



KOMENDA GŁÓWNA POLICJI

02 – 624 Warszawa
ul. Puławska 148/150

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

EF-7003/17.

„ZATWIERDZAM”

Sprawa nr 133/BLiI/17/KK

ZASTĘPCA DYREKTORA
BIURA LENIŃSKIEGO
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI
Małgorzata KUBICKA

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SIWZ)**

Dotyczy: przetargu nieograniczonego o wartości powyżej 135.000 Euro

ogłoszonego przez Komendanta Głównego Policji na realizację zamówienia pn.:

Zakup usługi serwisu dla oprogramowania dedykowanego i baz danych systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) wraz z pulą osobogodzin na dodatkowe prace związane z modernizacją systemu SWOP.

Warszawa, dnia *8 lipca* 2017 r.

Sprawa nr 133/BLiI/17/KK

Komendant Główny Policji, zwany dalej Zamawiającym, zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „**Zakup usługi serwisu dla oprogramowania dedykowanego i baz danych systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) wraz z pulą osobogodzin na dodatkowe prace związane z modernizacją systemu SWOP, numer postępowania 133/BŁiI/17/KK**, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 1020 oraz 1265), zwanej dalej ustawą Pzp oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380) jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim (art. 9 ust. 2 ustawy Pzp). Zamawiający dopuszcza wykorzystanie języka obcego w zakresie określonym w art. 11 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U.2011.43.224 j.t.).

II. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

KOMENDA GŁÓWNA POLICJI

02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150

Regon: 012137497

Adres do korespondencji:

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH i FUNDUSZY POMOCOWYCH

BIURO FINANSÓW KGP,

02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38

tel. 22-60-120-44,

faks. 22-60-118-57,

e-mail: zamowieniakgp@policja.gov.pl

strona internetowa: www.policja.pl

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

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej, o której mowa w art. 91a – 91e ustawy Pzp.
3. Zamawiający przewiduje przeprowadzenie postępowania w tzw. procedurze odwróconej, o której mowa w art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest: *Zakup usługi serwisu dla oprogramowania dedykowanego i baz danych systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) wraz z pulą osobogodzin na dodatkowe prace związane z modernizacją systemu SWOP.*
2. Przedmiot zamówienia został szczegółowo opisany w Załączniku nr 1 do Projektu umowy.
3. Przedmiot zamówienia określony został we Wspólnym Słowniku Zamówień: **CPV: 72253200-5.**
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych .
5. Zamawiający nie dopuszcza oraz nie wymaga składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 ustawy Pzp.
7. Zamawiający dopuszcza powierzenie zamówienia podwykonawcom Wykonawcy.
8. Wykonawca ma obowiązek (zgodnie z art. 36 b ust. 1 ustawy Pzp) wskazania w ofercie części zamówienia, których zamierza powierzyć podwykonawcom, **i podania firm (nazw) podwykonawców.** Brak powyższej informacji w ofercie oznaczać będzie, że Wykonawca nie będzie korzystał z podwykonawstwa przy realizacji zamówienia.
9. Ilekroć w dalszych postanowieniach Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, mowa jest o przedmiocie zamówienia bez bliższego oznaczenia, należy przez to rozumieć przedmiot zamówienia wskazany w ust. 1.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin końcowy realizacji zamówienia: **na okres 12 miesięcy od dnia 03.11.2017r.**

VI. WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

O zamówienie może się ubiegać Wykonawca, który:

1. spełnia następujące warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:
 - 1.1 zdolności technicznej lub zawodowej - posiadania wiedzy i doświadczenia, w tym:**
 - wykonania w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie: zamówienia polegającego na wykonaniu co najmniej 1 (jednej) usługi polegającej na serwisie systemu informatycznego, działającego w oparciu o serwery pracujące w środowisku rozproszonym (w min. 10 lokalizacjach na terenie kraju) przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz o wartości co najmniej 600.000,00 zł brutto;
 - 1.2 zdolności technicznej lub zawodowej - posiadania wiedzy i doświadczenia, w tym:**
 - dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj. tym co najmniej 4 specjalistami posiadającymi wiedzę z zakresu technologii: Microsoft.Net, Visual Basic, a w szczególności C#, Visual Basic.Net, Visual Basic 6, Visual FoxPro 9.
2. nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 5 ustawy Pzp.

Zgodnie z art.24 ust. 5 ustawy Pzp Zamawiający wykluczy Wykonawcę:

- 1) w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615);
- 2) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy Wykonawca w wyniku Zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
- 3) jeżeli Wykonawca lub osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 14 ustawy Pzp, uprawnione do reprezentowania Wykonawcy pozostają w relacjach określonych w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy Pzp z:
 - a) Zamawiającym,
 - b) osobami uprawnionymi do reprezentowania Zamawiającego,
 - c) członkami komisji przetargowej,
 - d) osobami, które złożyły oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2a ustawy Pzp– chyba że jest możliwe zapewnienie bezstronności po stronie Zamawiającego w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- 4) który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z Zamawiającym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1–4 ustawy Pzp, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;
- 5) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny nie niższą niż 3000 złotych;
- 6) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za wykroczenie, o którym mowa w pkt 5;
- 7) wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną nie niższą niż 3000 złotych;
- 8) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 15 ustawy Pzp, chyba że Wykonawca dokonał

- płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.
3. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
 4. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
 5. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16–20 lub ust. 5 ustawy Pzp, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu Wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec Wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
 6. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp. W przypadkach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 19 ustawy Pzp, przed wykluczeniem Wykonawcy, Zamawiający zapewnia temu Wykonawcy możliwość udowodnienia, że jego udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji. Zamawiający wskazuje w protokole sposób zapewnienia konkurencji.

VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

Zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. *w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego* (Dz. U. 2016, poz. 1126):

1. W celu wykazania spełniania warunków, o których mowa w Rozdz. VI ust. 1 SIWZ oraz braku podstaw wykluczenia Zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:

1.1. Oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu w formie Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ).

Wykonawca składający ofertę w dwóch zadaniach musi w sposób precyzyjny określić, którego zadania dotyczą informacje zawarte w JEDZ w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

Wzór JEDZ określa rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r. (Dz. Urz. UE nr L 3 z 6.1.2016).

Zamawiający wymaga wypełnienia JEDZ w zakresie odpowiadającym wszelkim wymaganiom

określonym w SIWZ. Zamawiający zaleca wykorzystanie pełnej wersji formularza znajdującej się na stronie www.uzp.gov.pl, zawierającej wszystkie pozycje, również te niepodlegające wypełnieniu w danym postępowaniu.

W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, Jednolity Europejski Dokument Zamówienia składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji oraz brak podstaw wykluczenia.

1.2. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu: składa Jednolity Europejski Dokument Zamówienia dotyczący podwykonawców.

2. W celu wykazania, że oferowane dostawy spełniają wymagania Zamawiającego Wykonawca składa wraz z ofertą: nie dotyczy

3. Ponadto Wykonawca musi złożyć:

3.1. Wypełniony Formularz ofertowy (o treści zalecanej z załącznikiem nr 1 do SIWZ).

Ponadto, Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, przekazuje zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

4. Korzystanie z zasobów podmiotów trzecich

4.1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

4.2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

4.3. Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5 ustawy Pzp.

4.4. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

4.5. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez

zamawiającego powstałą wskutek niedostępności tych zasobów, chyba że za niedostępność zasobów nie ponosi winy.

4.6. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji składa Jednolite Europejskie Dokumenty Zamówienia dotyczące tych podmiotów.

4.7. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający **żąda złożenia wraz z ofertą dokumentów, które określają w szczególności:**

- 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- 2) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego,
- 3) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego,
- 4) czy podmiot, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, realizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

Wykonawca powołujący się na zasoby podmiotu trzeciego musi złożyć wraz z ofertą pisemne zobowiązanie podmiotu trzeciego (w formie oryginału) do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia oraz dowody, że osoba podpisująca takie zobowiązanie, była uprawniona do działania w imieniu podmiotu trzeciego. Pełnomocnictwo należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczoną notarialnie za zgodność z oryginałem.

5. Zamawiający, w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp oraz informacji zawartych w Jednolitym Europejskim Dokumencie Zamówienia (wykonawców, podwykonawców, podmiotów trzecich), będzie żądał złożenia następujących aktualnych dokumentów:

5.1 W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

5.1.1. wykazu usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy;

w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty

potwierdzające ich należyte wykonanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

5.1.2. wykazu osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, ich doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami.

5.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia:

5.2.1 odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.

5.2.2 zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

5.2.3 zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

5.2.4 informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy Pzp oraz, odnośnie skazania za wykroczenie na karę aresztu, w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy Pzp, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

5.2.5 oświadczenia wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo - w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji - dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności.

5.2.6 oświadczenia wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne.

- 5.2.7 oświadczenia wykonawcy o braku wydania prawomocnego wyroku sądu skazującego za wykroczenie na karę ograniczenia wolności lub grzywny w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy Pzp.
- 5.2.8 oświadczenia wykonawcy o braku wydania wobec niego ostatecznej decyzji administracyjnej o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 7 ustawy Pzp.
- 5.2.9 oświadczenia wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 716).

UWAGA!!

Zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp (oświadczenia i dokumenty wskazane w Rozdz. VII ust. 5.1 i 5.2 SIWZ).

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

- 6.1. zamiast dokumentów wymienionych w pkt. 5.2.4, składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 oraz ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy Pzp;
- 6.2. zamiast dokumentu wymienionego w pkt. 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- a) nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - b) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

Dokumenty, o których mowa w ust. 6.1 i ust. 6.2 lit. b, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Dokument, o którym mowa w ust. 6.2 lit. a, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.

Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 6.1 oraz pkt. 6.2, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub

gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Przepis § 7 ust. 2 *Rozporządzenia w sprawie rodzajów dokumentów* stosuje się.

W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w pkt. 5.2.4, składa dokument, o którym mowa w pkt 6.1 w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 14 i 21 oraz ust. 5 pkt 6 ustawy Pzp. Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie wydaje się takich dokumentów, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Przepis § 7 ust. 2 zdanie pierwsze *Rozporządzenia w sprawie rodzajów dokumentów* stosuje się. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

7. Wymagana forma składanych dokumentów:

- 7.1. Oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale.
- 7.2. Dokumenty, o których mowa w rozporządzeniu, inne niż oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 7.3. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
- 7.4. wszelkie czynności Wykonawcy związane ze złożeniem wymaganych dokumentów (w tym m.in.: składanie oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, poświadczanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem) muszą być dokonywane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy,
- 7.5. **w przypadku dokonywania czynności związanych ze złożeniem wymaganych dokumentów przez osobę(y) nie wymienioną(e) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem,**
- 7.6. poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu,
- 7.7. dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski.

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

1. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest Karolina Krzepina - Kropidłowska - Wydział Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych BF KGP, tel. (22) 60 119-82.
2. Zamawiający urzęduje w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 8.15 do 16.15 (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazywać będą w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną z zachowaniem zasad określonych w ustawie Pzp. Zamawiający wymaga aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane na adres do korespondencji określony w rozdziale II niniejszej SIWZ.
4. Korespondencja przesyłana po godzinach urzędowania (tj., która wpłynie do Zamawiającego po godzinie 16:15) zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy Zamawiającego.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o udzielenie wyjaśnień treści SIWZ.

IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:

1. Przystępując do przetargu, Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium, zaznaczając cel wpłaty, w wysokości 25 000,00 zł; (dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100).
2. Forma wnoszenia wadium.

Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach, w:

- pieniądzu,
- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- gwarancjach bankowych,
- gwarancjach ubezpieczeniowych,
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. 2014 poz. 1804

oraz 2015 poz. 978, 1240 z późn. zm.).

3. Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na podany niżej rachunek bankowy Zamawiającego (kserokopię dokumentu potwierdzającego dokonanie powyższej operacji Wykonawca winien dołączyć do oferty):

Komenda Główna Policji Narodowy Bank Polski O/O Warszawa 07 1010 1010 0071 2613 9120 0000 z dopiskiem nr sprawy 133/BLiI/17/KK

4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert, tj. wadium musi być złożone lub wpłynąć na rachunek Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert i musi obejmować cały okres związania ofertą.
5. Wadium wniesione w jednej z form określonych w pkt. 2 (z wyłączeniem formy pieniężnej), należy złożyć w formie oryginału w Biurze Finansów KGP przy ul. Domaniewskiej 36/38 w Warszawie pok. 435 (w dniach od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godz. 9.00-15.00).
- Nie należy załączać oryginału dokumentu wadialnego do oferty.**
6. Dokumenty, o których mowa w pkt 5, muszą być podpisane przez przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a oraz art. 46 ust. 5 ustawy Pzp na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą.
7. Wykonawca, który nie zabezpieczy złożonej oferty wadium w wymaganej formie zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą.
8. Zamawiający dokona zwrotu wadium lub zatrzyma wadium na zasadach określonych w ustawie Pzp.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy Pzp, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy Pzp, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.

X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

Termin związania ofertą wynosi 60 dni.

Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawca przedstawi ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ poprzez wypełnienie

i podpisanie formularza ofertowego (zalecaną treść formularza stanowi załącznik nr 1 do SIWZ).

2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę we własnym imieniu lub w imieniu innego Wykonawcy (ów).
3. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami - pod rygorem jej odrzucenia - musi być sporządzona w języku polskim (zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy Pzp). Oferta musi być podpisana przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy wobec osób trzecich.
4. Zgodnie z art. 23 ustawy Pzp Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. w formie konsorcjum) pod warunkiem, że ustanowią oni pełnomocnika określając zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Pzp zakres jego uprawnień wobec Zamawiającego, a złożona przez nich oferta spełniać będzie następujące wymagania:
 - oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - w odniesieniu do wymogów określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp Zamawiający będzie brał pod uwagę łączne uprawnienia Wykonawców do wykonywania czynności/działalności wchodzących w zakres zamówienia, ich łączny potencjał techniczny, kadrowy, kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, a także ich łączną sytuację ekonomiczną i finansową,
 - wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z pełnomocnikiem, wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na Wykonawcę, w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące pełnomocnika.
 - z treści formularza ofertowego powinno wynikać, że oferta składana jest w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - w miejsce „pełna nazwa Wykonawcy, adres,...” należy wpisać nazwy Wykonawców i dane umożliwiające ich identyfikację.
5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia Wykonawcy, zaświadczenia z organów administracji publicznej oraz inne dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy (w sposób zgodny z opisanym w Rozdz. VII ust. 7 niniejszej SIWZ – Wymagana forma składanych dokumentów).
6. Zamawiający zaleca, by każda strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami, a oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.
7. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty (w tym w załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osobę(y) upoważnioną(e). Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej parafkę).
8. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp protokół postępowania jest jawny, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 3 i 4 ustawy Pzp.
9. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy

zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.

10. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, Wykonawca ma prawo zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, należy oznaczyć klauzulą: „Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” i wydzielić w formie załącznika.

XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

1. Miejsce i termin składania ofert:

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

**Komenda Główna Policji, Biuro Finansów
ul. Domaniewska 36/38 02-672 Warszawa
Przetarg nr 133/BŁi/17/KK**

*Zakup usługi serwisu dla oprogramowania dedykowanego i baz danych systemu SWOP
(System Wspomagania Obsługi Policji) wraz z pulą osobogodzin na dodatkowe prace
związane z modernizacją systemu SWOP.*

Nie otwierać przed dniem30. VIII.....2017 r.

- 3) Koperta poza oznakowaniem jak wyżej powinna być opatrzona dokładną nazwą i adresem Wykonawcy.
- 4) Ofertę należy złożyć do dnia 30. VIII 2017 r. do godz. 9:30 w Biurze Finansów KGP, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38, pokój 435, tel. 22-601 32 04, w godz. 8.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).
- 5) Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w SIWZ) ponosi Wykonawca.
- 6) Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołanie.

2. Miejsce i tryb otwarcia ofert

Publiczna sesja otwarcia ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 36/38, w dniu30. VIII..... 2017 r. o godz. 10:00.....

3. Zmiana i wycofanie oferty:

- 1) Wykonawca może wprowadzić zmianę do treści złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmiany przed terminem składania ofert. Zmiana do oferty musi być dokonana według zasad obowiązujących przy składaniu oferty, tj. musi być złożona w zamkniętej kopercie odpowiednio oznakowanej z dopiskiem „ZMIANA”.
- 2) Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmiany zawartość koperty zostanie dołączona do oferty.
- 3) Wykonawca ma prawo wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie (oświadczenie) o wycofaniu oferty przed terminem składania ofert. Wycofanie oferty z postępowania nastąpi poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (oświadczenia) w kopercie opatrzonej napisem „WYCOFANIE” - według takich samych zasad, jakie obowiązują przy wprowadzaniu zmian do oferty.

UWAGA:

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

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

1. Przez łączną cenę oferty należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. poz. 915).
2. Wartość oferty obejmuje wszelkie opłaty należne Wykonawcy z tytułu wykonania Umowy.
3. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego na podstawie przepisów o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek odprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
5. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.

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

W odniesieniu do Wykonawców, którzy spełnią warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający dokona oceny ofert nie odrzuconych na podstawie poniższych kryteriów.

Lp.	Nazwa kryterium	Ranga w %
1.	K1 - Cena serwisu dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych systemu SWOP	60
2.	K2 - Cena 2000 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i	10

	administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją lub/i realizacją prac naprawczych komponentów SWOP	
3.	K3 - Czas usunięcia awarii krytycznej	30

K1 - Cena serwisu dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych systemu SWOP

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

Wykonawca w ramach tego kryterium może otrzymać maksymalnie 60 pkt.

Cena wyższa od ceny najniższej oceniona zostanie w następujący sposób:

$$K1 = \frac{\text{najniższa cena brutto z przedłożonych ofert}}{\text{cena brutto oferty badanej}} \times 60$$

K2 - Cena 2000 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją lub/i realizacją prac naprawczych komponentów SWOP

Wykonawca w ramach tego kryterium może otrzymać maksymalnie 10 pkt.

$K2 = (\text{cena 2000 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją lub/i realizacją prac naprawczych komponentów SWOP minimalna} / \text{cena 2000 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją lub/i realizacją prac naprawczych komponentów SWOP badana}) \times \text{waga kryterium}$

K3 - Czas usunięcia awarii krytycznej

Wykonawca w ramach tego kryterium może otrzymać maksymalnie 30 pkt.

Zamawiający dokonując oceny w oparciu o to kryterium będzie brał pod uwagę czas usunięcia awarii krytycznej, który Wykonawca zadeklaruje w ramach zobowiązania wskazanego w Formularzu ofertowym.

Punkty za kryterium zostaną przyznane w następujący sposób:

- 0 pkt. – Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej 24 godziny
- 2 pkt. – Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej 23 godziny
- 4 pkt. – Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej 22 godziny
- 6 pkt. – Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej 21 godzin
- 8 pkt. – Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej 20 godzin
- 11 pkt. – Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej 19 godzin
- 14 pkt. – Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej 18 godzin
- 17 pkt. – Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej 17 godzin
- 20 pkt. – Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej 16 godzin
- 23 pkt. – Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej 15 godzin
- 26 pkt. – Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej 14 godzin
- 29 pkt. – Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej 13 godzin
- 30 pkt. – Wykonawca zadeklarował czas usunięcia awarii krytycznej 12 godzin i mniej

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wskazał czas reakcji w pełnych godzinach – maksymalny czas reakcji to 24 godziny.

Uwaga:

W przypadku, gdy Wykonawca w formularzu ofertowym:

- wpisze czas usunięcia awarii krytycznej w niepełnych godzinach, Zamawiający przyjmie wartość w pełnych godzinach przez zaokrąglenie w „w górę”;

- nie wpisze żadnego czasu usunięcia awarii krytycznej, Zamawiający przyzna, że Wykonawca udziela maksymalnego czasu usunięcia awarii krytycznej, tj. 24 godziny i przyzna 0 pkt.;
- wpisze czas usunięcia awarii krytycznej dłuższy niż 24 godziny, Zamawiający odrzuci ofertę jako niezgodną z SIWZ.

Zasady wyboru oferty i udzielenia zamówienia:

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie Pzp i niniejszej SIWZ oraz łącznie uzyska najwyższą liczbę punktów.

K – łączna ilość punktów uzyskana w poszczególnych kryteriach

$$K = K1 + K2 + K3$$

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

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

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

1. Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zawiadomi pisemnie o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, o terminie i miejscu zawarcia umowy.
3. W przypadku, gdy za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy prowadzącego działalność w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, a wartość złożonej przez niego oferty przekroczy dwukrotność kapitału zakładowego spółki, wówczas przed podpisaniem umowy Wykonawca ten przedłoży dokument wymagany treścią art. 230 ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1030 z późn. zm.), chyba, że ww. dokument został złożony przez Wykonawcę w ofercie.
4. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, których oferta została uznana za najkorzystniejszą, w wypadku dołączenia do oferty pełnomocnictwa, (o którym mowa w art. 23 ust. 2 ustawy Pzp) tylko do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przedłożą stosowne pełnomocnictwo do podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

1. Przed podpisaniem umowy Zamawiający będzie wymagał od Wykonawcy, którego oferta została wybrana, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10 % ceny oferty brutto.
2. Forma wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zabezpieczenie może być wnoszone w następujących formach:

- w pieniądzu,
 - w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - w gwarancjach bankowych,
 - w gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. 2014 poz. 1804 oraz 2015 poz. 978, 1240 z późn. zm.).
3. Gwarancja musi być podpisana przez przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska).
 4. Szczegóły dotyczące wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostaną podane Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z zastosowaniem art. 150, ust. 3-10 ustawy Pzp.
 5. Zamawiający dokona zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w sposób określony w Projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej SIWZ.
 6. W przypadku wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji, treść gwarancji podlega, przed podpisaniem umowy, zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym, przez radcę prawnego KGP, kontakt poprzez osobę uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami wskazaną w rozdziale VIII niniejszej SIWZ.
 7. Wzór gwarancji składanej w ramach zabezpieczenia należytego wykonania umowy stanowi załącznik nr 3 do SIWZ.

