

**Procedury dostawy, akceptacji i odbioru produktów****I. Definicje**

pojęcie	<i>Określenie znaczenia</i>
Błąd	<p>Nieprawidłowość w funkcjonowaniu Systemu, polegająca w szczególności na tym, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) System nie pracuje prawidłowo w infrastrukturze teleinformatycznej określonej w Dokumentacji Systemu oraz nie jest skalowalny i rozwijalny;</li> <li>b) System nie stanowi kompletnego, zintegrowanego rozwiązania, spełniającego wymagania określone w Dokumentacji Systemu, z zapewnieniem funkcjonalności i wydajności tam określonej;</li> <li>c) System nie jest zgodny z Dokumentacją Systemu w innym zakresie niż określony w lit. a -b;</li> </ul> <p>Nieprawidłowości wynikające z błędu użytkownika w obsłudze Systemu. Błędy ze względu na ograniczenia w poprawnym działaniu Systemu są określane priorytetem od 1 do 4.</p>
Błąd regresji	Błędne działanie lub inne problemy z elementami oprogramowania wcześniej odebranymi.
Testy iteracyjne - TI.	Organizowane i przygotowywane przez Wykonawcę testy komponentów oprogramowania (modułów) z udziałem użytkownika końcowego. Wykonanie TI ma zapewnić użytkownikom końcowym możliwość oceny funkcjonalności przygotowanego oprogramowania, wykrycia błędów w oprogramowaniu na wczesnym etapie i zgłoszenia uwag, zmian i uzupełnień do założonej funkcjonalności.
Testy akceptacyjne - TA	Przygotowane i przeprowadzone przez Zamawiającego testy wytworzonego systemu informatycznego. Wykonanie TA ma potwierdzić, że system jest przygotowany do pracy, spełnia założone kryteria jakości, w tym jego funkcjonalność jest zgodna z wymaganiami użytkowników i nie zawiera błędów uniemożliwiających jego użycie.
Test poinstalacyjny	Test potwierdzający, że instalacja jest kompletna.
Użytkownik końcowy	Osoba po stronie Zamawiającego wykorzystująca w rzeczywistości daną funkcjonalność Systemu

**Procedura dostawy, akceptacji i odbioru oprogramowania**

1. Przed realizacją procedury dostawy, akceptacji i odbioru oprogramowania muszą być wykonane u Wykonawcy następujące czynności wstępne poprzedzające dostawę oprogramowania:
  - a) przygotowane i udokumentowane środowisko testowe Wykonawcy,
  - b) wykonana instalacja dostarczanej wersji oprogramowania w środowisku testowym Wykonawcy,
  - c) przeprowadzony test poinstalacyjny,
  - d) załadowane dane testowe w środowisku testowym Wykonawcy,
  - e) przeprowadzone z wynikiem pozytywnym testy wewnętrzne Wykonawcy, z których wynika, że oprogramowanie spełnia uzgodnione kryteria jakości. Procedura przeprowadzania testów wewnętrznych Wykonawcy zostanie określona w ramach PJS.

Wszystkie dostarczone produkty powinny być wyraźnie i jednoznacznie zidentyfikowane.

Sporządzony, zgodnie z szablonem będącym Załącznikiem nr 2 do Umowy, Protokół Dostawy Produktu zawiera:

- nazwę Wykonawcy, nazwę Zamawiającego,
- numer protokołu, nazwę Systemu, numer Umowy, datę i miejsce dostawy,
- określenie dostarczonego produktu (typ, nazwa, numer wersji i inne informacje jednoznacznie identyfikujące produkt),
- odniesienie do dostawy zaplanowanej w Planie Umowy,
- format, liczbę kopii.

Każdy Protokół Dostawy Produktu jest podpisywany przez Kierownika Projektu Wykonawcy oraz Kierownika Jakości Wykonawcy lub w przypadku ich nieobecności, przez osoby upoważnione po stronie Wykonawcy wskazane w Załączniku nr 17.

Odbiór dostarczanych produktów jest przeprowadzany trójstopniowo, składa się z: odbioru ilościowego, odbioru jakościowego (merytorycznie) oraz odbioru końcowego (formalnego).

Każdy z dokumentów potwierdzających dokonanie odbioru ilościowego, jakościowego i formalnego, a więc odpowiednio Protokół Dostawy Produktu, Protokół Akceptacji Produktu (Załącznik nr 14) oraz Protokół Odbioru Produktu (Załącznik nr 12) przekazywane są Wykonawcy w terminie 3 Dni roboczych po dniu podpisania.

