

Procedura odbioru przedmiotu Umowy

1. Odbiór Usługi Utrzymania Systemu.

- 1) Zamawiający dokona odbioru Usługi Utrzymania Systemu za każdy Okres rozliczeniowy na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego i Wykonawcę Protokołu Odbioru Usługi Utrzymania, którego wzór stanowi Załącznik nr 13 do OPZ.
- 2) W ramach czynności odbioru Usługi Utrzymania Systemu Wykonawca zobowiązuje się do przesłania Zamawiającemu w formie elektronicznej w terminie 3 Dni roboczych od daty zakończenia każdego trzymiesięcznego Okresu rozliczeniowego, podpisany Protokół Odbioru Usługi Utrzymania Systemu, którego wzór stanowi Załącznik nr 13 do OPZ, wraz z załącznikiem Rejestrem czynności zrealizowanych w ramach Usługi Utrzymania Systemu, o którym mowa w pkt 5.6. OPZ. Wykonawca musi zawrzeć w Rejestrze zestawienie wszystkich czynności w danym Okresie rozliczeniowym. Zamawiający w ciągu 10 Dni roboczych prześle Wykonawcy podpisany protokół lub powiadomi o jego nieprawidłowościach.
- 3) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Zamawiający zwraca Protokół Odbioru Usługi Utrzymania Systemu Wykonawcy w celu jego uzupełnienia lub poprawienia. Wykonawca usunie nieprawidłowości w terminie 3 Dni roboczych i ponownie przedstawi Protokół Odbioru Usługi Utrzymania Systemu do akceptacji Zamawiającego.

2. Odbiór Rozwoju Systemu - Zdefiniowanego oraz na Zgłoszenie.

- 1) Za zakończenie realizacji Zadania albo Zmiany uznaje się umieszczenie na dedykowanych zasobach elementów wytworzonych w ramach realizacji Zadania albo Zmiany o których mowa w ppkt. 3 poniżej oraz przekazanie Zamawiającemu informacji o zakończeniu realizacji Zadania albo Zmiany poprzez:
 - a) oznaczenie statusu Zadania albo Zmiany jako rozwiązane w systemie udostępnionym przez Zamawiającego albo
 - b) pocztę elektroniczną.
- 2) Wykonawca zamieszcza elementy wymienione w ppkt. 3) lit. a-f poniżej, na zasobie udostępnionym przez Wykonawcę dla Zamawiającego, a pozostałe elementy na zasobie wskazanym przez Zamawiającego.
- 3) W ramach realizacji Zadania albo Zmiany, Wykonawca dostarcza Zamawiającemu:
 - a) wersję instalacyjną Nowej wersji Systemu,
 - b) instrukcję instalacji Nowej wersji Systemu,
 - c) biuletyn zmian,
 - d) kod źródłowy Systemu dostosowanego do umieszczenia w repozytorium GIT (System Kontroli Wersji) dostępnego w sieci Resortu Finansów,
 - e) raport z testów przeprowadzonych przez Wykonawcę wraz z Planem Testów,
 - f) skrypty do automatyzacji testów,
 - g) zaktualizowaną lub wytworzoną Dokumentację Systemu,
 - h) licencje na oprogramowanie w ramach rozbudowy Platformy Programowej wraz z warunkami licencyjnymi
 - i) raport potwierdzający przeprowadzenie przeszkolenia

- j) raport z badania wymagań dostępności Komponentu Komunikacyjnego (jeśli dotyczy).
- 4) Zamawiający w ramach procedury odbioru Zadania albo Zmiany dokona weryfikacji spełnienia wymagań opisanych w OPZ, w Załączniku nr 2 do OPZ albo we Wniosku Zmiany. Zamawiający przeprowadzi testy zgodnie z procedurą opisaną w Załączniku nr 6 do OPZ. Zamawiający zweryfikuje przekazane kody źródłowe zgodnie z wymaganiami i kryteriami opisanymi w Załączniku nr 6 do OPZ. Zamawiający zweryfikuje zaktualizowaną albo wytworzoną Dokumentację Systemu zgodnie z wymaganiami i kryteriami zawartymi w Załączniku nr 4 do OPZ oraz realizację przeszkolenia (jeśli dotyczy) zgodnie z wymaganiami opisanymi w Załączniku nr 10 do OPZ.

