

Załącznik nr 3 do UMOWY

PROCEDURY ODBIORU

Ogólne postanowienia dotyczące odbiorów:

1. Zgodnie z § 6 ust. 1 Umowy kontrakt będzie realizowany w dwóch Etapach:
 - 1.1. Etap I – zaprojektowanie Systemu ZB:
 - a. Przeprowadzenie analizy przedwdrożeniowej oraz opracowanie Dokumentacji przedwdrożeniowej:
 - model organizacyjny,
 - model techniczny,
 - Harmonogram.
 - 1.2. Etap II – budowa Systemu ZB:
 - a. budowa Systemu ZB w oparciu o wymagania zawarte w OPZ oraz analizę i dokumentację przedwdrożeniową przygotowaną i wykonaną przez Wykonawcę niniejszego zamówienia,
 - b. integracja Systemu ZB z systemami używanymi przez Zamawiającego wymienionymi w OPZ,
 - c. migrację danych z systemów obecnie funkcjonujących na Uczelni,
 - d. uruchomienie testowe Systemu ZB,
 - e. przeprowadzenie i nadzór nad procesem testowania przez użytkowników w oparciu o scenariusze testowe,
 - f. zebranie informacji o wynikach testów.
 - 1.3. Etap III – wdrożenie i uruchomienie produkcyjne Systemu ZB:
 - a. wdrożenie i uruchomienie produkcyjne Systemu ZB zgodnie z opracowaną dokumentacją przedwdrożeniową oraz ze zgłoszonymi wynikami testów,
 - b. wykonanie Testów Akceptacyjnych na podstawie dostarczonych scenariuszy testowych,
 - c. przygotowanie i przekazanie instrukcji obsługi (podręczników) oraz schematów postępowania Administratora i Użytkownika,
 - d. wykonanie i przekazanie filmów instruktażowych,
 - e. przygotowanie i przekazanie dokumentacji powdrożeniowej.
 - 1.4. Etap IV – przeprowadzenie szkoleń dla administratorów i użytkowników systemu z obsługi i utrzymania Systemu ZB w poszczególnych modułach.
 - 1.5. Etap V – Przygotowanie i dostarczenie instrukcji obsługi oraz dokumentacji powdrożeniowej Systemu ZB:
 - a. przygotowanie i przekazanie instrukcji obsługi (podręczników) oraz schematów postępowania Administratora i Użytkownika,
 - b. wykonanie i przekazanie filmów instruktażowych,
 - c. przygotowanie i przekazanie dokumentacji powdrożeniowej.
 - 1.6. Etap VI – Świadczenie usługi Asysty Technicznej Systemu ZB.
2. Strony ustalają następujące sposoby odbioru prac:
 - 2.1. Odbiór Produktów,
 - 2.2. Odbiór Etapów,
 - 2.3. Odbiór Asysty Technicznej.
3. Zamawiający dokonywać będzie Odbiorów wykonanych Produktów oddzielnie dla:

- 3.1. Poszczególnych Produktów będących Dokumentami, na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Dokumentów;
- 3.2. Licencji, na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Ilościowego Licencji Systemu;
- 3.3. Szkoleń na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Szkoleń,
- 3.4. Testów Akceptacyjnych na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Testów Akceptacyjnych;
- 3.5. Instalacji i konfiguracji Systemu ZB na zasadach Procedury Odbioru Instalacji i Konfiguracji Systemu ZB;
- 3.6. Filmów instruktażowych na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Filmu Instruktażowego;
- 3.7. Asysty Technicznej na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Asysty Technicznej.
4. Akceptacja Produktów zostanie każdorazowo potwierdzona podpisaniem przez upoważnionych przedstawicieli Stron Protokołu Odbioru Produktu, którego wzór został zawarty w Załączniku nr 4 do Umowy.
5. Odebranie wszystkich Produktów przewidzianych do realizacji w ramach danego Etapu warunkuje podpisanie Protokołu Odbioru danego Etapu.
6. Projekty Protokołów Odbioru przygotowuje Wykonawca i przekazuje Zamawiającemu do akceptacji.

