

# **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Pełnienie funkcji inżyniera projektu dla zadań związanych z inwestycjami w obrębie Katowickiego Inteligentnego Systemu Monitoringu i Analizy (KISMiA)”**

KATOWICE – kwiecień 2026 r.

# 1 Spis treści

2	Definicje i skróty.....	3
3	Opis ogólny przedmiotu zamówienia.....	4
3.1	Przedmiot zamówienia.....	4
4	Zakres prac i usług wymaganych.....	5
4.1	Przygotowanie dokumentacji przetargowej - SWZ, przeprowadzenie postępowania do skutecznego wyłonienia wykonawcy i podpisania umowy dla inwestycji realizowanych przez WZK: ...	5
4.1.1	Zakres rzeczowy prac Inżyniera Projektu związanych z przygotowaniem oraz współpracą z merytorycznymi wydziałami UM Katowice przy prowadzeniu postępowań aż do skutecznego wyłonienia wykonawców Inwestycji: .....	5
4.1.2	Obowiązki związane z zarządzaniem i organizacją Inwestycji: .....	6
4.1.3	Opracowanie (wspólnie z Wykonawcami Inwestycji) i przedstawienie opinii dotyczących:...	7
4.1.4	Obowiązki związane z nadzorem nad zakresem Inwestycji:.....	7
4.1.5	Obowiązki związane z nadzorem rzeczowo-finansowym Inwestycji: .....	7
4.1.6	Obowiązki związane z kontrolą jakości: .....	8
4.1.7	Obowiązki związane z zarządzaniem ryzykiem: .....	8
4.1.8	Opiniowanie raportów przygotowanych przez Wykonawców Inwestycji zgodnie z przyjętą strategią zarządzania komunikacją: .....	8
4.1.9	Prowadzenie: .....	8
4.1.10	Inne obowiązki i ustalenia:.....	9
4.2	Nadzór nad włączeniem monitoringów przestrzeni publicznej do KISMiA do 10 wybranych kamer nowo wybudowanych w ramach inwestycji miejskich nie realizowanych przez WZK <b>Błąd!</b>	<b>Nie zdefiniowano zakładki.</b>
4.2.1	Obowiązki Inżyniera Projektu przy inwestycjach nierealizowanych przez WZK <b>Błąd!</b>	<b>Nie zdefiniowano zakładki.</b>
5	Zasady współpracy stron.....	10
5.1	Odbiór Raportów miesięcznych .....	10
5.2	Odbiór Przedmiotu Zamówienia .....	11
5.3	Dodatkowe wymagania odnośnie dostarczanych dokumentów .....	11
5.4	Zobowiązania Wykonawcy.....	11
5.5	Zobowiązania Zamawiającego .....	13

## 2 Definicje i skróty

Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- **KISMiA** – oznacza to „*Katowicki Inteligentny System Monitoringu i Analizy*”.
- **Inwestor** lub **Zamawiający** - oznacza to Urząd Miasta Katowice.
- **Wykonawca** – podmiot realizujący niniejszy OPZ.
- **Inżynier Projektu** – inżynier projektu dla zadań związanych z inwestycjami w obrębie Katowickiego Inteligentnego Systemu Monitoringu i Analizy
- **PZP** - oznacza to ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1320).
- **OPZ** - oznacza to niniejszy Opis Przedmiotu Zamówienia.
- **WZK** – Wydział Zarządzania Kryzysowego.
- **Inwestycja** – rozbudowa systemu KISMiA.

### **3 Opis ogólny przedmiotu zamówienia**

#### **3.1 Przedmiot zamówienia**

Podstawowym celem Zamawiającego jest zapewnienie ciągłości strategii rozwoju i nadzoru nad jej realizacją dla coraz bardziej złożonej struktury inwestycji wchodzących z zakresu utrzymania i rozbudowy systemu KISMiA, poprzez wybór w przedmiotowym postępowaniu Inżyniera Projektu dla zadań związanych z inwestycjami w obrębie Katowickiego Inteligentnego Systemu Monitoringu i Analizy.

