

## Załącznik B do SOPZ

# PROCEDURY ODBIORU

## I. Zasady ogólne

1. Odbiór Przedmiotu Zamówienia będzie dokonywany etapowo zgodnie z Harmonogramem Ramowym określonym w punkcie IV Załącznika nr 1 do SIWZ Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia oraz Harmonogramem Szczegółowym.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania Zamawiającemu wszystkich Produktów związanych z realizacją Przedmiotu Zamówienia do siedziby Zamawiającego, w terminie każdorazowo uzgodnionym przez Wykonawcę z Zamawiającym, w formie pisemnej (w przypadku Protokołów Odbioru Zamawiający wymaga 4 egzemplarzy) oraz w formie elektronicznej na płytach CD-ROM / DVD-ROM z wykorzystaniem jednego lub kilku z następujących formatów zapisu plików:
  - .doc (wersje ostateczne dokumentów oraz ich wersje robocze),
  - PDF (wersje ostateczne dokumentów),
  - .xls (w przypadku dużych zestawień tabelarycznych),
  - HTML,
  - oraz innych wymaganych Umową lub za zgodą Zamawiającego.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, dopuszcza się przekazanie wybranych Produktów tylko w formie elektronicznej.
4. Odebranie wszystkich Produktów oraz innych prac przewidzianych w danym Etapie warunkuje akceptację danego Etapu przez Zamawiającego i umożliwia jego zamknięcie.
5. Zamawiający będzie dokonywać Odbiorów wykonanych Produktów oraz innych prac oddzielnie dla:
  - poszczególnych Produktów będących dokumentami, na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Dokumentów (Punkt II),
  - Dokumentacji Projektowej, na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Etapu I (Punkt III),
  - dostaw Oprogramowania Standardowego, na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Ilościowego Oprogramowania Standardowego (Punkt VII),

Nazwa postępowania: Wdrożenie innowacyjnych e-usług o wysokim poziomie dojrzałości w zakresie rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m – Wybór Generalnego Wykonawcy

- instalacji i konfiguracji Oprogramowania Standardowego na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Instalacji Oprogramowania Standardowego (Punkt VIII),
  - instalacji i konfiguracji Oprogramowania Dedykowanego na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Testów Akceptacyjnych (Punkt IX),
  - szkoleń i warsztatów na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Szkolenia (Punkt X).
6. Z każdego Odbioru sporządzany będzie właściwy Protokół Odbioru. Wzory Protokołów stanowią Załącznik H do SOPZ.

## II. Procedura Odbioru Dokumentów

1. Procedura poniższa ma zastosowanie do wszystkich dokumentów powstałych w wyniku wykonywania przedmiotu Umowy. W terminie przewidzianym w Harmonogramie Szczegółowym Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy przekazuje Kierownikowi Projektu po stronie Zamawiającego, za pokwitowaniem, dokument przeznaczony do Odbioru.
2. Wykonawca jest zobowiązany optymalnie zaplanować dostawy dokumentacji do odbioru.
3. W terminie 5 Dni Roboczych od przekazania dokumentu Kierownik Projektu ze strony Zamawiającego przekazuje Kierownikowi Projektu ze strony Wykonawcy podpisany przez Kierownika Projektu ze strony Zamawiającego Protokół Odbioru Dokumentu, w którym Zamawiający:
  - odbiera dokument bez zastrzeżeń,
  - odbiera dokument z uwagami,
  - odrzuca dokument w całości.
4. W przypadku odebrania dokumentu z uwagami Zamawiający dołącza do Protokołu Odbioru Dokumentu wykaz uwag, a w przypadku odrzucenia dokumentu w całości – pisemne uzasadnienie decyzji z przytoczeniem jej powodu bądź powodów. Powodem odrzucenia dokumentu w całości mogą być w szczególności:
  - braki w zawartości dokumentu w stosunku do Umowy lub poczynionych uzgodnień,
  - błędy merytoryczne,
  - inne odstępstwa od poczynionych uzgodnień.
5. Data zgłoszenia dokumentu do Odbioru jest datą zakończenia prac projektowych nad dokumentem (datą Odbioru), o ile dokument ten został odebrany przez Zamawiającego w jego pierwotnym kształcie. Jeżeli Zamawiający odrzucił dokument, datą Odbioru jest data podpisania Protokołu Odbioru Dokumentu.
6. W przypadku Odbioru dokumentu z uwagami lub odrzucenia dokumentu w całości Wykonawca, w terminie 5 Dni Roboczych od daty przekazania Protokołu Odbioru

Dokumentu przez Zamawiającego, jest zobowiązany do poprawienia dokumentu i ponownego przedstawienia go do Odbioru.