W ramach odbioru Zamawiający:

 - a) zaakceptuje Zadanie albo Zmianę bez uwag;
 - b) zgłosi uwagi do Zadania albo Zmiany;
 - c) odrzuci Zadanie albo Zmianę;

i poinformuje o tym Wykonawcę za pośrednictwem systemu CSD lub poczty elektronicznej lub poprzez inny system udostępniony przez Zamawiającego.
- 5) W ramach procedury odbioru Zamawiający zweryfikuje raport z testów akceptacyjnych wraz z rekomendacją, który jest częścią Procedury Wytwarzania Oprogramowania, stanowiącej Załącznik nr 14 do OPZ.
- 6) Zamawiający zaakceptuje Zadanie albo Zmianę bez uwag, gdy spełnia wymagania i kryteria, o których mowa w ppkt. 4.
- 7) W przypadku, gdy Zadanie albo Zmiana nie spełnia wymagań lub kryteriów, o których mowa w ppkt. 4, Zamawiający zgłosi Wykonawcy uwagi na formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 15 do OPZ, za pośrednictwem systemu CSD lub poczty elektronicznej lub poprzez inny system udostępniony przez Zamawiającego, wyznaczając Wykonawcy termin 10 dni na uwzględnienie uwag Zamawiającego.
- 8) Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego uwzględni uwagi Zamawiającego i poinformuje Zamawiającego o tym fakcie za pośrednictwem systemu CSD lub poczty elektronicznej lub poprzez inny system udostępniony przez Zamawiającego. Zamawiający ponownie zweryfikuje prawidłowość wykonania Zadania albo Zmiany. Zamawiający zaakceptuje Zadanie albo Zmianę bez uwag, gdy spełnia ona wszystkie wymagania i kryteria, o których mowa w ppkt. 4. W przypadku przekroczenia przez Wykonawcę terminu na uwzględnienie uwag Zamawiający uprawniony będzie do naliczenia kar umownych z tytułu niedochowania terminu na uwzględnienie uwag.
- 9) Zamawiający uprawniony będzie do odrzucenia Zadania albo Zmiany w sytuacji, gdy po procedurze odbioru określonej w pkt 7 i 8, Zadanie albo Zmiana nie spełnia wymagań i kryteriów, o których mowa w ppkt. 4. W takiej sytuacji, Zamawiający uprawniony będzie do naliczenia kar umownych z tytułu niedochowania terminu realizacji Zadania albo Zmiany. Zastrzeżenia będące powodem odrzucenia Zadania albo Zmiany zostaną wskazane przez Zamawiającego w Protokole Odbioru Zmiany/Zadania, stanowiącym Załącznik nr 11 do OPZ.
- 10) Czas, w którym Zamawiający weryfikuje dostarczone Zadanie albo Zmianę, nie jest uwzględniany przy wyliczaniu kar z tytułu niedochowania terminu.

- 11) Zamawiający potwierdzi odbiór Zadania albo Zmiany poprzez podpisanie bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru Zmiany/Zadania, stanowiącego Załącznik nr 11 do OPZ, sporządzonego przez Wykonawcę. W przypadku wystąpienia dopuszczalnych błędów w ramach kryteriów jakościowych opisanych w Załączniku nr 6 do OPZ, Zamawiający zgłosi Wykonawcy konieczność poprawy tych błędów, zgodnie z procedurą usuwania Błędów opisaną w OPZ, w pkt. 5.2, z zachowaniem ich klasyfikacji.
- 12) W celu rozliczenia Zadania albo Zmiany Wykonawca sporządzi na koniec każdego Okresu rozliczeniowego Protokół Odbioru Rozwoju Systemu, stanowiący Załącznik nr 12 do OPZ. Podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę Protokół Odbioru Rozwoju Systemu stanowi podstawę do rozliczenia Rozwoju Systemu w Okresie rozliczeniowym, w którym Zmiany lub Zadania zostały odebrane. Załącznikami do Protokołu Odbioru Rozwoju Systemu będą Protokoły Odbioru Zmiany/Zadania podpisane przez Strony w danym Okresie rozliczeniowym.
- 13) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Zamawiający zwraca Wykonawcy Protokół Odbioru Rozwoju Systemu w celu jego uzupełnienia lub poprawienia. Wykonawca usunie nieprawidłowości w terminie 2 Dni roboczych i ponownie przedstawi Protokół Odbioru Rozwoju Systemu do akceptacji Zamawiającego.
- 14) Zamawiający zastrzega prawo do udziału podmiotów trzecich w procedurze odbioru przedmiotu zamówienia.