teleinformatyczna dla niejawnych systemów Policji jest zbudowana w topologii gwiazdy. Każdy obiekt, w którym zlokalizowane są stanowiska dostępne do systemu, łączy się z centralną lokalizacją z wykorzystaniem certyfikowanych urządzeń ochrony kryptograficznej (szyfratory, wymóg ustawowy). Wykorzystywane w Policji szyfratory, w zależności od typu, posiadają interfejsy ethernet 100 Mb/s lub 1Gb/s „miedziane”. Praktyczna maksymalna wydajność urządzeń stosowanych w lokalizacjach poza lokalizacją centralną to 80 do 100 Mb/s (w obu kierunkach). W lokalizacji centralnej stosowane są dwa rodzaje szyfratorów, których przepustowość wynosi maksymalnie 80 Mb/s dla szyfratorów obsługujących obiekty gdzie obecnie funkcjonują stanowiska dostępne do SIO oraz 900 Mb/s dla szyfratorów obsługujących pozostałe obiekty. Jednocześnie należy wziąć pod uwagę fakt, że część obiektów w kraju może dysponować łączami o niższej przepustowości niż urządzenia szyfrujące.

- b) Zamawiający dopuszcza rozwiązania zarówno w oparciu, o serwery fizyczne jak i w technologii wirtualizacji urządzeń;
- c) Konfiguracja sprzętowa musi zapewniać wydajną obsługę 500 jednoczesnych sesji (z możliwością rozbudowy konfiguracji zapewniającej obsługę do 2000 jednoczesnych sesji użytkowników);
- d) Sprzęt środowiska produkcyjnego Systemu nie może posiadać fizycznych punktów styków ze sprzętem środowisk pozostałych SIO II tj. testowych i szkolnych.
- e) Sprzęt centralny środowiska produkcyjnego musi zostać zainstalowany w oddzielnej zamykanej na klucz szafie/szafach.
- f) Konfiguracja zapewniająca nieprzerwane działanie systemu w przypadku awarii jednego z komponentów np.:
 - zasilacze
 - wentylatory

2.2.1. Wymagania szczególne dotyczące sprzętu serwerowego

- a) Serwer musi posiadać redundantne zasilacze i wentylatory;
- b) Serwer musi być wyposażony w kontroler systemowy umożliwiający zdalne zarządzanie i monitorowanie stanu pracy w trybie tekstowym oraz graficznym za pomocą przeglądarki WWW;
- c) Serwer musi mieć możliwość rozbudowy pamięci operacyjnej oraz lokalnych dysków twardych;
- d) Serwer musi być wyposażony w zestawy do montażu w szafie przemysłowej RACK 19 cali;
- e) Serwer musi współpracować w oferowanych przez Wykonawcę przełącznikami FC i macierzą dyskową;
- f) Zamawiający wymaga zapewnienia wykupienia wsparcia producenta dla systemu operacyjnego na okres podany w warunkach gwarancji;
- g) Serwer musi posiadać wsparcie dla wyspecyfikowanego systemu operacyjnego. Wymagane jest, aby Wykonawca dołączył do oferty oświadczenie producenta serwera potwierdzające, że system operacyjny w wymaganej wersji został przetestowany we współpracy z oferowanym modelem serwera;
- h) Rozwiązanie Systemu SIO II bazujące na minimum dwóch serwerach fizycznych pracujących w klastrze active-active;
- i) Serwer musi posiadać kontroler macierzowy z mechanizmem podtrzymywania zawartości pamięci cache w przypadku utraty zasilania, obsługujący poziomy RAID 0, 1, 5 oraz min. dwa dyski w RAID 1;
- j) Wszystkie połączenia komunikacyjne (FC, LAN) muszą być redundantne (tzn. minimum 2 kanały transmisji na połączenie realizujące te same funkcje komunikacyjne);
- k) Połączenia FC w ramach Systemu muszą spełniać minimalną prędkość transmisji 8 Gbit/s;
- l) Połączenia LAN muszą spełniać wymóg przepustowości 1 Gbit/s;
- m) Uruchomione produkcyjnie serwery muszą posiadać min. 1 wolny slot PCI, 1 port USB, 2 wolne sloty RAM;
- n) Rozwiązanie Systemu SIO II zapewniające funkcjonowanie trzech niezależnych środowisk (produkcyjnego, testowego i szkolnego w ilości 50 jednoczesnych sesji użytkowników);
- o) Rozwiązanie musi być dostarczone z konsolą zlokalizowaną w szafie RACK umożliwiającą pełne zarządzanie Systemem SIO II;
- p) Sprzęt musi posiadać mechanizmy monitorowania stanu podzespołów własnych m.in. temperatury krytycznej.
- q) Zamawiający wymaga zapewnienia wsparcia producenta sprzętu serwerowego dla dostarczonych systemów operacyjnych i systemów wirtualizacyjnych. ~~sprzętu serwerowego dla systemów operacyjnych i systemów wirtualizacyjnych: Microsoft Windows Server min. w wersji 2012R2, Red Hat Enterprise Linux (RHEL), SUSE Linux Enterprise Server (SLES), VMware.~~

- r) Serwer musi być wyposażony w kartę zdalnego zarządzania (konsoli) pozwalającej na: włączenie, wyłączenie i restart serwera, podgląd logów sprzętowych serwera, przejście pełnej konsoli tekstowej serwera niezależnie od jego stanu (także podczas startu, restartu OS). Oprogramowanie do zarządzania posiada funkcjonalność przejścia zdalnej konsoli graficznej i podłączania wirtualnych napędów CD/DVD/ISO. Rozwiązanie sprzętowe, niezależne od systemów operacyjnych, zintegrowane z płytą główną lub jako karta zainstalowana w gnieździe PCI.
- s) Wysuwane szyny zapewniające możliwość dostępu do wnętrza (serwisowania) serwera bez konieczności demontażu.

2.2.2. Wymagania szczególne dotyczące macierzy dyskowej

Specjalizowane urządzenie macierzy dyskowych posiadającej możliwość konfiguracji poziomu bezpieczeństwa w systemie RAID z możliwością wymiany fizycznej poszczególnych dysków. Minimalne wymagania:

- a) Dostarczona macierz musi zapewnić wystarczającą przestrzeń dyskową do przechowywania zasobów oprogramowania systemu SIO II w tym bazy danych, tj. pozostała wolna przestrzeń skonfigurowanego RAIDu po instalacji oprogramowania i migracji danych musi wynosić minimum dwukrotność zajętości wszystkich zasobów dostarczonego rozwiązania zlokalizowanych w macierzy dyskowej. W przypadku środowiska szkolnego i testowego Zamawiający dopuszcza obniżenie przedmiotowego wymagania tak aby wolna przestrzeń była minimum równa powierzchni zajętej;
- b) Macierz musi gwarantować możliwość rozbudowy, o co najmniej jedną półkę dyskową na minimum 12 dysków z możliwością instalacji pojedynczych dysków.
- c) Macierz musi umożliwiać rozbudowę o dyski SAS, SSD;
- d) Prędkość obrotowa pojedynczego dysku musi wynosić minimum 10000 obr./min dla dysków SAS;
- e) Macierz musi być wyposażona w dwa kontrolery RAID pracujące w trybie active-active;
- f) Macierz musi być wyposażona w minimum 4 zewnętrzne porty 8 Gbit/s Fibre Channel umożliwiających bezpośrednio podłączenie serwerów.
Zamawiający wymaga dostarczenia 4 kabli FC o wystarczającej długości gwarantującej połączenie urządzeń;
- g) Macierz musi być wyposażona w minimum 8 GB pamięci cache przeznaczonej dla danych (sumarycznie dla obu kontrolerów);
- h) Awaria dowolnej półki dyskowej nie może powodować przerwania dostępu do dysków w pozostałych półkach dyskowych;
- i) Macierz musi jednocześnie obsługiwać wolumeny zabezpieczone następującymi poziomami RAID: RAID 0, RAID 1, RAID 5, RAID 6, RAID 10. Macierz musi zapewnić możliwość wymiany dysków podczas pracy systemu (HotSwap);
- j) Rozwiązanie musi umożliwiać dynamiczną zmianę następujących parametrów macierzy dyskowej, bez przerywania dostępu do danych znajdujących się na modyfikowanym wolumenie, lub grupie dysków:
 - Możliwość dynamicznego dodawania dysków do istniejących grup RAID,
 - Możliwość dynamicznego powiększania rozmiaru wolumenów logicznych,
 - Możliwość dodawania kolejnych półek dyskowych oraz dysków bez przerywania pracy macierzy, dla dowolnej konfiguracji macierzy;
- k) Macierz powinna umożliwiać utworzenie co najmniej 512 niezależnych wolumenów logicznych;
- l) Macierz dyskowa musi umożliwiać dedykowanie dowolnego dysku fizycznego jako globalny dysk typu Hot-Spare;
- m) Macierz dyskowa musi wspierać systemy operacyjne Windows, Unix/Linux oraz wspierać oprogramowanie klastrowe systemów;
- n) Macierz dyskowa musi współpracować z oferowanymi przez Wykonawcę serwerami i przełącznikami FC;

- o) Dane zapisywane w wewnętrznej pamięci cache jednego z kontrolerów muszą być redundantne tak, aby w przypadku uszkodzenia dowolnego kontrolera, zachowana była spójność danych zapisanych w pamięci cache;
- p) Wszystkie krytyczne komponenty macierzy takie jak: kontrolery dyskowe, pamięć cache, zasilacze i wentylatory muszą być zdublowane, tak, aby awaria pojedynczego elementu nie wpływała na funkcjonowanie całego systemu. Komponenty te muszą być wymienne w trakcie pracy macierzy;
- q) Macierz musi mieć możliwość jednoczesnego zasilania z dwóch niezależnych źródeł zasilania. Zanik jednego z nich nie może powodować przerwy w pracy urządzenia ani zmniejszenia jego wydajności lub utraty danych;
- r) Macierz musi oferować zarządzanie poprzez sieć LAN,
- s) Macierz musi być wyposażona w zestaw do montażu w szafie przemysłowej rack;
- t) Oprogramowanie do zarządzania musi posiadać interfejs graficzny oraz CLI (command-line interface).
- u) Macierz musi zapewniać bezpieczeństwo bazy danych z wykorzystaniem RAID10.