Zamawiający w wyniku przeprowadzonego postępowania powierzy Inżynierowi Projektu przygotowanie i merytoryczny nadzór postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla nowych inwestycji związanych z rozbudową i funkcjonowaniem KISMiA.

Równolegle ważnym celem pozostawać będzie w realizacji zadań przez Inżyniera Projektu skuteczne egzekwowanie od Wykonawców robót, wymagań dotyczących jakości stosowanych materiałów i realizacji robót, wykonania obiektu zgodnie z dokumentacją projektową, w ustalonych w umowach z Wykonawcami terminach.

## 4 Zakres prac i usług wymaganych

### 4.1 Przygotowania dokumentacji przetargowej - Opisu Przedmiotu Zamówienia i kosztorysu oraz udzielania wsparcia technicznego i eksperckiego na etapie prowadzenia postępowania do skutecznego wyłonienia wykonawcy i podpisania umowy dla inwestycji realizowanych przez WZK:

1. Rozbudowa i modernizacja monitoringu miejskiego z Budżetu Obywatelskiego XII Edycja zaplanowana na 2026 r:
  - 2 punkty kamerowe realizowane z Budżetu Obywatelskiego XII Edycji
2. Rozbudowa i modernizacja monitoringu miejskiego w ramach środków WZK zaplanowana na 2026 r:
  - 2 punkty kamerowe na osiedlu Przedwiośnie i Pogodna,
  - 1 punkt kamerowy przy zabytkowym mostku na ulicy Zaopusty
  - 1 punkt kamerowy przy Cmentarzu Żydowskim na ulicy Kozielskiej
  - 5 punktów kamerowych w różnych lokalizacjach wskazanych przez zamawiającego w terminie późniejszym.
3. Przygotowanie dokumentacji dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na Zakup serwerów i macierzy dla Katowickiego Inteligentnego Systemu Monitoringu i Analizy oraz nadzór nad realizacją zamówienia.
4. Przygotowanie dokumentacji dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na Świadczenie usług utrzymaniowych dla Katowickiego Inteligentnego Systemu Monitoringu i Analizy przez okres 24 miesięcy (2026-2028).
5. Przygotowanie dokumentacji dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na Utrzymanie KISMiA w zakresie opłat licencyjnych, subskrypcyjnych oraz wsparcia producenta dla oprogramowania i sprzętu oraz nadzór nad realizacją zamówienia.
6. Przygotowanie dokumentacji dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na Zakup przełącznika sieciowego oraz nadzór nad realizacją zamówienia.

#### 4.1.1 Zakres rzeczowy prac Inżyniera Projektu związanych z przygotowaniem oraz współpracą z merytorycznymi wydziałami UM Katowice przy prowadzeniu postępowań aż do skutecznego wyłonienia wykonawców Inwestycji:

1. Zapoznanie się z koncepcją i zasadami finansowania oraz planem wydatków, jakie Zamawiający planuje ponieść na daną inwestycję.
2. Wsparcie merytoryczne w trakcie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia (dla postępowań związanych z inwestycjami w obrębie KISMiA, stanowiącego część Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz sporządzanie wymaganych kosztorysów inwestorskich.
3. Wspólnie z Zamawiającym uczestniczenie w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego aż do skutecznego wyłonienia wykonawcy. Udział w nich w roli eksperta do spraw technicznych i oceny kalkulacji ceny ofertowej.

4. Aktywny udział w czynnościach Zamawiającego polegających na udzielaniu odpowiedzi na pytania zadawane przez oferentów w trakcie trwania postępowań.
5. Zapewnienie, że specyfikacja potrzeb Zamawiającego jest dokładna, kompletna i jednoznaczna.
6. Weryfikacja i zapewnienie, że w dokumentacji uwzględniono wszelkie konieczne wymagania (np. związane z bezpieczeństwem systemów informatycznych, wymaganiami prawnymi, GIODO, standardami branżowymi itp.).
7. Weryfikacja otrzymanych i sporządzanie wymaganych kosztorysów inwestorskich, kosztorysów ofertowych (na etapie postępowań przetargowych), kosztorysów robót zamiennych lub dodatkowych (na etapie realizacji), kosztorysów powykonawczych robót.
8. Uczestnictwo w postępowaniu, w tym także reprezentacja Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz sądami.

