



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

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

72-9023/08

ZATWIERDZAM
ZASTĘPCA DYREKTORA
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Zbigniew NYCZ
insp. Zbigniew NYCZ

z up. Komendanta Głównego
Policji

Sprawa nr: 233/BŁil/08/AS

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SIWZ)**

Dotyczy: przetargu nieograniczonego o wartości powyżej równowartości 133 000 Euro, ogłoszonego przez Komendanta Głównego Policji, na realizację zamówienia pn.: **Zakup komputerowego testu psychologicznego i zakup sprzętu.**

Warszawa, dnia 06 listopada 2008 r.

Komenda Główna Policji, zwana dalej Zamawiającym, zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na: **Zakup komputerowego testu psychologicznego i sprzętu** zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ.

I. INFORMACJE OGÓLNE:

1. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. - Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim (art. 9 ust. 2 ustawy Pzp).

II. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

KOMENDA GŁÓWNA POLICJI
02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150
Regon: 012137497

Adres do korespondencji:

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
BIURO FINANSÓW KGP,
02-542 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38
tel. (0-22) 601 20 44,
fax. (0-22) 601 18 57,
strona internetowa: www.policja.pl

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

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

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

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest **Zakup komputerowego testu psychologicznego i sprzętu**.
2. Przedmiot zamówienia, został szczegółowo opisany w załączniku nr 1 do niniejszej SIWZ.
3. Przedmiot zamówienia określony został we Wspólnym Słowniku Zamówień kodem: CPV – 48611000-4, 48000000-8, 30216200-8, 48820000-2.

4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający dopuszcza powierzenie zamówienia podwykonawcom Wykonawcy. W takim wypadku Wykonawca ma obowiązek (zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Pzp) zawrzeć w ofercie informacje dot. podwykonawstwa. Brak powyższej informacji w ofercie oznaczać będzie, że Wykonawca nie będzie korzystał z podwykonawstwa przy realizacji zamówienia.
7. Ilekroć w dalszych postanowieniach Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, mowa jest o przedmiocie zamówienia bez bliższego oznaczenia, należy przez to rozumieć przedmiot zamówienia opisany w ust. 1, w załączniku nr 1 do SIWZ oraz w projekcie umowy.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Termin wykonania zamówienia: 10 miesięcy od dnia podpisania umowy.

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

1. O zamówienie może się ubiegać Wykonawca, który spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp., a w szczególności:
 - a. należycie wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, przynajmniej trzy dostawy (o których mowa w rozdz. VII pkt 6) każda o wartości brutto nie mniejszej niż 1 000 000 zł.
 - b. posiada środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości nie mniejszej niż 2 500 000 zł.
2. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki, o których mowa w ust. 1 na podstawie złożonego wraz z ofertą zgodnie z art. 44 ustawy Pzp oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów żądanych przez Zamawiającego potwierdzających spełnianie tych warunków, o których mowa w rozdziale VII SIWZ.
3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na zasadzie: Wykonawca „spełnia” albo „nie spełnia” poszczególne warunki.
4. Jeżeli Wykonawca nie dołączy do oferty wymaganych oświadczeń i dokumentów lub z treści dołączonych dokumentów nie będzie wynikać, że zostały spełnione warunki określone w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy pzp, to Zamawiający wykluczy Wykonawcę odpowiednio na podstawie art. 24 ustawy pzp.

VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY, W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

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

1. **Oświadczenie o spełnieniu wymogów art. 22 ust. 1 ustawy Pzp** (zalecana treść oświadczenia została określona w Załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ - w przypadku Wykonawców samodzielnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, lub o treści określonej w Załącznikach nr 3a i 3b – w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia);

W przypadku gdy Wykonawca nie dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.

2. **Aktualny odpis z właściwego rejestru** albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
3. **Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego** oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
4. **Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 - 8 ustawy Pzp – wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
5. **Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy Pzp – wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
6. **W celu potwierdzenia, opisanego w rozdz. VI pkt 1a warunku Wykonawca musi złożyć z ofertą „wykaz wykonanych dostaw a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych”** w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. W tym wykazie Wykonawca ujawni należyte wykonane i udokumentowane przynajmniej trzech dostaw o wartości nie mniejszej niż 1 000 000 zł każda, odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi niniejszego zamówienia. Przy czym za zamówienie odpowiadające rodzajem przedmiotowi zamówienia Zamawiający uznaje dostawę komputerowego testu psychologicznego. W szczególności Wykonawca musi wykazać rodzaj, wartość i termin realizacji dostaw oraz odbiorców, załączając do oferty dokumenty potwierdzające, iż **każda z dostaw** wykonana została należyście. Wzór „**wykazu wykonanych dostaw a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych**” stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.
7. **W celu potwierdzenia, opisanego w rozdz. VI pkt 1b warunku Wykonawca musi złożyć z ofertą informację banku** lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których Wykonawca posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy w wysokości 2 500 000 zł wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku, gdy przedstawiona przez Wykonawcę informacja od podmiotu, w którym Wykonawca posiada rachunek, potwierdza wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy poprzez określenie jedynie liczby cyfr widniejących na koncie, zamiast jej pełnego ujawniania, Zamawiający przy ocenie spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu uzna, iż Wykonawca przedstawił potwierdzenie dotyczące najniższej kwoty możliwej do zapisania przy użyciu ujawnionej liczby cyfr.

W wypadku podania kwot w walutach obcych, w dokumentach składanych przez podmioty zagraniczne (np.: informacja z banku lub SKOK, wykaz zrealizowanych zamówień, itp.), Zamawiający dokona przeliczenia tych kwot na PLN wg. kursu NBP z dnia wystawienia dokumentu (informacja z banku lub SKOK) lub daty odbioru wykonanych robót (wykaz wykonanych zamówień).

8. **Ponadto Wykonawca musi złożyć z ofertą** raport z badań rzetelności, trafności i

normalizacji, a w sytuacji tego wymagającej również przebieg adaptacji językowej i kulturowej systemu, przygotowany przez niezależną jednostkę naukowo-badawczą.

UWAGA:

Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) zamiast dokumentów wymienionych w pkt 2, 3 i 5, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 2) zamiast dokumentu wymienionego w pkt 4 składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 - 8 ustawy Pzp - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się ww. dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania przy zachowaniu terminów wystawienia wymaganych dla poszczególnych rodzajów dokumentów, o których mowa w pkt 1) i 2).

Wymagana forma składanych dokumentów:

- dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- wszelkie czynności Wykonawcy związane ze złożeniem wymaganych dokumentów (w tym m. in.: składanie oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, poświadczanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem) muszą być dokonywane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy.
- w przypadku dokonywania czynności związanych ze złożeniem wymaganych dokumentów przez osob(ę) nie wymienion(ą) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.
- poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę.

W przypadku nie spełnienia warunków określonych w rozdziale VI Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie odrzucona zgodnie z art. 89 ust. 1

pkt 5 ustawy Pzp. O wykluczeniu z postępowania Wykonawca zostanie powiadomiony zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem art. 92 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp.

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

1. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest p. Agnieszka Skalska – Wydział Zamówień Publicznych BF KGP, tel. (022) 60 119 86.
2. Zamawiający urzęduje w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 - 16.15 (z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane na adres do korespondencji, określony w rozdziale II niniejszej SIWZ.

IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:

1. Przystępując do przetargu, Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium, zaznaczając cel wpłaty, w wysokości: 45 000 PLN
2. Forma wnoszenia wadium.
Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach, w:
 - pieniądzu,
 - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - gwarancjach bankowych,
 - gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).
3. Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na podany niżej rachunek bankowy Zamawiającego (kserokopię dokumentu potwierdzającego dokonanie powyższej operacji Wykonawca winien dołączyć do oferty):

<p style="text-align: center;">Komenda Główna Policji Bank Zachodni WBK S.A. VIII O/Warszawa 80 1090 1870 0000 0005 0400 0004 z dopiskiem nr sprawy 233/Błil/08/AS</p>
--

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. 516 (w dniach od poniedziałku do piątku, w godz. 9.00-15.00).
Nie należy załączać oryginału dokumentu wadialnego do oferty.
6. Dokumenty, o których mowa w pkt 5, muszą być podpisane przez przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych 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 na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy Pzp, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą (art. 24 ust. 4 ustawy Pzp).
8. Zamawiający dokona zwrotu wadium oraz ewentualnie zatrzyma wadium na zasadach określonych w ustawie Pzp.