2.2.3. Wymagania dotyczące sprzętu kopii bezpieczeństwa – biblioteki taśmowej.

Elementy konfiguracji	Wymagania minimalne
Typ obudowy	Biblioteka musi być przystosowana do montażu w szafie rack 19". Komponenty (szyny, śruby, itd.) niezbędne do instalacji dostarczonych bibliotek w szafach typu rack 19";
Robot	Mechanizm robota odpowiedzialny za automatyczne podawanie taśm do napędów i odkładanie ich do slotów po zakończonym zapisie/odczytanie.
Napędy taśmowe	Biblioteka musi być wyposażona w minimum 2 napędy LTO-6 FC o wydajności co najmniej 160 MB/s (bez kompresji) każdy.
Interfejsy zewnętrzne	Każdy napęd musi być wyposażony w dwa interfejsy FC 8 Gb/s.
Sloty na taśmy	Biblioteka musi być wyposażona w minimum 40 slotów na taśmy oraz co najmniej trzy tzw. „mail slots” umożliwiające wymianę pojedynczej taśmy bez konieczności wyjmowania z modułu całego magazynka z taśmami.
Nośniki danych	Wszystkie sloty dostępne w bibliotece muszą zostać obsadzone taśmami LTO-6 (o pojemności pojedynczej taśmy co najmniej 2 500 GB – bez uwzględniania kompresji danych) z etykietami (barcode); Dodatkowo 10 szt. taśm LTO-6 z etykietami (barcode) jako rezerwa; Dodatkowo taśmy czyszczące napędy LTO-6 w liczbie równej ilości zamontowanych napędów.
Możliwość rozbudowy	Biblioteka musi umożliwiać rozbudowę do minimum 4 napędów LTO
Partycjonowanie	Biblioteka musi umożliwiać konfigurację min. 2 odrębnych partycji sprzętowych w rozbudowanej bibliotece. Jeżeli do obsługi powyższej funkcjonalności wymagane są dodatkowe licencje, należy je dostarczyć dla całej pojemności urządzenia.
Sposób zarządzania	Biblioteka musi umożliwiać lokalne zarządzanie przy użyciu panelu LCD oraz możliwość zdalnego zarządzania za pośrednictwem przeglądarki internetowej. Biblioteka musi umożliwiać monitorowanie stanu biblioteki i napędów, konfiguracji, prowadzenia statystyk oraz diagnostyki. Wsparcie dla protokołu SNMP. Oprogramowanie do zarządzania musi umożliwiać określenie osiągniętego współczynnika kompresji dla danej taśmy oraz informowanie użytkownika o konieczności wymiany taśmy ze względu na jej zużycie.
Niezawodność	Biblioteka musi być wyposażona w redundantne moduły zasilające. Biblioteka musi umożliwiać automatyczne przełączenie ścieżki zarządzającej robotyką w przypadku jej uszkodzenia. Biblioteka musi umożliwiać automatyczne przełączenie ścieżek danych pomiędzy dwoma portami FC napędu taśmowego w przypadku awarii jed-

	nego z tych portów.
Dodatkowe funkcjonalności	Biblioteka musi być wyposażona w czytnik kodów kreskowych. Napędy LTO-6 muszą posiadać wsparcie dla taśm typu WORM oraz umożliwiać sprzętowe szyfrowanie AES 256-bit. Rozwiązanie umożliwiające backup w jednej sesji zasobów serwerowych pracujących w oparciu o różnych klientów
Obsługa systemów	Windows, UNIX, Linux
Współpraca z oprogramowaniem	IBM Tivoli Storage Manager, HP Data Protector

Zamawiający nie wymaga spełnienia parametrów ww. specyfikacji biblioteki taśmowej dla wspólnego środowiska testowego i szkolnego. Jednocześnie Zamawiający wymaga aby dostarczone biblioteki taśmowe (środowiska: produkcyjnego i testowo/szkoleniowego) były obsługiwane takim samym oprogramowaniem zarządzającym.

2.2.4. Wymagania dotyczące szafy przemysłowej

- a) Minimalna wysokość 42U, maksymalna 45U w jednostkach EIA;
- b) Minimum dwa panele zasilające zapewniające (PDU) podłączenie wszystkich oferowanych urządzeń do dwóch redundantnych źródeł zasilania;
- c) Konstrukcja szafy musi zapewnić prawidłowe chłodzenie zamontowanych w niej urządzeń;
- d) Możliwość łączenia ze sobą kolejnych szaf, łatwe zdejmowane panele boczne oraz elementy stabilizujące zabezpieczające szafę przed wywróceniem;
- e) Zdejmowane drzwi przednie i tylne;
- f) Szafa musi być przystosowana do montażu urządzeń wymienionych w specyfikacji oraz wyposażona w komplet okablowania i akcesoriów umożliwiających podłączenie tych urządzeń;
- g) Drzwi od szafy zamykane na klucz;
- h) Oprzyrządowanie i mocowania do wszystkich dostarczonych urządzeń;
- i) Szafa musi posiadać elementy umożliwiające uziemienie;
- j) Szafa musi być wyposażona w kółka;
- k) Puste (niewykorzystane) jednostki U muszą być wyposażone w zaślepki (maskownice)
- l) Szafa musi posiadać przewody zasilające PDU zakończone wtykami jednofazowymi 32 A. Zamawiający dysponuje zasilaniem jednofazowym - niezależne obwody jednofazowe z zabezpieczeniem 32A.

2.2.5. Wymagania dotyczące stanowisk dostępowych.

STACJA ROBOCZA

(CPV: 30214000-2)

Parametry minimalne:

Procesor: Zaoferowany procesor musi uzyskiwać jednocześnie w teście PassMark CPU Mark wynik 5914 punktów (wynik testu nie starszy niż na dzień 01.06.2016 r.) (wynik zaproponowanego procesora musi znajdować się na stronie <http://www.cpubenchmark.net>) – wydruk ze strony należy dołączyć wraz z dostawą

Do procesora będzie dołączony system chłodzenia zapewniający poprawną pracę zestawu;

Płyta główna: 2 gniazda pamięci RAM, złącza: 1x PCI lub 1 x PCIe x 1, 1 PCIe x 16, ,

4 x USB 2.0, 2 x USB 3.0, 1x RJ45, 1x VGA, 2 x PS/2, 1 x LPT, 1 x COM, 2 x SATA, Audio;

Płyta główna musi posiadać funkcje blokowania wejścia do BIOS oraz blokowania startu systemu operacyjnego, (gwarantujący utrzymanie zapisanego hasła nawet w przypadku odłączenia wszystkich źródeł zasilania i podtrzymania BIOS). Bios w płycie głównej musi posiadać funkcje blokowania/odblokowania BOOT-owania stacji roboczej z zewnętrznych urządzeń. Możliwość ustawienia portów USB w trybie "no BOOT", czyli podczas startu komputer nie wykrywa urządzeń typu USB, natomiast po uruchomieniu systemu operacyjnego porty USB są aktywne. Możliwość wyłączenia wszystkich portów USB.

- Pamięć operacyjna:** 8 GB RAM
- Dysk Twardy:** 1000 GB SATA, podzielony na 2 partycje w stosunku procentowym 50 na 50
- Karta graficzna:** Osiągająca w teście Average G3D Mark wynik na poziomie 926 punktów (wynik testu nie starszy niż na dzień 01.06.2016 r), (wynik zaproponowanej grafiki musi znajdować się na stronie <http://www.videocardbenchmark.net>) – wydruk ze strony należy dołączyć wraz z dostawą. Złącza: 1 x DVI, 1 x VGA, 1 x HDMI lub 1 x DisplayPort
- Karta dźwiękowa:** zintegrowana z płytą główną
- Napęd optyczny:** SATA DVD-/R/RW, wraz z oprogramowaniem do nagrywania płyt w języku polskim
- Zasilacz:** 230V 50Hz, zasilacz pozwalający na stabilną pracę przy maksymalnym obciążeniu (rozbudowie) komputera o wszystkie możliwe karty rozszerzeń; posiadający sprawność min. 80%, moc 350W, wyposażony w aktywny filtr PFC, Certyfikat 80 Plus
- Obudowa komputerowa:** Typu: tower ATX; 2 szt. zewnętrznych kieszeni 5,25", 2 szt. wewnętrznych kieszeni 3,5", 1 x USB 2.0, 1 x USB 3.0 na przednim panelu, zainstalowany wentylator, gniazdo audio, przycisk POWER;
- Mysz:** USB, 2 przyciskowa z rolką (scroll). załączona podkładka pod myszkę
- Klawiatura:** USB, układ klawiszy QWERTY
- System operacyjny:** System operacyjny 64 bitowy w języku polskim
Pakiet komercyjny, przeznaczony dla klientów indywidualnych, instytucjonalnych i biznesowych, Microsoft Windows 10 w wersji Professional lub równoważny. System z prawami downgrade`u (jeśli jest umożliwiany przez producenta) do wersji o jeden poziom niżej. Zgodny z posiadanym przez zamawiającego oprogramowaniem MS Office 2007/2010/2013 Oprogramowanie powinno zawierać certyfikat autentyczności lub unikalny kod aktywacyjny. Zamawiający nie dopuszcza w systemie możliwości instalacji dodatkowych narzędzi emulujących działanie systemów;
- Certyfikaty i standardy:** Deklaracja zgodności CE (załączyć do oferty) dla sprzętu powszechnego użytku kategorii III spełniającego standardowe wymagania emisji własnej - zgodnie z normą [55022]², oferowane modele komputerów muszą posiadać certyfikat Microsoft, potwierdzający poprawną współpracę oferowanych modeli komputerów z wymaganym systemem operacyjnym (załączyć wydruk ze strony Microsoft WHCL), Komputer musi spełniać wymogi normy Energy Star (wymagany certyfikat lub wpis dotyczący oferowanego modelu komputera w internetowym katalogu <http://www.eu-energystar.org> lub <http://www.energystar.gov> – dopuszcza się wydruk ze strony internetowej (załączyć wraz z dostawą);

UWAGI:

² PN-EN 55022:10.2000 (1998), Kompatybilność elektromagnetyczna (EMC) – Urządzenia informatyczne – Charakterystyki zaburzeń radioelektrycznych – Poziomy dopuszczalne i metody pomiaru. Norma została zastąpiona przez PN-EN 55022:2006 (U) + PN-EN 55022:2006/A1:2008 (U)

- a) Oprogramowanie systemowe, sterowniki do PC, będą dostarczone przez Wykonawcę na osobnych nośnikach;
- b) System operacyjny będzie preinstalowany przez wykonawcę na urządzeniach;
- c) Kabel zasilający do zasilacza oraz inny niezbędny do prawidłowej pracy PC asortyment, będzie dostarczony przez wykonawcę w komplecie z urządzeniami.
- d) Stacje dostępne mają zapewniać pełną współpracę z dostarczonym Systemem. W przypadku braku możliwości spełnienia 100% współpracy z Systemem Wykonawca na swój koszt dostarczy Zamawiającemu stanowiska dostępne, o parametrach nie gorszych niż opisano w OPZ.

MONITOR

(CPV: 30231310-3)

Parametry minimalne:

Rodzaj podświetlenia:	LED
Przekątna:	24"
Rozdzielczość nominalna:	1920 x 1080
Czas reakcji:	5 ms
Jasność:	250 cd
Złącze:	złącze D-Sub 15-pin, złącze DVI, złącze HDMI lub DisplayPort
Certyfikaty i standardy:	Monitor musi spełniać wymogi normy Energy Star (wymagany certyfikat lub wpis dotyczący oferowanego modelu monitora w internetowym katalogu http://www.eu-energystar.org lub http://www.energystar.gov – dopuszcza się wydruk ze strony internetowej (załączyć wraz z dostawą);

UWAGI:

- a) Sterowniki/oprogramowanie do urządzenia będą dostarczone przez Wykonawcę na osobnych nośnikach;
- b) Wszystkie niezbędne do prawidłowej pracy urządzenia kable (kabel sygnałowy analogowy/cyfrowy, przewód zasilający), będą dostarczone przez Wykonawcę w komplecie ze sprzętem.