W niektórych przypadkach, a zwłaszcza w sytuacjach, gdy dostarczane oprogramowanie w sposób znaczny modyfikuje lub oddziałuje na dotychczasową architekturę, konfigurację lub funkcjonalność Systemu, Wykonawca przeprowadzi testy iteracyjne z udziałem użytkownika końcowego. Testy iteracyjne przeprowadzane są na wniosek Wykonawcy albo na żądanie właściwego Kierownika Podsystemu wystosowane co najmniej 30 dni przed planowanym terminem dostawy. Przed ich

przeprowadzeniem Wykonawca przygotowuje projekt Planu Testów oraz Scenariusze Testów, które podlegają akceptacji przez właściwego Kierownika Podsystemu. Jeżeli przeprowadzane były testy iteracyjne oprócz Raportu z testów wewnętrznych do dostawy produktu należy dołączyć Raport z testów iteracyjnych.

**2. Odbiór ilościowy** polega na weryfikacji przez Zamawiającego, czy dostawa zawiera wszystkie wymagane elementy. Odbiór ilościowy produktów oprogramowania dokonywany jest dla każdej dostawy. Wykonawca przekazuje właściwemu Kierownikowi Podsystemu produkt wraz z Protokołem Dostawy, do którego załącznikami są:

- wersja instalacyjna oprogramowania na nośnikach CD, lub innych uzgodnionych z właściwym Kierownikiem Podsystemu, oznaczonych nazwą systemu/podsystemu, numerem wersji i datą dostawy,
- instrukcja instalacji dostarczonego oprogramowania,
- protokół z testów wewnętrznych Wykonawcy dostarczonego oprogramowania,
- protokół z testów poinstalacyjnych realizowanych w środowisku testowym Wykonawcy,
- protokół z testów iteracyjnych, o ile takie były przeprowadzane,
- biuletyny zmiany do dokumentacji technicznej i użytkowej, w zakresie związanym z dostarczonym produktem

Właściwy Kierownik Podsystemu w terminie 2 Dni roboczych od momentu dostawy weryfikuje kompletność dostawy zrealizowanej przez Wykonawcę. Weryfikacja obejmuje sprawdzenie prawidłowości wypełnienia Protokołu Dostawy i dostarczenia wszystkich elementów dostawy wyspecyfikowanych na Protokole Dostawy.

Potwierdzeniem dokonania odbioru ilościowego dostawy jest podpisanie Protokołu Dostawy przez właściwego Kierownika Podsystemu lub upoważnioną przez niego osobę.

Nie dopuszcza się dokonania odbioru ilościowego z uwagami. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dostawa podlega bezwarunkowemu odrzuceniu, a ponowna dostawa powinna nastąpić w terminie nie dłuższym niż 7 Dni roboczych od daty odrzucenia dostawy.

**3. Odbiór jakościowy** (merytoryczny) polega na zweryfikowaniu, czy produkt spełnia wymagania jakościowe określone przez Zamawiającego poniżej w Tabeli nr 1 oraz na sprawdzeniu czy:

- oprogramowanie powstałe na skutek realizacji obszaru zmiennego umowy, zostało wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego we Wniosku Zmiany ,

- oprogramowanie powstałe na skutek usuwania wady zostało wykonane zgodnie z architekturą systemu, i nie zmienia jego funkcjonalności, a także sposobu korzystania z niego.

W ramach ww. odbioru produkty akceptowane są w wyniku testów akceptacyjnych po stronie Zamawiającego.

Właściwy Kierownik Podsystemu w terminie 5 Dni roboczych od dnia podpisania Protokołu Dostawy przygotowuje Plan Testów Akceptacyjnych, który następnie przekazuje Kierownikowi Projektu Wykonawcy. Wykonawca może w ciągu 2 Dni roboczych od otrzymania Planu wprowadzić swoje uwagi do dokumentu i przekazać je pisemnie Zamawiającemu. Dla uwag nie zrealizowanych Zamawiający winien pisemnie podać uzasadnienie ich odrzucenia, niemniej decydujące jest stanowisko właściwego Kierownika Podsystemu.

Decyzja Zamawiającego w kwestii odbioru jakościowego oprogramowania powinna zapaść w terminie 20 Dni roboczych od daty podpisania Protokołu Dostawy.