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

1. Umowa na wykonanie zamówienia zostanie zawarta na warunkach określonych w Projekcie umowy – Załącznik nr 2 do SIWZ.
2. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian w treści umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w sytuacjach określonych w Projekcie umowy.

XIX. WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

1. Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp.
2. Odwołanie w przedmiotowym postępowaniu przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której był zobowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego

stanowiącej podstawę jego wniesienia.

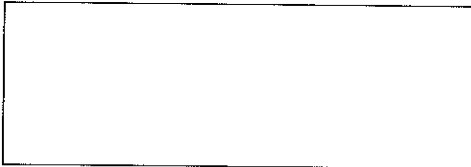
4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień SIWZ wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub SIWZ na stronie internetowej.
5. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 3 i 4 wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.

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

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Projekt umowy wraz z Opiszem przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 3 – Wzór gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania umowy



(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY
do przetargu 133/BLiI/17/KK

1. Dane dotyczące Wykonawcy:

- Pełna nazwa

.....

- Wykonawca jest: mikroprzedsiębiorcą/ małym przedsiębiorcą/ średnim przedsiębiorcą
(zaznaczyć właściwe)

- Adres:

.....

- nr telefonu:

- nr faksu:

- adres e-mail:

- nr konta bankowego, na które dokonywany będzie zwrot wadium:

.....

My niżej podpisani, oświadczamy, iż w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym pn. *Zakup usługi serwisu dla oprogramowania dedykowanego i baz danych systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) wraz z pulą osobogodzin na dodatkowe prace związane z modernizacją systemu SWOP*, numer postępowania 133/BLiI/17/KK składam(y) niniejszą ofertę.

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

3. Oferujemy wykonanie przedmiotowego zamówienia za:

Cenę oferty brutto - zł

(słownie:.....)

VAT %

4. Zobowiązujemy się do usunięcia awarii krytycznej w ramach realizacji umowy w ciągu godzin od przyjęcia zgłoszenia (*maksymalnie 24 godziny*)

5. Potwierdzamy wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie wskazanym w Rozdziale V SWIZ.

6. Przyjmujemy zasady płatności określone w Projekcie umowy stanowiącym Załącznik nr 2 do SIWZ.

7. Oświadczamy, że poniższe części zamówienia zamierzam powierzyć następującym podwykonawcy (om):.....

8. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert.

9. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach zawartych w SIWZ oraz miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego;

10. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1)

2)

n)

....., dn.

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

UMOWA/...../BŁiI/17/..... (wzór)

zawarta w Warszawie w dniu 2017 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, 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) zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).

§ 1 Definicje

Użyte w treści Umowy poniższe pojęcia oznaczają:

- Awaria krytyczna** – awaria uniemożliwiająca Zamawiającemu korzystanie z Systemu na terenie jednej lub więcej jednostek Policji. Awarie krytyczne mają jedną lub więcej z poniższych cech:
 - dane przetwarzane przez System zostały uszkodzone lub brak jest możliwości dostępu do danych;
 - dane przetwarzane przez System zostały zmodyfikowane bez udziału operatora;
 - funkcjonalności zmieniające księgi rachunkowe nie działają lub działają błędnie (funkcje rejestrujące i księgujące działają błędnie);

- 4) funkcjonalności związane z naliczaniem wynagrodzeń i dodatkowych należności nie działają lub działają błędnie;
 - 5) System zatrzymuje się lub bardzo spowalnia funkcjonowanie, powodując drastycznie długie czasy reakcji dla Użytkowników realizujących funkcje rejestrujące i księgujące. Przyczyna spowolnienia nie wynika z przeciążenia lub awarii sprzętu Zamawiającego (np. serwera aplikacyjnego, bazodanowego, sieci, itp.);
 - 6) nie można uruchomić Systemu lub System przerywa funkcjonowanie i pomimo prób nie ma możliwości jego uruchomienia.
2. **Awaria zwykła** – każda awaria pracy Systemu, której nie można zakwalifikować, jako Awarii krytycznej.
 3. **Czas naprawy** – maksymalny czas, w którym Wykonawca zobowiązany jest wyeliminować wszystkie zgłoszone awarie lub wprowadzić procedury zastępcze. Czas naprawy liczony jest od momentu otrzymania zgłoszenia od Zamawiającego do momentu przywrócenia funkcjonalności Systemu SWOP
 4. **CSP** – Centrum Szkolenia Policji
 5. **Dokumentacja Systemu SWOP** – to wszelka dokumentacja obejmująca m.in. dokumentację projektową, dokumentację powykonawczą, dokumentację administratora oraz dokumentację użytkownika
 6. **Dzień roboczy** – każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej, w godzinach 7:30 -16:30.
 7. **Kod źródłowy** – oznacza ciąg instrukcji i deklaracji zapisany w zrozumiałym języku programowania opisujący operacje, jakie powinien wykonać komputer przy pomocy ściśle zdefiniowanych rozkazów
 8. **JOP** – Jednostki organizacyjne Policji, w tym:
 - 1) **KGP** – Komenda Główna Policji
 - 2) **KWP** – Komenda Wojewódzka Policji
 - 3) **KSP** – Komenda Stołeczna Policji
 - 4) **KMP** – Komenda Miejska Policji
 - 5) **KPP** – Komenda Powiatowa Policji
 - 6) **KRP** – Komenda Rejonowa Policji
 - 7) **KP** – Komisariat Policji
 - 8) **KSpecP** – Komisariat Specjalistyczny Policji
 - 9) **OPP** – Oddział Prewencji Policji
 - 10) **SPPP** – Samodzielny Pododdział Prewencji Policji
 - 11) **SPAP** – Samodzielny Pododdział Antyterrorystyczny Policji
 - 12) **SP** – Szkoła Policji
 - 13) **WSPol w Szczytnie** – Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie
 - 14) **CLKP** – Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji
 - 15) **CBŚP** – Centralne Biuro Śledcze Policji
 9. **Konsultacja** – telefoniczne, e-mailowe lub obsługane za pomocą internetowego systemu zgłoszeń udzielenie przez Wykonawcę porad lub wyjaśnień związanych z funkcjonowaniem systemu SWOP
 10. **KSIP** – Krajowy System Informacyjny Policji, podstawowy system informatyczny Policji przetwarzający dane
 11. **KSC** – korpus służby cywilnej
 12. **Licencja użytkownika** – licencja uprawniająca do korzystania przez użytkownika końcowego Policji z Oprogramowania dedykowanego dostarczonego w ramach realizacji Umowy nr 236/BŁiI/68/BŁiI/11/Z1/MSz oraz 268/BŁiI/68/BŁiI/11/Z2/MSz w wersji dostarczonej przez konsorcjum firm: CONSORTIA Sp. z o. o i Bytomską Spółkę Informatyczną COIG-4 Sp. z o.o.
 13. **Licencja oprogramowania** – ograniczone prawo rzeczowe, upoważniające do korzystania z Oprogramowania dedykowanego, wytworzonego przez konsorcjum firm: CONSORTIA Sp. z

o.o. i Bytomską Spółkę Informatyczną COIG-4 Sp. z o.o. w ramach realizacji Umowy nr 236/BŁiI/68/BŁiI/11/Z1/MSz oraz 268/BŁiI/68/BŁiI/11/Z2/MSz

14. **Obejście** – procedura zastępcza umożliwiająca prawidłowe funkcjonowanie systemu SWOP bez rozwiązania problemu. Obejście musi zostać zastąpione zwykłym działaniem systemu SWOP w ciągu 60 dni kalendarzowych, liczonych od chwili zastosowania obejścia
15. **Oprogramowanie SWOP** – oprogramowanie dedykowane składające się na system SWOP
16. **Oprogramowanie dedykowane** – oprogramowanie autorstwa konsorcjum firm: CONSORTIA Sp. z o.o. i Bytomskiej Spółki Informatycznej COIG-4 Sp. z o.o.
17. **Oprogramowanie standardowe** – oprogramowanie ogólnie dostępne na rynku informatycznym, potencjalnie wykorzystywane przez Zamawiającego lub Wykonawcę przy eksploatacji Systemu
18. **PKI** – Infrastruktura Klucza Publicznego
19. **PSTD** – Policyjna Sieć Transmisji Danych, wewnętrzna sieć teleinformatyczna Policji, oparta o protokół IP, która obejmuje swoim zasięgiem jednostki organizacyjne Policji, w tym wszystkie jednostki Policji, w których wdrażany będzie System SWOP
20. **PKZP** – Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
21. **PPU** – Policyjna Platforma Usług
22. **Pracownik** – funkcjonariusz lub pracownik Policji
23. **Rezultat** – oprogramowanie lub dokumentacja będące wynikiem prac wytworzonych w ramach realizacji Przedmiotu umowy
24. **Siła wyższa** – 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.
25. **System SWOP/System** – zbiór elementów tworzących informatyczny System Wspomagania Obsługi Policji składający się z oprogramowania o różnej funkcjonalności i przeznaczeniu, powiązanych ze sobą w integralną całość na poziomie jednostki organizacyjnej Policji
26. **SWLP** – System Wydawania Legitymacji Policyjnych
27. **Użytkownik końcowy** – pracownik w jednej z 22 jednostek organizacyjnych Policji wykorzystujący poprzez stanowisko robocze klasy PC oprogramowanie dedykowane Systemu SWOP, dla wspomagania realizacji obowiązków służbowych

Pozostałe określenia użyte w Umowie należy rozumieć zgodnie z powszechnie akceptowaną nomenklaturą w dziedzinie problemu.

§2

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest zakup usługi:
 - 1) Serwisu dla Oprogramowania Systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy ale nie wcześniej niż od dnia 03.11.2017 r.,
 - 2) 2.000 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją systemu SWOP oraz na prace naprawcze modułów: Policyjna Izba Zatrzymań, Sprzedaż, Parking, Rejestr umów.
2. W ramach Umowy Zamawiający może udzielać Wykonawcy Zamówień w ramach realizacji usługi wsparcia programistycznego, o której mowa ust. 1 pkt. 2, do kwoty w wysokości określonej w §4 ust. 3, a ich realizacja nie może przekroczyć terminu wskazanego w §6 Umowy.
3. Strony niezwłocznie po zawarciu Umowy opracują procedurę realizacji usługi wsparcia programistycznego, o której mowa w ust. 1 pkt. 2.
4. Szczegółowe określenie Przedmiotu umowy zostało zawarte w załączniku nr 1 i 2 do Umowy.
1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Umowy, mowa jest o realizacji Umowy bez bliższego oznaczenia, należy przez to rozumieć Przedmiot umowy określony w ust. 1 oraz w Załączniku nr 1 do Umowy.
2. Postanowienia Umowy obowiązują z dniem jej zawarcia.

§3 Obowiązki Stron

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać Umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, treścią i celem Umowy, przy zachowaniu najwyższej staranności, uwzględniając zawodowy charakter prowadzonej działalności, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej i stosowanymi normami technicznymi.
2. Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) terminowego wykonywania przedmiotu Umowy zgodnie z wymogami wskazanymi przez Zamawiającego w Załączniku nr 1 do Umowy;
 - 2) zapewnienia warunków organizacyjnych, technicznych i prawnych niezbędnych do wykonania przedmiotu Umowy;
 - 3) zapewnienia wykwalifikowanego, posiadającego wiedzę teoretyczną i praktyczną personelu w celu należytej i terminowej realizacji Umowy oraz współpracy z osobami upoważnionymi, wskazanymi przez Zamawiającego, o których mowa w § 12 Umowy;
 - 4) ścisłej współpracy z Zamawiającym i niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość lub terminowość realizacji Umowy, a także do umożliwienia Zamawiającemu bieżącej kontroli realizacji przedmiotu Umowy, w formach i terminach wyznaczonych przez Zamawiającego;
 - 5) przestrzegania wszystkich wewnętrznych regulaminów i zasad dotyczących pracy na terenie pomieszczeń Zamawiającego podczas realizacji Umowy, zobowiązanie dotyczy Wykonawcy oraz osób, którymi Wykonawca posługuje się, odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z Umowy.
3. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą w realizacji Umowy poprzez:
 - 1) potwierdzanie wykonania Umowy na zasadach i w terminach określonych w § 8 Umowy;
 - 2) udostępnianie posiadanych przez Zamawiającego informacji niezbędnych dla wykonania Umowy przez Wykonawcę;
 - 3) udostępnianie Wykonawcy pomieszczeń Zamawiającego w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Umowy oraz z zachowaniem wewnętrznych procedur Zamawiającego;
 - 4) zarządzanie działaniami pracowników Zamawiającego współpracujących z Wykonawcą przy wykonaniu Umowy.
4. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą przy wykonywaniu Umowy wyłącznie w zakresie określonym w ust. 3 powyżej. Zamawiający nie jest zobowiązany do podejmowania działań w związku z Umową wykraczających poza powyższy zakres. W przypadku, gdy zgodnie z Umową, od Zamawiającego wymagane są określone działania w ramach obowiązkowej współpracy, Wykonawca powiadomi o tym Zamawiającego pisemnie, podając przy tym zakres takiego współdziałania.
3. Wykonawca nie może powierzyć w całości ani w części wykonania przedmiotu Umowy osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego. Powierzenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym dotyczy podwykonawców zgłaszanych na etapie realizacji Umowy, nie zaś podwykonawców, których udział w realizacji Umowy Wykonawca zgłosił w ofercie. W przypadku powierzenia wykonania części Umowy podwykonawcom, Wykonawca odpowiada za czynności wykonane przez podwykonawców oraz jego personel, jak za działania i zaniechania własne,
a Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy i żądania kary umownej, której mowa w § 9 ust. 2 pkt a) Umowy.
4. Wykonawca oświadcza, iż przysługują mu w zakresie wykonywania Umowy, wszelkie niezbędne prawa do narzędzi, którymi będzie posługiwał się w trakcie realizacji przedmiotu Umowy. Równocześnie Wykonawca oświadcza, że korzystanie przez niego w szczególności z autorskich praw majątkowych, licencji, praw własności przemysłowej, intelektualnej, itp. nie narusza przepisów prawa, prawem chronionych dóbr osobistych lub majątkowych osób trzecich.

Płatności

1. Całkowita wartość Przedmiotu umowy nie może przekroczyć kwoty brutto PLN (słownie złotych:), netto: PLN (słownie złotych:). Wartość brutto obejmuje podatek VAT (23%) oraz wszelkie opłaty należne Wykonawcy, tytułem realizacji Umowy.
2. Wartość przedmiotu Umowy w zakresie usługi określonej w § 2 ust. 1 pkt 1, Strony ustalają na kwotę brutto PLN (słownie złotych:), netto: PLN (słownie złotych:). Wartość brutto obejmuje podatek VAT (23%) oraz wszelkie opłaty należne Wykonawcy, tytułem realizacji Umowy.
3. Wartość przedmiotu Umowy w zakresie usługi określonej w § 2 ust. 1 pkt 2, nie może przekroczyć kwoty brutto PLN (słownie złotych:), netto: PLN (słownie złotych:), obliczonej na podstawie iloczynu 2.000 (dwóch tysięcy) osobogodzin i wartości brutto stawki za 1 osobogodzinę. Wartość brutto obejmuje podatek VAT (23%) oraz wszelkie opłaty należne Wykonawcy, tytułem realizacji Umowy.
4. Wartość 1 (jednej) godziny wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP w okresie obowiązywania Umowy wynosi brutto (uwzględniających podatek VAT w wysokości 23%) PLN (słownie złotych: 00/100), netto (bez podatku VAT) PLN (słownie złotych: 00/100). Zamawiający nie gwarantuje wykorzystania 2000 godzin w okresie trwania Umowy.
5. Strony ustalają kwartalną płatność za usługę określoną w § 2 ust. 1 pkt 1 na kwotę brutto PLN (słownie złotych:), netto: PLN (słownie złotych:).
6. Kwartalne płatności z tytułu realizacji Umowy w zakresie usługi określonej w § 2 ust. 1 pkt 1 będą opłatą zryczałtowaną i nie będą zależne bezpośrednio od zakresu wykonywanych prac. Płatności dokonywane będą w równych ratach z dołu.
7. Płatności wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu realizacji Umowy w zakresie usługi określonej § 2 ust. 1 pkt 2 dokonywane będą w kwartalnych ratach z dołu i stanowić będą iloczyn rzeczywiście wykorzystanych godzin na wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace związane z modernizacją SWOP i wartość stawki brutto za 1 godzinę pracy.
8. Wykonawcy nie przysługuje względem Zamawiającego roszczenie o zapłatę różnicy między łączną wartością brutto Umowy, określoną w ust. 1 a kwotą wynikającą z sumy wykorzystanych godzin pracy Wykonawcy, zamówionych przez Zamawiającego w okresie trwania Umowy. Wartość godziny pracy administratora/programisty Wykonawcy nie ulegnie zmianie w całym okresie trwania Umowy.
9. Podstawą do wystawienia każdej faktury VAT w zakresie usługi określonej w § 2 ust. 1 pkt 1 będą sporządzone na koniec każdego miesiąca i podpisane bez zastrzeżeń przez Przedstawicieli/a Stron Protokoły odbioru usługi serwisu oprogramowania („Protokół odbioru”), których wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
10. Podstawą do wystawienia każdej faktury VAT w zakresie usługi określonej w § 2 ust. 1 pkt 2 będą sporządzone na koniec każdego miesiąca i podpisane bez zastrzeżeń przez Przedstawicieli/a Stron Protokoły odbioru usługi wsparcia programistycznego i modernizacji SWOP („Protokół odbioru”), których wzór stanowi Załącznik nr 7 do Umowy.
11. Wykonawca wystawiać będzie faktury VAT wskazując, jako płatnika:
Komenda Główna Policji
02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150
NIP 521-31-72-762, REGON 012137497
12. Płatności za realizację Przedmiotu umowy dokonywane będą przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy, wskazany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT na adres:
Biuro Łączności i Informatyki KGP
ul. Wiśniowa 58, 02-520 Warszawa

13. Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku Zamawiającego.
14. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.
15. Wszelkie rozliczenia finansowe między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.
16. Wykonawca, przed podpisaniem Umowy, wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 10% wartości brutto Przedmiotu umowy tj. kwotę ... zł (słownie złotych: ...) w formie gwarancji bankowej (*lub gotówkowej w zależności od wyboru Wykonawcy*).
17. Zamawiający zwróci Wykonawcy zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania Przedmiotu umowy i uznania go przez Zamawiającego za należyte wykonane, o ile nie zostanie zaliczone na poczet uzasadnionych roszczeń Zamawiającego.
18. Wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie jest przeznaczone na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w tym roszczeń z tytułu rękojmi za wady.
19. 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.
20. Jeżeli z uwagi na przedłużenie terminu realizacji Umowy, wynikające z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, 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.
21. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na bezpośrednie potrącenie przez Zamawiającego z zabezpieczenia wszelkich należności powstałych w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.

§ 5

Organizacja projektu

1. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją Przedmiotu umowy w zakresie usługi określonej w § 2 ust. 1 pkt 1 Zamawiający na Koordynatora wyznacza ..., nr tel. ..., e-mail: ...
2. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją Przedmiotu umowy w zakresie usługi określonej w § 2 ust. 1 pkt 2 Zamawiający na Koordynatora wyznacza ..., nr tel. ..., e-mail: ...
3. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją Przedmiotu umowy, Wykonawca na Koordynatora wyznacza ..., nr tel. ..., e-mail: ... a w przypadku jego nieobecności w pracy ... nr tel. ...
4. Koordynatorzy odpowiadają za nadzór nad wykonaniem Przedmiotu umowy zgodnie z wymogami, w założonym terminie, w ramach określonego budżetu, przy wykorzystaniu dostępnych zasobów i środków.
5. Koordynatorzy upoważnieni są do podejmowania decyzji i akceptacji zmian dotyczących realizacji Przedmiotu umowy, za wyjątkiem decyzji wymagających formy aneksu.
6. Każda ze Stron może zmienić swojego Koordynatora, informując o tym pisemnie drugą Stronę z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem. Zmiana taka nie wymaga aneksu do Umowy.
7. Korespondencja pomiędzy Koordynatorami odbywać się będzie za pomocą: poczty elektronicznej, poczty kurierskiej lub faksów.

§ 6

Termin realizacji umowy

Wykonawca zobowiązuje się do realizacji umowy przez okres 12 miesięcy od daty podpisania umowy ale nie wcześniej niż od dnia 03.11.2017 r.