DRUKARKA

Parametry minimalne:

Typ:	monochromatyczna laserowa lub LED z automatycznym duplex-em.
Łączność:	USB (przewód dostarczony wraz z drukarką)
Obsługiwany format papieru:	A4
Podajnik papieru:	pojemność 150 arkuszy
Prędkość druku:	15 str/min.
Wydajność tonera:	1000 str. (przy 5% pokryciu)

UWAGI:

- a) •Wykonawca dostarczy do urządzenia nowy komplet materiałów startowych standardowo dołączanych przez producenta do urządzenia.
- b) Wykonawca dostarczy drugi dodatkowy nowy komplet materiałów eksploatacyjnych zalecanych przez producenta urządzenia.
- c) Drukarka nie może posiadać wbudowanego modułu sieci bezprzewodowej Wi-Fi
- d) Sterowniki/oprogramowanie do urządzenia będą dostarczone przez Wykonawcę na osobnych nośnikach,
- e) Wszystkie niezbędne do prawidłowej pracy urządzenia kable (kabel połączeniowy USB, przewód zasilający), będą dostarczone przez Wykonawcę w komplecie ze sprzętem.
- f) Dopuszcza się dostawę urządzenia wielofunkcyjnego (tj. drukarka&skaner)

SKANER

Parametry minimalne:

Typ: płaski A4
Łączność: USB (przewód dostarczony wraz ze skanerem)
Obsługiwany format papieru: A4
Głębina kolorów: 48 bit
Rozdzielczość skanowania: 1200 dpi
Szybkość skanowania: 10 s (A4, 300 dpi, kolor)
Automatyczny podajnik: TAK

UWAGI:

- a) Sterowniki/oprogramowanie do urządzenia będą dostarczone przez Wykonawcę na osobnych nośnikach,
- b) Skaner nie może posiadać wbudowanego modułu sieci bezprzewodowej Wi-Fi
- c) Wszystkie niezbędne do prawidłowej pracy urządzenia kable (kabel połączeniowy USB, przewód zasilający), będą dostarczone przez Wykonawcę w komplecie ze sprzętem.

CZYTNIK KART MIKROPROCESOROWYCH

Parametry minimalne:

- a) Czytnik kart mikroprocesorowych jako urządzenie zewnętrzne podłączone przez interfejs USB do komputera (z przewodem o długości min. 1,5 m) lub urządzenie wbudowane w komputer klasy PC, podłączone do płyty głównej;
- b) Czytnik kart musi być zgodny ze standardem PC/SC;
- c) Czytnik musi posiadać oznakowanie (certyfikat CE);
- d) Czytnik musi być zgodny z Microsoft WHQL (Windows Hardware Quality Labs) dla systemów operacyjnych rodziny Windows (Windows 7 i nowsze);
- e) 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;
- f) Czytnik musi współpracować z oferowanymi na rynku kartami mikroprocesorowymi oraz obecnie użytkowymi w Policji CRYPTOTECH MULTI SIGN, OBERTUR ID ONE ENCARD;
- g) Czytnik musi współpracować z systemem operacyjnym komputera, do którego jest zainstalowany i musi posiadać oprogramowanie umożliwiające tę współpracę. Do każdego urządzenia musi być dołączona płyta CD ze sterownikami do współpracujących systemów operacyjnych.

2.2.6. Wymagania dotyczące stanowisk zarządzających.

STACJA ROBOCZA SPEŁNIAJĄCA WYMAGANIA OKREŚLONE DLA STANOWISKA DOSTĘPOWEGO OPISANE W PUNKCIE 2.2.5.)

MONITOR

(CPV: 30231310-3)

Parametry minimalne:

Rodzaj podświetlenia: LED

Przekątna: min. 27”

Rozdzielczość nominalna: 1920 x 1080

Czas reakcji: 7 ms

Jasność: 250 cd

Złącze: złącze D-Sub 15-pin, złącze DVI, złącze HDMI lub DisplayPort

Certyfikaty i standardy: Monitor musi spełniać wymogi normy Energy Star (wymagany certyfikat lub wpis dotyczący oferowanego modelu monitora w internetowym katalogu <http://www.eu-energystar.org> lub <http://www.energystar.gov> – dopuszcza się wydruk ze strony internetowej (załączyć wraz z dostawą);

UWAGI:

- a) Sterowniki/oprogramowanie do urządzenia będą dostarczone przez Wykonawcę na osobnych nośnikach;
- b) Wszystkie niezbędne do prawidłowej pracy urządzenia kable (kabel sygnałowy analogowy/cyfrowy, przewód zasilający), będą dostarczone przez Wykonawcę w komplecie ze sprzętem.

3. Wymagania konieczne dotyczące oprogramowania oraz sprzętu w zakresie Systemu Informacji Operacyjnych II

- a) Konfiguracja sprzętowa musi zapewniać wydajną obsługę 500 jednoczesnych sesji (z możliwością rozbudowy konfiguracji zapewniającej obsługę do 2000 sesji użytkowników);
- b) System musi zapewniać skalowalność i modułowość rozwiązania, aby zapewnić obsługę większej liczby użytkowników końcowych;
- c) Podstawowe funkcjonalności systemu SIO II muszą być obsługiwane za pomocą przeglądarki WWW (z użyciem protokołu https);
- d) Uwierzytelnienie/autoryzacja użytkowników przy użyciu kart mikroprocesorowych;
- e) System SIO II musi zapewnić funkcjonowanie środowisk: produkcyjnego (do klauzuli POUFNE), testowego i szkoleniowego (JAWNE). Środowisko produkcyjne musi być niezależne od pozostałych. Restart oprogramowania środowisk nie może zakłócać się wzajemnie;
- f) Środowisko produkcyjne SIO II w tym jego sprzęt, oprogramowanie standardowe i dedykowane musi zostać odseparowane na poziomie fizycznym (odzielne szafy przemysłowe RACK) i programowym od pozostałych środowisk SIO II.
- g) Zamawiający dysponuje miejscem na maksymalnie trzy szafy o rozmiarach (szerokość/głębokość) 600x1000 mm kolejno o masach max. 350 kg, 395 kg, 600 kg (wraz z zainstalowanym sprzętem)
- h) W systemie będą przetwarzane informacje jawne oraz niejawne oznaczone do klauzuli „POUFNE”, z tego względu system musi spełniać wymogi przepisów o ochronie informacji niejawnych określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- i) Proponowane rozwiązanie musi zapewniać wysoki stopień dostępności do Systemu, tj. posiadać uruchomiony mechanizm przełączania zasobów programowych na alternatywne serwery. Minimalna ilość serwerów fizycznych nie może być mniejsza niż 2, tak aby zapewnić redundancję każdego z elementów logicznych systemu;
- j) Wdrożenie systemu SIO II musi obejmować migrację danych z obecnych systemów;
- k) Dostarczone oprogramowanie musi mieć możliwość współpracy z wdrożonym w Policji rozwiązaniem OUD opartym o katalog LDAP działającym w Policyjnej Sieci Transmisji Danych Niejawnych (PSTDN).
- l) Zastosowanie procesu dwuetapowego uwierzytelniania oraz autoryzacji użytkowników:
 - Etap I dostarczone oprogramowanie musi mieć możliwość współpracy z wdrożonym w Policji rozwiązaniem OUD opartym o katalog LDAP działającym w Policyjnej Sieci Transmisji Danych Niejawnych (PSTDN), w którym zlokalizowane będą informacje, o dostępie użytkownika do jednego ze zbiorów SIO (SIO lub ALERT) wraz z certyfikatem użytkownika. Użytkownik zostaje uwierzytelniony na podstawie certyfikatu z karty.
 - Etap II polegać ma na wykorzystaniu certyfikatu użytkownika z karty w połączeniu z potwierdzonym na I etapie dostępie do jednej z „baz” i wewnętrznych mechanizmach uwierzytelniania/autoryzacji zastosowanych w oprogramowaniu dedykowanym. Szczegółowe uprawnienia użytkowników mają być

przechowywane w bazie danych SIO II. Wymagana jest weryfikacja karty na poziomie aplikacji, przy określonych operacjach. Szczegóły zostaną określone na etapie projektu technicznego.

- m) System musi posiadać zaimplementowany mechanizm importowania danych terytorialnych np. TERYT (GUS) w trybie off-line.
- n) System musi posiadać oddzielny LAN do wykonywania backup'u.
- o) Obciążenie serwerów nie może przekraczać połowy dostępnych zasobów po wystartowaniu Systemu.
- p) Wszystkie urządzenia muszą mieć załączoną deklarację zgodności CE.
- q) Część serwerowa Systemu musi posiadać zabezpieczenie antywirusowe.

IV. BEZPIECZEŃSTWO TELEINFORMATYCZNE SYSTEMU

- a) Projektowany system musi spełniać wymogi przepisów o ochronie informacji niejawnych określonych w szczególności w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. Zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- b) Wszystkie czynności wykonywane przez użytkowników w systemie i na rzecz systemu muszą być zapisywane w „repozytorium logów” – atrybut rozliczalności;
- c) Projektowany system powinien mieć możliwość obliczenia sumy kontrolnej plików binarnych oprogramowania systemowego (układowego) przez uprawnione osoby – integralność oprogramowania;
- d) Projektowany system musi mieć zaimplementowany mechanizm kontroli dostępu do oprogramowania – możliwość definiowania uprawnień dla poszczególnych grup użytkowników;
- e) Projektowany system musi mieć zaimplementowany mechanizm audytu – uprawniony użytkownik musi mieć możliwość obróbki (przeglądu, wyszukiwania) logów generowanych przez system;
- f) Implementacja w oprogramowaniu wewnętrznych mechanizmów kontrolnych (np. rollback) zapobiegających popełnieniu przypadkowych błędów/usunięciu informacji, itp.;
- g) Projektowany system musi zapewniać monitorowanie pracy użytkowników;
- h) Kod źródłowy projektowanego systemu musi być wewnętrznie spójny (uporządkowany) oraz musi zawierać wyczerpujące komentarze.
- i) Projektowany system musi zapewnić implementację następujących atrybutów bezpieczeństwa informacji:
 - Poufności - właściwość określająca, że informacja nie jest ujawniana podmiotom do tego nieuprawnionym;
 - Integralności - właściwość określająca, że zasób systemu teleinformatycznego nie został zmodyfikowany w sposób nieuprawniony;
 - Dostępności - właściwość określająca, że zasób systemu teleinformatycznego jest możliwy do wykorzystania na żądanie, w określonym czasie, przez podmiot uprawniony do pracy w systemie teleinformatycznym;
 - Autentyczności - tożsamość (pochodzenie) informacji lub podmiotu z nią związanego (np. wysyłającego informację) jest taka jak deklarowana;
 - Niezaprzeczalności - nie jest możliwe zaprzeczenie wystąpienia określonego działania;

Projektowany system musi być przetestowany zgodnie z powszechnie obowiązującymi standardami.

V. WARUNKI MIGRACJI DANYCH Z OBECNEGO SIO I ALERT DO SIO II.

- a) Czynności związane z migracją produkcyjnej bazy danych muszą być przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego.
- b) Czynności prowadzone w związku z migracją danych muszą odbywać się z wykorzystaniem sprzętu dostarczonego Zamawiającemu.
- c) Sprzęt użyty w siedzibie Zamawiającego uczestniczący w procesie migracji danych nie podlega zwrotowi.
- d) Czynności związane z migracją danych muszą być przeprowadzane pod nadzorem m.in.: Kierownika Projektu KGP, Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Administratora SIO i Administratora ALERT.

- e) Przed dokonaniem migracji Wykonawca poinformuje Zamawiającego o możliwych ryzykach związanych z tą operacją
- f) Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego plan migracji.

Wymagania gwarancyjne oraz warunki świadczenia usługi utrzymaniowej dla SIO II.