Podstawą do podjęcia decyzji w kwestii odbioru jakościowego oprogramowania jest Raport z testów akceptacyjnych. Raport ten sporządzany jest w 3 egzemplarzach. Dwa z nich przekazywane są Kierownikowi Projektu Wykonawcy w oryginale. Raport z testów jest dodatkowo przesyłany do Kierownika Projektu Wykonawcy za pomocą poczty elektronicznej. Możliwe są następujące decyzje dotyczące odbioru jakościowego oprogramowania:

- a) Akceptacja bez uwag - jeśli oprogramowanie spełnia kryteria jakości, które są zostały zamieszczone poniżej w Tabeli nr 1.

W takim wypadku sporządzany jest Protokół Akceptacji Produktu, bez uwag z rekomendacją dokonania odbioru formalnego. Jeżeli dostarczone oprogramowanie zawiera wady o dopuszczalnym w kryteriach jakości poziomie, stwierdzone wady powinny zostać usunięte w terminach i przy zastosowaniu procedur dotyczących usuwania wad.

- b) Akceptacja z uwagami - jeśli dostarczony produkt nie spełnia określonych kryteriów jakości, jednakże odchylenie od tych kryteriów są akceptowalne z punktu widzenia Zamawiającego. Decyzję w tej mierze podejmuje Kierownik Podsystemu mając na względzie zwłaszcza nieprzerwane i prawidłowe działanie najczęściej wykorzystywanych przez użytkowników funkcjonalności podsystemu. W takim wypadku sporządzany jest Protokół Akceptacji Produktu, z uwagami. Nie jest on równoznaczny z rekomendacją do odbioru końcowego, która może zostać udzielona tylko w odniesieniu do produktu spełniającego kryteria jakości. Akceptacja z uwagami oznacza, że Zamawiający będzie wykorzystywał dostarczone oprogramowanie w wersji produkcyjnej Systemu, do czasu

ponownej dostawy produktu, który będzie uwzględniał uwagi wymienione zarówno w Protokole Akceptacji Produktu jak i w Raporcie z testów akceptacyjnych.

Wady, stwierdzone zarówno w oprogramowaniu zaakceptowanym jak i w zaakceptowanym z uwagami, powinny zostać usunięte w terminach i przy zastosowaniu procedur dotyczących usuwania wad określonych w § 3 Umowy.

c) Odrzucenie - jeśli dostarczony produkt nie spełnia założonych kryteriów jakości, a w szczególności, że poziom błędów wynikający z Raportu z testów akceptacyjnych odbiega od ustalonego. W takim wypadku dostawa jest odrzucana i produkt uznaje się za nie dostarczony.

W przypadku odrzucenia produktu lub jego akceptacji z uwagami, termin nowej dostawy nie może przekroczyć 10 Dni roboczych od przekazania Wykonawcy Protokołu Akceptacji Produktu z decyzją o odrzuceniu dostawy lub akceptacji z uwagami.

Jeśli produkt jest dostarczany po raz kolejny, z uwzględnieniem uwag wynikających z wcześniejszej akceptacji z uwagami, Zamawiający dokona odbioru jakościowego w terminie 5 Dni roboczych od daty ponownej dostawy.

Jeśli dostawa produktu została odrzucona do ponownej dostawy tego produktu stosuje się procedurę i terminy analogiczne jak w sytuacji pierwszej dostawy tego produktu.

Szczegółowe procedury związane z zasadami przeprowadzania testów akceptacyjnych, a zwłaszcza zawartość Planów Testów i Scenariuszy Testów, a także Procedury Zgłaszania Błędów Testowych zostaną przez obie Strony uzgodnione w Planie Jakości Systemu.

Potwierdzeniem dokonania odbioru jakościowego produktu jest podpisanie Protokołu Akceptacji Produktu bez uwag, przez właściwego Kierownika Podsystemu lub upoważnioną osobę. Za sporządzenie Protokołu Akceptacji Produktu odpowiedzialny jest właściwy Kierownik Podsystemu. Po podpisaniu Protokołu Akceptacji Produktu (w 3 egzemplarzach) właściwy Kierownik Podsystemu przekazuje go Kierownikowi Projektu Wykonawcy.

**4. Odbiór końcowy** produktu - polega na stwierdzeniu przez Strony, że produkt, w tym każdy jego element będący przedmiotem dostawy, spełnia warunki określone w umowie i PJS oraz w przypadku produktu związanego z realizacją obszaru zmiennego Umowy, że spełnia on także wymagania określone we Wniosku Zmiany.