X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA:

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

XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawcy przedstawią ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ poprzez wypełnienie i podpisanie **formularza ofertowego** (zalecaną treść formularza stanowi załącznik nr 2 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 zakres jego uprawnień wobec Zamawiającego, a złożona przez nich oferta spełniać będzie następujące wymagania:
 - a. wraz z ofertą Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie przedłożą dokument (np. pełnomocnictwo), określający co najmniej: strony występujące wspólnie oraz wskazujący pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - b. po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty (przed podpisaniem umowy), Zamawiający wymagać będzie przedłożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c. oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d. w odniesieniu do wymogu określonego w art. 22 ust.1 pkt 4 ustawy Pzp każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, musi oddzielnie udokumentować fakt, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp) poprzez złożenie dokumentów określonych w rozdziale VII pkt 1 (zalecaną treść oświadczenia zawiera zał. nr 3b) oraz w pkt 2,3,4,5.
 - e. w odniesieniu do wymogów określonych w art. 22 ust.1 pkt 1, 2 i 3 ustawy Pzp Zamawiający będzie brał pod uwagę łączne uprawnienia Wykonawców do wykonywania czynności/działalności wchodzących w zakres zamówienia, ich łączny potencjał techniczny, kadrowy, kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, a także ich łączną sytuację ekonomiczną i finansową, które zostaną potwierdzone poprzez złożenie oświadczenia określonego w rozdziale VII pkt 1 - zalecaną treść oświadczenia zawiera zał. nr 3a oraz złożenie dokumentów wymienionych w rozdz. VII pkt. 6 i 7.
 - f. pkt 6,7. W przypadku gdy Wykonawca nie dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
 - g. wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z pełnomocnikiem,
 - h. wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na Wykonawcę, w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące pełnomocnika.

5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia Wykonawcy, zaświadczenia z organów administracji publicznej oraz inne dokumenty) muszą być odpowiednio podpisane lub poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy (w sposób zgodny z opisanym w rozdziale VII niniejszej SIWZ – Wymagana forma składanych dokumentów).
6. Zamawiający zaleca, by każda strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była kolejno ponumerowana.
7. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty (w tym w załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) przez osob(ę)y upoważnioną (e)
9. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 3 ustawy Pzp.
10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
11. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, Wykonawca ma prawo zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, należy oznaczyć klauzulą: Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i wydzielić w formie załącznika. Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących „tajemnicę przedsiębiorstwa”, a Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

Miejsce i termin składania ofert:

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

**KOMENDA GŁÓWNA POLICJI
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
BIURO FINANSÓW KGP,
02-542 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38**

**Postępowanie nr 233/Błil/08/AS
Oferta na „Zakup komputerowego testu psychologicznego i zakup sprzętu”,
Nie otwierać przed dniem 18.12.2008 r. godz. 12.00**

UWAGA - przesyłka zawierająca ofertę, przekazywana za pośrednictwem poczty kurierskiej musi być oznakowana (opisana) zewnątrz w sposób określony w pkt 2 niniejszego rozdziału.

3. Koperta poza oznakowaniem jak wyżej powinna być opatrzona dokładną nazwą i adresem Wykonawcy.
4. Ofertę należy złożyć do dnia **18.12.2008 r. do godz. 11.30** w Biurze Finansów KGP, 02-542 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38, pokój 531 A, tel. 0-22/60-132-04, w godz. 8.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku).
5. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w

SIWZ) ponosi Wykonawca.

6. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

Miejsce i tryb otwarcia ofert:

Publiczna sesja otwarcia ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 36/38, w dniu **18.12.2008 r. o godz. 12.00**

Modyfikacja i wycofanie oferty:

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

UWAGA:

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

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

1. Przez łączną cenę oferty brutto należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.).
2. Wykonawca zobowiązany jest podać cenę brutto przedmiotu zamówienia. Powyższą wartość Wykonawca podaje w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ).
3. Cena ofertowa musi obejmować wszelkie koszty ponoszone przez Wykonawcę, a związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, m.in. koszty ubezpieczenia zamówienia, koszty załadunku, koszty transportu, koszty rozładunku itp., a w przypadku Wykonawcy spoza wspólnego obszaru celnego Unii Europejskiej również opłaty celne na warunkach DDP.
4. 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.
5. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.

UWAGA:

Łączną cenę oferty brutto należy określić w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

Oceniane kryterium i jego znaczenie:

Kryterium, według którego Zamawiający będzie oceniał oferty, wraz z podaniem znaczenia (wagi) zawiera poniższa tabela.

Lp.	Nazwa kryterium	Waga [%]	Sposób oceny
1.	Cena brutto (C)	100	minimalizacja

Ocena ofert zostanie przeprowadzona w oparciu o przedstawione wyżej kryterium. Oferta, która otrzyma najwyższą łączną liczbę punktów za wymienione kryterium zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą dla Zamawiającego.

Kryterium Cena brutto „C” zostanie obliczone wg wzoru na minimalizację:

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

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

Ocena ofert zostanie przeprowadzona w oparciu o przedstawione wyżej kryterium. Oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów za wskazane kryterium zostanie uznana za ofertą najkorzystniejszą dla Zamawiającego.

XV. 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 2000 r., Nr 94, poz. 1037 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. Ponadto, przed podpisaniem umowy, Zamawiający wymagać będzie przedłożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców występujących wspólnie.

XVI. 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 5 % ceny całkowitej podanej w ofercie.
2. Forma wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie może być wnoszone w następujących formach:
 - w pieniądzu,
 - w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - w gwarancjach bankowych,
 - w gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).
3. Gwarancja musi być podpisana przez przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Z treści gwarancji (bankowej, ubezpieczeniowej) winno wynikać bezwarunkowe zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego.
4. Szczegóły dotyczące wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostaną podane Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Zamawiający dokona zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w sposób określony w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej SIWZ.

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

Umowa zostanie podpisana na warunkach określonych w Projekcie umowy - załącznik nr 4 do SIWZ.

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

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

UWAGA:

W przypadku wniesienia protestu na zapisy niniejszej SIWZ, do składanego protestu należy

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

Załączniki:

- Nr 1 Opis przedmiotu zamówienia
- Nr 2 Formularz ofertowy
- Nr 3, 3a, 3b Oświadczenie o spełnianiu warunków w trybie art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.
- Nr 4 Projekt umowy
- Nr 5 Wykaz wykonanych dostaw a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych

OPIS PRZEDMIOTU UMOWY

I Podstawowa charakterystyka przedmiotu umowy.

Celem zamawianego systemu informatycznego jest wsparcie procesu doboru kadr Policji oraz badania predyspozycji policjantów i pracowników Policji na stanowiskach wykonawczych i kierowniczych. Rdzeń systemu stanowić będzie unikalny, nieznan na rynku krajowym komputerowy system testów psychologicznych zaprojektowany do użytkowania w kilku wariantach każdego badanego obszaru osobowości i centralna baza danych dostępna w wewnętrznej sieci policyjnej.

Zamawiany system testów psychologicznych będzie wystandaryzowany, obiektywny, znormalizowany (na próbie co najmniej 1000 osób), trafny i rzetelny.

II Słownik pojęć

PSTD – Policyjna Sieć Transmisji Danych – korporacyjna Sieć Teleinformatyczna Policji, nieposiadająca punktów styku z siecią Internet, w której pracują wszystkie centralne policyjne systemy informatyczne.

BTUU – System Bezpiecznego Trybu Uwierzytelniania Użytkownika.

SD – Stanowisko dostępowe - komputer typu PC z czytnikiem kart mikroprocesorowych wyposażony w system operacyjny, przeglądarkę WWW, pakiet oprogramowania biurowego umożliwiający tworzenie dokumentów i zapisywanie ich na dysku lokalnym, logowanie się do sieci PSTD (przy wykorzystaniu BTUU), pracę z systemami informatycznymi Policji.