1. Okres gwarancji na przedmiot umowy wynosi 36 miesięcy.
2. Bieg okresu gwarancyjnego rozpocznie się od daty podpisania bez zastrzeżeń przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego protokołu odbioru Etapu I.
3. Wykonawca w czasie trwania umowy na świadczenie serwisu gwarancyjnego zapewni 500 osobogodzin wsparcia projektowo-programistycznego na modernizację oprogramowania dedykowanego SIO II.
4. Koordynatorzy umowy uzgodnią w terminie 10 Dni Roboczych od zawarcia Umowy szczegółową procedurę zgłaszania i rozliczania wsparcia projektowo – programistycznego, o którym mowa w punkcie 3 z zastrzeżeniem pkt III tj. Odbiór prac w zakresie Etapu II załącznika nr 4. Procedura zgłaszania i rozliczania wsparcia projektowo – programistycznego musi zawierać formę pisemną zaakceptowaną przez Koordynatorów Umowy.
5. Zamawiający wymaga, aby dostawa/instalacja/zmiany oprogramowania SIO II nie naruszyły dotychczasowych gwarancji i licencji na sprzęt i oprogramowanie znajdujące się u Zamawiającego.
6. W ramach udzielonej usługi serwisu gwarancyjnego Wykonawca zobowiązany jest do usuwania zgłoszonych awarii Systemu SIO II (m.in. : wykonania napraw oprogramowania, napraw sprzętu i innych komponentów objętych przedmiotem Umowy, przeglądów Systemu w tym okresowych konserwacji sprzętu centralnego).
7. Wykonawca przeprowadzi przeglądy okresowe (raz na 3 miesiące) Systemu SIOII obejmujące kontrolę m.in. funkcjonowania bazy danych, oprogramowania standardowego&dedykowanego, funkcjonowania sprzętu centralnego oraz wykonywania kopii bezpieczeństwa SIO II.. W ramach przeglądów Wykonawca również zobowiązuje się przeprowadzić prewencyjne wymiany części, które wykazują usterki mogące skutkować awarią. Ww. czynności muszą być tak zaplanowane i przygotowane aby w przypadku fizycznego wyłączenia/restartu sprzętu, maksymalnie zminimalizować ewentualne przestoje systemu/sprzętu. Wszystkie wymienione czynności muszą być uzgodnione z Zamawiającym i udokumentowane.
8. Wykonawca zapewni stały kontakt w celu udzielania Konsultacji w zakresie problemów wynikłych w trakcie eksploatacji SIO II (w tym również w zakresie: sprzętu, systemu operacyjnego i oprogramowania wykorzystywanego w Systemie SIO II) oraz przedstawienia rekomendacji rozwiązań i produktów. Konsultacje będą udzielane w dni robocze w godz. 8:15 – 16:15.
9. Po uzgodnieniu z Zamawiającym, Wykonawca dostarczy i zainstaluje nowe wersje oprogramowania dedykowanego SIO II Wykonawcy oraz publikowanych poprawek do komponentów objętych serwisem gwarancyjnym.
10. Wykonawca zobowiązany jest do udziału w projektach i wdrożeniach oprogramowania, którego funkcjonalności dotyczą środowiska SIO II, a które zostaną powierzone Wykonawcy. Udział w projektach należy rozumieć także jako modyfikację lub aktualizację oprogramowania dedykowanego SIO II, aby zapewnić realizację projektu.
11. Wykonawca dostosuje oprogramowanie SIOII w przypadku wystąpienia zmian w innych systemach, których funkcjonalności dotyczą poprawnego działania SIO II w terminie wskazanym przez Zamawiającego
12. Przez usunięcie awarii należy również rozumieć przywrócenie pierwotnej funkcjonalności Systemu SIO II lub uruchomienie i wdrożenie procedur zastępczych zaproponowanych przez pracowników serwisu zaakceptowanych przez Zamawiającego gwarantujących przywrócenie pełnej funkcjonalności Systemu SIO II bez naruszania jakichkolwiek praw licencyjnych, autorskich oraz gwarancji sprzętowych. Procedury zastępcze nie mogą trwać dłużej niż 90 dni od chwili zgłoszenia awarii, chyba, że Strony postanowią inaczej. Procedury zastępcze muszą być niezwłocznie po wdrożeniu udokumentowane przez Wykonawcę w

formie dokumentacji technicznej. Procedury zastępcze zmieniające obowiązujące u Zamawiającego procedury administracyjne muszą zostać opisane w formie procedur administracyjnych.

13. Czas Naprawy będzie liczony od momentu telefonicznego (pod wskazany przez Wykonawcę nr telefonu) lub w ramach elektronicznego systemu zgłoszeń serwisowych Dostawcy zgłoszenia awarii do momentu faktycznego usunięcia awarii potwierdzonego przez przedstawiciela Zamawiającego (Zgłaszającego).
14. Zgłoszenie i zamknięcie awarii, zmiany krytyczności będą potwierdzane drogą faksową, mailową lub pisemnie do siedziby serwisu Wykonawcy.
15. Wykonawca gwarantuje (z zastrzeżeniem pkt. 16) usunięcie:
 - a) Awarii Krytycznej w ciągu 20 godzin od momentu zgłoszenia,
 - b) Awarii Zwykłej w ciągu 72 godzin od momentu zgłoszenia,
16. Wykonawca gwarantuje usunięcie awarii sprzętowych stanowisk dostępowych w ciągu 7 dni roboczych od momentu zgłoszenia.
17. Zgłoszenia awarii przyjmowane będą przez całą dobę, 7 dni w tygodniu (24 godz./dobę)
18. Po usunięciu awarii, Wykonawca zobowiązuje się do doprowadzenia całego Systemu SIO II do stanu integralnej całości, a więc do poprawnego działania wszystkich zainstalowanych komponentów i aplikacji Dostawcy tj. do stanu sprzed awarii.
19. Wykonawca gwarantuje udzielanie bezpośredniej pomocy, w sytuacjach wymagających wykonania specjalistycznych czynności administracyjnych w systemach operacyjnych urządzeń teleinformatycznych objętych serwisem gwarancyjnym Systemu SIO II.
20. Wykonawca gwarantuje udzielenie konsultacji administratorom w trakcie uruchamiania nowych aplikacji i usług współpracujących z systemem SIO II.
21. W przypadku planowego wyłączenia SIO II Wykonawca gwarantuje na żądanie Zamawiającego dokonanie wyłączenia i ponownego włączenia wszystkich urządzeń oraz oprogramowania objętego umową serwisu gwarancyjnego.
22. Wykonawca gwarantuje pomoc administracyjną w przypadku awarii sprzętu, na którym pracuje oprogramowanie dedykowane tak, aby przywrócić funkcjonalność aplikacji i mechanizmów funkcjonujących w SIO II.
23. Wykonawca gwarantuje wgrzywanie poprawek (łat) do dostarczonego oprogramowania i usuwanie ew. problemów wynikających z tych aktualizacji.
24. Na okres przedłużającej się naprawy oprogramowania dedykowanego SIO II Wykonawca, w cenie Umowy, dostarczy Zamawiającemu rozwiązanie zastępcze.
25. Koordynatorzy umowy uzgodnią w terminie 10 Dni Roboczych od zawarcia Umowy procedurę zgłaszania awarii z wykorzystaniem m.in. serwisu internetowego.
26. Wykonawca zarejestruje czynności związane z obsługą zgłoszeń awarii i konsultacji we wskazanym w pkt. 25 serwisie internetowym oraz potwierdzi na zakończenie działań serwisowych pisemnym protokołem.
27. Wykonawca w okresie trwania Umowy oraz okresu gwarancyjnego będzie współuczestniczył z Zamawiającym w procesie akredytacji SIOII. Pod pojęciem współuczestnictwa należy rozumieć działania związane z uzyskaniem akredytacji bezpieczeństwa dla SIOII tj. m.in. czynnościami związanym i z przygotowaniem przez Wykonawcę (w formie papierowej i elektronicznej) dokumentacji opisującej obieg danych, specyfikacje oprogramowania lub sprzętu, parametryzację Systemu zgodnie w wytycznymi założeń akredytacji czy też udzielania odpowiedzi co do funkcjonowania SIOII.
28. Wykonawca zobowiązany jest do aktualizacji i przekazania zbiorczych kompletnych kodów źródłowych (w formie elektronicznej) po wprowadzeniu każdej modyfikacji oprogramowania dedykowanego.
29. Wykonawca zobowiązany jest do aktualizacji dokumentacji wytworzonej podczas realizacji Umowy po wprowadzeniu każdej modyfikacji Systemu.
30. Jeżeli w trakcie trwania gwarancji którykolwiek z elementów sprzętowych rutynowo podlegający okresowej wymianie, będzie sygnalizował konieczność wymiany (koniec okresu eksploatacji), zostanie wymieniony na fabrycznie nowe pozbawione wad, (zgodnie z rekomendacją producenta) na koszt Wykonawcy w ramach Umowy. Dotyczy to w szczególności wszelkich baterii i/lub akumulatorów wchodzących w skład Przedmiotu umowy także w przypadku wykrycia usterek stwarzających możliwość (wzrost prawdopodobieństwa) wystąpienia awarii w przyszłości.

31. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania napraw w miejscu instalacji.
32. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić analizę wpływu zaproponowanych zmian wynikających z naprawy awarii i przedstawi ją Zamawiającemu przed ich ewentualną implementacją do akceptacji wraz ze wskazaniem ewentualnych zagrożeń i skutków ubocznych zaproponowanych czynności. W przypadku braku akceptacji Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia rozwiązania alternatywnego.
33. Wykonawca ma obowiązek informowania Zamawiającego o wydaniu patchy i aktualizacji do oprogramowania wewnętrznego urządzeń (firmware), systemu operacyjnego i każdego innego oprogramowania objętego Umową. Informację w formie raportu Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu w trakcie wykonywania przeglądów technicznych opisanych w pkt. 5, lub na żądanie Zamawiającego. Zamawiający zdecydował, które z proponowanych aktualizacji oprogramowania zostaną przez Wykonawcę zainstalowane. Po uzyskaniu zgody Zamawiającego Wykonawca w terminie ustalonym przez strony dokona aktualizacji w cenie Umowy bez naruszania praw autorskich producenta. Wykonawca do każdej aktualizacji będzie dołączał informacje, co zmienia dana aktualizacja i jakie są przesłanki do jej instalacji. Wykonawca sprawdzi poprawność działania sprzętu i systemu operacyjnego po zainstalowaniu aktualizacji. W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych, niepożądanych skutków wprowadzonych zmian Wykonawca zobowiązany jest do ich wycofania na żądanie Zamawiającego, przywracając poprawne działanie sprzętu i systemu operacyjnego do stanu przed aktualizacją.
34. Uszkodzone elementy będą wymieniane w ramach Umowy przez Wykonawcę na nowe, sprawne, o parametrach nie gorszych od uszkodzonych, w ramach świadczenia napraw gwarancyjnych. Wymienione elementy będą odtąd stanowiły własność Zamawiającego. Elementy uszkodzone, poza dyskami twardymi i innymi nośnikami danych, będą zwracane Wykonawcy.
35. Dyski twarde będą wymieniane na nowe (z zastrzeżeniem punktu 38), pozbawione wad o parametrach nie gorszych, także w przypadku wykrycia usterek stwarzających możliwość (wzrost prawdopodobieństwa) wystąpienia awarii w przyszłości.
36. Jeżeli w trakcie trwania okresu gwarancyjnego którykolwiek z komponentów sprzętowych ulegnie awarii i nie będzie posiadał wsparcia producenta, zostanie wymieniony na koszt Wykonawcy na inny równoważny lub o lepszych parametrach technicznych, posiadający wsparcie producenta chyba, że Strony postanowią inaczej. Zamawiający będzie wymagał od Wykonawcy, potwierdzenia zawierającego informacje z datami końca wsparcia producenta dla poszczególnych elementów sprzętu i oprogramowania systemowego w przypadku, gdy takie dane zostaną przez producenta opublikowane (oficjalnie przez producenta ogłoszone) lub, gdy Wykonawca posiada taką wiedzę z innego niż publikacja źródła.
37. Dwukrotne uszkodzenie tego samego komponentu sprzętowego zaistniałe w okresie gwarancji obliguje Wykonawcę do wymiany tego komponentu sprzętowego na nowy, wolny od wad, równoważny funkcjonalnie, z zastrzeżeniem punktu 38, w terminie 5 dni od daty ostatniego zgłoszenia. Okres gwarancji określony w pkt. 1 dla wymienionego sprzętu rozpocznie się z chwilą jego dostarczenia.
38. W okresie gwarancji, w przypadku awarii dysku twardego lub innego nośnika danych, będzie on wymieniony przez Wykonawcę na nowy, wolny od wad, równoważny funkcjonalnie, bez konieczności zwrotu uszkodzonego dysku twardego lub innego nośnika danych przez Zamawiającego i dokonywania ekspertyzy dysku poza siedzibą Zamawiającego.
39. W trakcie trwania gwarancji Wykonawca przeprowadzi (raz w roku) czyszczenie wszystkich komponentów sprzętowych dostarczonego Sprzętu.
40. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania prac konserwacyjnych zgodnie z zasadami prawidłowej eksploatacji sprzętu określonymi przez producenta.
41. Wszystkie czynności serwisowe wymagające kontaktu z personelem Zamawiającego muszą być wykonywane przez osoby biegłe mówiące w języku polskim.
42. Wykonawca zobowiązuje się, że nie będzie dokonywał żadnych modyfikacji Sprzętu bez wcześniejszego uzgodnienia z Zamawiającym. Zamawiający zastrzega sobie prawo do samodzielnej rozbudowy Sprzętu i dokonywania zmian w konfiguracji. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o samodzielnej rozbudowie i zmianach w konfiguracji.
43. Stosowanie praw wynikających z udzielonej gwarancji nie wyłącza stosowania uprawnień Zamawiającego wynikających z rękoma za wady.
44. Wykonawca zapewni obsługę zgłaszania Awarii i pomocy technicznej w języku polskim.
45. Wykonawca ma 3 Dni Robocze na udzielenie Konsultacji od momentu zgłoszenia.
46. Zamawiający wymaga aby Wykonawca wykupił w ramach umowy wsparcie producenta (maintenance) na oprogramowanie części serwerowej SIO II (m.in. systemy operacyjne, bazy danych, serwery aplikacyjne itp.) przez okres trwania gwarancji. Usługi wsparcia producenta (maintenance) muszą być świadczone

