

Załącznik A 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 określonym w umowie i szczegółowo uzgodnionym przez Wykonawcę z Zamawiającym.
3. W przypadku, gdy Produkt występuje w formie pisemnej (w przypadku Protokołów Odbioru Zamawiający wymaga 4 egzemplarzy) Wykonawca zobowiązany jest przekazać go również 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.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, dopuszcza się przekazanie wybranych Produktów tylko w formie elektronicznej.
5. Odebranie wszystkich Produktów oraz innych prac przewidzianych w danym Etapie warunkuje akceptację danego Etapu przez Zamawiającego i umożliwia jego zamknięcie.
6. Zamawiający będzie dokonywać Odbiorów wykonanych Produktów oraz innych prac oddzielnie dla:
 1. poszczególnych Produktów będących dokumentami, na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Dokumentów (Punkt II),
 2. dostaw Sprzętu i Oprogramowania Standardowego, na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Ilościowego Sprzętu i Oprogramowania Standardowego (Punkt V),

3. instalacji i konfiguracji Sprzętu i Oprogramowania Standardowego na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Instalacji Oprogramowania Standardowego (Punkt VI),
4. szkoleń na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Szkolenia (Punkt VII).
7. Z każdego Odbioru sporządzany będzie właściwy Protokół Odbioru. Wzory Protokołów stanowią Załącznik E do SOPZ.

II. Procedura Odbioru Dokumentów

1. Procedura poniższa ma zastosowanie do wszystkich dokumentów powstałych w wyniku wykonania 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 3 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 odnotowuje, że:
 - 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 takiej decyzji z przytoczeniem jej powodu bądź powodów. Powodem odrzucenia dokumentu w całości mogą być w szczególności:
 - niezgodność w zawartości dokumentu w stosunku do postanowień Umowy lub poczynionych uzgodnień,
 - błędy merytoryczne w treści dokumentu,
 - 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 3 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 3 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. Dostawy Sprzętu i Oprogramowania Standardowego dokonywane w trakcie realizacji Etapu I Umowy podlegają Odbiorowi zgodnie z Procedurą Odbioru Ilościowego Sprzętu i Oprogramowania Standardowego (Punkt VI).
2. Dokumenty wytworzone w ramach Etapu I Umowy podlegają Odbiorowi zgodnie z Procedurą Odbioru Dokumentów (Punkt II).
3. Odbiór Etapu I zostanie potwierdzony podpisaniem przez Kierowników Projektu Protokołu Odbioru Etapu I Umowy Bez zastrzeżeń, lub z uwagami dającymi się usunąć w terminie 5 dni.

IV. Procedura Odbioru Etapu II

1. Instalacja i konfiguracja Sprzętu i Oprogramowania Standardowego podlega Odbiorowi zgodnie z Procedurą Odbioru Instalacji Sprzętu i Oprogramowania Standardowego (Punkt VII).
2. Dokumenty wytworzone w ramach Etapu II Umowy podlegają Odbiorowi zgodnie z Procedurą Odbioru Dokumentów (Punkt II).
3. Odbiór wszystkich elementów Etapu II warunkuje podpisanie przez Kierowników Projektu Stron Protokołu Odbioru Etapu II (Protokół Odbioru Końcowego).

V. Procedura Odbioru ilościowego Sprzętu i Oprogramowania Standardowego

1. Strony ustalają, że dostawy Sprzętu i Oprogramowania Standardowego (Dostawy) rozpoczną się po zatwierdzeniu przez Zamawiającego Harmonogramu Szczegółowego i będą odbywać się w Dni Robocze, zgodnie z Harmonogramem Szczegółowym, przy czym Wykonawca, na 3 Dni Robocze przed terminem każdej Dostawy, zobowiązany jest uprzedzić Zamawiającego o planowanej Dostawie, wskazując dodatkowo przewidywaną godzinę Dostawy oraz dane osób realizujących Dostawę.
2. W ciągu 2 Dni Roboczych od dnia Dostawy Zamawiający dokona, przy udziale przedstawiciela Wykonawcy, Odbioru ilościowego dostarczonego Sprzętu