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

III Wymagania funkcjonalne

Zamawiany system umożliwi realizowanie następujących funkcji:

1. Pomiar psychologiczny sfery intelektualnej i osobowościowej kandydatów na stanowiska wykonawcze i kierownicze w doborze zewnętrznym i wewnętrznym.
2. Badanie kompetencji (zdolności, umiejętności, sprawności, postawy) w pięciu zrównoważonych obszarach:
 - zdolności intelektualne,
 - umiejętności społeczne,
 - stabilność emocjonalna,
 - postawa w pracy,
 - umiejętności kierownicze (opcjonalnie, w zależności od scenariusza badania).
3. Badanie i ocena zdolności intelektualnych na podstawie prób

- wykonaniowych/sprawnościowych – zadań, których rozwiązywanie wymaga wykazania się konkretnymi umiejętnościami, sprawnościami intelektualnymi.
4. W obszarze kompetencji społecznych – badanie i ocena takich umiejętności jak np. motywacja do nawiązywania relacji interpersonalnych, umiejętność rozumienia i oceniania innych ludzi oraz wywierania na nich wpływu, umiejętność rozwiązywania konfliktów.
 5. W obszarze stabilności emocjonalnej - badanie takich umiejętności jak np.: umiejętność radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, odporność na stres, umiejętność samokontroli, samoocena, umiejętność wglądu w siebie, wiara we własne kompetencje i możliwości.
 6. W obszarze postawy w pracy - badanie takich kompetencji jak np.: umiejętność podporządkowania się obowiązującym w organizacji regułom (normom) - dyscyplinie, utożsamianie się z rolą zawodową, potrzeba osiągnięć (motywacja osiągnięć), staranność, dokładność i tempo pracy, potrzeba działania (aktywność), potrzeba stymulacji.
 7. W obszarze kompetencji kierowniczych - badanie np.: umiejętności planowania, organizowania, oceniania, motywowania, podejmowania decyzji oraz umiejscowienie poczucia kontroli.
 8. Badanie umiejętności kierowniczych między innymi przy pomocy testów symulacyjnych.
 9. Funkcja losowego generowania zadań i pytań do pojedynczego badania z bazy zadań i pytań zawierającej równoważne zadania i pytania dla każdego z badanych obszarów w liczbie stanowiącej co najmniej 4-krotność zadań i pytań składających się na pojedyncze badanie.
 10. Możliwość określenia (zbudowania i przechowania) profilu wymagań stanowiska.
 11. Możliwość określenia minimum wymagań dla stanowiska.
 12. Automatyczne tworzenie rankingów kandydatów odpowiadających wymaganiom określonych profili stanowisk.
 13. Automatyczne tworzenie rankingów stanowisk odpowiadających predyspozycjom wskazanego kandydata.
 14. Raport szczegółowy ze wszystkich pytań i udzielonych przez badanego odpowiedzi z możliwością wydruku i zapisu do pliku.
 15. Określenie za pomocą skali kontrolnych syntetycznego liczbowego wskaźnika dotyczącego nasilenia negatywnych/ryzykownych zmian osobowości.
 16. Ocena za pomocą skali kontrolnych postawy badanego wobec sytuacji badania.
 17. Możliwość przeszukiwania bazy danych kandydatów oraz stanowisk i funkcji.
 18. Automatyczne generowanie podsumowania kluczowych cech badanego w poszczególnych obszarach z możliwością zapisu i wydruku raportu.
 19. Generowanie raportów do analiz statystycznych i jakościowych badanej populacji z możliwością wydruku.
 20. Automatyczne logowanie informacji o rejestracji danych badanego w zakresie daty/czasu oraz identyfikatora wprowadzającego dane osobowe psychologa.
 21. Automatyczne logowanie informacji o przeprowadzeniu wobec badanego testu wraz z wynikiem w zakresie daty/czasu testu oraz identyfikatora nadzorującego test psychologa.
 22. Automatyczna archiwizacja danych o zadanych parametrach czasowych lub wyselekcjonowanych do archiwizacji.
 23. Licencja na przeprowadzenie w ramach zamawianego systemu musi być licencją na nieograniczoną ilość jednostkowych badań przeprowadzonych w nieograniczonym czasie.
 24. Formułowanie w systemie ról użytkowników z określonymi uprawnieniami dostępu do danych lub funkcji systemu.
 25. W przypadku odłączenia czytnika, komputer nie może umożliwiać pracy użytkownikom ani administratorom w systemie testów psychologicznych.

IV Wymagania techniczne

Architektura, wydajność i rozwiązania techniczne systemu umożliwią także:

1. Funkcjonowanie bazy danych systemu i serwera aplikacji na centralnym serwerze w policyjnej sieci teleinformatycznej PSTD z 150 stanowiskami dostępowymi.
2. Funkcjonowanie aplikacji klienckiej systemu w środowisku webowym.
3. Jednoczesną pracę użytkowników systemu na 150 stanowiskach roboczych.
4. Przeprowadzanie około 25 tys. badań w skali roku.

V Wymagania serwera bazy danych i serwera aplikacji:

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

VI Wymagania funkcjonalne i techniczne oprogramowania do obsługi czytników kart:

1. Wszystkie niezbędne dane potrzebne do lokalnej autoryzacji użytkownika stanowiska komputerowego są przechowywane lokalnie na tym stanowisku.
2. Zarządzanie kontami użytkowników jest realizowane jedynie przez lokalnego administratora.
3. Administrator może zalogować się do systemu operacyjnego stanowiska komputerowego wyłącznie przy użyciu właściwej spersonalizowanej karty kryptograficznej, po podaniu właściwego kodu PIN do karty oraz systemowego hasła administratora.
4. Pozostali użytkownicy stacji mogą logować się do systemu operacyjnego jedynie przy użyciu właściwej, spersonalizowanej karty kryptograficznej, po podaniu w czasie logowania właściwego kodu PIN do karty.
5. Po prawidłowym zalogowaniu, zarówno administrator jak i zwykli użytkownicy pracują w swoich osobistych profilach systemu operacyjnego.
6. W czasie trwania sesji lokalnego administratora, jego karta musi się znajdować w czytniku. Wyjęcie karty z czytnika powoduje bezpieczne zablokowanie komputera i wyciemnienie jego ekranu bez przerywania sesji z programami użytkowymi. Funkcja ta jest również realizowana dla komputera, który nie jest podłączony do sieci LAN.
7. Odblokowanie komputera następuje po wprowadzeniu karty mikroprocesorowej i kodu PIN za pomocą której została otwarta sesja na stanowisku dostępowym lub karty administratora i kodu PIN. Po odblokowaniu komputer znajduje się w tym samym stanie, sesja jest zachowana.

8. W danych chwili może być zalogowany w systemie operacyjnym stanowiska dostępowego wyłącznie jeden użytkownik. Funkcjonalność przełączania kont użytkownika dostępna w systemie operacyjnym jest zablokowana.
9. Zarejestrowanie karty w systemie operacyjnym i przyporządkowanie jej do użytkownika systemu operacyjnego nie powoduje zmiany naniesionych danych w sposób elektroniczny na kartę.
10. W procesie uwierzytelnienia użytkownika jest wykorzystany podpis elektroniczny oparty o algorytm RSA realizowany przez kartę kryptograficzną włożoną do czytnika przez użytkownika.
11. Oprogramowanie realizuje uwierzytelnienie użytkownika w oparciu o kartę komunikuje się z kartą wyłącznie poprzez interfejs programistyczny PKCS#11 w wersji co najmniej 2.01, realizowany przez bibliotekę dostarczoną z kartą.
12. Użytkownik może uwierzytelić się do aplikacji wyłącznie po włożeniu spersonalizowanej karty mikroprocesorowej i podaniu do niej właściwego kodu PIN. Oprogramowanie w procesie uwierzytelnienia wykorzystuje podpis elektroniczny za zastosowaniem algorytmu RSA realizowanego przez kartę mikroprocesorową użytkownika. Poprzez odpowiednie oprogramowanie czytnik wybiera klucz prywatny z karty użytkownika przeznaczony do uwierzytelnienia i podpisu na podstawie rozszerzenia certyfikatu zgodnego ze standardem X.509 v3 zawartym na karcie użytkownika.