bezpośrednio na rzecz Zamawiającego.

Specyfikacja ilościowo - cenowa

Lp.	Opis przedmiotu umowy	Ilość	Cena jedn. netto (w zł)	VAT (w %)	Wartość netto (w zł)	Wartość brutto (w zł)
1.						
2.						

Zasady odbioru przedmiotu umowy

I. Zasady ogólne odbioru przedmiotu Umowy.

1. Odbiór przedmiotu Umowy zostanie przeprowadzony w Komendzie Głównej Policji przez Komisję powołaną przez Komendanta Głównego Policji, przy udziale upoważnionego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy.
2. Odbiór Etapu I Przedmiotu umowy zostanie potwierdzony podpisaniem przez komisję, o której mowa w pkt. 1 i Wykonawcę Protokołu odbioru Etapu I, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do Umowy.
3. Odbiorowi podlegają:
 - 3.1. Oprogramowanie standardowe i dedykowane (płyty CD/DVD), licencje dostępne dla użytkowników dla Systemu.
 - 3.2. Dokumentacja Systemu.
 - 3.3. Usługa budowy, wdrożenia Systemu i migracji danych.
 - 3.4. Szkolenia dla administratorów i użytkowników Systemu.
4. O przygotowaniu przedmiotu Umowy lub część Umowy (np. dokumentacji) do odbioru, o którym mowa w pkt. 2 Wykonawca powiadomi faksem Wydział Realizacji Zarządzania Projektami na numer (022) 60-158-73 z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem, podając:
 - 4.1. numer niniejszej Umowy,
 - 4.2. planowaną datę odbioru,
 - 4.3. ilość i przedmiot odbioru (numery seryjne produktu jeśli dotyczy).
5. Zamawiający ma obowiązek przystąpienia do odbioru przedmiotu Umowy, o którym mowa pkt. 3, w ciągu 5 Dni Roboczych od otrzymania od Wykonawcy zgłoszenia gotowości do odbioru, o którym mowa w ust. 4.
6. Wszystkie czynności związane z odbiorami muszą się zakończyć w terminie realizacji Umowy określonym w § 6 ust. 1 Umowy.

II. Szczegółowe zasady odbioru przedmiotu Umowy.

1. Odbiór ilościowy.
 - 1.1. O przygotowaniu do odbioru ilościowego Wykonawca powiadomi Zamawiającego w sposób, o którym mowa w Rozdziale I pkt. 4.
 - 1.2. W celu przeprowadzenia odbioru Wykonawca w ramach Umowy dokona dostawy przedmiotu odbioru na własny koszt, do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego w jednostce organizacyjnej KGP w godz. 8:30-15:00. Pomieszczenie zostanie wskazane przez Zamawiającego nie później niż na 1 Dzień Roboczy przed planowaną datą odbioru.
 - 1.3. Czynności kontrolne prowadzone w ramach odbioru ilościowego będą polegały na potwierdzeniu zgodności dostawy z nazwą i ilością określoną w wykazie ilościowym.
 - 1.4. Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozpakowanie dostarczonego produktu, o ile będzie to konieczne podczas odbioru.

- 1.5. Wykonawca dostarczy sprzęt, dokumenty licencyjne na oprogramowanie zgodnie ze swoim szablonem. Dokumenty Licencyjne powinny zawierać informację o Wystawcy Licencji, Odbiorcy Licencji oraz ilości użytkowników, numerze Umowy i nazwie oprogramowania i Dokumentacji, której dotyczy licencja.
 - 1.6. Potwierdzeniem dostarczenia ilości licencji dostępowych dla użytkowników będzie dokument wystawiony przez Wykonawcę, potwierdzający prawo użytkownika przez Policję ilości licencji wymaganych przez Zamawiającego.
 - 1.7. Dokonanie odbioru ilościowego bez uwag zostanie potwierdzone podpisaniem bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru Ilościowego stanowiącego Załącznik nr 8 do Umowy.
2. Odbiór szkoleń.
 - 2.1. Odbiór szkoleń przeprowadzonych przez Wykonawcę dla administratorów technicznych i merytorycznych oraz użytkowników, zostanie dokonany w Komendzie Głównej Policji przez komisję Zamawiającego powołaną Decyzją Komendanta Głównego Policji.
 - 2.2. Odbiór szkoleń zostanie potwierdzony podpisaniem przez przedstawicieli Zamawiającego oraz Wykonawcy protokołu odbioru szkoleń dla każdego z modułów oprogramowania, którego wzór określa Załącznik nr 11 Do Umowy.
 - 2.3. Szkolenia zostaną odebrane przez Zamawiającego przy udziale Wykonawcy po ich przeprowadzeniu przez Wykonawcę zgodnie z wymaganiami i zasadami określonymi w Załączniku nr 6 do Umowy.
3. Odbiór Dokumentacji.
 - 3.1. Dokumenty składające się na Dokumentację przygotowane przez Wykonawcę są akceptowane przez Zamawiającego zgodnie z procedurą opisaną w kolejnych punktach.
 - 3.2. Kierownik Projektu Wykonawcy przekazuje wersje elektroniczne Dokumentację do Kierownika Projektu Zamawiającego, w celu jej weryfikacji.
 - 3.3. Dokumenty zostaną poddane weryfikacji przez Zamawiającego w ciągu pięciu (5) Dni Roboczych od daty przekazania dokumentu przez Wykonawcę do Zamawiającego.
 - 3.4. Zamawiający ma możliwość zgłoszenia uwag do dokumentu w formie elektronicznej do Wykonawcy, które zostaną przekazane jednorazowo dla danej wersji Dokumentacji Systemu.
 - 3.5. Uwagi Zamawiającego do dokumentacji Kierownik Projektu po stronie Zamawiającego przekazuje Kierownikowi Projektu po stronie Wykonawcy. Kierownicy Projektu Stron Umowy ustalają nową datę dostarczenia poprawionej wersji dokumentacji.
 - 3.6. Dla poprawionej wersji dokumentacji kroki niniejszej procedury zostają powtórzone, przy czym okres ponownej weryfikacji dokumentacji przez Zamawiającego wynosi trzy (3) Dni Robocze. Weryfikacja poprawionej dokumentacji dotyczy tylko tych elementów Dokumentacji, których poprawy dokonał Wykonawca.
 - 3.7. Akceptacja przez Zamawiającego wersji dokumentacji przedstawionej przez Wykonawcę, staje się podstawą do wszczęcia procedury odbioru Dokumentacji.
 - 3.8. Wersja zaakceptowana przez Zamawiającego na zasadach określonych w niniejszym Załączniku zostanie dostarczona przez Wykonawcę w formie, o której mowa w Załączniku nr 5.

- 3.9. Odbiór Dokumentacji dla Systemu zostanie potwierdzony podpisaniem przez przedstawicieli Zamawiającego oraz Wykonawcy protokołu odbioru dokumentacji, których wzory określa załącznik nr 9 do Umowy.
4. Odbiór jakościowy Systemu.
- 4.1. Odbiór jakościowy będzie przeprowadzony w Komendzie Głównej Policji w Warszawie.
- 4.2. Celem czynności kontrolnych prowadzonych w ramach odbioru jakościowego jest sprawdzenie wszystkich wymagań funkcjonalnych dostarczonego produktu i potwierdzenie zgodności ze szczegółowym opisem przedmiotu Umowy.
- 4.3. Podstawą dokonania odbioru jakościowego w KGP jest przeprowadzenie z pozytywnym skutkiem Testów Akceptacyjnych dla Systemu według Planu Testów Akceptacyjnych oraz Scenariuszy Testów Akceptacyjnych.
- 4.4. Plan Testów Akceptacyjnych i Scenariusze Testów Akceptacyjnych dla Systemu Wykonawca przekazuje Kierownikowi Projektu Zamawiającego zgodnie z Harmonogramem realizacji Umowy.
- 4.5. Plan Testów Akceptacyjnych i Scenariusze Testów Akceptacyjnych dla Systemu zostaną poddane weryfikacji przez Zamawiającego w ciągu pięciu (5) Dni Roboczych od daty ich przekazania przez Wykonawcę do Zamawiającego. Zamawiający zgłasza do Wykonawcy swoje uwagi w formie elektronicznej, które zostaną przekazane przez Kierownika Projektu Zamawiającego jednorazowo. Jeżeli Zamawiający zgłosi uwagi do planu testów w okresie zdefiniowanym powyżej, Kierownik Projektu Wykonawcy określa czas ustosunkowania się Wykonawcy do uwag. Następnie Kierownicy Projektu ustalają datę dostarczenia zmodyfikowanych wersji planu testów.
- 4.6. Dla zmodyfikowanej wersji Planu Testów Akceptacyjnych oraz Scenariuszy Testów Akceptacyjnych kroki niniejszej procedury zostają powtórzone, przy czym okres weryfikacji wynosi trzy (3) Dni Robocze. Weryfikacji przez Zamawiającego poddawane są tylko te elementy planu testów oraz scenariuszy, które wynikają z uwag zgłoszonych przez Zamawiającego w okresie weryfikacji.
- 4.7. Dostarczone Zamawiającemu kody źródłowe oprogramowania dedykowanego zostaną poddane próbie poprawnego ich skompilowania w dostarczonym Zamawiającemu oprogramowaniu do kompilacji.
- 4.8. O przygotowaniu do odbioru jakościowego każdego modułu Systemu Wykonawca powiadomi Zamawiającego w sposób, o którym mowa w Rozdziale I pkt. 4.
- 4.9. Pozytywny wynik odbioru jakościowego zostanie potwierdzony podpisaniem przez komisję powołaną do odbioru przedmiotu Umowy i Wykonawcę protokołu odbioru jakościowego, który stanowi Załącznik nr 7 do Umowy.
- 4.10. W przypadku, gdy Zamawiający podczas wykonywania testów akceptacyjnych zgodnie ze Scenariuszami Testów Akceptacyjnych stwierdzi, że w testowanym przedmiocie Umowy znajdują się nieprawidłowości (i informacja o nich zostanie odnotowana w raporcie z testów akceptacyjnych), w dniu przeprowadzenia testów, o ile nie wymaga to dodatkowych uzgodnień, Komisja i przedstawiciele Wykonawcy dokonują przeglądu zgłoszenia nieprawidłowości oraz przypisują je do jednej z poniższych kategorii:
- Błąd,
 - Modyfikacja (zmiana, rozszerzenie, nowa funkcjonalność, inna uwaga).