§ 7

Warunki świadczenia serwisu pogwarancyjnego

Warunki świadczenia usługi serwisu określa załącznik nr 2 do Umowy.

§ 8 Procedura odbioru

1. W terminie do 10 Dni Roboczych po zakończeniu każdego kolejnego miesiąca kalendarzowego obowiązywania Umowy, licząc od daty zawarcia Umowy, Koordynator Wykonawcy drogą elektroniczną przedstawi Koordynatorom Zamawiającego do akceptacji miesięczne Raporty zawierające wykaz wykonanych przez Wykonawcę prac związanych z serwisem pogwarancyjnym oraz wsparciem programistycznym i modernizacją SWOP w Systemie za dany miesiąc. Raporty będą zawierały rejestr zgłoszeń (opis zgłoszenia, czas otwarcia i zamknięcia zgłoszenia, priorytet).
2. Koordynatorzy Zamawiającego w terminie do 3 Dni Roboczych zaakceptują Raporty, bądź zgłoszą do nich uwagi.
3. W przypadku zgłoszenia uwag do raportów Wykonawca niezwłocznie uwzględni uzasadnione uwagi i prześle Raporty ponownie do akceptacji.
4. Strony ustalą wzór takich Raportów w ciągu 14 Dni Roboczych od dnia zawarcia Umowy.
5. Zaakceptowane przez Zamawiającego Raporty miesięczne będą podstawą do podpisania Protokołów odbioru usługi.
6. Raporty oraz Protokoły odbioru usługi sporządzane będą w 3 egzemplarzach (2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy).
7. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym i niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na terminowość wykonania Umowy.

§ 9 Kary umowne

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 w wysokości:
 - 1) 10% wartości brutto Przedmiotu umowy, o której mowa w § 4 ust. 1, w przypadku odstąpienia od Umowy w całości lub części przez Zamawiającego lub Wykonawcę z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę;
 - 2) 0,2% wartości brutto Przedmiotu umowy, o której mowa w § 4 ust. 1, za każdą godzinę opóźnienia Wykonawcy w przekroczeniu czasu reakcji na potwierdzenie zgłoszenia Awarii, zgodnie z treścią zawartą w Załączniku nr 2 pkt 9 do Umowy;
 - 3) 0,5% wartości brutto Przedmiotu umowy, o której mowa w § 4 ust. 1, w przypadku przekroczenia przez Wykonawcę czasu usunięcia Awarii Krytycznej, za każdą godzinę opóźnienia, zgodnie z treścią zawartą w Załączniku nr 2 pkt 11 do Umowy;
 - 4) 0,8% wartości brutto Przedmiotu umowy, o której mowa w § 4 ust. 1, w przypadku przekroczenia przez Wykonawcę czasu w usuwaniu Awarii Zwykłej, za każdy dzień roboczy opóźnienia, zgodnie z treścią zawartą w Załączniku nr 2 pkt 11 do Umowy;
 - 5) 0,15% wartości brutto Przedmiotu umowy, o której mowa w § 4 ust. 1, w przypadku przekroczenia czasu trwania procedur zastępczych, za każdy rozpoczęty dzień przekroczenia, zgodnie z treścią zawartą w Załączniku nr 2 pkt 20 do Umowy;
 - 6) 0,5% wartości brutto Przedmiotu umowy o której mowa w § 4 ust. 1, jeżeli przygotowana przez Wykonawcę aktualizacja systemu spowoduje awarię innego elementu systemu, bezpośrednio nie będącego przedmiotem naprawy.
3. Kary umowne mogą podlegać łączeniu.
4. Zapłata lub obowiązek zapłaty kar umownych, o których mowa w ust. 2 pkt 2-5, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku należytego wykonania Umowy.
5. Jeżeli Wykonawca będzie wykonywał prace lub świadczył usługi w sposób wadliwy lub sprzeczny z Umową, Zamawiający wezwie Wykonawcę do zmiany sposobu wykonywania i wyznaczy mu w tym celu termin. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie

- Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania terminów wypowiedzenia oraz żądania zapłaty kary umownej w wysokości określonej w ust. 2 pkt 1 powyżej.
6. Prawo naliczenia kar umownych, o których mowa w ust. 2 pkt 2-5, nie ma zastosowania w przypadku, gdy opóźnienie wynika z winy Zamawiającego.
 7. Obowiązek zapłaty lub zapłata kar, o których mowa w ust. 2 pkt. 2-5 nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania Przedmiotu umowy.
 8. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy na podstawie Umowy. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Za siłę wyższą nie uznaje się niedotrzymania zobowiązań kontrahenta – dostawcę lub podwykonawcę Wykonawcy.
 12. W przypadku zaistnienia okoliczności Siły Wyższej, Strona, która powołuje się na te okoliczności, niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę na piśmie o jej zaistnieniu i przyczynach.
 13. 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.

§ 10

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy w szczególności w przypadku:
 - 1) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy;
 - 2) Wykonawca nienależyte wykonuje Umowę, narusza istotne postanowienia Umowy, w tym postanowienia Załącznika nr 6 do Umowy dotyczące dostępu do danych osobowych i ich przetwarzania, i w terminie 7 dni od wezwania przez Zamawiającego do zaniechania przez Wykonawcę naruszeń i usunięcia ewentualnych skutków naruszeń, Wykonawca nie stosuje się do wezwania;
 - 3) wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, 4 i 5 Umowy;
 - 4) wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 12 ust. 16 Umowy;
 - 5) Wykonawca wykonuje serwis w sposób wadliwy lub sprzeczny z umową pomimo pisemnego wezwania go do zmiany sposobu wykonywania i wyznaczenia mu w tym celu nowego terminu. W takim wypadku Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od bezskutecznego upływu terminu wskazanego w wezwaniu do zmiany sposobu wykonywania Umowy.
2. Prawo odstąpienia Zamawiający może wykonać w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach skutkujących możliwością odstąpienia od Umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wcześniejszego odstąpienia od umowy, z co najmniej jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia złożonym na piśmie ze skutkiem na ostatni dzień ostatniego miesiąca wypowiedzenia, nie wcześniej jednak niż 3 miesiące od daty zawarcia Umowy.
4. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić poprzez złożenie stosownego oświadczenia woli w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie. Odstąpienie wywołuje skutki z chwilą doręczenia, z tym, że dla zachowania terminu na odstąpienie wystarczy wysłanie oświadczenia o odstąpieniu przesyłką rejestrowaną na adres Strony przeciwnej wskazany w komparycji Umowy albo na aktualny adres KRS.

5. W przypadku odstąpienia od realizacji Umowy Wykonawca uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia za wykonane prace oraz świadczone usługi należne do dnia odstąpienia od Umowy.
6. Odstąpienie od Umowy nie powoduje wygaśnięcia roszczeń o zapłatę kar umownych powstałych w czasie obowiązywania Umowy (w tym roszczenia o zapłatę kary umownej z powodu odstąpienia od Umowy).

§ 11 **Zmiany Umowy**

1. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian w treści Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w sytuacji gdy:
 - 1) niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego oraz konieczna w celu prawidłowego wykonania umowy;
 - 2) wystąpiła zależność realizacji przedmiotu umowy od prac wykonywanych w ramach innych równolegle prowadzonych projektów teleinformatycznych;
 - 3) nastąpiło istotne opóźnienie powstałe z winy Zamawiającego związane z realizacją umowy, którego nie można było przewidzieć, a które w znaczący sposób wpływa na termin wykonania umowy.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu.

§ 12 **Poufność**

1. Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się do zachowania w poufności informacji otrzymanych od drugiej Strony i z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Umowie lub obowiązujących przepisach prawa, nieudostępniania tych informacji osobom trzecim bez zgody danej Strony.
2. Poprzez informacje poufne Zamawiającego będą rozumiane informacje, których ujawnienie może narazić Zamawiającego na szkodę. Za informacje poufne nie będą uważane informacje, które są publicznie znane, które zostały przez drugą Stronę niezależnie wypracowane lub które uzyskała ona zgodnie z prawem i bez klauzuli zachowania tajemnicy handlowej od osób trzecich, jak też informacje, których ujawnienie wymagane jest przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Poprzez informacje poufne Wykonawcy będą rozumiane informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy oraz inne informacje, których ujawnienie może narazić Wykonawcę na szkodę.
4. Z zastrzeżeniem innych postanowień Umowy, informacje poufne uzyskane przez Wykonawcę w związku z wykonywaniem Umowy nie mogą być ujawniane bez pisemnej zgody Zamawiającego.
5. Z zastrzeżeniem innych postanowień Umowy oraz sytuacji, gdy jest to potrzebne do zawarcia lub wykonania Umowy, zobowiązanie do zachowania poufności obejmuje:
 - 1) zakaz kopiowania i powielania informacji poufnych otrzymanych od drugiej Strony (jakąkolwiek techniką);
 - 2) zakaz informowania w sposób pośredni ani bezpośredni jakichkolwiek osób nieupoważnionych o fakcie posiadania informacji poufnych otrzymanych od drugiej Strony i ich treści;
 - 3) zakaz przekazywania i udostępniania informacji poufnych otrzymanych od drugiej Strony w sposób pośredni lub bezpośredni osobom nieupoważnionym;
 - 4) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa posiadanych informacji i danych poufnych otrzymanych od drugiej Strony przed dostępem osób trzecich, zwłaszcza poprzez odpowiednie ich przechowywanie zabezpieczające przed zapoznaniem się z ich treścią, skopiowaniem lub zabraniem przez osoby nieupoważnione.
6. Zobowiązanie do zachowania poufności nie odnosi się do informacji poufnych dotyczących Zamawiającego lub Wykonawcy, które:
 - 1) są lub staną się znane publicznie bez naruszenia zobowiązania do zachowania poufności przez Stronę je otrzymującą;
 - 2) ujawnionych za uprzednią pisemną zgodą Strony ujawniającej.

7. W przypadku uzyskania dostępu przez Wykonawcę do danych osobowych przetwarzanych w systemie SWOP zastosowanie mają zapisy Załącznika nr 6 do Umowy.
8. Każda ze Stron może na żądanie właściwego sądu, organu administracyjnego lub innych upoważnionych organów udostępnić im informacje dotyczące drugiej Strony w zakresie wskazanym w takim żądaniu.
9. Z zastrzeżeniem postanowienia poniżej, w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy oraz w przypadku odstąpienia od Umowy Strony są zobowiązane do zwrotu lub do zniszczenia wszelkich materiałów, jakie otrzymały w związku z wykonywaniem Umowy.
10. Żadna ze Stron Umowy nie może domagać się traktowania, jako poufnej informacji, którą druga ze Stron już posiada, które zostały przez drugą Stronę niezależnie wypracowane lub które uzyskała ona zgodnie z prawem i bez klauzuli zachowania poufności od osób trzecich, jak też informacje, których ujawnienie wymagane jest przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
11. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą również osób fizycznych.
12. Określone w niniejszym paragrafie zobowiązanie do zachowania w poufności informacji poufnych obowiązywać będzie w czasie trwania Umowy oraz w terminie 3 lat od daty zakończenia Umowy, o ile przepisy powszechnie obowiązujące nie przewidują dłuższych okresów ich ochrony.
13. Wykonawca, najpóźniej w dniu zawarcia Umowy, przedstawi do akceptacji Zamawiającemu listę osób z jego strony, uprawnionych do czynności serwisowych. W celu zapewnienia kontroli osób uzyskujących dostęp do policyjnych zasobów, w tym Aktywów Teleinformatycznych, Wykonawca wraz z listą osób dostarczy:
 - 1) aktualne zaświadczenie o niekaralności dla każdej osoby realizującej Umowę (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem zawarcia umowy;
 - 2) oświadczenie o zachowaniu poufności dla każdej osoby realizującej Umowę, którego wzór określa Załącznik nr 5 do Umowy.
14. Zamawiający dopuści do realizacji Przedmiotu umowy jedynie osoby legitymujące się dokumentami określonymi w ust. 13.
15. Zamawiający dopuszcza zmianę listy osób wykonujących czynności serwisowe. Warunkiem akceptacji przez Zamawiającego nowej listy jest spełnienie wymogu, o którym mowa w ust. 12. Nowa lista, w przypadku akceptacji, będzie obowiązywała po 3 Dniach Roboczych od dnia przekazania jej Koordynatorowi Zamawiającego.
16. Podczas wykonywania Umowy Wykonawca nie będzie miał dostępu do informacji niejawnych w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. nr 182 poz. 1228).
17. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego informacji o naruszeniu przez Wykonawcę zasad poufności określonych w niniejszym paragrafie, Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy lub do żądania kary umownej, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt. 1 Umowy.

§ 13

Prawa własności intelektualnej

1. Z chwilą zapłaty przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy wynagrodzenia za wykonanie Umowy Wykonawca udzieli Zamawiającemu licencji („Licencji”) uprawniającej Zamawiającego do korzystania z Rezultatów Oprogramowania dedykowanego oraz Dokumentacji wytworzonej podczas realizacji Umowy. Licencja jest wyłączna, udzielona Zamawiającemu na czas nieokreślony, na nieograniczoną liczbę użytkowników oraz z możliwością jej wypowiedzenia z zachowaniem 10-letniego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego.
2. Wykonawca udzieli wskazanej wyżej licencji na następujących polach eksploatacji:
 - 1) trwałego lub czasowego zwielokrotniania w całości lub w części jakimikolwiek środkami w jakiegokolwiek formie,
 - 2) wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania,
 - 3) udostępniania wewnątrz i poza Policją,
 - 4) tłumaczenia, przystosowywania, zmieniania układu, modyfikowania, rozbudowywania lub dokonywania jakichkolwiek innych zmian w Rezultatach Oprogramowania dedykowanego,

- 5) wykorzystywania Rezultatów Oprogramowania dedykowanego w celu zbierania, przesyłania, udostępniania i usuwania danych,
 - 6) sporządzania kopii zapasowej Rezultatów Oprogramowania dedykowanego, o ile jest to niezbędne do korzystania z tego Oprogramowania dedykowanego,
 - 7) obserwowania, badania i testowania funkcjonowania Rezultatów Oprogramowania dedykowanego w celu poznania jego idei i zasad, o ile Zamawiający dokonuje powyższych czynności w trakcie wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania lub przechowywania tego Oprogramowania dedykowanego,
 - 8) zwielokrotniania kodu lub tłumaczenia jego formy na warunkach określonych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - 9) udostępniania innym wykonawcom jako podstawę lub materiał wyjściowy do wykonywania opracowań projektowych lub modułów współpracujących wykonywanych wyłącznie na rzecz Zamawiającego;
 - 10) przekształcania formatu pierwotnego na dowolny inny format i dostosowywania do platform sprzętowo-systemowych Zamawiającego;
 - 11) łączenia fragmentów z innymi utworami.
3. Wykonawca udzieli wskazanej wyżej licencji dla Dokumentacji wytworzonej na następujących polach:
- 1) udostępniania pracownikom i funkcjonariuszom Zamawiającego oraz podmiotom trzecim,
 - 2) utrwalania Dokumentacji wytworzonej,
 - 3) zwielokrotniania Dokumentacji wytworzonej,
 - 4) wprowadzania do pamięci komputera,
 - 5) wprowadzania zmian do Dokumentacji wytworzonej,
 - 6) udostępniania osobom trzecim w zakresie, w jakim jest to potrzebne do wykonywania przez nie umów zawartych z Zamawiającym;
 - 7) utrwalania na jakimkolwiek nośniku, niezależnie od standardu systemu i formatu;
 - 8) rozpowszechniania w formie druku, zapisu cyfrowego, przekazu multimedialnego;
 - 9) wykorzystywania do prezentacji;
 - 10) łączenia fragmentów z innymi utworami;
 - 11) dowolnego przetwarzania, w tym na adaptacje, modyfikacje Dokumentacji, wykorzystywania Dokumentacji jako podstawę lub materiał wyjściowy do tworzenia innych utworów w rozumieniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Zamawiający w ramach udzielonej Licencji jest uprawniony do udostępniania Dokumentacji Wytworzonej i Rezultatów Oprogramowania Dedykowanego podmiotom trzecim celem wykonywania uprawnień Zamawiającego przewidzianych w ust. 2 i 3.
5. Wykonawca zezwala Zamawiającemu na wykonanie praw zależnych do Rezultatów Oprogramowania Dedykowanego i Dokumentacji, oraz upoważnia Zamawiającego do zlecania osobom trzecim wykonania tych zależnych praw autorskich.
6. Przeniesienie licencji i praw zależnych do Rezultatów nastąpi bezwarunkowo z chwilą podpisania przez Strony danego Protokołu Odbioru Usługi.
7. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że korzystanie przez Zamawiającego z oprogramowania i jego aktualizacji - upgrade sterowników urządzeń lub/ oraz oprogramowania wewnętrznego urządzeń (firmware) nie będzie naruszać praw własności intelektualnej osób trzecich, w tym praw autorskich i patentów.
8. Jeżeli Zamawiający poinformuje Wykonawcę o jakichkolwiek roszczeniach osób trzecich zgłaszanych wobec Zamawiającego w związku z użytkowaniem programowania 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.

9. Ponadto, jeśli używane oprogramowanie i jego aktualizacje staną 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 aktualizacji oprogramowania, lub
 - 2) zmodyfikować aktualizacje oprogramowania tak, żeby było zgodne z Umową, ale wolne od jakichkolwiek wad lub roszczeń osób trzecich.
10. 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 § 8.
11. Na koniec okresu świadczenia usług pogwarancyjnych Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaktualizowaną wersję kodów źródłowych Oprogramowania dedykowanego oraz zaktualizowaną wersję Dokumentacji Systemu SWOP.

§ 14 Własność

1. Wszelkie dokumenty i materiały będące własnością Zamawiającego, a przekazane Wykonawcy w celu umożliwienia mu prawidłowej realizacji Umowy, pozostają wyłączną własnością Zamawiającego.
2. Wykonawca nie może udostępniać materiałów, dokumentów, o których mowa w ust. 1 powyżej, osobom trzecim, nie może także powielać w całości ani w części bez uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się zwrócić Zamawiającemu wszelkie dokumenty i materiały będące własnością Zamawiającego, o których mowa w ust. 1 powyżej wraz ze wszystkimi kopiami oraz nośnikami, na których dokumenty zostały zapisane w wersji elektronicznej, niezwłocznie po wykonaniu Umowy.

§ 15 Inne postanowienia

1. Wykonawca zapewni stały dostęp do telefonicznego centrum serwisowego (tzw. Hot-Line) przez okres trwania Umowy w trybie 24h przez 7 dni w tygodniu pod nr telefonu ..., e-mail: ... , System Obsługi Zgłoszeń: ...
2. Konsultacje pod nr faksu: ..., e-mail: ... , System Obsługi Zgłoszeń: ...
3. Wykonawca może zmienić dane kontaktowe wskazane w ust. 1, informując o tym pisemnie Zamawiającego z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem. Zmiany takie nie wymagają aneksu do Umowy.
4. Przy prowadzeniu korespondencji w sprawach związanych z wykonywaniem Umowy obowiązywać będzie forma pisemna.
5. W razie pilnej potrzeby zawiadomienia mogą być przesyłane faksem na nr wskazany w ust. 5.
6. Ustala się następujące adresy i numery faksów Stron, dla potrzeb korespondencji i składania zawiadomień:
 - 1) Wykonawcy:
...
 - 2) Zamawiającego:
Biuro Łączności i Informatyki
Komendy Głównej Policji
02-520 Warszawa, ul. Wiśniowa 58
faks: /22/ 60 133 25

§ 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. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy prawo autorskie i prawa pokrewne.
3. W przypadku zaistnienia sporu, Strony zobowiązują się w terminie 7 (siedmiu) dni od daty jego zaistnienia, rozstrzygnąć spór w sposób polubowny. W razie braku możliwości polubownego załatwienia sporu, sprawa zostanie poddana rozpoznaniu przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Wykonawca może skorzystać z podwykonawcy wyłącznie w zakresie wskazanym w złożonym formularzu ofertowym do przetargu.
5. Wykonawca powierzając podwykonawcy do wykonania Przedmiot umowy odpowiada za jego działania, jak za działania własne.
6. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy postanowieniami zawartymi w załącznikach do Umowy a warunkami ustalonymi w Umowie, wiążące są postanowienia Umowy.
7. Umowę sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 (trzy) egzemplarze otrzymuje Zamawiający i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca.
8. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.
9. Załączniki stanowiące integralną część Umowy:
 - Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis Przedmiotu umowy
 - Załącznik nr 2 – Warunki świadczenia serwisu pogwarancyjnego
 - Załącznik nr 3 – Protokół odbioru usługi serwisu oprogramowania (wzór)
 - Załącznik nr 4 – Formularz zgłoszenia awarii (wzór)
 - Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zachowaniu poufności
 - Załącznik nr 6 – Dostęp do danych osobowych w ramach czynności serwisowych
 - Załącznik nr 7 – Protokół odbioru usługi wsparcia programistycznego i modernizacji SWOP (wzór)

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Przedmiotem umowy jest zakup usługi:

- I. Serwisu dla Oprogramowania dedykowanego i baz danych systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy. Usługa serwisu obejmuje niżej wymienione moduły systemu SWOP:
 - 1) Moduł Zarządzania Kadrami,
 - 2) Moduł Zarządzania Płacami,
 - 3) Moduł Zarządzania Gospodarką Materiałową,
 - 4) Moduł Zarządzania Środkami Trwałymi,
 - 5) Moduł Zarządzania i Administracją Systemu SWOP,
 - 6) Moduł Finansowo-Księgowy.
- II. 2000 osobogodzin wsparcia programistycznego lub/i administracyjnego na dodatkowe prace powiązane z modernizacją systemu SWOP. W ramach puli osobogodzin realizowane będą również prace naprawcze niżej wymienionych modułów systemu SWOP:
 - 1) Moduł Policyjna Izba Zatrzymań,
 - 2) Moduł Sprzedaż,
 - 3) Moduł Parking,
 - 4) Moduł Rejestr umów.