VII Wymagania dotyczące czytników kart mikroprocesorowych:

150 szt.

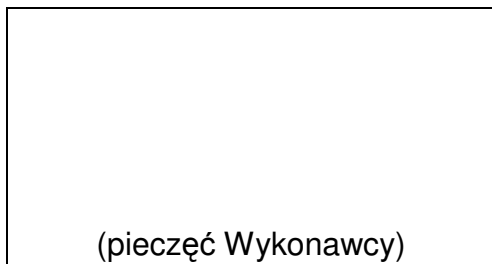
1. Zamawiający wymaga, aby czytniki kart mogły komunikować się z komputerem za pomocą portu USB 2.0 i były urządzeniami zewnętrznymi.
2. Czytnik kart musi być zgodny ze standardem PC/SC.
3. Czytnik kart musi być zgodny ze standardem Microsoft WHQL (Microsoft Windows Hardware Quality Labs), oświadczenie Wykonawcy musi być dołączone do oferty,
4. Czytnik musi umożliwiać odczyt dostępnych na rynku kart kryptograficznych zgodnych z normą ISO-7816, a w szczególności umożliwiać współpracę z kartą w standardzie PKCS#11 co najmniej w wersji 2.01.
5. Czytnik musi posiadać sygnalizację optyczną (np. diodową) akceptacji karty oraz odrębną sygnalizację optyczną pracy z kartą,
6. Czytnik musi współpracować z oferowanymi kartami mikroprocesorowymi oraz obecnie użytkowymi w Policji CRYPTOTECH MULTI SIGN, OBERTUR ID ONE ENCARD.

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

Uwagi:

1. **Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu umowy zostaną podane Wykonawcy na etapie realizacji projektu technicznego rozwiązania.**
2. **Po dokonaniu odbioru zamawianego systemu Wykonawca złoży pisemne oświadczenie o treści „Wykonawca gwarantuje, że wykonane prace są zgodne z umową, spełniają wszystkie wymagania merytoryczne, funkcjonalne i techniczne oraz są wolne od wad prawnych”.**
3. **Dostarczony sprzęt musi być fabrycznie nowy, nie starszy jednak niż 6 miesięcy od daty produkcji sprzętu.**
4. **Jeżeli do instalacji dostarczonego sprzętu niezbędne jest jakiegokolwiek dodatkowe oprogramowanie specyficzne dla tego sprzętu (np. sterowniki urządzeń, zarządzanie urządzeniem), Wykonawca dostarczy je na nośnikach dla każdego zakupionego sprzętu;**

5. Wykonawca umożliwi przeprowadzenie badań pilotażowych próby 30 osób w celu dokonania oceny praktycznej użyteczności metody.



Załącznik nr 2 do SIWZ
spr. nr 233/BŁil/08/AS

FORMULARZ OFERTOWY
DO PRZETARGU 233/BŁil/08/AS

My, niżej podpisani.....

.....

.....

działając w imieniu i na rzecz.....

(pełna nazwa wykonawcy, adres, nr telefonu, nr faksu, e-mail)

.....

(pełna nazwa wykonawcy, adres, nr telefonu, nr faksu, e-mail)

w odpowiedzi na ogłoszenie przetargu nieograniczonego na **Zakup komputerowego testu psychologicznego i zakup sprzętu – sprawa nr 233/BŁil/08/AS** składam(y) niniejszą ofertę.

1. 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, zwaną dalej SIWZ.
2. Oświadczamy, że dostarczony przedmiot zamówienia będzie zgodny z wymaganiami Zamawiającego określonymi w SIWZ.
3. Oferujemy realizację zamówienia za cenę brutto:.....
słownie:.....

Oświadczamy, że przy ustalaniu powyższych cen naliczyliśmy%stawkę VAT

4. Przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie zgodnym z SIWZ.
5. Oświadczamy, że czytnik kart jest zgodny ze standardem Microsoft WHQL (Microsoft Windows Hardware Quality Labs)

6. Oświadczamy, że czytnik posiada zabezpieczenie przed wgraniem nieautoryzowanego (innego niż producenta) oprogramowania wewnętrznego oraz nie pozwala na bezpośredni dostęp i modyfikację zawartości pamięci wewnętrznej.
7. Oświadczamy, że oferowany psychologiczny test jest testem nowy, nie używanym wcześniej na rynku Polskim.
8. Udzielamy gwarancji na okresmiesiące (minimum 36 miesięcy).
9. Przyjmujemy zasady płatności określone w Projekcie umowy - zał. nr 4 do SIWZ.
10. Informujemy o wniesieniu wadium o wartości.....w następującej formie.....
11. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w SIWZ oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
12. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się przed podpisaniem umowy do dostarczenia szczegółowej specyfikacji ilościowo-cenowej przedmiotu zamówienia na podstawie załącznika nr 13 do projektu umowy.
13. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się przed podpisaniem umowy do dostarczenia szczegółowej specyfikacji ilościowo-cenowej przedmiotu zamówienia.
14. Oświadczamy, że zamierzamy powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom w zakresie:
.....
.....
15. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

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

(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

wypełniają wyłącznie Wykonawcy samodzielnie ubiegający się o udzielenie zamówienia

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

„Zakup komputerowego testu psychologicznego i zakup sprzętu” – sprawa nr 233/BŁil/08/AS

oświadczamy, że:

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

....., dn.

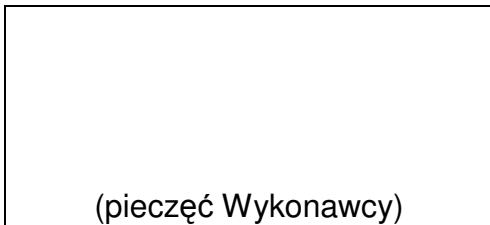
.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)

*** W przypadku gdy Wykonawca nie dysponuje potencjałem technicznym i osobami**

„Zakup komputerowego testu psychologicznego i zakup sprzętu”, sprawa nr 233/BŁil/08/AS

zdolnymi do wykonania zamówienia, jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.

Załącznik nr 3a do SIWZ
spr. nr 233/BŁil/08/AS



OŚWIADCZENIE

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

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

„Zakup komputerowego testu psychologicznego i zakup sprzętu” – sprawa nr 233/BŁil/08/AS

oświadczamy, że:

1. posiadamy uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności,
2. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia*,
3. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

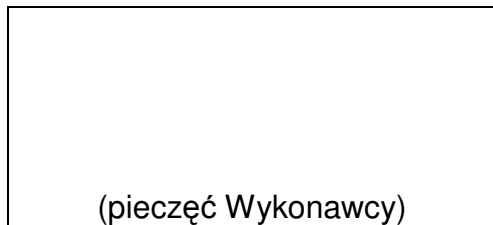
....., dn.

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

*** W przypadku gdy Wykonawca nie dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób**

zdolnych do wykonania zamówienia.

Załącznik nr 3b do SIWZ
spr. nr 233/BŁil/08/AS



OŚWIADCZENIE

wypełnia oddzielnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

„Zakup komputerowego testu psychologicznego i zakup sprzętu” – sprawa nr 233/BŁil/08/AS

oświadczamy, że:

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

....., dn.

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

U M O W A nr .../Błil/.../...

zawarta w Warszawie w dniu ___ 200___ roku

pomiędzy:

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

1. _____ – Dyrektora Biura Łączności
i Informatyki Komendy Głównej Policji
2. _____ – Zastępcę Dyrektora Biura Łączności
i Informatyki Komendy Głównej Policji

a firmą

z siedzibą w _____ (00-000) przy ul. _____

wpisaną do _____, pod numerem _____, reprezentowaną przez:

_____ – _____

zwanym w treści umowy „Wykonawcą”.