7. Jeżeli w terminie 5 Dni Roboczych od daty ponownego przekazania dokumentu do Odbioru Zamawiający ponownie odbierze dokument z uwagami lub odrzuci dokument, sprawa zostanie przekazana do rozstrzygnięcia osobom wskazanym przez Strony w Umowie do dokonywania uzgodnień i czynności wynikających lub mogących wynikać w związku z wykonaniem Umowy oraz nadzoru nad jej realizacją.

### III. Procedura Odbioru Etapu I

1. Etap I zostanie odebrany niezwłocznie po odebraniu wszystkich Produktów (dokumentów) wchodzących w skład Dokumentacji Projektowej. Produkty Etapu I odbierane będą zgodnie z Procedurą Odbioru Dokumentów (Punkt II).
2. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca – przed Odbiorem Etapu I przez Zamawiającego zobowiązany będzie dokonać prezentacji Dokumentacji Projektowej.
3. Odbiór Etapu I zostanie potwierdzony podpisaniem przez Kierowników Projektu Protokołu Odbioru Etapu I Umowy.

### IV. Procedura Odbioru Etapu II

1. Dostawy Oprogramowania Standardowego dokonywane w trakcie realizacji Etapu II Umowy podlegają Odbiorowi zgodnie z Procedurą Odbioru Ilościowego Oprogramowania Standardowego (Punkt VII).
2. Instalacja i konfiguracja Oprogramowania Standardowego podlega Odbiorowi zgodnie z Procedurą Odbioru Instalacji Oprogramowania Standardowego (Punkt VIII).
3. Dokumenty wytworzone w ramach Etapu II Umowy podlegają Odbiorowi zgodnie z Procedurą Odbioru Dokumentów (Punkt II).
4. Odbiór prototypu Systemu REJA24 podlega odbiorowi zgodnie z Procedurą Odbioru Testów Akceptacyjnych (Punkt IX).
5. Odbiór wszystkich elementów Etapu II warunkuje podpisanie przez Kierowników Projektu Protokołu Odbioru Etapu II.

### V. Procedura Odbioru Etapu III

1. Dokumenty wytworzone w ramach Etapu III Umowy podlegają Odbiorowi zgodnie z Procedurą Odbioru Dokumentów (Punkt II).

2. Odbiór Systemu REJA24 podlega odbiorowi zgodnie z Procedurą Odbioru Testów Akceptacyjnych (Punkt IX). Raport z wykonania zmian poaudytowych w Systemie REJA24, tworzony przed rozpoczęciem fazy stabilizacji systemu, podlega odbiorowi zgodnie z Procedurą Odbioru Dokumentów (Punkt II).
3. Odbiór wszystkich elementów Etapu III warunkuje podpisanie przez Kierowników Projektu Protokołu Odbioru Etapu III.

## VI. Procedura Odbioru Etapu IV

1. Warunkiem przystąpienia do odbioru Etapu IV jest:
  - zakończenie okresu Stabilizacji, które nastąpi na wniosek Wykonawcy i będzie potwierdzone podpisaniem przez Kierowników Projektu Protokołu Odbioru Okresu Stabilizacji, w przypadku:
    - zakończenia co najmniej jednego miesiąca okresu stabilizacji Systemu i braku występowania Błędów Krytycznych lub wystąpienia Błędów Poważnych, których przyczyną źródłową były błędy popełnione przez Wykonawcę w okresie 2 tygodni od rozwiązania ostatniego Błędu Krytycznego,
    - zakończenia całego okresu stabilizacji dla Systemu bez spełnienia kryteriów zakończenia Okresu Stabilizacji.
  - zaakceptowanie i odbiór przez Zamawiającego wszystkich uzgodnionych Produktów z Etapu IV.
2. Dokumenty wytworzone w ramach Etapu IV oraz Raport z okresu stabilizacji podlegają Odbiorowi zgodnie z Procedurą Odbioru Dokumentów (Punkt II).
3. Odbiór wszystkich elementów Etapu IV warunkuje podpisanie przez Kierowników Projektu Protokołu Odbioru Etapu IV (Protokół Odbioru Końcowego).