Przez usługę serwisu rozumie się zapewnienie ciągłości działania Systemu Wspomagania Obsługi Policji. Przez utrzymanie ciągłości funkcjonowania ww. Systemu rozumie się usuwanie awarii powstałych w oprogramowaniu dedykowanym systemu SWOP oraz jego aktualizowanie zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa, a także obsługę baz danych MS SQL niezbędnych do funkcjonowania systemu SWOP (z wyłączeniem wsparcia standardowego na produkt MS SQL).

System SWOP autorstwa konsorcjum firm: CONSORTIA Sp. z o.o. i Bytomskiej Spółki Informatycznej COIG-4 Sp. z o.o., przeznaczony jest do obsługi jednostek organizacyjnych Policji dostarczony w ramach umowy nr 236/BLiI/68/BLiI/11/Z1/MSz oraz umowy nr 268/BLiI/68/BLiI/11/Z2/MSz, dostosowany do specyficznych wymagań Zamawiającego. System posiada budowę modułową, przy czym poszczególne moduły są ze sobą wzajemnie powiązane.

Poszczególne moduły realizują funkcjonalności co najmniej w opisanym niżej zakresie:

1. Moduł Zarządzania Kadrami

- 1.1. Umożliwia wykorzystywanie danych osobowych i innych danych dotyczących funkcjonariuszy i pracowników Policji oraz informacji o strukturze organizacyjnej Policji, również w innych modułach Systemu oraz w innych systemach policyjnych.
- 1.2. Jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z ustawą z dnia 06.04.1990 r. o Policji (tj. Dz. U. z 2007 r. nr 43 poz. 277, z późn. zm.), ustawą z dnia 26.06.1974 r. kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 z późn. zm.) ustawą z dnia 02.08.1997 r. kodeks karny (tj. Dz. U. z 1997 r. nr 88 poz. 553), ustawą z dnia 20.05.1971 r. kodeks wykroczeń (tj. Dz. U. z 2007 r. nr 109 poz. 756) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
- 1.3. Posiada mechanizm raportowy, umożliwiający sprawne i rzetelne sporządzanie różnego rodzaju analiz, sprawozdań i wykazów dot. funkcjonariuszy i pracowników Policji.
- 1.4. Moduł Zarządzania Kadrami wystawia usługę Słownika Referencyjnego Jednostek na Policyjną Platformę Usług.
- 1.5. Zapewnia użytkownikom szybki i łatwy dostęp do wszystkich danych kadrowych w niezbędnym zakresie do realizacji zadań służbowych. Użytkownik uzyskuje informacje

- potrzebne do podejmowania decyzji dotyczących dowolnych osób związanych z Policją: policjantów, pracowników, osób zatrudnionych tymczasowo, zwolnionych ze służby, zleceniobiorców itp.
- 1.6. Umożliwia określenie praw dostępu do różnych kategorii informacji stanowiących logiczną całość określoną w oferowanym rozwiązaniu.
 - 1.7. Zawiera funkcję wyszukiwania, pozwalającą uzyskiwać żądane informacje w odpowiednim formacie, a także eksportować wyniki zapytań do arkusza kalkulacyjnego lub oprogramowania tworzącego korespondencję seryjną. Dane te można następnie poddawać dalszej analizie lub wydrukować na ich podstawie listy wyszukiwania - w trybie niezależnym (z poziomu zewnętrznej aplikacji) lub w obrębie samego modułu.
 - 1.8. Zapewnia możliwość swobodnego generowania formularzy wynikowych.
 - 1.9. Umożliwia odtwarzanie historii zatrudnienia funkcjonariuszy, oraz pracowników Policji bez względu na zmiany struktury czy nazewnictwa jednostek organizacyjnych Policji (dane nie podlegają usuwaniu z Systemu SWOP).
 - 1.10. Wspomaga wykonywanie standardowych prac z zakresu organizacyjnego, takich jak:
 - 1.10.1. badanie zachowania proporcji, w skali województwa, między liczbą stanowisk policyjnych w poszczególnych korpusach a ogólną liczbą etatów policyjnych;
 - 1.10.2. wyróżnienie etatów policyjnych finansowanych przez samorząd lokalny;
 - 1.10.3. eksploracja utrzymywania normatywu etatowego komórek organizacyjnych (wydziału, sekcji, referatu, ogniwa);
 - 1.10.4. badanie zasadności tworzenia stanowisk kierowniczych w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych Policji w zależności od liczby stanowisk etatowych (zasady i procedury określone zostaną przez Zamawiającego w okresie analizy przedwdrożeniowej);
 - 1.10.5. kontrola dopuszczalnych nazw komórek organizacyjnych w pionach służbowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 1.10.6. rejestrowanie zmian wprowadzanych w etacie, ustalanie stanu etatu na wskazany dzień, również w ujęciu historycznym;
 - 1.10.7. drukowanie aktualnego etatu jednostki organizacyjnej Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami [aktualnie załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1041 KGP z dnia 28 września 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP z dnia 15 października 2007 r.)];
 - 1.10.8. drukowanie rozkazów organizacyjnych;
 - 1.10.9. tworzenie raportów dotyczących stanu kadr w Policji w ujęciu globalnym, z możliwością zmiany zakresu informacyjnego;
 - 1.10.10. wykonywanie analiz dotyczących liczby dowolnych stanowisk w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Policji, komórkach organizacyjnych Policji, pionach służbowych, szczeblach Policji, liczby wskazanych komórek itd. oraz innych analiz w oparciu o dane zapisane w etacie.
 - 1.11. Zapewnia funkcjonalność polegającą na tym, że stanowisku etatowemu przyporządkowany jest konkretnie określony stan: osoba lub wakat oraz zapewnia możliwość automatycznego korygowania wakatów na poszczególnych stanowiskach w jednostkach organizacyjnych Policji i w komórkach organizacyjnych Policji po wprowadzeniu rozkazu personalnego/Umowy o pracę lub jego/jej zmiany, mianowania policjanta/pracownika na stanowisko (także w innej jednostce organizacyjnej Policji) oraz wprowadzania zmian

w korpusach policyjnych wynikających z rozkazów nadających wyższy (niższy) stopień policyjny.

- 1.12. Zapewnia możliwość wyszukiwania policjantów, którzy winni zostać przedstawieni do awansu na kolejny stopień policyjny w terminie.
- 1.13. Umożliwia wszechstronne i skuteczne zarządzanie stanowiskami i zadaniami, a także daje elastyczność definiowania struktur, stanowisk i funkcji. Moduł umożliwia rejestrację stanowisk i pełnionych funkcji, a dla każdego stanowiska lub funkcji daje możliwość zdefiniowania następujących informacji:
 - 1.13.1. potrzebne umiejętności, kwalifikacje, kompetencje, doświadczenia, dyplomy i inne,
 - 1.13.2. wynik wartościowania stanowisk korpusu służby cywilnej,
 - 1.13.3. kod stanowiska,
 - 1.13.4. zakres obowiązków i kompetencji stanowiska,
 - 1.13.5. informacja o potrzebach szkoleniowych związanych z wykonywaniem zadań na zajmowanym stanowisku,
 - 1.13.6. standardy wyposażenia na danym stanowisku - informacje o przysługującym na danym stanowisku umundurowaniu, wyposażeniu (w tym wyposażeniu specjalistycznym), środkach czystości, odzieży roboczej itp.(właściwość Biura Logistyki Policji).
- 1.14. Zapewnia możliwość gromadzenia informacji o etacie i zatrudnieniu w jednostkach szkoleniowych Policji z podziałem na pracowników wykonujących zadania dydaktyczne i logistyczne, a w przypadku pracowników dydaktycznych gromadzenia informacji o ich uprawnieniach pedagogicznych.
- 1.15. Zapewnia możliwość prowadzenia analiz dot. obsady danego stanowiska [z uwzględnieniem osób kandydujących (pełniących obowiązki) na tym stanowisku] w ujęciu historycznym.
- 1.16. Zapewnia możliwość prowadzenia analiz danego stanowiska i jego charakterystyki (np. wymagań na tym stanowisku) w ujęciu historycznym.
- 1.17. Wspiera zarządzanie procesami zatrudniania funkcjonariuszy i pracowników w Policji, poprzez identyfikację wakatów.
- 1.18. Wspiera zarządzanie procesami ewidencjonowania środków trwałych, będących na wyposażeniu funkcjonariuszy i pracowników Policji poprzez integrację Oprogramowania dedykowanego do zarządzania kadrami z Oprogramowaniem dedykowanym modułu zarządzania środkami trwałymi.
- 1.19. Wspiera zarządzanie procesami wyposażenia indywidualnego funkcjonariuszy i pracowników Policji poprzez integrację z systemem gospodarki materiałowej.
- 1.20. Zapewnia spójność zakresu informacji o rejestrowanych w Systemie pracownikach/funkcjonariuszach z zakresem informacyjnym kwestionariusza wypełnianego przez kandydatów do pracy/służby w Policji. Kwestionariusz uwzględnia dane wykorzystywane przez pozostałe służby pionu logistyki np.: dane antropometryczne (wzrost, waga, rozmiary umundurowania, odzieży, grupa krwi itp.), dane dotyczące warunków mieszkaniowych itp.
- 1.21. Zapewnia możliwość gromadzenia danych o następujących kategoriach osób:
 - 1.21.1. policjantach, pracownikach korpusu służby cywilnej, urzędnikach służby cywilnej, pracownikach nie należących do korpusu służby cywilnej, wolontariuszach, stażystach, osobach zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
 - 1.21.2. osobach zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 1.21.3. osobach pobierających świadczenia z art. 117 ustawy o Policji (tzw. świadczenie roczne),
 - 1.21.4. osobach posiadających orzeczenia o niepełnosprawności,
 - 1.21.5. osobach zatrudnionych na czas nieokreślony, na okres próbny, na czas określony, na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, na czas wykonywania określonej pracy, osobach zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu,

- 1.21.6. policjantach w służbie przygotowawczej
 - 1.21.7. policjantach w służbie stałej,
 - 1.21.8. policjantach w służbie kontraktowej,
 - 1.21.9. osobach zatrudnionych na podstawie Umowy cywilno-prawnej (Umowy zlecenia, Umowy o dzieło),
 - 1.21.10. osobach wykonujących czynności w ramach umów zawartych zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
 - 1.21.11. bezrobotnych absolwentach odbywających staż,
 - 1.21.12. pracownikach odbywających służbę przygotowawczą do służby cywilnej.
- 1.22. Umożliwiać gromadzenie i przetwarzanie (rejestrację, aktualizację, usuwanie, import-eksport do innych zbiorów danych Zamawiającego) następujących danych osobowych – zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy:
- 1.22.1. imiona i nazwisko,
 - 1.22.2. imiona rodziców,
 - 1.22.3. datę urodzenia,
 - 1.22.4. numer PESEL,
 - 1.22.5. miejsce zamieszkania,
 - 1.22.6. adres do korespondencji,
 - 1.22.7. wykształcenie,
 - 1.22.8. przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 1.22.9. imiona, nazwiska, daty urodzenia dzieci, przynależność do właściwego oddziału NFZ, kod tytułu ubezpieczenia – jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 1.23. Umożliwia gromadzenie i przetwarzanie (rejestrację, aktualizację, usuwanie, import-eksport do innych zbiorów danych Zamawiającego) następujących danych osobowych – za zgodą osoby, której dane dotyczą:
- 1.23.1. nazwiska rodowe, poprzednie,
 - 1.23.2. nazwisko panińskie matki,
 - 1.23.3. miejsce urodzenia (kraj, miejscowość, województwo),
 - 1.23.4. identyfikator NIP,
 - 1.23.5. numer konta bankowego,
 - 1.23.6. posiadane dokumenty: dowód osobisty, paszport, książeczka wojskowa, legitymacja służbowa, legitymacja ubezpieczeniowa, upoważnienie do prowadzenia sprzętu transportowego (z uwzględnieniem serii i numeru dokumentu, numeru blankietu, przez kogo wydany, data wydania, kategoria prawa jazdy) oraz inne,
 - 1.23.7. stan cywilny, obywatelstwa,
 - 1.23.8. adres zameldowania,
 - 1.23.9. numery telefonów,
 - 1.23.10. uprawnienia do emerytury, renty, zdolności do służby w Policji (zdolny do służby, zdolny do służby z ograniczeniem, całkowicie niezdolny do służby, zdolny do służby w pododdziałach antyterrorystycznych, czasowo niezdolny do służby w pododdziałach antyterrorystycznych, niezdolny do służby w pododdziałach antyterrorystycznych), orzeczenie o grupie inwalidzkiej,
 - 1.23.11. posiadane ordery i odznaczenia, odznaki resortowe (data nadania, numer legitymacji poświadczającej odznaczenie),
 - 1.23.12. stosunek do służby wojskowej - adres i nazwa WKU, stosunek do służby wojskowej (przedpoborowy, poborowy, przeniesiony do rezerwy, nie podlega), czas pełnienia służby, specjalność wojskowa, kategoria zdrowia, seria i numer książeczki wojskowej, stopień wojskowy, przydział organizacyjno-mobilizacyjny, nr przydziału, reklamacje,

- 1.23.13. poświadczenie bezpieczeństwa - nr poświadczenia, podmiot wydający poświadczenie, klauzula, data ważności,
- 1.23.14. badania profilaktyczne (rodzaje badań niezbędnych na zajmowanym stanowisku, przeciwwskazania) i szczepienia ochronne - wynik, rok badania, termin ważności,
- 1.23.15. zdjęcie typu paszportowego z datą jego wykonania.
- 1.23.16. adres e-mail.
- 1.24. Umożliwiać rejestrowanie informacji o przebiegu służby/pracy:
 - 1.24.1. okresy wliczane do: wysługi emerytalnej, nagrody jubileuszowej, dodatku stażowego (wysługa), wymiaru i prawa do urlopu wypoczynkowego i urlopu dodatkowego, odpraw emerytalno - rentowych,
 - 1.24.2. powierzenie obowiązków służbowych (stanowisko, jednostka, okres od-do, nr rozkazu personalnego),
 - 1.24.3. delegowanie do czasowego pełnienia służby w innej miejscowości (stanowisko, jednostka, okres od-do, nr rozkazu personalnego) - z urzędu lub na własną prośbę,
 - 1.24.4. oddelegowanie do pełnienia zadań służbowych poza Policją (nazwa instytucji, stanowisko, nr rozkazu personalnego itp.),
 - 1.24.5. służba na misjach pokojowych,
 - 1.24.6. podróże służbowe (miejsce, kraj delegacji, okres od-do, charakter delegacji np. szkolenie, kontrola, kursy),
 - 1.24.7. zajmowane stanowiska (nazwy, daty mianowania, komórka organizacyjna, nr i data rozkazu/Umowy lub jej zmiany), rzeczywiste miejsce pełnienia służby/pracy,
 - 1.24.8. stopnia etatowego, zachowania praw do uposażenia i podstawa prawna zachowania praw do uposażenia,
 - 1.24.9. zezwolenie na podjęcie zajęcia zarobkowego/zgoda na dodatkowe zatrudnienie, rodzaj wykonywanej pracy i czas, na który wydano zezwolenie/zgodę, nazwa i adres podmiotu,
 - 1.24.10. stopnie służbowe (nazwa, data mianowania, nr i data rozkazu),
 - 1.24.11. przeniesienie do innej służby,
 - 1.24.12. zwolnienie ze służby/pracy (data zwolnienia, nr i data rozkazu, podstawa zwolnienia),
 - 1.24.13. ponowne przyjęcie do służby/pracy (data przyjęcia, nr i data rozkazu, podstawa przyjęcia).
- 1.25. Umożliwia rejestrowanie następujących informacji o wykształceniu, posiadanych umiejętnościach, poświadczeniach i uzyskanych dyplomach takich jak:
 - 1.25.1. znajomość języków obcych (język, stopień opanowania, dokumenty potwierdzające ten fakt),
 - 1.25.2. posiadane licencje, certyfikaty i uprawnienia państwowe (typ, rok wydania, okres ważności, nazwa podmiotu nadającego uprawnienia lub wydającego licencję),
 - 1.25.3. ukończone szkolenia i kursy realizowane przez podmioty pozapolicyjne (nazwa podmiotu organizującego, nazwa szkolenia, daty rozpoczęcia i zakończenia, uzyskane kwalifikacje),
 - 1.25.4. wykształcenie (ukończona szkoła - nazwa, wydział, specjalizacja, data ukończenia, stopnie i tytuły zawodowe lub naukowe),
 - 1.25.5. kontynuacja nauki (rozpoczęte studia licencjackie, magisterskie, doktoranckie, z podaniem: nazwy szkoły, uczelni, wydziału, specjalizacji, przydatności w służbie w Policji),
 - 1.25.6. informacje dotyczące szkolnictwa resortowego: rodzaj, nazwa (ew. symbol), miejsce, tryb, nazwa realizatora szkolenia/kursu wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia,
 - 1.25.7. informacje dotyczące egzaminu oficerskiego miejsce, data egzaminu, wynik,
 - 1.25.8. udział w szkoleniach zagranicznych oraz stażach: kraj, data ukończenia, nazwa oraz cel stażu,

- 1.25.9. uprawnienia wewnątrz resortowe (certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia instruktorskie, inne), nazwa podmiotu nadającego uprawnienia, data nadania uprawnień, okres obowiązywania uprawnień,
 - 1.25.10. test sprawności fizycznej - wyniki, data odbycia testu,
 - 1.25.11. sprawdzian wyszkolenia strzeleckiego - informacje zgodne z „Arkuszem wyszkolenia strzeleckiego policjanta” (druk Sz-35), daty odbytych szkoleń, typy, wyniki,
 - 1.25.12. informacja o przynależności do rezerwy kadrowej na wybrane stanowiska służbowe w Policji.
- 1.26. Umożliwia rejestrowanie opinii o funkcjonariuszu/pracowniku, udzielonych nagrodach i karach (zasady i procedury określone zostaną przez Zamawiającego w okresie analizy przedwdrożeniowej):
- 1.26.1. opinie służbowe oraz opisy oraz kryteria wg załącznika do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. Nr 170, poz. 1145),
 - 1.26.2. oceny okresowe członka korpusu służby cywilnej (wg załącznika nr 2 i 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2009 r., Nr 74, poz. 633),
 - 1.26.3. wyróżnienia i kary (typ, numer, data, organ, kwota, rodzaj), zastosowane środki dyscyplinarne, rozmowy dyscyplinujące, kary porządkowe, przedterminowe i terminowe zatarcie kary, współpraca z modulem Zarządzania Płacami w zakresie wyliczania nagrody rocznej oraz dodatku służbowego w związku z wymierzoną karą dyscyplinarną,
 - 1.26.4. informacja dotycząca postępowań dyscyplinarnych/czynności wyjaśniających/rozmowy dyscyplinującej obejmująca cały zakres postępowania od wszczęcia do zakończenia. Informacja ta uwzględnia wszystkie czynniki prowadzonego postępowania (data wszczęcia, data popełnienia, opis i kwalifikacja prawna czynu, przekazanie lub przejęcie postępowania, przedłużenie postępowania, zawieszenie postępowania, podjęcie postępowania, zmiana zarzutów, wznowienie postępowania (przyczyna), data i numer oraz tytuł lub sentencja rozstrzygnięcia orzeczenia bądź postanowienia). Informacje o zastosowanych środkach dyscyplinarnych są automatycznie usuwane z systemu z chwilą zatarcia skazania po upływie określonego w ustawie terminu, ponadto System pozwala uprawnionemu użytkownikowi na usunięcie ww. informacji z chwilą zatarcia skazania na wniosek skazanego przed upływem ustawowego terminu.
 - 1.26.5. informacje o wymierzonych wyrokach sądu (rodzaj wyroku, podstawa prawna, data) - współpraca z modulem Zarządzania Płacami w przypadku zajęcia wynagrodzenia (alimenty),
 - 1.26.6. informacje o wszczęciu i zakończeniu postępowania karnego, (daty wszczęcia - zakończenia, wynik, opis czynu) - nie dotyczy pracowników Policji, informacje o zastosowanych środkach dyscyplinarnych muszą być automatycznie usuwane z systemu z chwilą zatarcia skazania po upływie określonego w ustawie terminu, ponadto System pozwala uprawnionemu użytkownikowi na usunięcie ww. informacji z chwilą zatarcia skazania na wniosek skazanego przed upływem ustawowego terminu.
 - 1.26.7. informacje o zawieszeniu w czynnościach służbowych, tymczasowym aresztowaniu (podstawa zawieszenia, okres od - do, współpraca z modulem Zarządzania Płacami w zakresie potrącenia połowy wynagrodzenia dla funkcjonariusza, wyrównanie potrącenia wynagrodzenia),
 - 1.26.8. bieżąca informacja o rzecznikach dyscyplinarnych, również w ujęciu historycznym oraz prowadzonych przez nich postępowaniach dyscyplinarnych (zasady i procedury określone zostaną przez Zamawiającego w okresie analizy przedwdrożeniowej),