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest: „**Zakup komputerowego testu psychologicznego i sprzętu.**”
2. Szczegółową specyfikację przedmiotu umowy zawiera **Załącznik nr 1.**
3. Ilekroć w dalszych postanowieniach umowy mowa jest o aplikacji, sprzęcie, routerach, stanowiskach bez bliższego oznaczenia, należy przez to rozumieć przedmiot umowy, określony w ust. 1.
4. Postanowienia umowy obowiązują z dniem zawarcia.
5. Instrukcję bezpieczeństwa zawiera **Załącznik nr 12.**
6. Specyfikację ilościowo-cenową zawiera **Załącznik nr 13.**
7. Sformułowanie przedmiotu umowy, przedmiot zamówienia stosuje się zamiennie.

§ 2

Organizacja projektu

1. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy, Zamawiający na Kierownika Projektu wyznacza nw. przedstawiciela:

2. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy, Wykonawca na Kierownika Projektu wyznacza nw. przedstawiciela:

3. Kierownicy Projektu, o których mowa w ust. 1 i 2, odpowiednio ze strony Zamawiającego i Wykonawcy, odpowiadają za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z wymaganiami, w założonym terminie, w ramach określonego budżetu, przy wykorzystaniu dostępnych zasobów i środków.
4. Kierownicy Projektu upoważnieni są do podejmowania decyzji i akceptacji zmian dotyczących realizacji przedmiotu umowy, za wyjątkiem decyzji wymagających formy aneksu (w szczególności zmian dotyczących terminu końcowego wykonania przedmiotu umowy oraz finansowania).
5. Obie Strony mogą zmienić swoich przedstawicieli w organizacji projektu informując drugą Stronę, z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem. Zmiana taka nie wymaga aneksu do umowy.

§ 3

Realizacja umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji umowy w terminie **10 miesięcy** od daty zawarcia umowy, przy czym za termin wykonania umowy przyjmuje się datę podpisania bez zastrzeżeń przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego protokołu odbioru produktu.
2. Wykonawca prześle Zamawiającemu Harmonogram prac w ciągu **7 dni** roboczych od dnia zawarcia umowy.
3. Harmonogram dostarczony przez Wykonawcę zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego, w przypadku braku uwag, w ciągu 5 dni roboczych od dnia przekazania dokumentu.
4. Wykonawca prześle Zamawiającemu dokumentację, o której mowa w **Załączniku nr 3**, w terminie wynikającym z zatwierdzonego Harmonogramu. W przypadku braku uwag Zamawiający zaakceptuje dokumentację w terminie przewidzianym w zatwierdzonym Harmonogramie.
5. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić Wykonawcy niezbędne, dane i informacje warunkujące wykonanie umowy (architektura sieci, miejsca włączenia urządzeń itp.) w możliwie najkrótszym terminie.
6. Wykonawca przeprowadzi szkolenie zgodnie z wymaganiami określonymi w **Załączniku nr 4**.
7. Przedmiot umowy, w tym szkolenia i dokumentacja podlegać będzie odbiorowi. Szczegółowe zasady odbioru przedmiotu umowy zawiera **Załącznik nr 5**.
8. Pozytywny wynik odbioru jakościowego, ilościowego, szkolenia i dokumentacji będzie podstawą do podpisania przez Komisję powołaną do odbioru przedmiotu umowy protokołu odbioru produktu.
9. Protokoły, o których mowa w ust. 8 sporządzone zostaną w 5 (pięciu) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 4 (cztery) egzemplarze otrzymuje Zamawiający i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca.
10. Wszystkie czynności związane z odbiorami muszą zakończyć się w terminie realizacji umowy.

§ 4

Płatności

1. Wartość przedmiotu umowy określonego w § 1, Strony ustalają na kwotę netto ____ zł (słownie: ____ 00/100), co wraz z podatkiem VAT stanowi łącznie ____ zł brutto (słownie: ____ 00/100). Wartość przedmiotu umowy brutto obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją umowy z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT, innych opłat i podatków, opłat celnych, kosztów szkoleń i dokumentacji, kosztów opakowania oraz ewentualnych upustów i rabatów,

skalkulowanych z uwzględnieniem kosztów dostawy (transportu) do określonych umową lokalizacji oraz ewentualnego montażu.

2. Zamawiający opłaci należność za wykonanie przedmiotu umowy na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT.
3. Wykonawca wystawi fakturę VAT, wskazując jako płatnika:

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

4. Podstawę do wystawienia faktury VAT stanowi podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy bez zastrzeżeń protokół odbioru produktu.
5. Płatność za realizację przedmiotu umowy dokonana będzie przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy, wskazany na fakturze, w terminie 30 dni od daty dostarczenia faktury VAT do siedziby Biura Łączności i Informatyki KGP, ul. Wiśniowa 58, 02-520 Warszawa.
6. Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku Zamawiającego.
7. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.
8. Wszelkie rozliczenia finansowe między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.
9. Przed podpisaniem umowy Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5 % wartości brutto umowy tj. kwotę ___ zł (słownie: ___ złotych ___/100).
10. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone w terminie 30 dni od dnia wykonania przedmiotu umowy i uznania go przez Zamawiającego za należyte wykonane z zastrzeżeniem zawartym w ust. 11.
11. Zamawiający pozostawi kwotę w wysokości 30% zabezpieczenia należytego wykonania umowy tj. kwotę ___ zł na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości. Powyższa kwota zostanie zwrócona w terminie 15 dni po upływie okresu gwarancji.

§ 5

Gwarancja i serwis

1. Okres gwarancji na przedmiot umowy wynosi **minimum 36 miesiące**.
2. Bieg okresu gwarancyjnego rozpocznie się od daty podpisania, przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego protokołu odbioru produktu.
3. Szczegółowe warunki gwarancji i serwisu zawiera **Załącznik nr 2**.

§ 6

Kary

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu następujące kary umowne:
 - a) z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy w wysokości 10% wartości brutto przedmiotu umowy,
 - b) w przypadku przekroczenia terminu realizacji przedmiotu umowy w wysokości 0,15% wartości brutto przedmiotu umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, jednak nie więcej niż 10% wartości przedmiotu umowy.
 - c) w przypadku przekroczenia czasu naprawy gwarancyjnej w wysokości 0,15% wartości brutto przedmiotu umowy za każdy dzień opóźnienia w naprawie.
2. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 1, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dostawy przedmiotu umowy.
3. Niezależnie od kar umownych określonych w ust. 1, Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy

wysokość zastrzeżonych kar umownych.

4. Zamawiający może potrącić kary umowne przy opłacaniu faktury za realizację przedmiotu umowy.
5. Kary o których mowa w ust. 1 podlegają łączeniu.

§ 7

Inne postanowienia

1. Przy prowadzeniu korespondencji w sprawach związanych z wykonywaniem umowy obowiązywać będzie forma pisemna.
2. W razie pilnej potrzeby zawiadomienia mogą być przesyłane faksem z pisemnym potwierdzeniem ich otrzymania.
3. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian w treści umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w sytuacji gdy:
 - a) zachodzi konieczność zmiany terminu końcowego wykonania przedmiotu umowy, w przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili podpisania umowy;
 - b) powstała możliwość zastosowania nowszych i korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań technologicznych lub technicznych, niż te istniejące w chwili podpisania umowy;
 - c) realizacja przedmiotu umowy wymaga uzyskania stosownych dokumentów z urzędów administracji państwowej, a z przyczyn niezależnych od Wykonawcy niemożliwe było uzyskanie tych dokumentów w terminach przewidzianych w przepisach prawa;
 - d) po podpisaniu umowy doszło do wydłużenia okresu gwarancyjnego przez producenta;
 - e) doszło do zwiększenia wartości przedmiotu umowy z powodu znaczącej zmiany kursu obcej waluty (zmiana kursu waluty obcej w stosunku do złotego musi wynieść, co najmniej jeden złoty w odniesieniu do średniego kursu NBP dla danej waluty z dnia podpisania umowy), a zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego;
 - f) niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego oraz konieczna w celu prawidłowego wykonania umowy;
 - g) nastąpiła zmiana wartości usług świadczonych przez Wykonawcę w ramach przedmiotu umowy, a zmiana zawartej umowy jest korzystna dla Zamawiającego.