#### **4.1.2 Obowiązki związane z zarządzaniem i organizacją Inwestycji:**

1. Zapewnienie odpowiedniej komunikacji i współpracy pomiędzy Zamawiającym, przyszłymi użytkownikami systemu i Wykonawcami danej Inwestycji,
2. Uzgodnienie z Wykonawcami Inwestycji i Zamawiającym wzorów wszystkich dokumentów mających być w użyciu w ramach realizacji Inwestycji,
3. Organizacja i prowadzenie spotkań projektowych. Inżynier Projektu zobowiązany jest sporządzać protokoły ze spotkań projektowych,
4. Protokolarny odbiór projektów, ich weryfikacja i zatwierdzenie w porozumieniu z Zamawiającym,
5. Pomoc Wykonawcom Inwestycji w uzyskiwaniu wszystkich wymaganych przepisami prawa decyzji administracyjnych, opinii i uzgodnień, w tym również ewentualnych pozwoleń na budowę,
6. Protokolarne przekazywanie lub udostępnianie placów budów w terminie ustalonym przez Zamawiającego wraz z określeniem zasad prowadzenia prac przez Wykonawców Inwestycji na placach budów,
7. Weryfikacja i zapewnienie, że Inwestycja jest prowadzona zgodnie z dokumentacją projektową oraz wszystkimi koniecznymi wymaganiami (np. związanymi z bezpieczeństwem systemów informatycznych, wymaganiami prawnymi, GIODO, standardami branżowymi, bezpieczeństwem i higieną pracy itp.),
8. Powiadamianie Zamawiającego o planowanych odbiorach,
9. Prowadzenie odbiorów prac i dostaw pod względem jakości i zgodności z projektami. Inżynier Projektu uczestniczy we wszystkich odbiorach i je autoryzuje,
10. Występowanie samodzielnie (w granicach udzielonych pełnomocnictw) lub wspólnie z Zamawiającym przed organami administracji w sprawach wynikających z realizacji Inwestycji,
11. Informowanie na piśmie Zamawiającego o wszystkich faktach mających znaczenie dla realizacji Inwestycji, a zwłaszcza o wszystkich zagrożeniach terminów jego zakończenia,
12. Przedkładanie Zamawiającemu wszystkich dokumentów dostarczonych przez Wykonawców Inwestycji,

13. Uzgodnienie z Wykonawcami Inwestycji formatu i treści dokumentacji powykonawczej i materiałowej będącej podstawą przyjęcia Inwestycji na stan - jej weryfikacja i zatwierdzenie w porozumieniu z Zamawiającym,
14. Prowadzenie archiwum wszystkich dokumentów zadań i Inwestycji (w tym dokumentacji budowlanej) i zasilenie nimi repozytorium oraz przekazanie ich oryginałów w wersji papierowej Zamawiającemu w terminie 7 dni roboczych po odbiorze końcowym danej Inwestycji lub zadania.

#### **4.1.3 Opracowanie (wspólnie z Wykonawcami Inwestycji) i przedstawienie opinii dotyczących:**

1. Strategii zarządzania ryzykiem w Inwestycji,
2. Strategii zarządzania jakością w Inwestycji,
3. Strategii zarządzania konfiguracją w Inwestycji (w tym również i kontrola nad zagadnieniami oraz zarządzanie zmianą),
4. Strategii zarządzania komunikacją w Inwestycji.

#### **4.1.4 Obowiązki związane z nadzorem nad zakresem Inwestycji:**

1. Weryfikacja i zapewnienie, że ewentualne zmiany będą wprowadzane po weryfikacji zgodności z wymaganiami ustawy PZP i że są zaakceptowane przez Zamawiającego,
2. Nadzór nad procesami zarządzania zmianą. Wszystkie zmiany powinny pozostawać w ścisłym związku z zakresem Inwestycji, a ich wprowadzenie powinno być konieczne dla prawidłowej realizacji Inwestycji i uzyskania założonych korzyści,
3. Przedstawianie własnych propozycji zmian koniecznych do realizacji Inwestycji wraz z oceną ich wpływu na Inwestycję,
4. Ocena wpływu potencjalnych zmian zgłoszonych przez Wykonawców Inwestycji lub użytkowników Zamawiającego i przygotowanie rekomendacji dla ich akceptacji lub odrzucenia.