I. Procedura Odbioru Dokumentów

1. Procedura poniższa ma zastosowanie do wszystkich dokumentów powstałych w wyniku wykonywania przedmiotu Umowy, tj.: Dokumentacji przedwdrożeniowej i powdrożeniowej.
2. W terminie przewidzianym w Harmonogramie Wykonawca drogą elektroniczną przekazuje Zamawiającemu, dokument przeznaczony do odbioru.
3. Zamawiający w terminie do 7 Dni Roboczych od przekazania dokumentu poinformuje drogą elektroniczną Wykonawcę o:
 - 3.1. odbiorze dokumentu,
 - 3.2. odrzuceniu dokumentu.
4. W przypadku odrzucenia dokumentu Zamawiający przesyła drogą elektroniczną Wykonawcy wykaz uwag z uzasadnieniem.
5. Powodem odrzucenia dokumentu mogą być w szczególności:
 - 5.1. braki w zawartości dokumentu w stosunku do Umowy lub poczynionych uzgodnień,
 - 5.2. Błędy merytoryczne,
 - 5.3. inne odstępstwa od poczynionych uzgodnień.
6. Datą zakończenia prac projektowych nad dokumentem (datą odbioru dokumentu), jest data podpisania Protokołu Odbioru Produktu.
7. W przypadku odrzucenia dokumentu Wykonawca, w terminie 5 Dni Roboczych od daty przekazania uwag przez Zamawiającego, jest zobowiązany do poprawienia dokumentu i ponownego przedstawienia go do odbioru.
8. Procedurę można powtórzyć dwukrotnie.

II. Procedura Odbioru Szkoleń

1. Akceptacja szkoleń zostanie potwierdzona po przeprowadzeniu wszystkich szkoleń.
2. Warunkiem odebrania Szkoleń przez Zamawiającego jest:
 - 2.1. przeprowadzenie odpowiedniej liczby godzin szkoleniowych;
 - 2.2. załączenie do Protokołu Odbioru Produktu przez Wykonawcę:
 - a. list obecności uczestników szkoleń,
 - b. wszystkich materiałów oraz instrukcji Administratora i Użytkownika przekazanych uczestnikom szkoleń.
3. W sytuacji zaobserwowania nieprawidłowości w trakcie trwania szkoleń Zamawiający niezwłocznie poinformuje o nich Wykonawcę. Szkolenia do których zgłoszono uwagi będą musiały być powtórzone.
4. Stwierdzonymi nieprawidłowościami mogą być:
 - 4.1. nieodpowiednia jakość szkolenia,
 - 4.2. brak materiałów szkoleniowych.

III. Procedura Odbioru Testów Akceptacyjnych

1. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu możliwość przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych.
2. Niezwłocznie po zakończeniu prac konfiguracyjnych Systemu ZB Wykonawca powiadomi Zamawiającego o gotowości do przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych Systemu ZB i przekaże do akceptacji scenariusze i dane testowe, akceptowane przez Zamawiającego zgodnie z Procedurą Odbioru Dokumentów
3. Testy Akceptacyjne Systemu ZB przeprowadzane będą przez Zamawiającego z udziałem Wykonawcy, w terminie wskazanym w Harmonogramie, przy czym okres na zgłaszanie Błędów nie powinien być krótszy niż 21 Dni Roboczych.
4. W trakcie trwania Testów Akceptacyjnych Zamawiający na bieżąco będzie przekazywał Wykonawcy Błędy w działaniu Systemu ZB
5. Wykonawca w terminie do 10 Dni Roboczych od zakończenia Testów Akceptacyjnych przez Zamawiającego, o których mowa w pkt. 3 poprawi wszystkie Błędy i ponownie zgłosi gotowość do przeprowadzenia Testów Akceptacyjnych. Zamawiający przeprowadzi ponowne Testy Akceptacyjne w terminie do 5 Dni Roboczych od Dnia zgłoszenia.
6. Pozytywne zakończenie Testów Akceptacyjnych oznacza pozytywny rezultat dla:
 - 6.1. wszystkich zaimplementowanych wymagań funkcjonalnych i нефункциональных, które zostały zawarte w OPZ (załącznik nr 1 do Umowy) oraz zgodnie z Dokumentacją przedwdrożeniową,
 - 6.2. wszystkich zgłoszonych Błędów, o których mowa w pkt. 4.
7. W przypadku ponownego negatywnego rezultatu Testów Akceptacyjnych procedura opisana powyżej może zostać powtórzona.