4. Ustala się następujące adresy, numery faksów i telefonów:
Adres Wykonawcy dla potrzeb korespondencji i składania zawiadomień:

____, ul. ____ tel. ____, fax. ____

Adres Zamawiającego dla potrzeb składania zawiadomień:

Biuro Łączności i Informatyki KGP

02-520 Warszawa, ul. Wiśniowa 58

fax./22/ 60-____

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego dokonać przeniesienia wierzytelności wynikających z umowy na osoby trzecie.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu podpisanego przez obie Strony.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mieć będą przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. W przypadku zaistnienia sporu, Strony zobowiązują się w terminie 3 (trzech) tygodni od daty jego zaistnienia, rozstrzygnąć spór w drodze postępowania ugodowego. W razie braku

możliwości ugodowego załatwienia sporu, sprawa zostanie poddana rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

5. Umowę sporządzono w 5 (pięciu) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 4 (cztery) egzemplarze otrzymuje Zamawiający i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje Wykonawca.
6. Załączniki stanowiące integralną część umowy:
 - 1) Opis przedmiotu umowy (*zgodny z treścią załącznika nr 1 do SIWZ*)
 - 2) Wymagania gwarancyjne i serwisowe;
 - 3) Wymagania w zakresie dokumentacji;
 - 4) Wymagania w zakresie szkoleń;
 - 5) Zasady odbioru przedmiotu umowy;
 - 6) Wzór protokołu odbioru dokumentacji;
 - 7) Wzór protokołu odbioru jakościowego;
 - 8) Wzór protokołu odbioru ilościowego;
 - 9) Wzór protokołu odbioru szkolenia;
 - 10) Wzór protokołu odbioru produktu;
 - 11) Wzór zgłoszenia serwisowego (*dostarczy Wykonawca przed podpisaniem umowy*)
 - 12) Instrukcja bezpieczeństwa;
 - 13) Specyfikacja ilościowo-cenowa.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Wymagania gwarancyjne i serwisowe

1. Instalacja oprogramowania i licencji zostanie wykonana przez autoryzowany serwis producenta lub Wykonawcy oraz nie naruszy dotychczasowych gwarancji sprzętu, oprogramowania systemowego oraz oprogramowania użytkowego znajdującego się u Zamawiającego.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za instalację, uruchomienie oraz poprawne funkcjonowanie systemu będącego przedmiotem umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do dołączenia procedur obsługi administracyjnej systemu w ramach czynności spoczywających na Zamawiającym.
4. Zgłoszenia o awariach będą przyjmowane w dni robocze w godzinach 8:00 – 16:00. Zgłoszenia otrzymane po godzinie 16:00 będą traktowane jako zgłoszenia otrzymane o 8:00 dnia następnego. Wykonawca w umowie poda numer(y) telefonów, numer(y) faksu oraz e-mail, pod którymi możliwe będzie dokonywanie zgłoszeń przez Zamawiającego. Wzór zgłoszenia serwisowego zawiera **Załącznik nr 11**.
5. Zgłoszenie telefoniczne lub mailowe awarii potwierdzone zostanie za pośrednictwem faksu do siedziby serwisu – zgodnie ze wzorem formularza zgłoszenia awarii dołączonym przez Wykonawcę do oferty.
6. 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.
7. Wykonawca gwarantuje usunięcie wszelkich krytycznych awarii funkcjonalnych i użytkowych zakupionego sprzętu i oprogramowania, wchodzącego w skład dostarczonego przez Wykonawcę rozwiązania, w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia awarii przez Zamawiającego. Pozostałe awarie, tzn. awarie zwykłe zostaną usunięte w ciągu 3 dni roboczych od momentu ich zgłoszenia w przypadku awarii zwykłej oprogramowania oraz w ciągu 5 dni roboczych w przypadku awarii zwykłej sprzętu.
8. Awarie krytyczne dla zakupionego rozwiązania rozumiane są jako awarie uniemożliwiające użytkownikom korzystanie z wybranych usług lub danych zgromadzonych w systemie. Awarie nie będące awariami krytycznymi są awariami zwykłymi.
9. Po każdej awarii systemu, o ile zajdzie taka potrzeba, Wykonawca zobowiązany jest do

- reinstalacji zainstalowanego oprogramowania/licencji.
10. Po usunięciu awarii, Wykonawca zobowiązany jest do doprowadzenia systemu do stanu sprzed awarii, w rozumieniu prawidłowego działania wszystkich zainstalowanych komponentów, aplikacji, oprogramowania/licencji.
 11. Wykonawca zobowiązany jest do reinstalacji systemu operacyjnego i oprogramowania systemowego po usunięciu awarii sprzętowej uniemożliwiającej prawidłową eksploatację systemu, jeżeli zajdzie taka konieczność. Reinstalacja ta zostanie dokonana na koszt Wykonawcy.
 12. W przypadku konieczności naprawy sprzętu Wykonawca na własny koszt dostarczy sprzęt do naprawy gwarancyjnej do serwisu i zwróci do siedziby końcowego użytkownika.
 13. W przypadku awarii dysku twardego zostanie on wymieniony przez Wykonawcę na nowy bez konieczności zwrotu uszkodzonego dysku twardego. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania ekspertyz dysku twardego poza siedzibą użytkownika.
 14. W okresie świadczenia usługi Wykonawca zapewni stały kontakt w celu udzielania nieodpłatnych konsultacji w zakresie problemów wynikłych w trakcie eksploatacji systemu w dni robocze w godz. 9-16. W tym celu Wykonawca wskaże w umowie nazwiska osób i numery telefonów do kontaktowania się w tych sprawach.
 15. W okresie gwarancyjnym Wykonawca zapewni nieodpłatne dostarczanie nowych wersji oprogramowania oraz nowych wersji publikowanych poprawek, aktualizacji licencji.
 16. Wykonawca zapewni bezpłatny serwis gwarancyjny dostarczonego sprzętu i oprogramowania w okresie minimum 36 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru produktu.
 17. Wykonawca zapewni przeprowadzenie badań prognostyczności testu po upływie dwóch lat od początku jego użytkowania, we współpracy z niezależną placówką akademicką.
 18. Wykonawca zapewni aktualizację/modernizację treści pytań/zadań testu po pięciu latach jego użytkowania.
 19. Bieg okresu gwarancyjnego rozpocznie się od daty podpisania protokołu odbioru przedmiotu zamówienia.
 20. Stosowanie praw wynikających z udzielonej gwarancji nie wyłącza stosowania uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi za wady.

Wymagania w zakresie dokumentacji

1. Zamawiający wymaga, by Wykonawca przygotował określone poniżej rodzaje dokumentacji związanej z przedmiotem umowy tj. z systemem testów psychologicznych.
2. Dokumentacje określone poniżej zostaną odebrane protokołem odbioru dokumentacji, podpisanym przez komisję powołaną do odbioru przedmiotu umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 6
3. Dokumentacja dostarczona będzie zgodnie z harmonogramem prac, będzie związana z przedmiotem umowy, zgodna z Planem testów akceptacyjnych.
4. Dostarczona do akceptacji przez Wykonawcę Zamawiającemu dokumentacja zawierać będzie:
 - I. Dokumentację projektową, cechującą się:
 - a) spójnością i koordynacją we wszystkich dziedzinach wiążących się z realizacją przedmiotu umowy oraz taką formą i szczegółowością, aby możliwe było dokonanie jej oceny przez inny niezależny podmiot, co zastrzega sobie Zamawiający,
 - b) odzwierciedleniem architektury i wszystkich funkcji przewidzianych do realizowania przez administratorów i użytkowników,
 - c) kompletnym i szczegółowym opisem przyjętych rozwiązań funkcjonalnych wraz z informacjami o parametrach i sposobie konfiguracji, konstrukcyjnych, użytkowych i sprzętowych oraz z wyspecyfikowaniem asortymentowym i ilościowym wszystkich elementów składowych i oprogramowania,
 - d) określeniem rodzajów, zasad i planu testów akceptacyjnych wraz z kryteriami ich akceptacji oraz procedurami przeprowadzenia testów,
 - e) określeniem zasad i planu instalacji oraz wdrożenia systemu.
 - II. Dokumentację powykonawczą zawierającą zaktualizowaną dokumentację projektową uzupełnioną o:
 - a) opis wykonanych instalacji technicznych,
 - b) opis zainstalowanego sprzętu i oprogramowania wraz z informacjami o parametrach i sposobie konfiguracji,
 - c) instrukcje techniczno instalacyjne,
 - d) instrukcje obsługi sprzętu i oprogramowania,
 - e) inne dokumenty dostarczane standardowo przez producenta,
 - f) materiały szkoleniowe i podręczniki w zakresie dotyczącym administracji i użytkownika systemu
 - III. Dokumentację eksploatacyjną obejmującą procedury związane z administracją, eksploatacją, bezpieczeństwem i kontrolą bezpieczeństwa systemu. Każda z procedur będzie zawierać minimum następujące informacje:
 - a) identyfikator i nazwę procedury,