W przypadku konieczności dokonania dodatkowych uzgodnień Komisja i przedstawiciele Wykonawcy, dokonują ich podczas testów akceptacyjnych (tego samego lub następnego dnia testów), o ile jest to możliwe, lub na spotkaniu, które odbędzie się nie później niż w następnym Dniu Roboczym od zakończenia danej tury testów akceptacyjnych.

- 4.11. Dla zgłoszeń kategorii 'Błąd' Kierownik Projektu Wykonawcy/Koordinator Wykonawcy definiuje datę usunięcia problemu.
- 4.12. Kierownicy Projektu/Koordinatorzy ustalają nową datę testów akceptacyjnych. Testy te prowadzone są zgodnie z niniejszą procedurą.
- 4.13. Jeżeli liczba tur testów akceptacyjnych jest większa od dwóch, o zaistniałej sytuacji Kierownicy Projektu/Koordinatorzy niezwłocznie powiadamiają uprawnionych przedstawicieli Stron.
- 4.14. Na zakończenie każdego dnia testów akceptacyjnych sporządzany jest raport z testów akceptacyjnych, który podpisywany jest przez Komisję i przedstawicieli Wykonawcy i stanowi podstawę do dokonania odbioru.
- 4.15. Najpóźniej w terminie 2 Dnia Roboczego od zakończenia testów akceptacyjnych, w których Komisja nie stwierdziła występowania Błędów Krytycznych, Komisja i przedstawiciele Wykonawcy podpisują Protokół Odbioru Jakościowego, którego wzór określa Załącznik nr 7.
- 4.16. Plan Testów Akceptacyjnych i Scenariusze Testów Akceptacyjnych muszą obejmować werifikację migracji danych.

5. Procedura odbioru kodów źródłowych

- 5.1. Akceptacja Kodów Źródłowych odbywa się w ramach testów akceptacyjnych.
- 5.2. Testy akceptacyjne przeprowadzone zostaną w BLiI KGP w Warszawie.
- 5.3. Testy akceptacyjne przeprowadzane zostaną przez Komisję przy udziale przedstawicieli Wykonawcy, zgodnie z zaakceptowanym Harmonogramem. Testy akceptacyjne odbywać się będą zgodnie z Planem Testów Akceptacyjnych i Scenariuszami Testów Akceptacyjnych dostarczonymi przez Wykonawcę i zaakceptowanymi przez Zamawiającego.
- 5.4. Przebieg testów akceptacyjnych będzie dokumentowany w raporcie, który zawierać będzie: miejsce na udokumentowanie daty, czasu i miejsca przeprowadzenia testów akceptacyjnych, identyfikację osoby wykonującej test, identyfikację wykonywanego testu oraz jego wynik oraz podpisy członków Komisji.
- 5.5. W przypadku, gdy Zamawiający podczas wykonywania testów akceptacyjnych zgodnie ze Scenariuszami Testów Akceptacyjnych stwierdzi, że w testowanym przedmiocie Umowy znajdują się nieprawidłowości (i informacja o nich zostanie odnotowana w raporcie z testów akceptacyjnych), w dniu przeprowadzenia testów, o ile nie wymaga to dodatkowych uzgodnień, Komisja i przedstawiciele Wykonawcy dokonują przeglądu zgłoszenia nieprawidłowości oraz przypisują je do jednej z poniższych kategorii:
 - Błąd Kodów Źródłowych:
 - błędy kompilacji kodu źródłowego (dotyczy kodu kompilowanego)
 - kod zaciemniony i nieczytelny, np. z użyciem obfuscatorów,
 - niezgodność listy plików wynikowych kompilacji z dostarczoną dokumentacją,
 - błąd wykonania co najmniej jednego z wymienionych testów jednostkowych z listy testów jednostkowych. Lista testów jednostkowych może zostać zmieniona za zgodą Stron ze względu na zmiany wynikające z rozwoju i utrzymania aplikacji.
 - Modyfikacja.

- 5.6. W przypadku konieczności dokonania dodatkowych uzgodnień Komisja i przedstawiciele Wykonawcy, dokonują ich podczas testów akceptacyjnych (tego samego lub następnego dnia testów), o ile jest to możliwe, lub na spotkaniu, które odbędzie się nie później niż w następnym Dniu Roboczym od zakończenia danej tury testów akceptacyjnych.
- 5.7. Dla zgłoszeń kategorii 'Błąd Kodów Źródłowych' Kierownik Projektu Wykonawcy/Koordinator Wykonawcy definiuje datę usunięcia problemu i usuwa je w terminie ustalonym przez Zamawiającego i Wykonawcę.
- 5.8. W przypadku Błędów Kodów Źródłowych Kierownicy Projektu/Koordinatorzy ustalają nową datę testów akceptacyjnych, w ramach których akceptacji będą podlegać wyłącznie te Scenariusze Testów Akceptacyjnych, które wcześniej wskazały na Błąd Kodów Źródłowych. Testy te prowadzone są zgodnie z niniejszą procedurą.
- 5.9. Jeżeli liczba tur testów akceptacyjnych jest większa od dwóch, o zaistniałej sytuacji Kierownicy Projektu/Koordinatorzy niezwłocznie powiadamiają uprawnionych przedstawicieli Stron.
- 5.10. Na zakończenie każdego dnia testów akceptacyjnych sporządzany jest przez Wykonawcę raport z testów akceptacyjnych, który podpisany jest przez Komisję i przedstawicieli Wykonawcy i stanowi podstawę do dokonania odbioru.
- 5.11. Błędy Kodów Źródłowych stanowią podstawę do niedokonania odbioru.

6. Odbiór jakościowy stacji dostępowych do Systemu.

- 6.1 Celem czynności kontrolnych prowadzonych w ramach odbioru jakościowego będzie sprawdzenie poprawności działania w tym dostępu do Systemu oraz jakości dostarczonego przedmiotu umowy z parametrami/funkcjonalnością opisaną w Umowie.
- 6.2 Odbiorowi jakościowemu podlegać będą losowo wybrane przez komisję 10% stacji dostępowych.
- 6.3 Wykonawca jest odpowiedzialny za rozpakowanie do odbioru jakościowego losowo wybranego Przedmiotu umowy.
- 6.4 Jeśli w czasie odbioru jakościowego jakiegokolwiek Przedmiot umowy wraz z oprogramowaniem nie będzie działał poprawnie lub nie spełni wymagań konfiguracyjnych, cała partia przeznaczona do odbioru jakościowego z danej grupy zostanie zwrócona Wykonawcy a cała procedura odbioru zostanie powtórzona od początku.
- 6.5 Wynik odbioru jakościowego zostanie potwierdzony podpisaniem protokołu odbioru jakościowego, którego wzór określa Załącznik nr 7.
- 6.6 Protokół odbioru jakościowego zostanie sporządzony w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca a 3(trzy) egzemplarze otrzymuje Zamawiający.

7. Odbiór Etapu I

- 7.1. Protokół Odbioru Etapu I, który stanowi Załącznik nr 10 do Umowy, może zostać podpisany po dokonaniu przez Komisję powołaną przez Zamawiającego i przedstawicieli Wykonawcy odbioru szkoleń, odbioru Dokumentacji, odbioru jakościowego, odbioru ilościowego przedmiotu Umowy.
- 7.2. Protokoły odbioru ilościowego, jakościowego, dokumentacji, szkoleń będą stanowiły załączniki do Protokołu Odbioru Etapu I.
- 7.3. Po dokonaniu odbioru 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”.
- 7.4. Protokół Odbioru Etapu I zostanie sporządzony w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca a 3(trzy) egzemplarze otrzymuje Zamawiający.

Plan Zarządzania Projektem (PZP) nie jest produktem Umowy i nie podlega odbiorowi, podlega natomiast akceptacji przez Kierownika Projektu ze strony Zamawiającego zgodnie z procedurą akceptacji dokumentacji opisaną powyżej. Fakt akceptacji zostanie potwierdzony przez Komitet Sterujący.

III. Odbiór prac w zakresie Etapu II.

1. Po zakończeniu każdego kolejnego kwartału obowiązywania Umowy, w terminie 10 dni roboczych, Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy przedstawi do akceptacji Koordynatorowi ze strony Zamawiającego raport z wykonanych czynności za miniony kwartał wraz z określeniem czasów reakcji na zgłoszone awarie i czasów usunięcia awarii.
2. Koordynator w terminie 2 dni roboczych zaakceptuje raport, bądź zgłosi do niego uwagi.
3. W przypadku zgłoszenia uwag do raportu Wykonawca niezwłocznie uwzględni uzasadnione uwagi i przekaże raport ponownie do akceptacji.
4. Jeżeli zgłoszone, uzasadnione uwagi zostaną uwzględnione w ponownie przekazanym raporcie, raport zostanie zaakceptowany.
5. Zaakceptowany przez Koordynatora raport będzie podstawą do podpisania Protokołu odbioru usługi za każdy kolejny kwartał obowiązywania Umowy. W przypadku podstaw do naliczenia przez Zamawiającego kar umownych Koordynator zamieści taką informację w poz. uwagi.
6. Protokół odbioru Usługi sporządzony zostanie w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 (trzy) egzemplarze otrzymuje Zamawiający i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca.
7. Wzór Protokołu odbioru usługi określa załącznik nr 15 do Umowy.
8. Na koniec każdego miesiąca obowiązywania Umowy w którym skorzystano z puli osobogodzin Wykonawca przedstawi Zamawiającemu miesięczny rejestr osobogodzin wskazujący liczbę osobogodzin wykorzystanych przez Zamawiającego w danym miesiącu wraz z opisem wykonanych zadań oraz liczbę przysługujących Zamawiającemu osobogodzin do wykorzystania w kolejnych miesiącach obowiązywania Umowy. Przedstawiciele zamawiającego zweryfikują miesięczny rejestr osobogodzin i przedstawią ewentualne zastrzeżenia Wykonawcy w terminie 4 Dni Roboczych od daty przekazania rejestru Zamawiającemu. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez Zamawiającego, Wykonawca ustosunkuje się do uwag i przedstawi nowy miesięczny rejestr osobogodzin w terminie 2 Dni Roboczych od daty otrzymania uwag. W przypadku braku zastrzeżeń ze strony Zamawiającego w ww. terminie, Strony uznają taki miesięczny rejestr osobogodzin za potwierdzony i wyczerpujący uwagi oraz roszczenia Stron odnośnie stanu wykonania Umowy. Przygotowanie raportu spoczywa na Koordynatorze ze strony Wykonawcy. Czas pracy Koordynatora po stronie Wykonawcy nie wchodzi w zakres kupowanej puli osobogodzin.
9. Rejestry osobogodzin podpisane - bez uwag – przez reprezentantów stron, o którym mowa w pkt. 8 będą podstawą do podpisania przez przedstawicieli ze strony Zamawiającego oraz Wykonawcy Protokołu Odbioru Usługi, dot. wykorzystanych osobogodzin za dany kwartał obowiązywania umowy. Wzór takiego protokołu określa Załącznik nr 16 do Umowy.
10. W przypadku, kiedy Wykonawca zidentyfikuje zagrożenia wynikające z realizacji zleconych prac poinformuje o nich Zamawiającego. Jeżeli Zamawiający podtrzyma decyzję o realizacji zlecenia, to zlecenie takie należy przekazać Wykonawcy w formie pisemnej przez Koordynatora ze strony Zamawiającego.
11. Wzór Protokołu odbioru usługi, dot. wykorzystanych osobogodzin określa załącznik nr 16 do Umowy.