- 1.26.9. umożliwić tworzenie raportów, sprawozdań i statystyk o stanie dyscypliny w Policji.
- 1.27. Umożliwia generowanie rozkazów personalnych, w tym nagrodowych.
- 1.28. Umożliwia rejestrację:
- 1.28.1. dla potrzeb komórek kadrowych – fotografii na potrzeby wydania dokumentów służbowych (legitymacji służbowej policjanta, legitymacji pracowniczej) w formacie określonym przepisami (aktualizowanych okresowo),
 - 1.28.2. na potrzeby komórek organizacyjnych właściwych w sprawach logistyki - dane antropometryczne aktualizowane okresowo (wzrost, waga, rozmiary umundurowania, odzieży, itp.), zgodnie z normami przysługującymi na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o umundurowaniu policjantów z dnia 30.11.2001 r. (Dz.U. z 2002 r Nr 3 poz.29),
 - 1.28.3. dla potrzeb komórek organizacyjnych właściwych w sprawach mieszkaniowych – dane dotyczące warunków mieszkaniowych policjantów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15.06.2005 r. w sprawie szczegółowych zasad przydziału opróżniania i norm zaludnienia lokali mieszkalnych oraz przydziału i opróżniania tymczasowych kwater pracowniczych dla policjantów (Dz.U. z 2005 r. nr 105 poz.884 z późn. zm.) a także ilości i typów norm będących podstawą do naliczania świadczeń mieszkaniowych, innych informacji stanowiących podstawę naliczeń
np. nr decyzji oraz daty przydziału lokalu mieszkalnego, informacji o fakcie wynajmowania mieszkania, przydziale mieszkania służbowego itp.,
- 1.29. Uwzględnia, w zakresie informacyjnym, dane dotyczące działalności funkcjonariuszy i pracowników Policji na szeroko rozumianej płaszczyźnie kulturalno-edukacyjnej (za pisemną dobrowolną zgodą funkcjonariusza/pracownika lub na jego wniosek) np.:
- 1.29.1. zainteresowania, kolekcjonerstwo,
 - 1.29.2. udział w przedsięwzięciach kulturowych (plenery, sesje popularnonaukowe),
 - 1.29.3. udział w finałach konkursów resortowych i cywilnych oraz osiągnięte wyniki,
 - 1.29.4. udział we wszelkiego rodzaju imprezach o charakterze sportowym i osiągnięte tam wyniki,
 - 1.29.5. informacje dotyczące umów o urlopy szkoleniowe.
- 1.30. Automatycznie tworzy archiwum, gdzie prowadzona jest ewidencja osób zwolnionych oraz historia wszystkich zmian dokonanych w module Zarządzana Kadrami wg. schematu: kto, gdzie, kiedy, co.
- 1.31. Udostępnia innym Systemom teleinformatycznym Zamawiającego podstawowe dane osobowe funkcjonariuszy/pracowników oraz podstawowe dane jednostek organizacyjnych Policji z użyciem technologii WebServices.
- 1.32. Wspomaga proces zarządzania programami szkolenia i programami nauczania z katalogiem zadań zawierającym programy centralne, doskonalące. Zakres informacyjny Systemu w zakresie zarządzania ww. programami obejmuje dane dotyczące decyzji wprowadzającej program i informacje w niej zawarte (np. podmiot realizujący program, założenia organizacyjne programu, treść programów). Wspomaga proces identyfikacji potrzeb szkoleniowych poprzez gromadzenie danych o funkcjonariuszach oczekujących na dane szkolenie/kurs doskonalenia zawodowego. Proces identyfikacji potrzeb szkoleniowych odbywa się dwa razy do roku i polega na każdorazowym tworzeniu nowych list oczekujących. Jest on także ściśle związany z aktualną ofertą programów szkoleniowych. W powyższym zakresie Moduł Zarządzania Kadrami posiada profil umożliwiający:
- 1.32.1. rejestrację osób oczekujących na poszczególne szkolenia/kursy oraz ewentualną edycję i przeglądanie sporządzonych w ten sposób list,
 - 1.32.2. wyszukiwanie i prezentację danych spełniających określone kryteria (raporty)
 - 1.32.2.1. wykaz kursów doskonalenia zawodowego,
 - 1.32.2.2. lista osób oczekujących na poszczególne kursy,

- 1.32.2.3. wykaz ilościowy i imienny osób oczekujących na kurs/szkolenie (dla potrzeb komórek kadrowo-szkoleniowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Policji),
 - 1.32.2.4. dane o osobach oczekujących (dla potrzeb komórek kadrowo-szkoleniowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Policji),
 - 1.32.2.5. dane o kursach.
- 1.33. Wspomaga proces planowania szkoleń i kursów specjalistycznych. Moduł zawiera poniższe funkcjonalności:
- 1.33.1. Bazę kursów (przedsięwzięć centralnego doskonalenia zawodowego) i szkoleń z możliwością edycji, która jest kompatybilna z informacjami o programach szkolenia i programach nauczania (OMZK pkt. 1.31.).
 - 1.33.2. Bazę jednostek szkoleniowych Policji wraz z danymi o tych obiektach:
 - 1.33.2.1. liczba miejsc z uwzględnieniem dni wolnych od pracy i remontów w szkole,
 - 1.33.2.2. możliwe do realizacji kursy i szkolenia w danym obiekcie.
 - 1.33.3. Przydzielanie wybranych kursów i szkoleń do obiektów szkoleniowych Policji, z uwzględnieniem nazwy, rodzaju, edycji danego kursu/szkolenia oraz terminu realizacji i liczby uczestników tej edycji z możliwością wprowadzania korekt tych danych i informacją o dokonanych zmianach. Dodatkowo oprogramowanie pokazuje aktualną informację o ilości wykorzystanych/wolnych miejsc w danym okresie na podstawie przydzielonych kursów/szkożeń i informacji o obiekcie szkoleniowym.
 - 1.33.4. Sporządzanie symulacji uwzględniających różnego rodzaju kryteria (w tym inne przedsięwzięcia realizowane przez jednostkę szkoleniową).
 - 1.33.5. Generowanie raportów (z możliwością eksportowania do różnego rodzaju plików):
 - 1.33.5.1. wizualizacja planu nauczania w danej szkole dla wybranego okresu (domyślnie rok kalendarzowy), z informacją o ilości wykorzystanych/wolnych miejsc w obiekcie szkoleniowym z dokładnością do każdego dnia oraz zestawieniami miesięcznymi i rocznymi (wskaźniki wykorzystania bazy szkoleniowej),
 - 1.33.5.2. informacja zbiorcza o ilości osób szkolonych w danym okresie na wybranych (na podstawie różnych kryteriów) kursach/szkolenia z podziałem na obiekty szkoleniowe, która jest kompatybilna z informacjami o potrzebach szkoleniowych (OMZK pkt. 1.31.) i jednocześnie wskazywać wskaźniki zaspokojenia tych potrzeb szkoleniowych (w zdefiniowanych okresach).
- 1.34. Zapewnia możliwość gromadzenia danych dotyczących finansowych warunków zatrudnienia na przestrzeni określonego okresu służby/zatrudnienia (grupa, mnożnik, wynagrodzenie zasadnicze/uposażenie, dodatek służbowy, funkcyjny, za stopień, dodatek stołeczny, dodatek za opiekę nad służbowym koniem lub psem, dodatek lotniczy, dodatek kontrolerski, dodatek instruktorski, dodatek specjalny inne dodatki, rodzaj i procentowo określona wielkość premii, procent dodatku funkcyjnego, wysokość dodatku służbowego).
- 1.35. Moduł, na podstawie historii wynagrodzeń, generuje wszystkie dokumenty (np. Rp-7), przewidziane przepisami.
- 1.36. Rejestruje nieograniczoną liczbę typów i powodów absencji oraz gromadzić dane dotyczące m. in. urlopów bezpłatnych, szkoleniowych, macierzyńskich, ojcowskich oraz wychowawczych: typ absencji, okres od-do, w przypadku urlopu bezpłatnego i wychowawczego - podstawę prawną, a także informację o wypłacie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop i dopłacie do wypoczynku (w zakresie dotyczącym absencji Moduł Zarządzania Kadrami ściśle współpracuje z Modulem Zarządzania Płacami - np. przełożenie absencji na wysokość nagrody rocznej).
- 1.37. Automatycznie nalicza urlopy wypoczynkowe oraz urlopy dodatkowe przysługujące z różnych tytułów, a także planuje limity i kontroluje wykorzystanie wybranych przez

- użytkownika typów nieobecności np. urlopów wypoczynkowych, opieki, na żądanie itp. Moduł ten ewidencjonuje czas pracy pracowników i sporządza raporty w tym zakresie.
- 1.38. Umożliwia tworzenie kart opisu stanowisk pracy dla policjantów i pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej oraz opisów stanowisk pracy dla członków korpusu służby cywilnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wraz z przypisanymi do nich wymaganiami dotyczącymi kompetencji i kwalifikacji, zakresem obowiązków itd. oraz dawać możliwość dokonywania porównań i analiz dot. stopnia pokrywania się tych wymagań z kwalifikacjami i kompetencjami faktycznie posiadanymi przez funkcjonariuszy/pracowników na danym stanowisku.
- 1.39. Umożliwia wprowadzanie danych dotyczących kwalifikacji, licencji, dyplomów itp. funkcjonariuszy/pracowników.
- 1.40. Zawiera zestaw raportów pozwalających przeglądać i analizować dane kadrowe oraz daje możliwość projektowania własnych raportów.
- 1.41. Charakteryzuje się dużą elastycznością w definiowaniu nowych potrzeb użytkowników w zakresie przeglądania i wydruku danych. Moduł ten umożliwia m.in.:
- 1.41.1. sporządzanie różnorodnych statystyk dotyczących zatrudnienia na podstawie dowolnie zadanych kryteriów np. dla potrzeb pionu kadrowo-szkoleniowego KGP. Ponadto, dla wybranej grupy użytkowników istnieje możliwość dokonywania analiz i drukowania raportów według dowolnego kryterium/parametru wskazanego przez użytkownika,
 - 1.41.2. dokonywanie analiz dotyczących liczby dowolnych stanowisk w poszczególnych jednostkach, komórkach, pionach służbowych, poziomach zorganizowania Policji, liczby wskazanych komórek itp.,
 - 1.41.3. wyszukiwanie osób wg określonej cechy (zespołu cech) np. osób, którym należy sporządzić opinię, czy osób, które należy skierować na badania profilaktyczne,
 - 1.41.4. drukowanie meldunków stanu kadr (funkcjonariuszy/pracowników) dla dowolnie wskazanego okresu, stanów średniorocznego zatrudnienia,
 - 1.41.5. umożliwia wydruk świadectw ukończenia szkoleń (wg. wzorów określonych w programach szkolenia) z jednoczesnym umieszczeniem informacji w danych policjanta (słuchacza) o uzyskanych wynikach.
- 1.42. Umożliwia wydruk Umowy o pracę, aneksu (zmiany warunków zatrudnienia), świadectwa służby/pracy, zaświadczenia o pracy i płacy, rozkazu organizacyjnego oraz personalnego, miesięcznego meldunku o stanie kadr Policji i innych raportów kadrowych, a także sprawozdań dla instytucji zewnętrznych (GUS, USC itp.).
- 1.43. Posiada narzędzie (generator raportów) do łatwego tworzenia raportów/zestawień.
- 1.44. Umożliwia generowanie ogłoszeń o wolnych etatach do BIP – na podstawie opisu stanowiska pracy.
- 1.45. Wspomaga drukowanie legitymacji służbowych funkcjonariuszy (poprzez przesyłanie podstawowych danych kadrowych do Systemu Wydawania Legitymacji Policyjnych (SWLP) oraz pobieranie zwrotnej informacji o numerze legitymacji). Wspomaga obsługę pozostałych dokumentów wydawanych funkcjonariuszom/pracownikom takich jak np. legitymacja pracownicza, ubezpieczeniowa itp. przez wygenerowanie plików, w uzgodnionych podczas projektu formatach, niezbędnych do wydruku w/w dokumentów oraz ich zaewidencjonowanie i możliwość wygenerowania odpowiednich raportów.
- 1.46. Współpracuje z programem PŁATNIK ZUS w zakresie przekazywania informacji zgłoszeniowych (i ich aktualizacji) do ZUS – współpraca z modułem finansowym.
- 1.47. Umożliwia monitorowanie profilaktycznej ochrony zdrowia w ramach medycyny pracy i wspiera realizację zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem takich obszarów jak:
- 1.47.1. Medycyna pracy :
 - 14.47.1.1. profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne pracownika; profilaktyczne i kontrolne funkcjonariuszy),

- 14.47.1.2. komisyjne badania lekarskie funkcjonariuszy z uwzględnieniem orzeczeń komisji lekarskich,
- 14.47.1.3. badania specjalistyczne (nurków, pletwonurków, skoczków spadochronowych, personelu lotniczego, kierowców),
- 14.47.1.4. szczepienia ochronne funkcjonariuszy i pracowników, turnusy profilaktyczno – rehabilitacyjne i antystresowe,
- 14.47.1.5. refundacja kosztów zakupu okularów osobom obsługującym monitory ekranowe,
- 14.47.1.6. badania i szczepienia członków policyjnych kontyngentów,
- 14.47.2. Bezpieczeństwo i higiena służby/pracy :
 - 14.47.2.1. czynniki niebezpieczne, rakotwórcze, mutagenne, szkodliwe i uciążliwe występujące w procesach służby/pracy;
 - 14.47.2.2. badania i pomiary środowiska pracy (czynniki rakotwórcze, mutagenne, szkodliwe i uciążliwe występujące w procesach służby i pracy);
 - 14.47.2.3. wypadki (przy pracy oraz zrównane z wypadkami przy pracy);
 - 14.47.2.4. wypadki pozostające w związku ze służbą w Policji;
 - 14.47.2.5. ocena ryzyka zawodowego metodą Polskiej Normy 18002;
 - 14.47.2.6. ocena narażenia zawodowego;
 - 14.47.2.7. zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy metodą Polskiej Normy 18001;
 - 14.47.2.8. środki ochrony zbiorowej oraz środki ochrony osobistej stosowane w procesach pracy i służby;
 - 14.47.2.9. odzież robocza;
 - 14.47.2.10. posiłki i napoje profilaktyczne;
 - 14.47.2.11. organizacja służby: bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, ochrony przeciwpożarowej, medycyny pracy (wykształcenie zatrudnionych osób, ilość osób wchodzących w skład służby itp.);
- 14.47.3. Rejestrowanie następujących dokumentów:
 - 14.47.3.1. wydanych skierowań na badania i szczepienia;
 - 14.47.3.2. zrealizowanych badań i szczepień;
 - 14.47.3.3. kosztów badań i szczepień i tworzenie zestawień finansowych;
 - 14.47.3.4. terminów ważności badań;
 - 14.47.3.5. zaleceń, ograniczeń i nakazów medycznych;
 - 14.47.3.6. zestawień zbiorczych statystycznych dla określonych komórek i grup komórek;
 - 14.47.3.7. szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
 - 14.47.3.8. szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 14.47.3.9. badań i pomiarów środowiska pracy;
 - 14.47.3.10. substancji niebezpiecznych;
 - 14.47.3.11. substancji, procesów i czynników rakotwórczych i mutagennych;
 - 14.47.3.12. wypadków (przy pracy, zrównanych z wypadkami przy pracy oraz w drodze do i z miejsca wykonywania pracy);
 - 14.47.3.13. wypadków pozostających w związku ze służbą w Policji;
 - 14.47.3.14. stanowisk pracy, na których dokonano oceny ryzyka zawodowego oraz wykaz osób z nim zapoznanych;
 - 14.47.3.15. stanowisk służby, na których dokonano oceny narażenia zawodowego oraz wykaz osób z nim zapoznanych.
- 14.48. Moduł zarządzania kadrami posiada interfejs do wymiany danych z: Systemem Wydawania Legitymacji Policyjnych – SWLP, który wykonany jest w architekturze klient – serwer. Baza danych oparta jest o Oprogramowanie standardowe Microsoft SQL Server. Z modułu zarządzania kadrami następuje migracja danych osobowych do

SWLP, a zwrótnie przesyłany jest rekord o aktualnym numerze legitymacji służbowej policjanta;

2. Moduł Zarządzania Płacami

- 2.1. Zapewnia pełną obsługę jednostek organizacyjnych Policji w zakresie obsługi list płac, wszelkiego typu dodatkowych należności pieniężnych i ściśle współpracuje z oprogramowaniem dedykowanym Modułu Zarządzania Kadrami i oprogramowaniem Finansowo – Księgowym SKOP F-K.
- 2.2. Funkcjonuje w oparciu o ogólnie obowiązujące normy prawne (ordynacja podatkowa, kodeks pracy, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych) oraz podstawowe akty prawne specyficzne dla Policji (ustawa o Policji, ustawa o finansach publicznych).
- 2.3. Jest zintegrowany z oprogramowaniem Modułu Zarządzania Kadrami oraz z oprogramowaniem Finansowo Księgowym SKOP F-K i wspomaga pracę rachuby płac w zależności od specyfiki wynagradzania funkcjonariuszy/pracowników jednostki organizacyjnej Policji.
- 2.4. Posiada rozproszoną architekturę z danymi przetwarzanymi w lokalnych instancjach bazy danych replikowanymi do bazy centralnej.
- 2.5. Jest zgodny z obowiązującymi przepisami:
 - 2.5.1. ustawą z dnia 19.12.2008r o emeryturach pomostowych (Dz.U. z 2008r. Nr 237 poz. 1656)
 - 2.5.2. ustawą z dnia 26.06.1974 kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późn. zm.);
 - 2.5.3. ustawą z dnia 06.04.1990 o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43 poz. 277 z późn. zm.);
 - 2.5.4. ustawą z dnia 21.11.2008 o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227 poz. 1505 z późn. zm.);
 - 2.5.5. ustawą z dnia 23.12.1999 o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej (Dz.U. Nr 110 poz.1255 z późn. zm.);
 - 2.5.6. ustawą z dnia 24.06.1983 o społecznej inspekcji pracy (Dz. U. Nr 35 poz.163 z późn. zm.);
 - 2.5.7. ustawą z dnia 16.04.2004 o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92 poz. 879);
 - 2.5.8. ustawą z dnia 16.09.1982 o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 86 poz. 953 z późn. zm.);
 - 2.5.9. ustawą z dnia 12.12.1997 o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160 poz. 1080 z późn. zm.);
 - 2.5.10. ustawą z dnia 10.10.2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 200 poz.1679);
 - 2.5.11. ustawą z dnia 31.07.1981 o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. Nr 20 poz.101 z późn. zm.);
 - 2.5.12. ustawą z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
 - 2.5.13. ustawą z dnia 25.06.1999 o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U z 2010 r. Nr 77 poz. 512 z późn. zm.);
 - 2.5.14. ustawą z dnia 27.08.2004 o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210 poz. 2135 z późn. zm.);
 - 2.5.15. ustawą z dnia 13.10.1998 o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 11 z 2007 r. poz. 74 z późn. zm.);
 - 2.5.16. ustawą z dnia 26.07.1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.);
 - 2.5.17. ustawą z dnia 20.04.2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.);