IV. Procedura Odbioru Ilościowego Licencji Systemu ZB

1. Strony ustalają, że dostawy licencji odbędą się w Dni Robocze, zgodnie z Harmonogramem, przy czym Wykonawca, na 3 Dni Robocze przed terminem dostawy, zobowiązany jest uprzedzić Zamawiającego o planowanej dostawie.

2. Odbiór ilościowy będzie polegał na sprawdzeniu ilościowym licencji, a także sprawdzeniu zgodności dostawy z terminem realizacji Umowy wskazanym w Harmonogramie, co zostanie potwierdzone Protokołem Odbioru Produktu.
3. Zamawiający przekaze Wykonawcy podpisany Protokół Odbioru Produktu, w którym Zamawiający:
 - 3.1. odbiera dostawę,
 - 3.2. odrzuca dostawę.
4. W przypadku odrzucenia dostawy Zamawiający przekazuje Wykonawcy uzasadnienie odrzucenia dostawy.
5. Protokół Odbioru Produktu musi potwierdzać dostawę do właściwego miejsca oraz zawierać ilości i dane identyfikacyjne licencji.
6. W przypadku odrzucenia dostawy przez Zamawiającego Wykonawca, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, zobowiązany jest dokonać ponownej dostawy licencji.

V. Procedura Odbioru Instalacji i Konfiguracji Systemu ZB

1. Strony ustalają, że odbiór instalacji i konfiguracji Systemu ZB rozpocznie się po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych Testów Akceptacyjnych i Odbiorze Ilościowym Licencji.
2. Wykonawca po zakończeniu instalacji i konfiguracji Systemu ZB na docelowym Środowisku produkcyjnym zgłasza Zamawiającemu gotowość do produkcyjnego uruchomienia Systemu ZB.
3. Zamawiający w terminie 3 Dni Roboczych od ww. zgłoszenia poinformuje Wykonawcę o terminie produkcyjnego uruchomienia Systemu ZB, przy czym termin produkcyjnego uruchomienia nie może być dłuższy niż 10 Dni od Dnia zgłoszenia, o którym mowa w pkt. 2.
4. Przez okres 21 Dni roboczych od Dnia produkcyjnego uruchomienia Systemu ZB (okres stabilizacji) Zamawiający na bieżąco będzie przekazywał Wykonawcy ewentualne Błędy w działaniu Systemu ZB.
5. Wykonawca w terminie do 3 Dni roboczych od zgłoszenia Błędu przez Zamawiającego, o których mowa w pkt. 4 poprawi Błędy i powiadomi Zamawiającego o ich usunięciu.
6. Pozytywne poprawienie wszystkich zgłoszonych na etapie stabilizacji Błędów potwierdzone zostanie podpisaniem Protokołu Odbioru Produktu.