#### **4.1.5 Obowiązki związane z nadzorem rzeczowo-finansowym Inwestycji:**

1. Opracowanie i aktualizacja harmonogramów rzeczowo-finansowych Inwestycji wspólnie z Wykonawcami Inwestycji i przedstawienie opinii na ich temat.
2. Nadzór nad realizacją Inwestycji zgodnie z harmonogramami rzeczowo-finansowymi Inwestycji.
3. Weryfikacja dokumentów rozliczeniowych Inwestycji, faktur i potwierdzanie wykonania prac objętych fakturami protokołami zaawansowania wykonania robót.
4. Weryfikacja czy do faktur załączone są wymagane dokumenty w tym kserokopie faktur wystawiane Wykonawcy przez podwykonawców i potwierdzenia płatności Wykonawcy na rzecz podwykonawców wynikające z tych faktur.
5. Pisemne uzasadnienie konieczności naliczenia Wykonawcom Inwestycji kar umownych.

#### **4.1.6 Obowiązki związane z kontrolą jakości:**

1. Inżynier Projektu kontroluje jakość produktów Inwestycji zgodnie z przyjętą strategią jakości we współpracy z Zamawiającym.
2. Weryfikacja i zapewnienie, że dostarczone rozwiązanie będzie akceptowalne dla Zamawiającego.
3. Nadzór nad produktami dostarczonymi w ramach Inwestycji - obejmujący ich funkcjonalność, jakość, zgodność ze standardami, cenę, w tym w szczególności:
  - Sporządzenie opinii, dotyczącej zgodności rodzaju dostarczonego w Inwestycji sprzętu, oprogramowania i innego wyposażenia z SWZ,
  - Przygotowanie rekomendacji akceptacji lub odrzucenia poszczególnych produktów Inwestycji w przypadku konieczności lub zasadności wprowadzenia zmian.
4. Nadzór nad wyborem i stosowaniem odpowiednich metod projektowych, implementacyjnych i wdrożeniowych przez Wykonawcę,
5. Zapewnienie, że w inwestycjach stosowane są odpowiednie standardy technologiczne,
6. Zapewnienie, że zastosowano procedury kontroli jakości zgodne z przyjętą strategią jakości, które zagwarantują, że produkty Inwestycji spełnią wymagania Zamawiającego i docelowych użytkowników,
7. Zweryfikowanie, że do wykonania i kontroli jakości Inwestycji Wykonawcy Inwestycji zaangażowali osoby o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z SWZ,
8. Zweryfikowanie, że do czynności związanych z kontrolą jakości zostaną zaproszeni odpowiedni reprezentanci Zamawiającego i docelowych użytkowników,
9. Kontrola nad poprawną realizacją działań (naprawczych) ustalonych w rezultacie przeprowadzonych kontroli jakości.

#### **4.1.7 Obowiązki związane z zarządzaniem ryzykiem:**

1. Monitorowanie ryzyk inwestycyjnych,
2. Przegląd zagadnień inwestycyjnych i ryzyk oraz ocena ich wpływu na Inwestycję.

#### **4.1.8 Opiniowanie raportów przygotowanych przez Wykonawców Inwestycji zgodnie z przyjętą strategią zarządzania komunikacją:**

1. Raporty miesięczne,
2. Raporty o zmianach,
3. Raporty o rozliczeniach częściowych,
4. Raport końcowy lub na dzień rozwiązania/odstąpienia od umowy,
5. Raporty doświadczeń.

#### **4.1.9 Prowadzenie:**

1. Rejestru zagadnień,

2. Rejestru ryzyk,
3. Rejestru jakości,
4. Rejestru faktur,
5. Rejestru gwarancji i rękojmi,
6. Dziennika Inwestycji,
7. Dzienników budów w przypadku robót budowlanych,
8. Dziennika doświadczeń.