## VII. Procedura Odbioru ilościowego Oprogramowania Standardowego

1. Strony ustalają, że dostawy Oprogramowania Standardowego (Dostawy) rozpoczną się po Odbiorze Etapu I i będą odbywać się w Dni Robocze, zgodnie z Harmonogramem Szczegółowym, przy czym Wykonawca, na 5 Dni Roboczych przed terminem każdej Dostawy, zobowiązany jest uprzedzić Zamawiającego o planowanej Dostawie, wskazując dodatkowo przewidywaną godzinę Dostawy, dane osób realizujących Dostawę.
2. W ciągu 2 Dni Roboczych od dnia Dostawy i w miejscu Dostawy Zamawiający dokona, przy udziale przedstawiciela Wykonawcy, Odbioru ilościowego dostarczonego Oprogramowania Standardowego.

3. Odbiór ilościowy będzie polegał na sprawdzeniu ilościowym elementów Dostawy, sprawdzeniu kompletności i stwierdzeniu braków, uszkodzeń mechanicznych, a także sprawdzeniu zgodności Dostawy z terminem realizacji Umowy wskazanym w Harmonogramie Szczegółowym, co zostanie potwierdzone Protokołem Odbioru ilościowego Oprogramowania Standardowego podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
4. Zamawiający prześle Wykonawcy podpisany Protokół Odbioru ilościowego Oprogramowania Standardowego, w którym Zamawiający:
  - odbiera Dostawę bez zastrzeżeń,
  - odbiera Dostawę z uwagami lub też
  - odrzuca Dostawę w całości.
5. W przypadku Odbioru Dostawy z zastrzeżeniami Zamawiający dołącza do Protokołu Odbioru ilościowego Oprogramowania Standardowego wykaz uwag, a w przypadku odrzucenia Dostawy w całości – pisemne uzasadnienie wskazujące powody odrzucenia Dostawy.
6. Protokół Odbioru ilościowego Oprogramowania Standardowego musi potwierdzać Dostawę do właściwego miejsca oraz zawierać ilości i dane identyfikacyjne Oprogramowania Standardowego.
7. Powodem odrzucenia Dostawy w całości mogą być:
  - brak zachowania należytej staranności przy wykonywaniu Dostawy (m.in. uszkodzenia opakowania),
  - niezgodność Dostawy z Wykazem Ilościowym Oprogramowania Standardowego zawartym w Załączniku nr 2 do Umowy Oferta Wykonawcy,
  - widoczne uszkodzenia lub używania nośników z Oprogramowaniem Standardowym.
8. W przypadku odrzucenia Dostawy w całości przez Zamawiającego Wykonawca, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, zobowiązany jest dokonać ponownej Dostawy Oprogramowania Standardowego z tym, że przy ponownym dokonywaniu Dostawy Wykonawca jest w opóźnieniu.
9. W przypadku dokonania przez Zamawiającego Odbioru ilościowego Oprogramowania Standardowego z uwagami Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 10 Dni Roboczych od Dostawy dokonać Dostawy uzupełniającej brakującego lub uszkodzonego Oprogramowania Standardowego. Jeżeli w tym terminie Wykonawca, w ramach Dostawy uzupełniającej, dostarczy Zamawiającemu brakującą część Oprogramowania Standardowego objętego daną Dostawą i zostanie ona odebrana bez zastrzeżeń, Dostawę uznaje się za dokonaną w terminie Dostawy.