- 2.5.18.** ustawą z dnia 21.11.1967 o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 Nr 241 poz. 2416);
- 2.5.19.** ustawą z dnia 27.08.1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123 poz.776 z późn. zm.);
- 2.5.20.** ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
- 2.6.** Umożliwia w sposób szybki i prosty przetwarzanie w ciągu jednego dnia do 100 000 różnych wypłat, a także do 3000 list płac.
- 2.7.** Zapewnia automatyczne dokonywanie zmian w liście płac, w przypadku gdy w trakcie przetwarzania listy płac zajdzie potrzeba dokonania zmiany poszczególnych elementów listy płac, zachowując jednocześnie pozostałe wyniki.
- 2.8.** Umożliwia generowanie w trybie on-line kalkulacji płacowych dla wypłat jednorazowych i scenariuszy warunkowych pozwalających na udzielenie odpowiedzi na pytanie typu „co jeśli”. np.: ile wzrosnie fundusz płac, jeżeli dokonana zostanie podwyżka dla zdefiniowanych grup funkcjonariuszy/pracowników o zadaną kwotę lub wskaźnik.
- 2.9.** Pozwala w ramach jednostki, w której zainstalowany jest serwer SWOP, na jednoczesne przetwarzanie danych kilku tysięcy funkcjonariuszy/pracowników.
- 2.10.** Umożliwia równoległe sporządzanie raportów końcowych do wypłat co pozwala, po zakończeniu kalkulacji płacowych, na przeprowadzanie, w tym samym czasie, przeglądania zaleceń i generowania raportów. Po zakończeniu obliczeń wszystkich wypłat (list płac) za dany okres rozliczeniowy wprowadza, za pomocą zintegrowanego z oprogramowaniem finansowo księgowym SKOP F-K interfejsu, zapisy kosztowe do Księgi Głównej w oparciu o aktualny plan kont zdefiniowany w tym systemie.
- 2.11.** Zapewnia zarządzanie wszystkimi elementami świadczeń pracowniczych, tzn. umożliwia przetwarzanie całości świadczeń dla funkcjonariusza/pracownika - pensji, równoważnika za nadgodziny i równoważnika za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych, inne równoważniki, składki na związki zawodowe, ubezpieczenia zdrowotne, pracownicze programy emerytalne, ekwiwalenty, zapomogi, świadczenia z innych tytułów.
- 2.12.** Umożliwia zarządzanie obciążeniami wynagrodzeń np. podatkowymi i sądowymi oraz innymi obowiązkowymi odliczeniami w celu punktualnego generowania, obliczania i aktualizowania składek i ich limitów na potrzeby administrowania obciążeniami wynagrodzeń. Wypłaty te mogą być dokonywane na rzecz osoby lub instytucji, która zajmuje się gromadzeniem danego rodzaju składek.
- 2.13.** Zapewnia, pełną dostępność historii wypłat płacowych dla nowej jednostki organizacyjnej Policji, w sytuacji gdy funkcjonariusz/pracownik zostanie przeniesiony w ramach tej samej KGP/KWP/KSP/SP.
- 2.14.** Gwarantuje spójność danych podatkowych przekazywanych do aparatu skarbowego (m.in. dotyczących danych zawartych w druku PIT-11) w przypadku przeniesienia funkcjonariusza/pracownika do innej jednostki organizacyjnej Policji (KGP/KWP/KSP/SP).
- 2.15.** Zapewnia, przy zarządzaniu zindywidualizowanymi pakietami świadczeń pracowniczych, pełną kontrolę reguł przetwarzania danych i obliczeń, niezależnie od stopnia ich skomplikowania. Moduł posiada możliwość prostej zmiany algorytmów naliczających poszczególne składniki płac, posługując się przy tym danymi zawartymi w Modułach Zarządzania Kadrami i Zarządzania Płacami.
- 2.16.** Zapewnia możliwość wprowadzania z mocą wsteczną zmian w obciążeniach i wynagrodzeniach funkcjonariuszy/pracowników np. przy zmianie dodatku służbowego. System umożliwia automatyczne obliczanie różnicy między kwotą obliczoną od nowa a pierwotną i rejestrować tę poprawkę, aby uwzględnić ją w późniejszych rozliczeniach.
- 2.17.** Umożliwia sporządzanie list wypłat dla następujących kategorii osób:
- 2.17.1.** funkcjonariusze Policji,

- 2.17.2. pracownicy Policji:
 - 2.17.2.1. członkowie korpusu służby cywilnej (urzędnicy mianowani);
 - 2.17.2.2. członkowie korpusu służby cywilnej (pracownicy);
 - 2.17.2.3. pozostali pracownicy;
- 2.17.3. osoby zatrudnione na podstawie Umowy cywilno-prawnej (Umowy zlecenia, Umowy o dzieło),
- 2.17.4. osoby zwolnione, w tym byli funkcjonariusze pobierający świadczenia z art. 117 ustawy o Policji (świadczenie roczne),
- 2.17.5. osoby zajmujące kierownicze stanowiska państwowe.
- 2.17.6. osoby nie należące do struktur organizacyjnych danej jednostki oraz nie występujące w module kadrowym tej jednostki (delegatury).
- 2.18. Uwzględnia sposób naliczania płac (rodzaje występujących składników płacowych, algorytm naliczania kwot brutto, sposób dokonywania potrąceń, wypłaty dodatkowych świadczeń itp.). Podstawowymi aktami prawnymi normującym sposób naliczania uposażeń dla funkcjonariuszy i pracowników Policji są:
 - 2.18.1. dla funkcjonariuszy - ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277 z późn. zm.),
 - 2.18.2. dla członków korpusu służby cywilnej – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227 poz. 1505 z późn. zm.),
 - 2.18.3. dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe - ustawa z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniach osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. Nr 20, poz. 101 z późn. zm.),
 - 2.18.4. dla pozostałych pracowników – ustawa z dnia 16.09.1982 o pracownikach urzędów państwowych (tekst jednolity: Dz. U z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.),
 - 2.18.5. wydane do ww. ustaw obowiązujące akty wykonawcze.
- 2.19. Zapewnia możliwość, ze względu na różny sposób naliczania płac w poszczególnych grupach pracowniczych, generowania list płac różnych kategorii podmiotów, przy czym wybór danego typu listy decyduje o mechanizmie tworzenia listy. Uwaga: KWP/KSP/SP nie stosują takich samych składników płac. KMP/KPP muszą stosować takie same procedury i schematy księgowo naliczania płac jak w KWP.
- 2.20. Zapewnia możliwość generowania list według jednostek organizacyjnych Policji, struktur wewnętrznych poszczególnych jednostek organizacyjnych Policji.
- 2.21. Zapewnia możliwość doboru osoby na listę płac według określonego kryterium oraz możliwość wybierania ręcznego z wykazu wszystkich funkcjonariuszy/pracowników.
- 2.22. Zapewnia możliwość utworzenia jednej wspólnej listy dla wszystkich pracowników z danej grupy pracowniczej, o której mowa w pkt. 2,17 13.
- 2.23. Zezwala na przygotowywanie więcej niż jednej listy płac w miesiącu oraz przechowywanie list płac i zestawień płacowych przez dowolnie długi okres.
- 2.24. Umożliwia obliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem III filaru ubezpieczeń (składka podstawowa i indywidualna pracownika).
- 2.25. Umożliwia prowadzenie rocznej kartoteki wynagrodzeń każdego zatrudnionego oraz wgląd do historii płac danej osoby w dowolnych okresach czasowych przez cały okres zatrudnienia w jednostce organizacyjnej Policji, z uwzględnieniem zmian poszczególnych składników uposażenia/wynagrodzenia.
- 2.26. Zapewnia realizację następujących funkcji:
 - 2.26.1. generowania dodatkowych list wypłat np. w formie umów cywilno – prawnych (możliwość drukowania umów i rachunków oraz deklaracji PIT-8AR, PIT-8B i PIT-8C),
 - 2.26.2. generowania dodatkowych list wypłat (np. równoważnika za brak lokalu mieszkalnego, za remont mieszkania, równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie, dopłaty do wypoczynku itp.) w układzie listy płac,

- 2.27. Zapewnia obsługę umożliwiającą prowadzenie rozliczeń bezgotówkowych z policjantami/ pracownikami poprzez:
- 2.27.1. wprowadzanie informacji o wielu rachunkach dla jednego funkcjonariusza/pracownika,
 - 2.27.2. procentowe lub kwotowe określenie przelewanej kwoty na rachunek bankowy dla funkcjonariusza/pracownika,
 - 2.27.3. przygotowywanie przelewów z kilku rachunków bankowych,
 - 2.27.4. wykorzystanie istniejącego w oprogramowaniu Finansowo Księgowym SKOP F-K katalogu banków oraz mechanizmu zarządzania przelewami elektronicznymi,
 - 2.27.5. współpracę z systemem dostarczanym przez NBP i innymi systemami bankowości elektronicznej.
- 2.28. Obejmuje takie obszary funkcjonalne, jak:
- 2.28.1. rozliczanie ubezpieczeń (PZU, OC, TUW itp.),
 - 2.28.2. automatyczne naliczanie nagród jubileuszowych według zadanego algorytmu,
 - 2.28.3. automatyczne naliczanie nagród rocznych według zadanego algorytmu,
 - 2.28.4. naliczanie innych świadczeń (wynikających z obowiązujących przepisów) zdefiniowanych przez Zamawiającego, według zadanych algorytmów
 - 2.28.5. masowe podwyżki wynagrodzeń według zadanego algorytmu, z uwzględnieniem wstecznego przeliczenia podwyżek (wyrównanie świadczeń za okres dla jednego i więcej miesięcy)
 - 2.28.6. naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz pełny zestaw wydruków związanych z ewidencją podatkową PIT-4R, PIT-11, PIT-40,
 - 2.28.7. rozliczanie delegacji,
 - 2.28.8. przygotowywanie automatycznej dekretacji list płac do oprogramowania Finansowo - Księgowego SKOP F-K z uwzględnieniem rozliczania wydatków w poszczególnych działach budżetowych zdefiniowanych w tym oprogramowaniu,
 - 2.28.9. obsługę bezosobowego funduszu płac: ewidencja wszystkich umów, generowanie listy płac, przelewów na rachunki bankowe funkcjonariuszy/pracowników,
 - 2.28.10. rozliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2.28.11. rozliczanie wypłat finansowanych ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 2.28.12. pełne rozliczenie podatkowe funkcjonariusza/pracownika przez pracodawcę.
- 2.29. Umożliwia, zgodne z potrzebami zarządczymi Policji, definiowanie lub/i modyfikowanie składników płacowych i algorytmów ich naliczania (między innymi ze względu na specyfikę składników uposażenia funkcjonariuszy).
- 2.30. Listy płac pracowników cywilnych Policji zawierają takie standardowe elementy jak:
- 2.30.1. płaca zasadnicza, dodatki za wysługę lat, premie, dodatki specjalne,
 - 2.30.2. godziny nadliczbowe z podziałem na płatne i do wykorzystania jako dodatkowy urlop,
 - 2.30.3. dodatki (dopłaty) za godziny nadliczbowe, za pracę nocną i inne,
 - 2.30.4. pozycje naliczania wynagrodzeń i zasiłków za czas nieobecności wskutek choroby,
 - 2.30.5. zasiłki macierzyńskie, opiekuńcze itp.,
 - 2.30.6. wynagrodzenia za urlopy wypoczynkowe i inne,
 - 2.30.7. nagrody roczne i dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 2.30.8. dodatkowe świadczenia nie wypłacane a stanowiące podstawę naliczenia podatku dochodowego (np. dofinansowanie do biletów miesięcznych),
 - 2.30.9. zaliczkę na podatek dochodowy (z uwzględnieniem zwiększonych kosztów uzyskania przychodu, zwiększonej ulgi podatkowej oraz z uwzględnieniem wstrzymania poboru zaliczki podatkowej w ciągu roku podatkowego do określonej kwoty podatku lub kwoty dochodu),
 - 2.30.10. składki ZUS zgodnie z aktualnymi unormowaniami prawnymi,

- 2.30.11. potrącenia egzekwowane z mocy tytułów wykonawczych (z zachowaniem odpowiedniej maksymalnej dopuszczalnej wysokości sumy potrąceń oraz kolejności potrąceń zgodnie z art. 87 Kodeksu Pracy (tekst jednolity: Dz. U z 1998 r. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.):
 - 2.30.11.1. potrącenia alimentacyjne,
 - 2.30.11.2. potrącenia egzekwowane na mocy tytułów egzekucyjnych innych niż alimentacyjne,
 - 2.30.11.3. zaliczki pieniężne,
 - 2.30.11.4. kary pieniężne,
 - 2.30.11.5. ubezpieczenia (PZU, TUW, OC itp.),
 - 2.30.11.6. spłaty pożyczki PKZP, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2.31. Listy płac funkcjonariuszy zawierają takie standardowe elementy jak:
 - 2.31.1. wynagrodzenie wg grupy zaszeregowania, dodatki za wysługę lat, dodatki za stopień, dodatki służbowe, inne dodatki,
 - 2.31.2. naliczanie nagrody rocznej i generowanie list do jej wypłaty,
 - 2.31.3. zaliczkę na podatek dochodowy (z uwzględnieniem zwiększonych kosztów uzyskania, przychodu i zwiększonej ulgi podatkowej oraz z uwzględnieniem wstrzymania poboru zaliczki podatkowej w ciągu roku podatkowego do określonej kwoty podatku lub kwoty dochodu),
 - 2.31.4. składki ZUS zgodnie z aktualnymi unormowaniami prawnymi,
 - 2.31.5. potrącenia egzekwowane z mocy tytułów wykonawczych (z zachowaniem maksymalnej, dopuszczalnej wysokości sumy potrąceń oraz odpowiedniej kolejności potrąceń zgodnie z ww. art. 87 Kodeksu pracy:
 - 2.31.5.1. potrącenia alimentacyjne,
 - 2.31.5.2. potrącenia egzekwowane na mocy tytułów egzekucyjnych inne niż alimentacyjne,
 - 2.31.5.3. zaliczki pieniężne,
 - 2.31.5.4. kary pieniężne,
 - 2.31.5.5. ubezpieczenia (PZU, TUW, OC itp.),
 - 2.31.5.6. spłaty pożyczki PKZP, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2.32. Współpracuje z programem PŁATNIK ZUS w zakresie przekazywania dokumentów rozliczeniowych do ZUS. Do PŁATNIKA ZUS przekazywane są wszystkie typy dokumentów przewidziane do eksportu z możliwością wskazania grup pracowników, dla których obowiązuje dany typ dokumentu rozliczeniowego.
- 2.33. Umożliwia generowanie jednego pliku KEDU dla każdego płatnika ZUS.
- 2.34. Umożliwia naliczanie składek od uposażeń za wskazany okres oraz od wskazanych należności wypłaconych funkcjonariuszom zwolnionym ze służby, którzy nie nabyli uprawnień do policyjnej emerytury lub renty.
- 2.35. Posiada - oprócz podstawowego zestawu raportów i analiz stałych, o których mowa poniżej - możliwość definiowania zestawień „ad hoc” przez użytkownika. Do standardowych raportów oprogramowania dedykowanego Modułu Zarządzania Płacami należą:
 - 2.35.1. listy płac (w wersji dla rachuby płac, dla kasy/punktu płatniczego, dla funkcjonariusza/pracownika - tzw. paski ze szczegółowym opisem poszczególnych składników uwzględniające informacje z zakresu RMUA),
 - 2.35.2. zbiorcze zestawienia list płac - wg różnych kryteriów (np. dla wszystkich list płac z danego miesiąca),
 - 2.35.3. wykazy dodatkowych należności: nagrody, nagrody jubileuszowe, świadczenia za dojazdu z miejscowości pobliskiej, dopłaty do wypoczynku, zasiłki na zagospodarowanie, koszty dojazdu osób uprawnionych mieszkających poza siedzibą jednostki itp.,
 - 2.35.4. zestawienia numerów rachunków bankowych funkcjonariuszy/pracowników,

- 2.35.5. zaświadczenia o wynagrodzeniach dla policjantów i pracowników Policji do różnych celów np. emerytalnych, do zasiłku rodzinnego,
- 2.35.6. zestawienie uposażeń wypłaconych funkcjonariuszom po 31 grudnia 1998 roku do dnia zwolnienia ze służby, od którego nie odprowadzono składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz obliczenie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych z uwzględnieniem rewaloryzacji, a także obliczania składek na fundusz emerytur pomostowych.
- 2.36. Zapewnia możliwość wykonywania analiz porównawczych w dłuższych okresach czasu (obejmujących kilka lat) z możliwością wskazania składników i grup pracowniczych, których analiza ta ma dotyczyć.
- 2.37. Umożliwia przeprowadzenie analizy historii płacy danego funkcjonariusza/pracownika w dowolnej chwili obejmującej: zarobki, obciążenia i inne związane z nimi kalkulacje według stanu na zadany dzień, jak również uwzględniać kwestię minimalnej kwoty do wypłaty. Funkcjonalność Modułu pozwala na przeglądanie zmian, jakie zaszły w danych funkcjonariusza/pracownika w dowolnie wskazanym okresie.
- 2.38. Zapewnia możliwość dostępu do wypłat archiwalnych,
- 2.39. Zapewnia integrację z oprogramowaniem dedykowanym Modułu Zarządzania Kadrami - wszystkie zmiany w płacy funkcjonariusza/pracownika wynikają z wcześniej wprowadzonej zmiany w oprogramowaniu dedykowanym Modułu Zarządzania Kadrami (oprogramowanie posiada wspólną bazę danych i nie wolno dopuścić do jej dezintegracji. Przykładowo: policjant/pracownik nie dostanie podwyższonego wynagrodzenia, jeżeli odpowiednia zmiana nie pojawi się wcześniej w oprogramowaniu dedykowanym Modułu Zarządzania Kadrami.
- 2.40. Współpracuje z oprogramowaniem dedykowanym Modułu Zarządzania Kadrami w takim zakresie, w jakim jest niezbędne wykonanie list płac, obliczenia zaliczek na podatki, składek ZUS.
- 2.41. Umożliwia obsługę PKZP.

3. Moduł Zarządzania Gospodarką Materiałową

- 3.1. Zapewnia realizację następujących funkcji:
 - 3.1.1. rejestracji obrotu magazynowego,
 - 3.1.2. przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 3.1.3. prowadzenia ewidencji sprzętu w użytkowaniu,
 - 3.1.4. wspomaganie zakupów od zapotrzebowania rejestrowanego przez użytkowników poprzez zamówienia zbierające większą liczbę zapotrzebowań po zamówienie zakupu kierowane do konkretnego dostawcy,
 - 3.1.5. pełnej integracji z modulem finansowo – księgowym w celu: parowania dokumentu przychodu magazynowego z fakturą, generowanie dowodów księgowych z dekretacją obrotu magazynowego,
 - 3.1.6. prowadzenia zleceń wewnętrznych z rozliczeniem zużytych materiałów, części i robocizny,
 - 3.1.7. integracji z modulem sprzedaży (materiałów, wyrobów, środków trwałych, usług z kosztem materiałów, części i robocizny) z fakturowaniem i rejestracją VAT dot. sprzedaży, z podziałem na rodzaj sprzedaży,
- 3.2. Posiada następujące cechy i zapewnia:
 - 3.2.1. możliwość prowadzenia wielu jednostek magazynowych z możliwością podziału na jednostki organizacyjne Policji (JOP),
 - 3.2.2. możliwość prowadzenia wielu magazynów o różnym charakterze: materiałów, sprzętu/środków trwałych, wyrobów itp., z podziałem na magazyny według grup asortymentowych (branż, rozdziałów, pozycji budżetowych itp.),

- 3.2.3.możliwość prowadzenia każdego magazynu w różnej cenie: standardowej, średniej ważonej, możliwość przedstawienia na dokumentach wartości początkowej,
 - 3.2.4.możliwość ograniczenia uprawnień dla magazyniera w zakresie zmiany kategorii sprzętu przyjmowanego do magazynu,
 - 3.2.5.możliwość sprawdzania aktualnych stanów magazynowych,
 - 3.2.6.możliwość ruchu pomiędzy magazynami jednostek organizacyjnych Policji (JOP) za pomocą dokumentów przesunąć międzymagazynowych MM- i MM+,
 - 3.2.7.prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych,
 - 3.2.8.obrót magazynowy sprzętem, techniką itp. jest elementem składowym Ewidencji Głównej/Pomocniczej. Przy obrocie materiałami jednorazowego użytku nie ma potrzeby śledzenia stanu wyposażenia jednostek w danej chwili. Istnieje jednak konieczność sprawdzania, ile danego rodzaju materiałów otrzymała jednostka/wydział w zadanym przedziale czasu. W tej ewidencji również należy umieścić informację o podstawie dokonania obrotu. istnieje możliwość sporządzania wykazów materiałów zbędnych w magazynie wg wybranego kryterium czasowego, z opcją wydruku gotowych wykazów do upłynnienia,
 - 3.2.9.prowadzenie konta materiałowego wg podmiotowo-przedmiotowej klasyfikacji wydatków budżetowych (powiązanie z systemem finansowo – księgowym),
 - 3.2.10. prowadzenie wielu kategorii materiału/sprzętu na jednym indeksie, przy czym zależności cenowe pomiędzy poszczególnymi kategoriami zanotowane są w tabeli przeliczników, osobnej dla określonych grup indeksów (np. kat. I – 100%, kat II – 75%, kat. III 50%, kat. IV 25% wartości, odnośnie uzbrojenia kat. I – 100%, kat. II – 85%, kat. III – 60%, kat. V – poniżej 25%, w ewidencji mundurowej występują cztery kategorie w jednej cenie – ewidencyjnej/zakupu, itd.). Oprogramowanie zapewnia możliwość wpisania innych stawek przeliczników w przypadku braku unormowań w przepisach regulujących tematykę z zakresu rachunkowości. Istnieje zatem możliwość zwrotu do magazynu pozycji w innej kategorii niż określał dokument wydania. System sam przelicza cenę dla pozycji przyjmowanej do magazynu w kategorii różnej od pierwszej. Istnieje możliwość zwrotu do magazynu pozycji w innej kategorii niż określał dokument wydania,
 - 3.2.11. możliwość prowadzenia na jednym indeksie wielu, tzw. Rozmiarów wzrostów lub podobnych danych przy wyposażeniu mundurowym/specjalnym, uzbrojenia i techniki policyjnej.
- 3.3. Moduł zapewnia możliwość ewidencjonowania określonego typu asortymentu na jednym indeksie, tak by możliwe było odróżnienie oddzielnych przyjęć magazynowych dla różnych dostaw. Możliwe jest odróżnienie różnych partii zaewidencjonowanego asortymentu na jednym indeksie także w przedmiocie terminów przydatności do użycia (np. amunicja, materiały wybuchowe, osłony balistyczne...). Powyższy podział powiązany jest z numerami dokumentów – WZ i sporządzanymi wraz z rozdzielnikami, ponadto istnieje:
- 3.3.1.przy ewidencji amunicji możliwość uwzględniania nr serii – partii, rok produkcji, rozmiar/kaliber, cecha specjalna (np. amunicja barwiąca), termin przydatności do użycia, terminy przeprowadzenia badań, termin upływu gwarancji,
 - 3.3.2.możliwość definiowania i kontrolowania wszystkich zapasów: bieżący, interwencyjny, nienaruszalny, zbędny, itd.,
 - 3.3.3.możliwość przeszacowania wartości sprzętu w magazynie,
 - 3.3.4.możliwość utrzymywania tych samych indeksów w różnych magazynach lub tych samych magazynach, a rozróżnianie dostaw będzie realizowane za pomocą wyróżnika identyfikującego źródło zakupu (darowiznę itd.) tj. rozdział (pozycje budżetową) z której finansowany jest zakup itp.,
 - 3.3.5.możliwość przeprowadzania okresowych inwentaryzacji w ruchu ciągłym, bez przerywania wydawania z magazynu, za pomocą kodów kreskowych i ręcznych