#### **4.1.10Inne obowiązki i ustalenia:**

1. Weryfikacja i wsparcie dobrego funkcjonowania komunikacji wewnątrz Inwestycji i na zewnątrz Inwestycji,
2. Przygotowanie działań związanych z Planem Przeglądu Korzyści,
3. Udzielanie konsultacji, doradztwa technicznego, opiniowanie i opracowywanie dokumentów związanych z Inwestycją w tym:
  - informacje dla prasy i władz lokalnych na użytek Zamawiającego,
  - opiniowanie dokumentacji przedkładanej Zamawiającemu do uzgodnienia,
  - uczestnictwo w spotkaniach i naradach, na które zostanie wydelegowany przez Zamawiającego.
4. Obsługa zadań związanych z udzielanymi gwarancjami i rękojnią, nadzór nad usuwaniem stwierdzonych protokolarnie wad i usterek - w czasie realizacji Inwestycji,
5. Rozwiązywanie problemów i sporów powstałych w czasie realizacji Inwestycji,
6. Kontrola i przygotowanie opinii dot. ewentualnych roszczeń Wykonawców Inwestycji,
7. Przygotowanie dokumentacji do ewentualnego arbitrażu.
8. Wykonywanie nalotów dronem celem przygotowania dokumentacji geodezyjnej wykorzystywanej przy projektowaniu nowych inwestycji monitoringowych.
9. Inżynier Projektu zobowiązany jest do współpracy i pełnych uzgodnień z aktualnym Konsultantem KISMiA, który odpowiedzialny jest za całokształt rozbudowy systemu KISMiA zarówno w zakresie technicznym jak i strategicznym. Obowiązkiem inżyniera projektu jest przekazywanie wszelkich dokumentów w zakresie **kontroli jakości, zarządzania ryzykiem oraz raportów** do Konsultanta KISMiA.

#### **4.2 Nadzór nad włączeniem monitoringów przestrzeni publicznej do KISMiA do 10 wybranych kamer nowo wybudowanych w ramach inwestycji miejskich nie realizowanych przez WZK**

## 5 Zasady współpracy stron

Inżynier Projektu będzie realizował przedmiot zamówienia zgodnie z zasadami współpracy stron, obejmującymi w szczególności:

1. zasady komunikacji w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia,
2. określenie ról uczestniczących w realizacji przedmiotu zamówienia i ich odpowiedzialności,
3. zasady eskalacji i rozstrzygania sporów,
4. obsługę biurową realizacji Umowy,
5. raportowanie realizacji przedmiotu zamówienia,
6. zasady przekazywania informacji nt. stanu realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę,
7. prowadzenie kontroli i audytu realizacji przedmiotu zamówienia,
8. zarządzanie ryzykiem i zagadnieniami,
9. szczegółowe zasady związane z odbiorem produktów i zadań wynikających z przedmiotu zamówienia oraz innych obszarów, które strony uznają za istotne z punktu widzenia realizacji prac.
10. W przypadku potrzeby zmian zasad współpracy w toku realizacji umowy stosowany będzie analogiczny tryb i terminy dla modyfikacji obowiązujących już dokumentów.

### 5.1 Odbiór Raportów miesięcznych

Raporty miesięczne zgłaszane do odbioru w terminie do 7 dni roboczych po upływie raportowanego miesiąca zostaną poddane weryfikacji przez Zamawiającego, zgodnie z opisaną poniżej procedurą:

1. Wykonawca przekazuje dokument/dokumenty do odbioru Zamawiającemu wraz z Protokołem Przekazania Dokumentacji w godzinach pracy i w siedzibie Zamawiającego.
2. Zamawiający zapoznaje się z dostarczonym raportem w czasie nie dłuższym niż 5 dni roboczych. Jeśli Zamawiający nie zgłasza uwag, to następuje podpisanie Protokołu Odbioru raportu i tym samym zakończenie procedury odbioru. W przeciwnym wypadku Zamawiający rejestruje uwagi w jednolitym Rejestrze Uwag, który przekazuje Wykonawcy i procedura przebiega zgodnie z poniższymi krokami:
  - a) W uzgodnionym z Zamawiającym terminie (nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia przekazania uwag), Wykonawca organizuje spotkanie w celu omówienia dostarczonego dokumentu/dokumentów i uwag Zamawiającego;
  - b) W trakcie spotkania ustalany jest termin (nie dłuższy niż 3 dni robocze) przekazania przez Wykonawcę poprawionego dokumentu/dokumentów zgodnie ze zgłoszonymi i omówionymi podczas spotkania uwagami;
  - c) Wykonawca zobowiązany jest przekazać razem z poprawionym dokumentem/dokumentami Rejestr Uwag, uzupełniony o informacje dotyczące sposobu, w jaki zostały one obsłużone. Zaktualizowany dokument/dokumenty powinien być dostarczony w taki sposób, aby widoczne były w nim naniesione zmiany (np. w trybie „śledzenia zmian”);

- d) Jeżeli Zamawiający ponownie zgłosi uwagi do dokumentu/dokumentów następuje przejście procedury do kroku „a”; Jeżeli Zamawiający nie zgłosi uwag, to następuje Podpisanie Protokołu Odbioru dokumentu i procedura odbioru zostaje zakończona.

W uzasadnionych przypadkach Strony uzgodnią terminy odbiegające od wyżej wymienionych.

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający w ustaleniu z Wykonawcą może zrezygnować z przeprowadzenia spotkania, o którym mowa w pkt. „a” i „b” procedury.

Dokumentacja będzie dostarczana Zamawiającemu w wersji elektronicznej. Na życzenie Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych po dokonaniu odbioru dokumentów Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację w wersji papierowej. Prośba o dostarczenie dokumentacji w formie papierowej powinna zostać zapisana w protokole odbioru dokumentu.

Zamawiający dopuszcza rezygnację z przeprowadzenia ww. procedury dla dokumentów/zapisów dotyczących roli Inżyniera Projektu

**Każdorazowo w raportach miesięcznych oraz protokołach odbioru Wykonawca musi podać, które osoby z wykazu osób działających w imieniu i na rzecz Wykonawcy przy realizacji przedmiotu zamówienia - opłacanych z wynagrodzenia wykonawcy uczestniczyły w realizacji raportowanych zadań.**

## 5.2 Odbiór Przedmiotu Zamówienia

Po odbiorze raportów za ostatni miesiąc realizacji Umowy oraz odbiorze wszystkich zadań zleconych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany będzie złożyć do akceptacji Zamawiającego Protokół Odbioru Przedmiotu Zamówienia, który zawierać będzie w szczególności:

1. Wykaz raportów odebranych w ramach przedmiotu zamówienia wraz z terminem ich odbioru
2. Wykaz odebranych produktów dla poszczególnych obszarów wraz z terminem ich odbioru
3. Wykaz zrealizowanych usług wraz z poszczególnymi terminami odbioru.

Realizacja przedmiotu zamówienia zostanie uznana za zakończoną po zatwierdzeniu Protokołu Odbioru Przedmiotu Zamówienia przez uprawnioną osobę Zamawiającego.

## 5.3 Dodatkowe wymagania odnośnie dostarczanych dokumentów

Zamawiający wymaga, aby przekazywana przez Wykonawcę dokumentacja była w języku polskim, w formie elektronicznej do repozytorium wskazanego przez Zamawiającego.

## 5.4 Zobowiązania Wykonawcy

Dodatkowe zobowiązania Wykonawcy niewskazane gdzie indziej:

1. Wszelkie działania Wykonawcy w ramach realizacji przedmiotu zamówienia będą oparte o uznane standardy i metodyki wykorzystywane w danym obszarze m.in. ITIL, Prince 2. Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia z najwyższą starannością, efektywnością oraz zgodnie z najlepszą praktyką i wiedzą zawodową.