- i Oprogramowania Standardowego. Miejsce odbioru wskaże Zamawiający, jeżeli Strony nie ustaliły go w Umowie.
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 Sprzętu i Oprogramowania Standardowego podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
 4. Zamawiający przekaze Wykonawcy podpisany Protokół Odbioru ilościowego Sprzętu i Oprogramowania Standardowego, w którym Zamawiający odnotowuje, że:
 - 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 Sprzętu i Oprogramowania Standardowego wykaz uwag, a w przypadku odrzucenia Dostawy w całości – pisemne uzasadnienie wskazujące powody odrzucenia Dostawy.
 6. Protokół Odbioru ilościowego Sprzętu i Oprogramowania Standardowego musi potwierdzać Dostawę do właściwego miejsca oraz zawierać ilości i dane identyfikacyjne Sprzętu i Oprogramowania Standardowego.
 7. Powodem odbioru Dostawy z uwagami może być:
 - brak zachowania należytej staranności przy wykonywaniu Dostawy (m.in. uszkodzenia opakowania),
 - brak elementów przedmiotu Dostawy nie wpływający na jego wymaganą funkcjonalność. Zamawiający wyznaczy Wykonawcy termin na uzupełnienie wskazanych braków.
 8. Powodem odrzucenia Dostawy w całości może być:
 - niezgodność Dostawy z Wykazem Ilościowym Sprzętu i Oprogramowania Standardowego zawartym w Załączniku nr 9 Formularz opisu przedmiotu oferty,
 - widoczne uszkodzenia lub używania nośników z Oprogramowaniem Standardowym.
 9. W przypadku odrzucenia Dostawy w całości przez Zamawiającego Wykonawca, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, zobowiązany jest dokonać ponownej Dostawy Sprzętu i Oprogramowania Standardowego z tym, że przy ponownym dokonywaniu Dostawy Wykonawca jest w opóźnieniu.
 10. W przypadku dokonania przez Zamawiającego Odbioru ilościowego Sprzętu i 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 Sprzętu i Oprogramowania Standardowego objętego daną Dostawą

i zostanie ona odebrana bez zastrzeżeń, Dostawę uznaje się za dokonaną w terminie Dostawy.

VI. Procedura Odbioru Instalacji oraz Wdrożenia Sprzętu i Oprogramowania Standardowego

1. Strony ustalają, że odbiór instalacji Sprzętu i Oprogramowania Standardowego rozpocznie się po zrealizowaniu wszystkich dostaw i przeprowadzeniu/ dokonaniu odbiorów ilościowych Sprzętu i Oprogramowania Standardowego oraz udostępnieniu przez Zamawiającego dostępu do zasobów Infrastruktury Teleinformatycznej będącej przedmiotem rozbudowy. Wykonawca po zakończeniu instalacji Sprzętu i Oprogramowania Standardowego zgłasza Zamawiającemu gotowość do przeprowadzenia odbioru instalacji / Wdrożenia Sprzętu i/lub Oprogramowania Standardowego.
2. Zamawiający w terminie 2 Dni Roboczych od zgłoszenia odbioru poinformuje Wykonawcę o terminie przystąpienia do odbioru instalacji Sprzętu i Oprogramowania Standardowego. Termin ten nie będzie dłuższy niż 5 Dni Roboczych od zgłoszenia gotowości Wykonawcy do odbioru.
3. Odbiór instalacji Oprogramowania Standardowego będzie polegał na sprawdzeniu przez Wykonawcę oraz Zamawiającego poprawności działania zainstalowanego Sprzętu i Oprogramowania Standardowego poprzez przeprowadzenie standardowych testów zalecanych przez producenta, co zostanie potwierdzone Protokołem Odbioru Instalacji Sprzętu i Oprogramowania Standardowego podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
4. Zamawiający przekazuje Wykonawcy podpisany Protokół Odbioru Instalacji Sprzętu i 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 Sprzętu i Oprogramowania Standardowego wykaz uwag, a w przypadku odrzucenia instalacji w całości – pisemne uzasadnienie wskazujące powody odrzucenia instalacji.
6. Protokół Odbioru Instalacji Sprzętu i Oprogramowania Standardowego potwierdza instalację Sprzętu i 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 Sprzętu i Oprogramowania Standardowego z tym, że przy ponownym dokonywaniu Odbioru Instalacji Sprzętu i Oprogramowania Standardowego Wykonawca jest w opóźnieniu.
7. W przypadku dokonania przez Zamawiającego Odbioru Instalacji Sprzętu i Oprogramowania Standardowego z uwagami Wykonawca zobowiązany jest

w ciągu 10 Dni Roboczych ponownie zgłosić gotowość do Odbioru Instalacji Sprzętu i Oprogramowania Standardowego. Jeżeli ponowny Odbiór Instalacji Sprzętu i Oprogramowania Standardowego zostanie dokonany bez zastrzeżeń, instalację Sprzętu i Oprogramowania Standardowego uznaje się za dokonaną w terminie.

VII. Procedura Odbioru szkoleń

Po zakończeniu Szkolenia Wykonawca i Zamawiający podpiszą Protokół Odbioru Szkolenia. Warunkiem podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Szkolenia jest przedłożenie przez Wykonawcę raportu z przeprowadzenia szkolenia zawierającego co najmniej:

- Plan Szkolenia,
- Listę uczestników,
- Harmonogram szkolenia,
- Frekwencję uczestników,
- Imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia (oryginał).
- Egzemplarz materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia.
- Kopie certyfikatów wydanych uczestnikom szkolenia.
- Zdjęcia w postaci elektronicznej potwierdzające oznakowanie sal szkoleniowych oznaczeniami unijnymi.