Wymagania w zakresie dokumentacji

1. W ramach realizacji umowy Wykonawca opracuje i dostarczy Zamawiającemu dokumentację związaną z Przedmiotem Umowy:
 - PZP (Plan Zarządzania Projektem);
 - Harmonogram realizacji Umowy;
 - Plan Testów Akceptacyjnych i Scenariusze Testów Akceptacyjnych;
 - Plan szkoleń;
 - Dokumentację projektową;
 - Dokumentację powykonawczą;
 - Dokumentację eksploatacyjną.
 - Plan migracji
 - Podręcznik użytkownika
 2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 podlega akceptacji Zamawiającego.
 3. Wersje robocze Dokumentacji Systemu, które będą podlegały odbiorowi, Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy będzie przekazywał drogą elektroniczną do Kierownika Projektu po stronie Zamawiającego.
 4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zostanie odebrana protokołem odbioru dokumentacji (Załącznik nr 9 do Umowy), podpisanym przez komisję powołaną do odbioru przedmiotu Umowy. Szczegółowa procedura odbioru dokumentacji została opisana w Załączniku nr 4 do Umowy.
 5. Dokumentacja projektowa musi zawierać następujące dokumenty:
 - specyfikację wymagań dla przedmiotu Umowy;
 - Projekt Techniczny.
- Dokumentacja projektowa musi cechować 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.
6. Dokumentacja powykonawcza zawierać będzie:
 - a) opis zainstalowanego (rejestr konfiguracji) Sprzętu, oprogramowania Standardowego oraz Dedykowanego wraz z informacjami o parametrach i sposobie konfiguracji,
 - b) listę urządzeń i oprogramowania składającego się na System z podziałem na Sprzęt, oprogramowanie Standardowe i Dedykowane (elementy dostarczone w ramach Umowy muszą być wyszczególnione osobno) analogicznie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 3, specyfikacja ilościowo-cenowa,
 - c) instrukcje obsługi Sprzętu i oprogramowania Standardowego,
 - d) opis interfejsów Systemu (zamieszczony w oddzielnym dokumencie),
 - e) wskazanie punktów krytycznych i zagrożeń mających wpływ na niezawodne działanie Systemu.
 - f) instrukcje instalacji oprogramowania klienckiego na stanowiskach roboczych,
 - g) schematy blokowe systemu SIO II oraz przepływu informacji w ramach Systemu,
 - h) Ponadto dostarczona dokumentacja musi zawierać informacje pozwalające do opracowania dokumentacji bezpieczeństwa SIOII (SWB i PBE zgodnie z ustawą o ochronie informacji

niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r.).

7. Dokumentacja eksploatacyjna Systemu obejmować będzie procedury związane z administracją, eksploatacją, bezpieczeństwem i kontrolą bezpieczeństwa Systemu, w szczególności:
- a) procedury o charakterze testowym;
 - b) procedury działania administratora i użytkownika;
 - c) procedury konserwacji;
 - d) procedury awaryjne (w tym dotyczące wykonywania kopii bezpieczeństwa SIO II, przywracania oprogramowania SIO II z kopii bezpieczeństwa);
 - e) opis konfiguracji przeznaczony dla administratorów;
 - f) opis procedur eksploatacyjnych przeznaczony dla administratorów i operatorów;
 - g) szczegółową procedurę zgłaszania awarii;
 - h) numery telefonów, numery faksu oraz e-mail, pod którymi możliwe będzie dokonywanie zgłoszeń o awariach przez Zamawiającego;
 - j) nazwiska osób i numery telefonów do kontaktów w celu udzielania nieodpłatnych konsultacji.

Każda z procedur będzie zawierać minimum następujące informacje:

- identyfikator i nazwę procedury,
- rodzaj procedury,
- data utworzenia i zatwierdzenia oraz wersja procedury,
- cel i zakres procedury,
- warunki uruchomienia procedury i oczekiwany oraz możliwy rezultat jej wykonania,
- dane osób, które opracowały procedurę, sprawdziły, zaakceptowały i zatwierdziły,
- wzór formularza zgłoszenia awarii,
- algorytm działania, jaki należy zastosować, wykonując kolejne czynności, aby osiągnąć postawiony cel, w tym z informacją o osobie, która powinna wykonać dane czynności.

8. Dokumentacja eksploatacyjna dostarczanego sprzętu zawierać będzie rejestr z wykazem zawierającym numery seryjne urządzeń, dysków twardych. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania dokumentacji w języku polskim w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazania jej Zamawiającemu w formie drukowanej oraz niezabezpieczonej przed edycją wersji elektronicznej (płyta CD lub DVD) w formacie MS Word – DOC i Adobe Acrobat – PDF (dopuszcza się inne formaty zapisu dokumentacji np. diagramy UML lub formaty wektorowe, jak DWG, DXF, w takim przypadku zostanie dołączona przeglądarka obsługująca wykorzystane formaty).
9. Wykonawca zobowiązany jest do nanoszenia do dokumentacji powykonawczej i eksploatacyjnej wszelkich, zmian wprowadzonych przez Wykonawcę w okresie gwarancji, o którym mowa w Załączniku nr 2 „Wymagania gwarancyjne i serwisowe” oraz przekazania zaktualizowanej wersji dokumentów Zamawiającemu w terminie do 5 Dni Roboczych od wprowadzenia zmiany, w formie elektronicznej w ilości i formie określonych w przedmiotowym załączniku.

Wymagania w zakresie szkoleń

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia w ramach realizacji Umowy szkoleń dla pracowników Zamawiającego w zakresie:
 - I – obsługi użytkowej oprogramowania dedykowanego dla użytkowników wiodących (końcowych) systemu w ilości 100 użytkowników (szkolenie min. 5 dniowe)
 - II – obsługi administracji merytorycznej realizowanej z poziomu oprogramowania dedykowanego w ilości 8 osób (szkolenie min. 3 dniowe)
 - III – technicznej administracji systemu SIO II, tj.:
 - a. szkolenie do poziomu średniozaawansowanego z zakresu zastosowanego systemu operacyjnego, przeprowadzone przez certyfikowany ośrodek w ilości 4 osób,
 - b. szkolenie do poziomu średniozaawansowanego z zakresu zastosowanej bazy danych, przeprowadzone przez certyfikowany ośrodek w ilości 4 osób,
 - c. szkolenie z oprogramowania dedykowanego SIO II w ilości 4 osób (szkolenie min. 2 dniowe)Zakres materiału szkoleniowego musi obejmować m.in.: opis technologii klastrowych, rozwiązań do monitoringu SIO II, rozwiązania kopii bezpieczeństwa systemu.
Ilość dni szkolenia z pkt. a, b musi odpowiadać katalogowej ofercie danego ośrodka szkoleniowego.
 - IV – technicznej konfiguracji stanowisk dostępowych w ilości 4 osób (szkolenie min. 2 dniowe)
 - V - obsługi modułu audytu dla pionu ochrony informacji niejawnych w ilości 22 osoby (szkolenie min. 2 dniowe)
2. szkolenie powinno zapewnić należyte przygotowanie wytypowanych przez Zamawiającego pracowników do pełnego wykorzystania dostarczonych elementów infrastruktury.
3. Szkolenie dla pkt III lit. a i b zostanie przeprowadzone w autoryzowanym ośrodku szkoleniowym na terenie Warszawy dla produktów i rozwiązań zastosowanych w SIOII i potwierdzone wydaniem imiennych certyfikatów.
4. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w języku polskim i zapewni uczestnikom materiały szkoleniowe w jęz. polskim.
5. Ilość godzin szkoleniowych w ciągu dnia musi wynosić 8. Wykonawca sporządzi listy obecności osób przeszkolonych. Listy te, wraz z harmonogramem szkolenia i kopią imiennych certyfikatów będą stanowiły załączniki do protokołu odbioru szkolenia i dostarczy Zamawiającemu.
6. Szkolenie obejmuje wykłady teoretyczne i laboratoria praktyczne.
7. Wykonawca pokrywa wszelkie koszty związane z przeprowadzeniem przeszkoleniem (w tym: wyżywienie, napoje, noclegi, za wyjątkiem dojazdów pracowników Zamawiającego).
8. Protokół odbioru szkolenia zostanie sporządzony w czterech (4) jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony będzie dla Wykonawcy, a trzy (3) dla Zamawiającego.

PROTOKÓŁ ODBIORU JAKOŚCIOWEGO
(wzór)

do umowy nr z dnia r.

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

Ze strony Wykonawcy:

.....

.....

(nazwa i adres)

.....

(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej Policji)

Komisja powołana na mocy Decyzji z dnia przeprowadziła czynności kontrolne na podstawie zatwierdzonej przez Strony umowy procedury i potwierdza zgodność jakości dostarczonego produktu z parametrami/funkcjonalnością zawartymi w opisie dot. zadania 1 przedmiotu umowy.

Wynik odbioru jakościowego:

Pozytywny*

Negatywny*

Uwagi:

.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1.

2.

3.

(Członkowie komisji Zamawiającego)

1.

2.

3.

(upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)

*- niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU ILOŚCIOWEGO (wzór)

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	Jedn. miary	Ilość	Nr seryjny	Wartość jednostk. [netto w zł]	Wartość łączna [brutto w zł]	Dokumentacja techniczna / Instrukcja obsługi / świadectwo	Uwagi
Razem								

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

zastrzeżenia:

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

.....
Członkowie:

1.
2.
3.
4.
5.

(Członkowie komisji Zamawiającego)

*niewłaściwe skreślić

.....
(upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)

PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTACJI (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)

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)

PROTOKÓŁ ODBIORU ETAPU I
(wzór)

do umowy nr z dnia.....r.

Miejsce dokonania odbioru:

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

Data dokonania odbioru:

Ze strony Wykonawcy:

.....
.....

.....

(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

Biuro Łączności i Informatyki
Komendy Głównej Policji
02-520 Warszawa, ul. Wiśniowa 58 a

Komisja do odbioru Przedmiotu Zamówienia w składzie:

1. _____
2. _____
3. _____

powołana na mocy Decyzji z dnia potwierdza wykonanie Przedmiotu Umowy zgodnie/niezgodnie* z warunkami zawartymi w Umowie.

Uwagi:

.....
.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

Członkowie:

(Członkowie komisji Zamawiającego) (upoważniony Przedstawiciel ze strony Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU SZKOLENIA (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)

Termin szkolenia

Ilość godzin szkolenia:

Liczba uczestników szkolenia:.....