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

Ponadto Zamawiający wymaga:

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

Wymagania w zakresie szkoleń

1. Wykonawca przeprowadzi w ramach Umowy szkolenie w efekcie którego Zamawiający będzie zdolny do samodzielnej eksploatacji przedmiotu umowy bez utraty gwarancji.
2. Wykonawca przeprowadzi w ramach Umowy szkolenie w języku polskim dla administratorów KGP (wytypowanych przez Zamawiającego), w łącznej liczbie 3 osób w zakresie sprzętu serwerowego, oprogramowania oraz procedur administracyjnych i eksploatacyjnych systemu, czas trwania szkolenia - zgodnie z potrzebami, jednak nie mniej niż 5 godzin.
3. Wykonawca przeprowadzi w ramach Umowy szkolenie w języku polskim w zakresie obsługi systemu, przeprowadzania badań oraz analizy i interpretacji uzyskanych wyników dla użytkowników systemu (wytypowanych przez Zamawiającego, 200 osób), czas trwania szkolenia – zgodnie z potrzebami jednak nie mniej niż 2 dni po 5 godzin.
4. Wykonawca przeprowadzi w ramach Umowy szkolenie w języku polskim w zakresie nadzoru nad merytorycznym prowadzeniem badań oraz analizy i interpretacji wyników konsultantów systemu (7 osób wytypowanych przez Zamawiającego), czas trwania szkolenia – zgodnie z potrzebami jednak nie mniej niż 3 dni po 5 godzin.
5. Wykonawca przeprowadzi w ramach umowy w języku polskim szkolenie dla trenerów wewnętrznych (7 osób wytypowanych przez Zamawiającego) uprawniające do szkolenia nowych użytkowników systemu w zakresie obsługi systemu, przeprowadzania badań oraz analizy i interpretacji uzyskanych wyników.
6. Wykonawca opracuje harmonogram szkolenia zawierający:
 - a) cel i projektowany zakres szkoleń,
 - b) informacje o zakresie tematycznym poszczególnych szkoleń,
 - c) metodzie i formie szkoleń,
 - d) czasie trwania poszczególnych szkoleń,
 - e) pożądanym kwalifikacjach osób skierowanych na szkolenia,
 - f) ich koszcie jednostkowym oraz miejscu przeprowadzenia poszczególnych szkoleń.
7. Harmonogram, o którym mowa w pkt 4, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy.
8. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkoleń, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem szkoleń, w ośrodkach szkoleniowych wskazanych przez Zamawiającego.
9. Szkolenie musi być kompleksowe i zawierać elementy szkoleniowe niezbędne do samodzielnej administracji systemem. Szkolenie dla użytkowników zostanie przeprowadzone w formie warsztatów w środowisku testowym lub szkoleniowym.
10. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe i instrukcje obsługi dla każdego uczestnika w języku polskim.

11. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i pokrycia wszelkich kosztów związanych z przeprowadzeniem szkoleń w szczególności: związanych z wynajęciem sali (ośrodka) szkoleniowej (odpowiednio wyposażonej), kosztów wyżywienia i zakwaterowania uczestników.
12. Wykonawca zapewni, aby szkolenia przeprowadzone zostały przez wykwalifikowaną kadrę szkoleniową posiadającą wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu przedmiotu umowy.
13. Przeprowadzenie każdego szkolenia zostanie potwierdzone podpisaniem przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy protokołem odbioru szkolenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 9.
14. Uczestnicy szkoleń po ukończeniu szkolenia otrzymają imienne zaświadczenia potwierdzające, że osiągnęli wiedzę niezbędną do administrowania systemem, użytkowania systemu lub nadzoru nad merytorycznym prowadzeniem badań oraz analizy i interpretacji wyników systemu.

Zasady odbioru przedmiotu umowy

1. Wykonawca w terminie 14 dni przed planowanym terminem odbioru przedmiotu umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającego **Plan testów akceptacyjnych**.
2. Plan Testów Akceptacyjnych zawiera w szczególności procedury przeprowadzenia testów uwzględniające całokształt wymagań funkcjonalnych dla przedmiotu umowy, algorytmy przeprowadzania poszczególnych testów, a także sposób dokumentowania ich wyników. Czas akceptacji dokumentu przez Zamawiającego wynosi 5 dni roboczych.
3. Zamawiający wymaga aby Wykonawca umożliwił przeprowadzenie badań pilotażowych próby 30 osób, w celu dokonania oceny praktycznej użyteczności metody.

I. Odbiór jakościowy

1. Odbiór jakościowy przeprowadzony zostanie przez Komisję powołaną do odbioru przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego, w obecności przedstawicieli Wykonawcy.
2. O przygotowaniu przedmiotu umowy do odbioru jakościowego Wykonawca powiadomi Wydział Projektów Teleinformatycznych BŁil KGP faksem na numer (022) 60-158-73 z co najmniej 5 – dniowym wyprzedzeniem, podając:
 - numer niniejszej umowy,
 - planowaną datę dostarczenia produktu do odbioru jakościowego,
3. Po instalacji systemu w (miejscu wskazanym przez Zamawiającego) w sposób nienaruszający prawidłowe funkcjonowanie pozostałych systemów funkcjonujących w sieci policyjnej Wykonawca przystąpi do odbioru jakościowego, który zostanie przeprowadzony w Wydziale Psychologów Policyjnych BKiSz KGP Warszawa ul. Puławska 148/150.
4. Celem czynności kontrolnych prowadzonych w ramach odbioru jakościowego jest sprawdzenie poprawności działania i jakości dostarczonego produktu z parametrami/funkcjonalnością zawartymi w umowie.
5. Czynności kontrolne zostaną przeprowadzone zgodnie z zatwierdzonym Planem testów akceptacyjnych.
6. Wykonawca odpowiedzialny będzie za prezentację funkcjonalności i parametrów określonych w umowie.
7. Pozytywna ocena badań pilotażowych stanowi postawę odbioru jakościowego.
8. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub rozbieżności pomiędzy dostarczonym produktem a opisem przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego ich usunięcia i ponownego przystąpienia do procedury odbioru.
9. Pozytywny wynik odbioru jakościowego zostanie potwierdzony podpisaniem protokołu odbioru jakościowego, którego wzór określa **Załącznik nr 7**.