2. Wykonawca zobowiązany jest wykonać w całości przedmiot zamówienia w terminach określonych w umowie.
3. Wykonawca zobowiązany jest dokonać z Zamawiającym wszelkich koniecznych ustaleń mogących wpływać na przedmiot zamówienia.
4. Wykonawca będzie zobowiązany, w trakcie realizacji umowy, stosować się do wytycznych bezpieczeństwa systemów IT oraz do wytycznych bezpieczeństwa stosowanych u Zamawiającego. Wytyczne zostaną przekazane po podpisaniu umowy.
5. Wykonawca będzie współpracował z Zamawiającym na każdym etapie wykonywania przedmiotu zamówienia w ramach realizacji zamówienia.
6. Wykonawca będzie udzielał Zamawiającemu każdorazowo na wniosek Zamawiającego, pełnej informacji na temat stanu realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującą Strony procedurą.
7. Wykonawca będzie współdziałał z osobami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający do realizacji powierzonych mu zadań ma prawo desygnować swoich przedstawicieli lub przekazać te zadania do realizacji stronie trzeciej.
8. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Inżyniera projektu lub jego podwykonawcę osoby wykonującej czynności wchodzące w tzw. koszty bezpośrednie na podstawie umowy o pracę. Wymóg ten dotyczy osoby, która wykonuje **pracę kancelaryjno-administracyjną. Wymóg nie dotyczy** Inżyniera lub jego podwykonawcy jeżeli prace te wykonują osobiście. Wymagania w zakresie zatrudnienia personelu opisane są w § 6 projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. Wykonawca prześle w terminie 7 dni od podpisania umowy Zamawiającemu wykaz osób działających w imieniu i na rzecz Wykonawcy przy realizacji przedmiotu zamówienia - opłacanych z wynagrodzenia wykonawcy. Wykonawca zobowiązuje się bieżącej aktualizacji tego wykazu.
10. Wszelkie dane i informacje wytwarzane przez Wykonawcę i utrzymywane w ramach realizacji przedmiotu zamówienia są własnością Zamawiającego (dotyczy to w szczególności danych i informacji gromadzonych w narzędziach pozwalających na obsługę zgłoszeń gwarancyjnych i odpowiedzialnych za wersjonowanie dokumentacji, także dodatkowo zapewnianych przez Wykonawcę). Wykonawca zobowiązany jest do przekazania w terminie do **14 dni roboczych** po zakończeniu umowy Zamawiającemu wszystkich danych i informacji oraz dokumentów wytwarzanych i gromadzonych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania poufności wszystkich danych i informacji, w których posiadanie wejdzie podczas realizacji przedmiotu Umowy.
11. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu, lub wskazanemu przez niego podmiotowi, realizację audytów jakości wykonania przedmiotu zamówienia. Z wykonania audytu Zamawiający sporządzi na piśmie protokół zaleceń poaudytowych i prześle go Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do wprowadzenia zaleceń poaudytowych wykazujących niezgodności w realizacji przez Wykonawcę Umowy. Wprowadzenie ww. zaleceń poaudytowych nastąpi w terminie uzgodnionym przez Strony.
12. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu, lub wskazanemu przez niego podmiotowi, prowadzenie kontroli wykonania działań w ramach przedmiotu Umowy. Po wykonaniu kontroli Zamawiający sporządzi na piśmie raport z wnioskami pokontrolnymi i prześle go Wykonawcy. Wyniki kontroli będą miały wpływ na dalsze działania związane z zarządzaniem umową z Wykonawcą.

## **5.5 Zobowiązania Zamawiającego**

Dodatkowe zobowiązania Zamawiającego niewskazane gdzie indziej:

1. Udostępnienie dokumentów, materiałów, danych, dokumentacji i informacji będących w posiadaniu Zamawiającego, niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Udzielanie Wykonawcy na bieżąco niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia wyjaśnień oraz przekazywania niezbędnych informacji.
3. Informowanie Wykonawcy o wszelkich czynnościach podejmowanych w związku z realizacją inwestycji, jeśli będą one miały związek z realizacją przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę.
4. Umożliwienie Wykonawcy dostępu do posiadanych przez Zamawiającego obiektów, sprzętu, oprogramowania oraz dokumentacji technicznej, niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego w zakresie bezpieczeństwa.