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)
Wykonawcy)

(upoważniony Przedstawiciel

Określenie dopuszczalnych działań:

Zasady dokumentowania wykonywanych działań:

Warszawa, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zatrudnienia)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że zobowiązuję się do nie przekazywania, nie ujawniania oraz nie wykorzystywania w celach innych niż związanych z realizacją Umowy, bez zgody Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP wiadomości udostępnionych przez pracowników i funkcjonariuszy BŁiI KGP oraz uzyskanych w związku z wykonywaniem Umowy pomiędzy Komendantem Głównym Policji a firmą, a nie podlegających wykluczeniom na podstawie poniższych zapisów:

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

.....
(podpis składającego oświadczenie)

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA PRZEMYSŁOWEGO
dotyczy Umowy nr z dnia

W związku z wykonywaniem ww. Umowy przez firmę z siedzibą w na podstawie art. 71 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010 nr 182 poz. 1228), określa się następujące wymagania dotyczące ochrony informacji niejawnych o maksymalnej klauzuli „**POUFNE**”, udostępnionych Wykonawcy lub, z którymi Wykonawca może zapoznać się w trakcie realizacji niniejszej Umowy:

1. Instrukcja określa wymagania dotyczące ochrony informacji niejawnych oznaczonych maksymalną klauzulą „**POUFNE**”, które zostaną udostępnione Wykonawcy przedmiotowego zadania oraz przez niego uzyskane lub utworzone w związku z realizacją Umowy.
2. W czasie realizacji Umowy może zaistnieć konieczność dostępu Wykonawcy do informacji niejawnych o maksymalnej klauzuli POUFNE systemów: SIO, SNP – obejmujących urządzenia, oprogramowanie i dokumentację. Wyżej wymienione komponenty podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych. Zamawiający wskaże lokalizacje takich danych oraz zapozna Wykonawcę z procedurami bezpieczeństwa dotyczącymi pozyskiwania informacji niejawnych w zakresie wymaganym do realizacji zleconych w ramach Umowy prac.
3. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony informacji niejawnych Zamawiającego, do których może mieć dostęp, w związku z realizacją Umowy oraz dołożenia należytej staranności dla zachowania poufności tych informacji i zapobieżenia ujawnienia ich osobom trzecim.
4. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) Przestrzegania procedur i przepisów dotyczących ochrony dokumentów i materiałów w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010 Nr 82, poz. 1228 z późn.zm) pod rygorem zerwania Umowy z winy Wykonawcy i odpowiedzialności finansowej oraz karnej za niezgodne z przepisami prawa przetwarzanie informacji niejawnych lub ujawnienie informacji niejawnych podlegających ochronie, wynikającej z ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. 1997 Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
 - 2) Dostarczenia Zamawiającemu danych personalnych Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię poświadczenia bezpieczeństwa i zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 14 ust. 3 pkt 3 i 4 ww. ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
 - 3) Przekazania, najpóźniej w dniu podpisania Umowy, do Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji uwierzytelnionej kopii ważnego świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego trzeciego stopnia lub wyższego potwierdzającego zdolność Wykonawcy do ochrony informacji niejawnych o klauzuli „**POUFNE**” lub wyższej.
 - 4) Przed uzyskaniem dostępu do informacji niejawnych Zamawiającego, przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Wykonawcy w zakresie ochrony informacji niejawnych na podstawie art. 19 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228z późn.zm).
 - 5) Niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach związanych z dostępem Wykonawcy do informacji niejawnych, a w tym o potrzebie zawarcia z podwykonawcą Umowy związanej z dostępem do informacji niejawnych.
 - 6) Niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach w jego systemie ochrony informacji niejawnych.
 - 7) Dokonywania w siedzibie Zamawiającego wszelkich czynności związanych z dostępem do informacji niejawnych jedynie w sposób i w zakresie niezbędnym dla potrzeb należytego wykonania Umowy, zapobiegający niekontrolowanemu i niedokumentowanemu przetwarzaniu tych informacji.

- 8) Niezwłocznego informowania Dyrektora Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji w przypadku stwierdzenia lub podejrzewania wystąpienia zagrożeń lub faktów wskazujących na możliwość ich wystąpienia dla ochrony informacji niejawnych udostępnionych Wykonawcy w związku z realizacją Umowy.
 - 9) W trakcie wykonania Umowy informowania merytorycznych pracowników Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji o konieczności użycia przez Wykonawcę informatycznych nośników danych³, materiałów, dodatkowego oprogramowania komputerowego, sprzętu i innych urządzeń, niestanowiących własności Zamawiającego, lecz niezbędnych dla należytego wykonania Umowy.
 - 10) Przekazania Zamawiającemu po zakończeniu prac objętych Umową, wszelkich nośników i materiałów z zapisanymi informacjami niejawnymi Zamawiającego oraz skutecznego wyeliminowania oprogramowania komputerowego w sprzęcie i urządzeniach Wykonawcy, gdzie mogłyby się znajdować te informacje.
 - 11) Przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego obowiązujących w obiektach Zamawiającego.
5. Dyrektor Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji wyznacza, który upoważniony jest do szkolenia, nadzorowania (kontroli) i doradztwa w zakresie wykonywania przez Wykonawcę obowiązku ochrony przetwarzanych informacji niejawnych w związku z realizacją Umowy.
 6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia przedstawicielowi Zamawiającego, reprezentowanego przez warunków do nadzorowania, kontroli, szkolenia i doradztwa w zakresie obowiązku ochrony przez Wykonawcę przekazanych mu informacji niejawnych.
 7. Wykonawca przyjmuje do wiadomości i wyraża zgodę na to, że:
 - 1) Przebywanie pracowników Wykonawcy w obiektach Zamawiającego w związku z wykonywaniem Umowy jest monitorowane oraz rejestrowane.
 - 2) Materiały wytworzone przez Wykonawcę w związku z wykonywaniem Umowy mogą posiadać, co najwyżej klauzulę „POUFNE”.
 - 3) Jeżeli w związku z wykonywaniem umowy zostaną wytworzone informacje niejawne, odpowiednią klauzulę tajności nadaje osoba, o której mowa w art. 6 ust.1 ww. ustawy o ochronie informacji niejawnych, zgodnie ze wskazaniem zawartymi w pkt. 2.
 - 4) Komputery przenośne oraz wymienne informatyczne nośniki danych, które zostały użyte do przetwarzania informacji niejawnych Zamawiającego zostaną zdeponowane u Zamawiającego do czasu zakończenia Umowy lub mogą być wynoszone za zgodą Zamawiającego po zastosowaniu uzgodnionej przez Strony procedury gwarantującej skuteczne usunięcie zapisanych na nich informacji przetwarzanych w związku z wykonywaniem Umowy.
 - 5) W przypadku uzyskania dostępu do informacji niejawnych Zamawiającego informatyczne nośniki danych z urządzeń, o których mowa w pkt 4, ulegną komisijnemu zniszczeniu.
 8. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, nieprzebrzegania zapisów niniejszej Instrukcji Bezpieczeństwa Przemysłowego, a także otrzymania negatywnego stanowiska ze strony Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie utraty przez Wykonawcę zdolności do ochrony informacji niejawnych, Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy z winy Wykonawcy, a powstałe z tego faktu skutki finansowe i prawne obciążą Wykonawcę.
 9. Do informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” lub „ZASTRZEŻONE”, z którymi Wykonawca może zostać zapoznany w związku z wykonaniem Umowy, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające stosowne poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „POUFNE” wraz z zaświadczeniem o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych.
10. Przed podpisaniem Umowy, Wykonawca przekaze Zamawiającemu:

³ Materiał lub urządzenie w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.)

- 1) wykaz pracowników posiadających dostęp do informacji niejawnych w związku z realizacją Umowy,
- 2) wykaz osób odpowiedzialnych za ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem przekazanych Wykonawcy informacji niejawnych,

Wykaz o którym mowa powyżej będzie zawierał:

- imię i nazwisko,
 - numer PESEL,
 - seria i numer dokumentu tożsamości,
 - zajmowane stanowisko w firmie,
 - zakres czynności realizowanych w ramach Umowy,
 - oraz następujące dokumenty:
 - o poświadczone za zgodność z oryginałem kopie aktualnych poświadczeń bezpieczeństwa o klauzuli co najmniej „POUFNE” pracowników/osób wskazanych w ww. wykazach,
 - o poświadczone za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach w zakresie ochrony informacji niejawnych pracowników/osób wskazanych w ww. wykazach.
11. Wykonawca zapewni udział w realizacji Umowy wyłącznie osobom objętym ww. wykazem. W przypadku konieczności udziału w realizacji Umowy osób (ekspertów) nie ujętych w wykazie, Wykonawca poinformuje pisemnie o tym zamiarze Zamawiającego z 3-dniowym wyprzedzeniem wskazując te osoby oraz przyczyny wprowadzonych zmian.
 12. Zmiany, o których mowa w ust. 11 wymagają zgody Zamawiającego oraz spełnienia wymogów zawartych w ust. 9.
 13. Wykonawcy zabrania się powielania dokumentów otrzymanych od Zamawiającego.
 14. Prawo dostępu do przedmiotu umowy oraz informacji i materiałów podlegających ochronie na podstawie Ustawy, mają wyłącznie osoby, które są objęte wykazem określonym w pkt 10 niniejszej instrukcji.
 15. Fakt realizowania Umowy nie może być wykorzystany przez Wykonawcę do żadnego rodzaju materiałów marketingowych, ani też być publikowany w środkach masowego przekazu (tj.: prasa, telewizja, internet, radio, portale społecznościowe, itp.) a w szerszym znaczeniu także książka, film, plakat, kino, bannery reklamowe.
 16. Zgodnie z art. 14 Ustawy za ochronę informacji niejawnych udostępnionych Wykonawcy, odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, której te informacje zostały udostępnione.
 17. Naruszenia przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn.zm) oraz postanowień niniejszej instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego a także otrzymania negatywnego stanowiska ze strony Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie utraty przez Wykonawcę zdolności do ochrony informacji niejawnych skutkują:
 - a) odpowiedzialnością karną wynikającą z przepisów rozdziału XXXIII ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
 - b) odpowiedzialnością prawną – natychmiastowym wypowiedzeniem umowy z winy Wykonawcy,
 - c) odpowiedzialnością finansową w postaci wynagrodzenia Zamawiającemu poniesionych wydatków oraz strat związanych z opóźnieniem wykonania wdrożenia produkcyjnego systemu.

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI (wzór)

do umowy nr z dnia

za okres (od – do): r.

Miejsce dokonania odbioru:

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

Data dokonania odbioru:

Ze strony Wykonawcy:

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

(Przedstawiciel/e Wykonawcy)

Ze strony Zamawiającego:

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

Komisja do obioru przedmiotu zamówienia w składzie:

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

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

Uwa-

gi**
.....
.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia/koordynatora:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1.

2.

(Członkowie komisji Zamawiającego/koordynator)
(Przedstawiciel/e Wykonawcy)

* - niepotrzebne skreślić

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

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI, dot wykorzystanych osobogodzin (wzór)
do umowy nr z dnia
za okres (od – do): r.

Miejsce dokonania odbioru:

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

Data dokonania odbioru:

Ze strony Wykonawcy:

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

(Przedstawiciel/e Wykonawcy)

Ze strony Zamawiającego:

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

Komisja do obioru przedmiotu zamówienia w składzie:

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

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

Uwa-

gi**
.....
.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia/koordynatora:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1.

2.

(Członkowie

komisji

Zamawiającego/koordynator)

(Przedstawiciel/e Wykonawcy)

* - niepotrzebne skreślić

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