II. Odbiór ilościowy

1. Pozytywny wynik odbioru jakościowego warunkuje przystąpienie Stron do odbioru ilościowego przedmiotu umowy.
2. O przygotowaniu przedmiotu umowy do odbioru ilościowego Wykonawca powiadomi Sekcję Magazynów Biura Logistyki Policji KGP faksem na numer (022) 60-138-86, z co najmniej 48-godzinnym wyprzedzeniem, podając:
 - numer niniejszej umowy,
 - planowaną datę dostarczenia produktu do odbioru ilościowego,
 - numery seryjne czytników kart kryptograficznych.
3. W celu przeprowadzenia odbioru ilościowego Wykonawca dostarczy na koszt własny przedmiot umowy do Sekcji Magazynów Zamawiającego w godz. 9:00-15:00, na adres:

Sekcja Magazynów Biura Logistyki Policji KGP
02-699 Warszawa, ul. Taborowa 33 C

4. Przed przystąpieniem do odbioru ilościowego Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu wykazu zawierającego nazwę produktu, ilość, cenę jednostkową netto produktu, wartość podatku VAT wraz ze stawką podatkową, cenę jednostkową brutto produktu, cenę łączną dla danej ilości produktu oraz numery seryjne.
5. Odbiór ilościowy przeprowadzony zostanie przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego w obecności przedstawicieli Wykonawcy.
6. Celem czynności kontrolnych prowadzonych w ramach odbioru ilościowego jest sprawdzenie kompletności dostarczonego produktu i potwierdzenie zgodności z ilością określoną w umowie.
7. Dostarczony produkt zostanie odebrany ilościowo w ciągu 2 dni od daty dostawy do Sekcji Magazynów Zamawiającego.
8. Wykonawca dostarczy przedmiot umowy fabrycznie nowy, wolny od wad, pakowany w oryginalne bezzwrotne opakowania producenta.
9. Wykonawca zapewni opakowanie towaru wymagane do zabezpieczenia go przed uszkodzeniem w drodze do miejsca przeznaczenia. Opakowania muszą odpowiadać normom europejskim w zakresie utylizacji i będą własnością Zamawiającego.
10. Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozpakowanie dostarczonego produktu.
11. Pozytywny wynik odbioru ilościowego zostanie potwierdzony podpisaniem protokołu odbioru ilościowego, którego wzór określa **Załącznik nr 8**.

III. Odbiór szkoleń

1. Szkolenia zostaną przeprowadzone i odebrane zgodnie z wymaganiami określonymi w **Załączniku nr 4**.
2. Przeprowadzenie szkolenia zostanie potwierdzone podpisaniem przez przedstawicieli Zamawiającego oraz Wykonawcy protokołu odbioru szkolenia, którego wzór określa **Załącznik nr 9**.

IV. Odbiór dokumentacji

1. Dokumentacja zostanie sporządzona zgodnie z wymaganiami określonymi w **Załączniku nr 3**.
2. Odbiór dokumentacji zostanie potwierdzony podpisaniem przez przedstawicieli Zamawiającego oraz Wykonawcy protokołu odbioru dokumentacji, którego wzór określa **Załącznik nr 6**.

PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTACJI

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

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

.....

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

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

Lp.	Nazwa Dokumentacji	Ilość	Uwagi

Uwagi:.....

.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1.

1.

2.

2.

3.

3.

(Członkowie komisji Zamawiającego)
 (upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU JAKOŚCIOWEGO

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

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

W ramach odbioru jakościowego, przeprowadzonego w ramach umowy nr z dnia.....r. na...../nazwa projektu/....., Komisja powołana na mocy.....z dnia r. przeprowadziła czynności kontrolne na podstawie zatwierdzonego przez Strony umowyi potwierdza zgodność jakości dostarczonego produktu z parametrami/funkcjonalnością zawartymi w opisie przedmiotu umowy.

Wynik odbioru jakościowego:

- Pozytywny*
- Negatywny*

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

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu umowy:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1.

1.....

2.

2.....

3.....

3.....

(Członkowie komisji Zamawiającego)
(upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU ILOŚCIOWEGO

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

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

Przedmiotem odbioru ilościowego przeprowadzonego w ramach przedmiotowej umowy jest:

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

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

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

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1.

1.

2.

2.

3.

3.

(Członkowie komisji Zamawiającego)

(upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU SZKOLENIA

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

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

.....

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

.....

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

...../tytuł szkolenia/.....

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

Załączniki:

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

Uwagi:.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

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

(Członkowie komisji Zamawiającego)
 (upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU PRODUKTU

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

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

.....

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

.....

Komisja do obioru przedmiotu zamówienia w składzie:

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

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

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

Uwagi.....

.....

.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

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

(Członkowie komisji Zamawiającego)
(upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

Instrukcja bezpieczeństwa

I WYKONAWCA zobowiązany jest do:

1. Powołania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej „pełnomocnikiem ochrony”, zgodnie z art. 76 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.).
2. Dostarczenia zamawiającemu danych osobowych pełnomocnika ochrony oraz poświadczoną kserokopię świadectwa ukończenia kursu dla pełnomocników ochrony, zorganizowanego przez służbę ochrony państwa.
3. Ochrony informacji niejawnych Zamawiającego, do których będzie miał dostęp Wykonawca w związku z realizacją umowy oraz dołożenia należytej staranności dla zachowania poufności tych informacji i zapobieżenia ujawnienia ich osobom trzecim.
4. Przekazania Zamawiającemu listy osób wykonawcy realizujących wykonanie umowy, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa osobowego wraz z kserokopiami tych dokumentów.
5. Przed uzyskaniem dostępu do informacji niejawnych Zamawiającego pracownicy Wykonawcy są szkoleni w zakresie ochrony informacji niejawnych Policji.
6. Dokonywania w siedzibie Zamawiającego wszelkich czynności związanych z dostępem do informacji niejawnych wyłącznie w celu należytego wykonania Umowy oraz w sposób zapobiegający niekontrolowanemu i nieudokumentowanemu kopiowaniu tych informacji.
7. Bezwzględnego informowania Zamawiającego w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia wystąpienia zagrożeń dla ochrony informacji niejawnych, udostępnionych Wykonawcy w związku z realizacją umowy.
8. Informowania merytorycznych pracowników wskazanych przez Zamawiającego w trakcie prac przy uruchamianiu systemu o konieczności użycia przez wykonawcę nośników magnetycznych, materiałów, dodatkowego oprogramowania komputerowego, sprzętu i urządzeń, nie stanowiących własności Zamawiającego, lecz niezbędnych dla należytego wykonania umowy.
9. Przekazania Zamawiającemu po zakończeniu prac objętych umową, wszelkich nośników i materiałów z zapisanymi informacjami Zamawiającego oraz skutecznego usunięcia tych informacji ze sprzętu i urządzeń Wykonawcy.
10. Przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego obowiązujących w obiektach Zamawiającego.
11. Zamawiający powoła osobę ze strony Policji, która będzie odpowiedzialna w sprawie kontaktów z Wykonawcą w zakresie przestrzegania Instrukcji Bezpieczeństwa.
12. Zamawiający dostarczy wykaz materiałów niejawnych, do których będzie miał dostęp Wykonawca w związku z realizacją umowy.
13. Zamawiający dostarczy szczegółowe procedury bezpieczeństwa dotyczące pozyskiwania materiałów.
14. Wszelkie informacje przetwarzane w środowisku rozwojowym, w odrębnej sieci lokalnej są danym jawnymi.

II Ponadto WYKONAWCA przyjmuje do wiadomości i wyraża zgodę na to, że:

1. Przebywanie pracowników Wykonawcy w obiektach Zamawiającego w związku z wykonywaniem Umowy jest rejestrowane.
2. Funkcjonariusz lub pracownik wyznaczony przez Zamawiającego, upoważniony jest do kontroli i oceny sposobu ochrony przekazywanych informacji niejawnych.

3. Laptopy i inne wymienne nośniki zawierające informacje niejawne Zamawiającego użyte do realizacji przedmiotu Umowy zostaną zdeponowane u Zamawiającego do czasu zakończenia umowy lub mogą być wynoszone za zgodą Zamawiającego po zastosowania uzgodnionej przez Strony procedury gwarantującej usunięcie zapisanych na nich informacji niejawnych Zamawiającego przetwarzanych w związku z wykonywaniem umowy.

Specyfikacja ilościowo-cenowa

L.p.	Nazwa	Ilość	Jedn. miary	Cena jednostkowa brutto	Cena brutto
1					
2					
...					
...					
n					

RAZEM: _____

WZÓR

wykazu wykonanych dostaw komputerowego testu psychologicznego a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie trzech ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, a jeśli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie

L.p.	Nazwa przedmiotu (rodzaj)	Wartość brutto (zł)	Data wykonania dostaw Od (dd-mm-rrrr) Do (dd-mm-rrrr)	Nazwa Odbiorcy (firmy)	DOKUMENTY Nr pisma, z dnia (dd-mm-rrrr)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Załącznikami do ww. wykazu są wymienione dokumenty w kolumnie 6 potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należycie:

.....

.....

.....

....., dn.

(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)