- terminali z bankami pamięci., automatyczne generowanie raportów różnic inwentaryzacyjnych
z możliwością ich dekretacji i księgowania,
- 3.3.6.** sprzężenie z modułem Finansowo - Księgowym z uwzględnieniem parowania dokumentów Pz z fakturami zakupu, Wz z fakturami sprzedaży. Dekretacja dotycząca podmiotowo-przedmiotowej klasyfikacji budżetowej wydatków dokonywana jest przez służby zaopatrujące,
- 3.3.7.** możliwość definiowania schematów dekretacji dokumentów źródłowych i generować dowody księgowe, które po kontroli merytorycznej i formalnej będą zaksięgowane w module Finansowo - Księgowym,
- 3.3.8.** kontrola okresu używalności, przydatności do użycia, szczególnie ważne przy wszelkiego rodzaju zapasach – system wspomaga rotację stanów magazynowych – raporty,
- 3.3.9.** możliwość stosowania różnych sposobów wyceny materiałów (LIFO, FIFO oraz cena standardowa),
- 3.3.10.** możliwość informowania o przekroczeniu granicy któregokolwiek z zapasów,
- 3.3.11.** możliwość prowadzenia magazynu inwestycyjnego (wirtualnego),
- 3.3.12.** możliwość powiązania transakcji magazynowej z numerem zlecenia oraz numerem wewnętrznym pojazdu (z modułu SKOP ST), wykorzystywanym później do kontroli kosztów eksploatacji środka transportu lub innego urządzenia, fakturowania zlecenia itp.- np. możliwość sprawdzania materiałów, części wydanych na określony środek transportu, możliwość kontroli, gdzie określony materiał, część zostały zużyte,
- 3.3.13.** każdy dokument obrotu magazynowego zawiera wszystkie potrzebne standardowe informacje o materiale/sprzęcie, którego ruch dotyczy,
- 3.3.14.** system zawiera wszelkie standardowe raporty i sprawozdania magazynowe oraz możliwość definiowania własnych zestawów, z uwzględnieniem dostępu do transakcji z całego okresu eksploatacji systemu (dostępnej bazy danych), (według wszystkich pól dostępnych w bazach danych), z uwagi na fakt sporządzania dużej liczby raportów statystycznych i sprawozdawczych raporty mają możliwość definiowania ich układu,
- 3.3.15.** wszelkie podstawowe ruchy w sprzęcie/wyposażeniu w każdej ewidencjonowanej grupie wykonują poszczególni branżyści, którzy dokonują zakupów (przychody zewnętrzne), przyjmują sprzęt/wyposażenie od użytkowników (przychody wewnętrzne), dysponują danym rodzajem sprzętu/wyposażenia (wypisując rozchody wewnętrzne i zewnętrzne w postaci pojedynczych asygnat lub rozdzielników). Magazynierzy posiadają dostęp do ewidencji magazynowej prowadzonej przez branżystów, bez możliwości ingerencji w dane dotyczące asortymentu i ilości przyjmowanego i wydawanego sprzętu, z wyjątkiem zmiany kategorii sprzętu i przedmiotów przyjmowanych ze zwrotu do magazynu. Magazynierzy nie muszą mieć dostępu do ewidencji głównej, interesuje ich stan magazynowy danego rodzaju sprzętu. Natomiast branżyści mają możliwość sprawdzenia (w każdej chwili) stan posiadania danego użytkownika oraz, który z użytkowników posiada na stanie dany rodzaj sprzętu/wyposażenia,
- 3.3.16.** korekty ilościowo – wartościowe (istnieją możliwości pomyłek) dokonywane są tylko za pomocą dokumentów korekty, za zgodą Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika Wydziału zaopatrującego,
- 3.3.17.** możliwość wprowadzenia na stan magazynowy środków rzeczowych uzyskanych w wyniku rozkompletowania lub skompletowania sprzętu,
- 3.3.18.** możliwość zwrotnego wprowadzenia na stan magazynowy niewykorzystanych materiałów.

- 3.4. Zapewnia obsługę magazynów prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne z uwzględnieniem ich specyfiki, w tym:
- 3.4.1. magazynów Wydziału Łączności i Informatyki – gospodarka sprzętem łączności i informatyki z możliwością ewidencji ruchu i stanu:
- 3.4.1.1. sprzętu łączności,
 - 3.4.1.2. sprzętu informatyki,
 - 3.4.1.3. materiałów łączności i informatyki,
 - 3.4.1.4. ewidencji zużytych materiałów eksploatacyjnych,
- 3.4.2. magazynów wydziału właściwego w sprawach transportu: magazyny paliw płynnych: Materiałów Pędnych i Smarów (MPiS), magazyny części zamiennych, materiałów,
- 3.4.3. magazynów Wydziału Inwestycyjno-Remontowego,
- 3.4.4. magazynu inwestycyjnego (wirtualnego) – zakup środków trwałych,
- 3.4.5. wszystkich magazynów w KPP/KMP/KRP,
- 3.4.6. wszelkich innych magazynów, definiowanych przez użytkowników,
- 3.4.7. magazynów Sekcji Uzbrojenia i Techniki Policyjnej z możliwością ewidencjonowania ruchu i stanu obejmującego:
- 3.4.7.1. ewidencję numerową broni wg rodzaju, serii, roku produkcji,
 - 3.4.7.2. ewidencję amunicji (wg partii, lat, rodzaju, kalibru), wybuchowych materiałów i osłon balistycznych (wg partii, lat, rodzaju, kalibru, cechy specjalnej, terminu przeprowadzenia badań, terminu gwarancji, terminu upływu przydatności do użycia),
 - 3.4.7.3. ewidencję kont osobistych funkcjonariuszy, w powiązaniu z modułem kadrowym
 - 3.4.7.4. ewidencję wzorców broni i amunicji zgromadzonych,
 - 3.4.7.5. sprzętu techniczno-bojowego i materiałów uzbrojenia.
- 3.4.8. magazynów komórek Mundurowo-Żywnościowych z możliwością ewidencjonowania ruchu i stanu:
- 3.4.8.1. przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w zakresie umundurowania zasadniczego,
 - 3.4.8.2. przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w zakresie umundurowania ćwiczebnego,
 - 3.4.8.3. przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w zakresie wyposażenia specjalnego,
 - 3.4.8.4. materiałów pomocniczych i naprawczych,
 - 3.4.8.5. odzieży ochronnej i roboczej,
 - 3.4.8.6. wyposażenia psów służbowych,
 - 3.4.8.7. środków higieny osobistej,
 - 3.4.8.8. ewidencja ilościowa psów służbowych,
 - 3.4.8.9. sprzętu żywnościowego,
 - 3.4.8.10. materiałów mundurowych np. tkaniny mundurowej, itp.,
 - 3.4.8.11. materiałów jednorazowego użytku działu żywienia,
 - 3.4.8.12. materiałów opatrunkowych.
- 3.4.9. magazynów komórek realizujących zaopatrzenie z możliwością ewidencjonowania ruchu i stanu:
- 3.4.9.1. sprzętu kwaterunkowego,
 - 3.4.9.2. sprzętu techniki biurowej,
 - 3.4.9.3. materiałów biurowych (kancelaryjnych),
 - 3.4.9.4. materiałów techniki biurowej,
 - 3.4.9.5. sprzętu kulturalno – oświatowego,
 - 3.4.9.6. sprzętu sportowego,
 - 3.4.9.7. sprzętu ppoż.,

- 3.4.9.8. druków i formularzy służbowych,
- 3.4.9.9. sprzętu i materiałów techniki policyjnej,
- 3.4.9.10. lotnictwa policyjnego,
- 3.4.9.11. części i materiałów służących do napraw sprzętu techniki policyjnej i biurowej, materiałów kwaterunkowo-gospodarczych.
- 3.4.10. prowadzenie kart mundurowych oraz kart wyposażenia pracowników cywilnych, w powiązaniu z modułem kadrowym,
- 3.4.11. prowadzenie ewidencji indywidualnego zaopatrzenia w oparciu obowiązujące normy należności w naturze.
- 3.5. Zapewnia współpracę z pozostałymi modułami systemu, tj. finansowo-księgowym, zarządzania kadrami.

4. Moduł Zarządzania Środkami Trwałymi

- 4.1. Umożliwia ewidencję ilościowo-wartościową oraz zarządzanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz pozostałymi środkami trwałymi,
- 4.2. Umożliwia tworzenie i przypisywanie do kartoteki środka trwałego standardowych dokumentów związanych z obsługą środków trwałych (np. przyjęcie, likwidacja, zmiana miejsca użytkowania, zmiana wartości), w tym także dokumentów grupowych.
- 4.3. Umożliwia obsługę niskocennych składników majątku:
 - 4.3.1. Ewidencję i jednorazowe umarzenie niskocennych środków trwałych.
 - 4.3.2. Podwyższanie wartości niskocennego składnika majątku.
 - 4.3.3. Możliwość przekwalifikowania środka niskocennego na środek trwały.
- 4.4. Umożliwia ewidencjonowanie obcych środków trwałych wykorzystywanych na podstawie umowy leasingu, wynajmu lub użyczenia.
- 4.5. Zapewnia możliwość przeglądania środków trwałych oraz modyfikacji tej części kartotek środków trwałych, których modyfikacja nie odbywa się poprzez wprowadzane dokumenty.
- 4.6. Zapewnia możliwość przeglądania i modyfikacji dokumentów.
- 4.7. Wspomaga inwentaryzację majątku firmy i rozliczanie inwentaryzacji.
- 4.8. Zapewnia możliwość sporządzania Księgi Inwentarzowej, wydruku arkuszy inwentaryzacyjnych, arkuszy spisu z natury, wprowadzania danych z inwentaryzacji, sporządzania wykazu różnic inwentaryzacyjnych.
- 4.9. Zapewnia inwentaryzację środków trwałych również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali.
- 4.10. Umożliwia generowanie „historii życia” środka trwałego - możliwość wglądu we wszelkie ruchy na danym środku trwałym oraz możliwość prowadzenia tzw. dowodów urzędzeń.
- 4.11. Umożliwia zmiany wartości środka trwałego.
- 4.12. Umożliwia dostęp do informacji z poziomu dysponenta (np. Wydział Łączności i Informatyki zaopatruje/ dysponuje wszystkimi środkami łączności i informatyki) oraz z poziomu użytkownika (np. komputery w Wydziale Finansów). Wszyscy użytkownicy modułu mają dostęp do informacji, która ich bezpośrednio dotyczy (np. Wydział Transportu do środków trwałych w zakresie gospodarki transportowej).
- 4.13. Uwzględnia podstawowe dane, które zawiera kartoteka środków trwałych:
 - 4.13.1. Liczba porządkowa,
 - 4.13.2. numer kolejny karty,
 - 4.13.3. numer inwentarzowy z prefiksem branży,
 - 4.13.4. indeks materiałowy,
 - 4.13.5. kategoria,

- 4.13.6. nazwa środka trwałego (z możliwością wprowadzenia ewentualnych: nr fabrycznego, typu itp.),
 - 4.13.7. elementy składowe środka trwałego,
 - 4.13.8. data nabycia,
 - 4.13.9. numer rachunku,
 - 4.13.10. dostawca,
 - 4.13.11. wartość początkowa, źródło finansowania,
 - 4.13.12. pozycja budżetowa,
 - 4.13.13. użytkownik środka trwałego (z informacją o jednostce/wydziale),
 - 4.13.14. dane identyfikacyjne pracownika, do którego środek jest przypisany (np. pojazd), przeznaczenie sprzętu,
 - 4.13.15. rok produkcji, data wprowadzenia do eksploatacji,
 - 4.13.16. data przyjęcia (przekazania), nr asygnaty,
 - 4.13.17. ewentualne zwiększenia lub zmniejszenia wartości (remont, dodatkowe wyposażenie),
 - 4.13.18. data likwidacji (wybrakowania), nr protokołu, data,
 - 4.13.19. podstawa faktyczna dokonania każdej operacji księgowania,
 - 4.13.20. data wygaśnięcia gwarancji,
 - 4.13.21. data następnego przeglądu lub kalibracji,
 - 4.13.22. możliwość definiowania dodatkowych pól opisujących środek trwały
- 4.14. Umożliwia kompletowanie środka trwałego z komponentów, części kupionych oddzielnie, z których każda ma swój własny nr inwentarzowy i jest oddzielnie ewidencjonowana. Umożliwia przeprowadzenie operacji odwrotnej (zdekompletowania).
- 4.15. Umożliwia dysponentowi środków trwałych dokonywanie wpisów związanych z eksploatacją tych środków, w szczególności zapisów związanych z przeglądami i naprawami urządzeń.
- 4.16. Współpracuje z czytnikami kodów kreskowych, które będą podstawą identyfikacji poszczególnych składników majątku, drukuje etykiety dla środków zawierające numer ewidencyjny i kod kreskowy.
- 4.17. Współpracuje z automatycznym generatorem dekretów z ruchu w module do/z modułu Finansowo - Księgowego.
- 4.18. Zapewnia możliwość wykonywania korekt związanych z nieprawidłowym naliczaniem amortyzacji w okresach poprzednich.
- 4.19. Umożliwia wybór metody amortyzacji dla poszczególnych środków trwałych zaklasyfikowanych do określonej grupy.
- 4.20. Automatycznie nalicza i ewidencjonuje wszystkie podstawowe dane i odpisy amortyzacyjne w całym okresie umarzenia.
- 4.21. Umożliwia podział umorzenia ze względu na miejsce powstawania kosztów (wg definiowalnego wskaźnika procentowego lub bezpośrednio).
- 4.22. Umożliwia przeszacowanie wartości środka trwałego.
- 4.23. Umożliwia zestawianie informacji ilościowych i wartościowych o środkach trwałych, wartościach niematerialnych i prawnych w dowolny sposób w zależności od potrzeb użytkownika, np. ze względu na dysponenta, ze względu na użytkownika, ze względu na grupę: budynki i budowle, grunty, maszyny i urządzenia, itd., ze względu na kwalifikację księgową do kont 011, 013, 020 (oznaczenia kont 011, 013 są terminami ustawowymi), ze względu na kwalifikację podmiotowo - przedmiotową w budżecie, całkowicie umorzonych, stan umorzeń w każdym okresie itd.
- 4.24. Posiada możliwość zestawienia informacji o przyjętych/zlikwidowanych w danym roku środkach z możliwością wyodrębnienia wysokości odpisów amortyzacyjnych dla środków trwałych przyjętych do użytkowania w danym roku.
- 4.25. Umożliwia tworzenie zestawień dla potrzeb sprawozdawczości GUS.

- 4.26. Wykorzystuje strukturę organizacyjną Policji do agregowania informacji o stanie posiadania od dołu w górę struktury organizacyjnej np. ile jest komputerów określonego typu w poszczególnych wydziałach, sekcjach, itp, z informacją
- 4.27. okresie użytkowania, z możliwością podglądu historii środka. Umożliwia także dostęp do zarchiwizowanej informacji o środkach trwałych zlikwidowanych, wycofanych z eksploatacji - z określeniem powodu wycofania oraz jakim dokumentem.
- 4.28. Umożliwia ewidencję wypożyczonych środków trwałych.
- 4.29. Umożliwia obsługę słowników, niezbędnych do usprawnienia obsługi modułu oraz definiowanie praw dostępu do słowników.
- 4.30. Umożliwia wydruki do pliku PDF.
- 4.31. Umożliwia gromadzenie danych dotyczących przeglądów budynków zgodnie z ustawą Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r.

5. Moduł Zarządzania i Administracją Systemu SWOP

- 5.1. Chroni zasoby wewnętrzne Systemu przed dostępem, celowym lub przypadkowym zniszczeniem bądź modyfikacją przez nieuprawnione osoby informacji przetwarzanych w Systemie.
- 5.2. Umożliwia zarządzanie profilami dostępu, kojarzenie takich profili z konkretnymi kontami użytkowników, autoryzację użytkowników w środowisku produkcyjnym, logowanie użytkowników i nadawanie im praw dostępu, śledzenie prób złamania zabezpieczeń Systemu, zmianę profili, haseł itp.
- 5.3. Zawiera osobny moduł przeznaczony do zarządzania uprawnieniami w dostępie do Systemu. System chroniony jest zgodnie z przyjętymi, zaimplementowanymi i wdrożonymi mechanizmami uwierzytelniania i autoryzacji dla systemów jawnych eksploatowanych w Policji.
- 5.4. Zapewnia weryfikację uprawnień w dostępie do Systemu z użyciem mechanizmów autoryzacji użytkowników zaimplementowanych w mechanizmach samej bazy danych Systemu.
- 5.5. Posiada możliwość przydzielania uprawnień dostępu do poszczególnych modułów, do funkcjonalności poszczególnych modułów oraz do poszczególnych zakresów informacyjnych (uprawnienia na poziomie rekordu). Zarządzanie uprawnieniami w tych obszarach zaimplementowane jest w oparciu o drzewo uprawnień, które jest odzwierciedleniem menu i poszczególnych funkcjonalności oprogramowania. Każdy użytkownik Systemu ma dostęp tylko i wyłącznie do informacji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku służbowym.
- 5.6. Zapewnia mechanizmy zarządzania konfiguracją Systemu SWOP i jego poszczególnych modułów.
- 5.7. Zapewnia możliwość zarządzania importem i eksportem danych z oraz do innych systemów. Import danych nie może spowodować naruszenia spójności danych Systemu.
- 5.8. Zapewnia mechanizmy tworzenia i odtwarzania kopii archiwalnych. Kopia archiwalna dotyczy archiwów z lat poprzednich.
- 5.9. Uwzględnia implementację mechanizmów pozwalających na śledzenie transakcji generowanych przez poszczególnych użytkowników. Istnieje możliwość obserwacji zdarzeń zaistniałych w Systemie SWOP wg schematu: kto, co, gdzie, kiedy. Mechanizmy śledzenia transakcji generowanych przez użytkowników dotyczą wskazanych operacji wszystkich użytkowników na bazie danych oprogramowania.
- 5.10. Zapewnia możliwość odzyskiwania danych. Jeżeli z jakiegoś powodu oprogramowanie ulegnie Awarii zwykłej lub krytycznej, to pracę musi rozpocząć mechanizm odzyskiwania danych. Umożliwia on zdefiniowanie zapasowych serwerów, określenie

procedur inicjujących, odzyskiwanie informacji zapamiętanych w bazie danych, aktywację kopii zapasowych, pełne odtworzenie Systemu itp.

6. Moduł Finansowo-Księgowy

- 6.1. System finansowo-księgowy SKOP F-K autorstwa Bytomskiej Spółki Informatycznej COIG-4 Sp. z o.o., wersja 6.1 przeznaczony jest do obsługi jednostek organizacyjnych Policji, dostarczony w ramach Umów 270/BŁiI/08/JC, 289/BŁiI/205/BŁiI/10/UM oraz Umowy nr 218/161/BŁiI/13/TP/AL z dnia 18.11.2013r, dostosowany jest do specyficznych wymagań Zamawiającego.
- 6.2. Policji oraz 4 Szkołach Policji.
- 6.3. Jest zgodny z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości, finansach publicznych, planów kont dla budżetu państwa, sprawozdawczości budżetowej, klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, klasyfikacji wydatków strukturalnych /.../
- 6.4. Oprócz podstawowej ewidencji wydatków budżetowych według klasyfikacji: dział, rozdział, paragraf, pozycja analityczna, umożliwia grupowanie wydatków według:
 - 6.4.1. Kodów klasyfikacji strukturalnej
 - 6.4.2. Projektów i programów realizowanych ze środków unijnych
 - 6.4.3. Programów wieloletnich
 - 6.4.4. Klasyfikacji dla budżetu zadaniowego (funkcja, zadanie, podzadanie, działanie)
 - 6.4.5. Rezerw budżetowych
 - 6.4.6. Grup podmiotowych zdefiniowanych przez Zamawiającego
- 6.5. Zapewnia generowanie sprawozdań budżetowych i finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszy) według zasad i wzorów określonych we właściwych rozporządzeniach Ministra Finansów.
- 6.6. Zapewnia możliwość tworzenia różnych zestawień, raportów, wydruków oraz plików elektronicznych w formatach dostępnych na rynku m.in. dba, xls według kryteriów definiowanych przez użytkowników.
- 6.7. Zapewnia współpracę z systemem TREZOR – import/export danych w formacie XML oraz różnymi systemami bankowości elektronicznej, w tym z VideoTelem.
- 6.8. Funkcjonuje w eksploatowanej przez Policję infrastrukturze telekomunikacyjnej/informatycznej. W sieci tej stosowany jest protokół IP.
- 6.9. Interfejs dostępowy oparty jest na graficznym interfejsie użytkownika GUI.
- 6.10. Posiada kontrolę dostępu do aplikacji oraz operacji wykonywanych przez Użytkownika.
- 6.11. Wykorzystuje bazę danych MSSQL wspólną dla wszystkich modułów.