VI. Procedura Odbioru Filmów Instruktażowych

1. W terminie przewidzianym w Harmonogramie Wykonawca drogą elektroniczną przekazuje Zamawiającemu, filmy instruktażowe przeznaczone do odbioru.
2. Zamawiający w terminie 5 Dni Roboczych od przekazania filmu instruktażowego poinformuje drogą elektroniczną Wykonawcę o:
 - 2.1. odbiorze filmu instruktażowego,
 - 2.2. odrzuceniu filmu instruktażowego.
3. W przypadku odrzucenia filmu instruktażowego Zamawiający przesyła drogą elektroniczną Wykonawcy wykaz uwag z uzasadnieniem.
4. Powodami odrzucenia filmu instruktażowego mogą być w szczególności:
 - 4.1. braki w zawartości filmu instruktażowego w stosunku do Umowy lub poczynionych uzgodnień,

- 4.2. Błędy merytoryczne,
- 4.3. inne odstępstwa od poczynionych uzgodnień.
- 5. Datą zakończenia prac projektowych nad filmem instruktażowym (datą odbioru), jest data podpisania Protokołu Odbioru Produktu.
- 6. W przypadku odrzucenia filmu instruktażowego Wykonawca, w terminie 5 Dni Roboczych od daty przekazania uwag przez Zamawiającego, jest zobowiązany do poprawienia filmu instruktażowego i ponownego przedstawienia go do odbioru.
- 7. Procedurę, opisaną powyżej można powtórzyć dwukrotnie.

VII. Procedura Odbioru Asysty Technicznej

1. Zamawianie Asysty Technicznej:
 - 1.1. minimalna liczba zamawianych jednorazowo Roboczogodzin Asysty Technicznej wynosi 1.
 - 1.2. Zamawiający za pośrednictwem poczty elektronicznej lub informatycznego systemu obsługi zgłoszeń poinformuje Wykonawcę o zapotrzebowaniu na usługi w ramach Asysty Technicznej. Wzór formularza zgłaszania zapotrzebowania na usługi znajduje się w Załączniku nr 6 do niniejszej Umowy.
 - 1.3. Strony uzgodnią termin rozpoczęcia realizacji Zamówienia Asysty, przy czym odpowiedź Wykonawcy dot. tego terminu nastąpi nie później niż w terminie 5 Dni Roboczych od zgłoszenia Zamówienia Asysty.
 - 1.4. Strony każdorazowo uzgodnią termin wykonania oraz liczbę Roboczogodzin niezbędnych do realizacji danego Zamówienia Asysty. Zmiana liczby Roboczogodzin i/lub terminu wykonania Zamówienia Asysty każdorazowo musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.
 - 1.5. uzgodnienia zawarte w pkt 1.4. są warunkiem rozpoczęcia realizacji Zamówienia Asysty przez Wykonawcę.
2. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o zakończeniu prac nad Zamówieniem Asysty.
3. Po każdorazowym prawidłowym wykonaniu usług Asysty Technicznej podpisywany będzie przez Strony w ilości 2 (dwóch) egzemplarzy „Protokół Odbioru Asysty Technicznej” którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Umowy. Wykonawca uzupełnia i podpisuje Protokół Odbioru Asysty Technicznej, który następnie przekazuje w ciągu 2 Dni Roboczych od dnia zakończenia świadczenia usług Asysty Technicznej Przedstawicielowi Zamawiającego. Protokół będzie podlegał weryfikacji przez Zamawiającego. Zamawiający w ciągu 5 Dni Roboczych powiadomi w formie elektronicznej Przedstawiciela Wykonawcy o akceptacji Protokołu Odbioru Asysty Technicznej lub jego nieprawidłowościach.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zapisach Zamawiający zwraca Protokół Odbioru Asysty Technicznej drogą elektroniczną Przedstawicielowi Wykonawcy w celu uzupełnienia lub poprawienia. Wykonawca usunie nieprawidłowości w terminie 3 Dni Roboczych i przedstawi „Protokół Odbioru Asysty Technicznej” do ponownej weryfikacji Przedstawicielowi Zamawiającego. Zamawiający dokona ponownej weryfikacji w ciągu 2 Dni Roboczych.