## VIII. Procedura Odbioru Instalacji Oprogramowania Standardowego

1. Strony ustalają, że odbiór instalacji Oprogramowanie Standardowego rozpocznie się po zrealizowaniu wszystkich dostaw i odbiorów ilościowych Oprogramowania



- Standardowego oraz udostępnieniu mu przez Zamawiającego dostępu do zasobów Infrastruktury Teleinformatycznej na której będzie pracować System REJA24. Wykonawca po zakończeniu instalacji Oprogramowania Standardowego zgłasza Zamawiającemu gotowość do przeprowadzenia odbioru instalacji Oprogramowania Standardowego.
2. Zamawiający w terminie 2 Dni Roboczych od ww. zgłoszenia poinformuje Wykonawcę o terminie przystąpienia do odbioru instalacji Oprogramowania Standardowego. Termin ten nie będzie dłuższy niż 5 Dni Roboczych od ww. zgłoszenia.
  3. Odbiór instalacji Oprogramowania Standardowego będzie polegał na sprawdzeniu przez Wykonawcę w obecności Zamawiającego poprawności działania zainstalowanego Oprogramowania Standardowego poprzez przeprowadzenie standardowych testów zalecanych przez producenta, co zostanie potwierdzone Protokołem Odbioru Instalacji Oprogramowania Standardowego podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
  4. Zamawiający przekaże Wykonawcy podpisany Protokół Odbioru Instalacji Oprogramowania Standardowego, w którym Zamawiający:
    - odbiera instalację bez zastrzeżeń,
    - odbiera instalację z uwagami lub też
    - odrzuca instalację w całości.
  5. W przypadku odbioru instalacji z zastrzeżeniami Zamawiający dołącza do Protokołu Odbioru Instalacji Oprogramowania Standardowego wykaz uwag, a w przypadku odrzucenia instalacji w całości – pisemne uzasadnienie wskazujące powody odrzucenia instalacji.
  6. Protokół Odbioru Instalacji Oprogramowania Standardowego musi potwierdzać instalację Oprogramowania Standardowego we właściwym miejscu oraz zawierać ilości i dane identyfikacyjne Oprogramowania Standardowego. W przypadku odrzucenia Dostawy w całości przez Zamawiającego Wykonawca, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, zobowiązany jest dokonać ponownego Odbioru Instalacji Oprogramowania Standardowego z tym, że przy ponownym dokonywaniu Odbioru Instalacji Oprogramowania Standardowego Wykonawca jest w opóźnieniu.
  7. W przypadku dokonania przez Zamawiającego Odbioru Instalacji Oprogramowania Standardowego z uwagami Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 10 Dni Roboczych ponownie zgłosić gotowość do Odbioru Instalacji Oprogramowania Standardowego. Jeżeli ponowny Odbiór Instalacji Oprogramowania Standardowego zostanie dokonany bez zastrzeżeń, instalację Oprogramowania Standardowego uznaje się za dokonaną w terminie.

## IX. Procedura Odbioru Testów Akceptacyjnych

1. Niezwłocznie po zakończeniu prac nad budową Systemu REJA24, prac wdrożeniowych systemu REJA24 Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy powiadomi Kierownika Projektu ze strony Zamawiającego o gotowości do przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych. Testy Akceptacyjne przeprowadzane będą przez Zamawiającego z udziałem Wykonawcy, w terminie wskazanym w Harmonogramie Szczegółowym. Testy akceptacyjne muszą być poprzedzone odbiorem przez Zamawiającego Dokumentacji Oprogramowania Dedykowanego.
2. Pozytywne zakończenie Testów Akceptacyjnych, oznaczające pozytywny rezultat dla wszystkich przypadków testowych zdefiniowanych w zaakceptowanych scenariuszach Testów Akceptacyjnych, potwierdzone zostanie podpisaniem Protokołu Testów Akceptacyjnych przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
3. W przypadku negatywnego rezultatu Testów Akceptacyjnych Wykonawca, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, usunie Wady i ponownie zgłosi gotowość do przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych. W przypadku ponownego negatywnego rezultatu Testów Akceptacyjnych sprawa zostanie przekazana do rozstrzygnięcia osobom wskazanym przez Strony w Umowie do dokonywania uzgodnień i czynności wynikających lub mogących wynikać w związku z wykonaniem Umowy oraz nadzoru nad jej realizacją.

## **X. Procedura Odbioru szkoleń**

1. Po zakończeniu każdego Szkolenia Wykonawca i Zamawiający podpiszą Protokół Odbioru Szkolenia. Warunkiem podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Szkolenia jest przedłożenie przez Wykonawcę raportu z przeprowadzenia szkolenia na warunkach określonych w Załączniku C do SOPZ Zasady oraz warunki organizacji szkoleń.