7. Moduł Policyjna Izba Zatrzymań

Moduł rozliczający Policyjnej Izby Zatrzymań jest dodatkowym elementem podsystemów w ramach obsługi informatycznej jednostki budżetowej. Realizuje funkcje rejestrujące, obliczeniowe, archiwizacyjne i wydawnicze. Jest w pełni przygotowany do pełnej współpracy z podsystemem finansowo-księgowym. Umożliwia wprowadzenie nowoczesnych metod rozliczania zatrzymanych do wytrzeźwienia na izbie wytrzeźwień porządkując między innymi obieg przepływu informacji oraz automatyzując czynności rejestracyjne i finansowo-księgowe. Posiada odpowiednie mechanizmy generujące tytuły wykonawcze według zasad i wzorów określonych we właściwych ustawach i rozporządzeniach. Współpracuje z modułem SWOP.FK.

8. Moduł Parking

Moduł ewidencyjny Ewidencji Pojazdów Zabezpieczonych (Parking) jest dodatkowym elementem podsystemów w ramach obsługi informatycznej jednostki budżetowej. Realizuje funkcje rejestrujące, archiwizacyjne i wydawnicze. Umożliwia wprowadzenie nowoczesnych metod ewidencji pojazdów zabezpieczonych przez Jednostkę porządkując między innymi obieg przepływu informacji oraz automatyzując czynności rejestracyjne. Posiada odpowiednie mechanizmy generujące dokumenty według zasad i wzorów określonych we właściwych rozporządzeniach. Współpracuje z modułem SWOP.FK.

9. Moduł Sprzedaż

Moduł sprzedaży przede wszystkim realizuje funkcje wystawiania faktur i rachunków oraz jest odpowiedzialny za przekazanie wystawionych dokumentów do rejestrów podsystemu finansowo

– księgowego. Poza tym umożliwia sporządzenie raportów pomocniczych ze sprzedaży w różnych układach. Podsystem ten jednocześnie udostępnia swoje dane do podsystemów wspomagających kierownictwu jednostki w podejmowaniu operatywnych decyzji dotyczących zarządzania oraz działań w sferze finansowej. Współpracuje z modułem SWOP.FK.

10. Moduł Rejestr umów

Moduł rejestrujący REJESTR UMÓW jest dodatkowym elementem podsystemów w ramach obsługi informatycznej jednostki budżetowej. Realizuje funkcje rejestrujące, obliczeniowe, archiwizacyjne i wydawnicze. Umożliwia wprowadzenie nowoczesnych metod rejestracji umów porządkując między innymi obieg przepływu informacji oraz automatyzując czynności rejestracyjne i finansowo-księgowe. Posiada odpowiednie mechanizmy rejestrujące umowy i aneksy według zasad i wzorów określonych we właściwych ustawach i rozporządzeniach. Współpracuje z modułem SWOP.FK.

Architektura sprzętowo-programowa, na której posadowione jest oprogramowanie dedykowane systemu SWOP

System rozproszony jest w 22 lokalizacjach, w Komendach Wojewódzkich/Stołecznej/Główniej Policji oraz 4 Szkołach Policji. Każdy zestaw w danej lokalizacji składa się z serwerów aplikacji, serwerów bazy danych wraz z systemami operacyjnymi, bazy danych oraz dodatkowym oprzyrządowaniem. Typ i rodzaj sprzętu bądź jego konfiguracja może ulec zmianie.

Oprogramowanie systemowe

Zamawiający dla serwerów posiada systemy operacyjne z rodziny Windows Server.

Informacje w zakresie sposobu zainstalowania oprogramowania systemowego na każdym z serwerów

- Dotyczące serwera bazy danych:
 - Zainstalowano system operacyjny Windows Server według ustawień domyślnych kreatora instalacji.
 - Doinstalowano dodatki:
 - Usługa Active Directory
 - Serwer aplikacji (usługa IIS)
 - Serwer Terminali, działający w trybie serwera aplikacji
 - Serwer licencjonowania usług terminalowych

- Zainstalowano wszystkie dostępne aktualizacje Systemu na dzień instalacji.
- Zainstalowana baza danych MS SQL

- Dotyczące serwera aplikacji:
 - Zainstalowano system operacyjny Windows Server, według ustawień domyślnych kreatora instalacji.
 - Doinstalowano dodatki:
 - Serwera aplikacji (usługa IIS)
 - Serwer Terminali, działający w trybie serwera aplikacji
 - Serwer licencjonowania usług terminalowych
 - Zainstalowano wszystkie dostępne aktualizacje Systemu na dzień instalacji.

Oprogramowanie dedykowane SWOP

Oprogramowanie dedykowane SWOP wykonane jest z zastosowaniem technologii Microsoft .Net, Visual Basic, a w szczególności C#, Visual Basic.Net., Visual Basic 6, Visual FoxPro 9. Ponadto zastosowano oprogramowanie Crystal Report 10 Developer Edition.

WARUNKI ŚWIADCZENIA SERWISU GWARANCYJNEGO

1. W ramach usługi serwisu pogwarancyjnego Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) wykonywania napraw Systemu SWOP,
 - b) aktualizacji oprogramowania wynikającej ze zmieniających się w trakcie trwania Umowy przepisów prawa i dostosowywanie do wynikających z tego tytułu wymagań Zamawiającego, modyfikacje powinny być wprowadzone w trakcie *vacatio legis*.
2. Usługa serwisu pogwarancyjnego dla Systemu SWOP będzie świadczona przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za poprawne funkcjonowanie Systemu będącego przedmiotem umowy.
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przyjmował zgłoszenia o awariach, z zastrzeżeniem pkt. 19, w dni robocze w godzinach 7.30-16.30. Zgłoszenia otrzymane po godzinie 16.30 będą traktowane jako zgłoszenia otrzymane o godz. 7.30 dnia następnego. Wzór zgłoszenia serwisowego stanowi załącznik do umowy. Wzór zgłoszenia musi zawierać dane adresowe, numer faksu oraz e-mail, pod który będą one wysyłane. Połączenie telefoniczne i faksowe musi być dostępne ze stacjonarnego telefonu sieci publicznej.
5. Zamawiający wymaga, aby serwis pogwarancyjny świadczony przez Wykonawcę nie naruszył dotychczasowych gwarancji sprzętu, oprogramowania systemowego oraz oprogramowania użytkowego znajdującego się u Zamawiającego.
6. Przed przystąpieniem do naprawy Wykonawca poinformuje o zakresie prac wyznaczonych przedstawicieli Biura Łączności i Informatyki KGP i dopiero po tej informacji przystąpi do naprawy.
7. Każdorazowa aktualizacja kodów binarnych, struktury tabelarycznej, czy jakiegokolwiek zmiany ustawień systemowych, musi dotyczyć jednocześnie wszystkich 22 lokalizacji.
8. Zgłoszenia telefoniczne awarii potwierdzone zostaną za pośrednictwem faksu do siedziby serwisu. Zgłoszenia mailowe wysłane na adres(y) poczty elektronicznej wskazane przez Wykonawcę będą traktowane jak wysłane faksem.
9. Zamawiający wymaga potwierdzenia otrzymania przez serwis zgłoszenia o awarii w ciągu 3 godzin od przesłania zgłoszenia, za pośrednictwem faksu pod numerem podanym na formularzu zgłoszenia, bądź w formie elektronicznej na adres zwrotny, z którego wpłynęło zgłoszenie awarii.
10. Dopuszcza się użycie internetowego systemu zgłoszeń obsługiwanego przez Wykonawcę, jako systemu zgłoszeń. W takim przypadku Wykonawca zapewni obsługę kont ww. systemu dla komunikacji z Zamawiającym.
11. Wykonawca gwarantuje usunięcie wszelkich awarii krytycznych SWOP w ciągu ____ (maksymalnie 24 godzin) od momentu zgłoszenia awarii przez Zamawiającego. Pozostałe awarie, tzn. zwykle zostaną usunięte w ciągu 3 dni roboczych od momentu ich zgłoszenia.
12. W trakcie trwania Umowy Wykonawca ma obowiązek aktualizować oprogramowanie w związku ze zmieniającymi się w trakcie trwania Umowy przepisami prawa i dostosowywać je do wynikających z tego tytułu wymagań Zamawiającego, modyfikacje powinny być wprowadzone w trakcie *vacatio legis*.
13. W ramach świadczenia usługi Wykonawca zapewni poprawne działanie baz danych MS SQL niezbędnych do funkcjonowania systemu SWOP (z wyłączeniem wsparcia standardowego na produkt MS SQL).
14. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zdalnego dostępu Wykonawcy do zintegrowanego systemu SWOP, ani do poszczególnych jego modułów.

15. Naprawy będą wykonywane przez administratorów Zamawiającego, w oparciu o przekazane instrukcje, łąty programowe itp., które zostaną opracowane przez Wykonawcę i przekazane do Zamawiającego.
16. Po usunięciu awarii, Wykonawca zobowiązany jest do doprowadzenia Systemu do stanu sprzed awarii, w rozumieniu prawidłowego działania wszystkich zainstalowanych komponentów, aplikacji, oprogramowania/licencji.
17. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu pomoc administracyjną i programistyczną w przypadku awarii sprzętu, na którym pracuje system SWOP tak aby przywrócić pełną funkcjonalność systemu.
18. W okresie trwania Umowy Wykonawca zapewni stały kontakt w celu udzielania konsultacji w cenie umowy, w dni robocze w godz. 7.30-16.30. W tym celu Wykonawca wskaże nazwiska osób i numery telefonów do kontaktów w tych sprawach. Połączenie telefoniczne i faksowe musi być dostępne ze stacjonarnego telefonu sieci publicznej.
19. W okresie wykonywania bilansów, jak i wzmożonych okresów sprawozdawczych a także naliczania wynagrodzeń dla funkcjonariuszy i pracowników Policji Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia całodobowej opieki nad systemem i usuwania wszelkich usterek Systemu SWOP zgodnie z trybem obsługi Awarii Krytycznej.
20. Na żądanie zamawiającego Wykonawca przedstawi rekomendacje odnośnie wprowadzenia zmian w infrastrukturze Systemu obejmujące również system operacyjny.
21. Przez usunięcie awarii rozumie się rozwiązanie problemu lub zaproponowanie procedury obejścia (zastępczej) zaakceptowanej przez Zamawiającego pozwalającej na prawidłowe funkcjonowanie Systemu SWOP bez rozwiązania problemu. Procedura zastępcza musi zostać zastąpiona zwykłym działaniem Systemu SWOP w ciągu 60 (sześćdziesięciu) dni kalendarzowych od chwili zastosowania.
22. Zamawiający wymaga aby kody źródłowe były zawsze przechowywane w repozytorium SVN, które funkcjonuje w wewnętrznej sieci Policji. Policja musi posiadać zawsze aktualne kody źródłowe. Personel Policji w porozumieniu z Wykonawcą dokonuje również zmian w kodzie źródłowym w zakresie nie będącym przedmiotem umowy (rozwój, nowe funkcjonalności, modyfikacje) niezależnie od zaplanowanych godzin pracy programistów.
23. Strony niezwłocznie po zawarciu Umowy opracują procedurę realizacji usługi wsparcia programistycznego, o której mowa w pkt. II Szczegółowego Opisu przedmiotu Umowy.
24. Wykonawca ma obowiązek współpracować z Zamawiającym w zakresie modernizacji sprzętowej, oprogramowania standardowego, którą Zamawiający przewiduje.

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI SERWISU OPROGRAMOWANIA (wzór)

do umowy nrz dnia r.

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:

.....

(nazwa i adres)

.....

(Przedstawiciel Wykonawcy)

Ze strony Zamawiającego - Komisja do odbioru przedmiotu umowy w składzie:

.....

.....

.....

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

Uwagi**

.....

Podpisy Komisji do odbioru usługi

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

.....

.....

(członkowie komisji Zamawiającego)

.....

(przedstawiciel Wykonawcy)

* niewłaściwe skreślić

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

FORMULARZ ZGŁOSZENIA AWARII
(wzór)

Nr (rok/nr kolejny).....

FAKS () - - - (nazwa firmy)

E-mail _____

Imię i Nazwisko zgłaszającego	KOMENDA / SZKOŁA POLICJI W	Data zgłoszenia
----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

1. Nazwa Systemu:
2. Wersja Systemu:
3. Opis awarii (szczegółowy) <i>Np. Nie da się wyświetlić raportu, System generuje błąd</i>

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zatrudnienia)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że zobowiązuję się do nie przekazywania, nie ujawniania oraz nie wykorzystywania bez zgody Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP informacji określonych w § 12 Poufność dot. Systemu SKOP F-K, w szczególności danych osobowych w nim przetwarzanych, oraz sposobów ich zabezpieczania w związku z wykonywaniem umowy nr, zawartej w dniu r. pomiędzy Komendantem Głównym Policji a, a nie podlegających wykluczeniu na podstawie poniższych zapisów:

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

.....
(podpis)

DOSTĘP DO DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH CZYNNOŚCI SERWISOWYCH

1. Poprzez przetwarzanie danych rozumie się jakiegokolwiek operacje wykonywane przez Wykonawcę na danych osobowych, których wykonanie będzie niezbędne do prawidłowego wykonania przez Wykonawcę Umowy.
2. Wykonawca w przypadku pozyskani dostępu do danych osobowych w ramach wykonywanych prac serwisowych zobowiązuje się do:
 - 1) zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniami przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 2) dokonania przeszkolenia w zakresie ochrony danych osobowych osób, które będą przetwarzały dane osobowe,
 - 3) dopuszczenia do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób posiadających wydane przez niego imienne upoważnienie,
 - 4) zapewnienia kontroli nad prawidłowością przetwarzania danych osobowych,
 - 5) prowadzenia ewidencji upoważnionych osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - 6) zapewnienia, aby osoby, upoważnione do przetwarzania danych osobowych zachowały je w tajemnicy, również po zakończeniu realizacji Umowy, między innymi poprzez poinformowanie ich o prawnych konsekwencjach naruszenia poufności danych oraz odebranie od tych osób oświadczeń o odbytym przez nich szkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych oraz zachowaniu w tajemnicy tych danych i sposobów ich zabezpieczenia,
 - 7) Wykonawca zobowiązuje się w terminie 5 dni od dnia zakończenia umowy usunąć powierzone przez Zamawiającego do przetwarzania dane osobowe z wszelkich posiadanych nośników informacji, w tym również sporządzonych kopii zapasowych oraz zobowiązuje się zniszczyć wszelkie informacje mogące posłużyć do odtworzenia, w całości lub części, powierzonych danych osobowych. Protokół z komisijnego usunięcia danych Wykonawca przekaże Zamawiającemu w terminie 10 dni od dnia usunięcia danych.
3. Zamawiający oświadcza, że dane osobowe powierzone do przetwarzania, są danymi, których wersja pierwotna jest zabezpieczona przed zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Wykonawca zobowiązany jest pisemnie niezwłocznie poinformować Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na odpowiedzialność Zamawiającego za przetwarzanie objętych niniejszą umową danych osobowych.
5. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek sytuacji stanowiącej naruszenie bezpieczeństwa powierzonych danych osobowych Wykonawca zobowiązany jest:
 - 1) niezwłocznie poinformować o tym Zamawiającego, podając wszelkie znane sobie informacje dotyczące takiego naruszenia,
 - 2) ustalić przyczynę naruszenia,
 - 3) podjąć niezwłocznie wszelkie czynności mające na celu usunięcie naruszenia i zabezpieczenie danych powierzonych danych osobowych w sposób należyty przed dalszymi naruszeniami,
 - 4) zebrać wszelkie możliwe dane i dokumenty, które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności naruszenia i przeciwdziałaniu podobnym naruszeniom w przyszłości.

PROTOKÓŁ ODBIORU
USŁUGI WSPARCIA PROGRAMISTYCZNEGO I MODERNIZACJI SWOP
(wzór)

do umowy nrz dnia r.

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:

.....
(nazwa i adres)

.....
(Przedstawiciel Wykonawcy)

Ze strony Zamawiającego - Komisja do obioru przedmiotu umowy w składzie:

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

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

Uwagi**
.....

Podpisy Komisji do odbioru usługi

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

.....

.....
(członkowie komisji Zamawiającego)

.....
(przedstawiciel Wykonawcy)

* niewłaściwe skreślić

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

GWARANCJA NrNALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Dla:

Skarb Państwa - Komendant Główny Policji

ul. Puławska 148/150

02-624 Warszawa NIP: 521-31-72-762, REGON: 012137497

zwanego dalej "Beneficjentem gwarancji"

1. MY (wpisać nazwę firmy) wystawca gwarancji (wpisać rodzaj gwarancji: ubezpieczeniowa, bankowa), z siedzibą w, ul., zarejestrowana/y w Sądzie Rejonowym Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS wysokość kapitału zakładowego w całości wpłaconego, zwany dalej Gwarantem, reprezentowana/y na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia przez:, działając na zlecenie (zwanego dalej „Zobowiązany”) niniejszym gwarantujemy nieodwołalnie i bezwarunkowo na zasadach określonych w niniejszej gwarancji zapłatę należności do kwoty złotych (słownie złotych:) bez względu na sprzeciw Zobowiązanego w terminie 14 dni po otrzymaniu pierwszego pisemnego żądania Beneficjenta gwarancji, do zapłacenia których na rzecz Beneficjenta gwarancji Zobowiązany jest zobligowany w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy dotyczącej *Zakupu usługi serwisu dla oprogramowania dedykowanego i baz danych systemu SWOP (System Wspomagania Obsługi Policji) wraz z pulą osobogodzin na dodatkowe prace związane z modernizacją systemu SWOP, nr postępowania 133/BLiI/17/KK, zwanego dalej „umową objętą gwarancją”, a które to należności nie zostały zapłacone przez Zobowiązanego.*
 2. Kwota gwarancji stanowi górną granicę odpowiedzialności Gwaranta, a każda wypłata z tytułu gwarancji obniża odpowiedzialność Gwaranta o wysokość wypłaconej kwoty.
 3. Niniejsza gwarancja jest ważna w okresie od do, zwanym dalej „okresem ważności gwarancji”.
 4. Zapłata przez Gwaranta kwoty, o której mowa w pkt. 1, nastąpi w ten sposób, iż Beneficjent gwarancji winien złożyć pisemne żądanie wypłaty wraz z pisemnym oświadczeniem, że Zobowiązany nie wykonał lub nienależycie wykonał umowę objętą gwarancją i nie dokonał zapłaty należności, o której mowa w pkt 1.
 5. Żądanie wypłaty powinno:
 - 1) być doręczone, pod rygorem nieważności, do Gwaranta lub jednego z warszawskich oddziałów Gwaranta, w okresie ważności gwarancji,
 - 2) być podpisane przez Beneficjenta gwarancji lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 3) dotyczyć wyłącznie należności, które powstały w związku z umową objętą gwarancją,
 - 4) zawierać oznaczenie rachunku bankowego Beneficjenta gwarancji, na który ma nastąpić wypłata z gwarancji.
 6. Odpowiedzialność Gwaranta z tytułu niniejszej gwarancji jest wyłączona, gdy Beneficjent gwarancji doręczy żądanie wypłaty niezgodne z warunkami określonymi w pkt 4 lub 5.
 7. Gwarancja wygasa po upływie okresu jej ważności, a także w następujących przypadkach:
 - 1) z chwilą zwrotu gwarancji przed upływem okresu jej ważności,
 - 2) z chwilą wypełnienia przez Zobowiązanego zobowiązania będącego przedmiotem gwarancji,
 - 3) przez zwolnienie Zobowiązanego przez Beneficjenta gwarancji z zobowiązania będącego przedmiotem gwarancji,
 - 4) przez pisemne zwolnienie Gwaranta przez Beneficjenta gwarancji z zobowiązania wynikającego z gwarancji,
 - 5) po wypłacie przez Gwaranta pełnej kwoty gwarancji.
 8. Prawa z niniejszej gwarancji nie mogą być przedmiotem przelewu.
 9. Niniejsza gwarancja podlega zwrotowi do Gwaranta niezwłocznie po jej wygaśnięciu. Jednakże zobowiązanie wystawcy gwarancji wygasa z upływem tego terminu bez względu na to czy niniejszy dokument zostanie zwrócony.
 10. Niniejsza gwarancja podlega prawu polskiemu.
 11. Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszej gwarancji podlegają rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta gwarancji.