Odbiór końcowy produktu dokonywany jest przez Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od daty przekazania Wykonawcy Protokołu Akceptacji Produktu.

Jeżeli na etapie odbioru formalnego właściwy Kierownik Podsystemu Systemu CELINA stwierdzi, iż w trakcie procedury odbioru produktu zostały popełnione nieprawidłowości merytoryczne lub formalne, które w jego ocenie skutkują koniecznością powtórzenia czynności dotkniętych wadą, przeprowadzenia czynności uzupełniających lub dodatkowych czynności weryfikacyjnych, ewentualnie uzupełnienia wymaga dokumentacja związana z procedurą odbioru – przekazuje Kierownikowi Projektu Wykonawcy stosowną informację w tym zakresie i razem podejmują niezbędne działania zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w odbiorze.

Po usunięciu nieprawidłowości właściwy Kierownik Podsystemu niezwłocznie podpisuje Protokół Odbioru Produktu.

W przypadku, gdy stwierdzone nieprawidłowości dyskwalifikują sposób wykonania procedury odbioru produktu a w szczególności, gdy właściwy Kierownik Podsystemu uzna, iż przeprowadzony odbiór jakościowy obciążony był wadami, które sprawiają, iż odbierany produkt może stanowić zagrożenie dla funkcjonowania podsystemu lub całego Systemu, może on odmówić dokonania odbioru końcowego produktu i zażądać ponownego przeprowadzenia całej trzystopniowej procedury odbiorczej. O fakcie tym, w terminie przewidzianym dla odbioru końcowego, informuje Kierownika Projektu Wykonawcy przekazując mu pisemnie swoją decyzję wraz uzasadnieniem. Od tej decyzji Kierownik Projektu Wykonawcy może złożyć pisemny protest do Krajowego Koordynatora, który po zapoznaniu się ze sprawą w terminie 3 Dni roboczych podejmuje ostateczną decyzję w tym zakresie.

Odbiór końcowy produktu zostaje potwierdzony Protokołem Odbioru Produktu zgodnym ze wzorem określonym w Załączniku nr 12, podpisywanym przez właściwego Kierownika Podsystemu lub osobę przez niego upoważnioną i Kierownika Projektu Wykonawcy. Za sporządzenie Protokołu Odbioru Produktu odpowiedzialny jest właściwy Kierownik Podsystemu.

Po podpisaniu Protokołu Odbioru Produktu (w 3 egzemplarzach) właściwy Kierownik Podsystemu przekazuje go Kierownikowi Projektu Wykonawcy.

Każdy z dokumentów potwierdzających dokonanie odbioru ilościowego, jakościowego i końcowego a więc odpowiednio Protokół Dostawy, Protokół Akceptacji Produktu oraz Protokół Odbioru Produktu przekazywane są Wykonawcy najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu podpisania.

**Tabela nr 1**

Nr	Opis kryterium	Co należy mierzyć (techniki pomiaru)	Warunki spełnienia kryterium
Cecha 1 – Funkcjonalność			
1.1	Oprogramowanie realizuje kompletną funkcjonalność ustaloną według wymagań Zamawiającego i zapisaną w specyfikacji wymagań systemu wraz z aneksami.	Dla ustalonego i zaakceptowanego zakresu projektu zgodność z wymaganiami kontraktowymi i późniejszymi zmianami. Utworzenie tabeli realizacji wymagań oraz wniosków zmian i przegląd stanu ich realizacji.	Zrealizowano 100% funkcjonalności przewidzianej we wnioskach zmian.
1.2	Dopuszczalny poziom błędów dla nowej wersji oprogramowania zrealizowanej na podstawie Wniosku Zmiany		
	Zdefiniowano klasyfikację błędów w systemie. Dopuszczane są następujące wagi błędów: Błąd –Priorytet 1, Błąd –Priorytet 2, Błąd –Priorytet 3, Błąd –Priorytet 4.	Liczba błędów każdego typu zapisana w rejestrze błędów, ustanawianym dla każdego rodzaju testów potwierdzających funkcjonalność (testy wewnętrzne i akceptacyjne).	Liczba błędów każdego typu zapisana w rejestrze błędów prowadzonym dla testów dostarczonego oprogramowania nie przekracza następujących wartości: Błąd –Priorytet 1= 0, Błąd –Priorytet 2= 1, Błędy o Priorytecie 3 i 4 = 10,
1.3	Dopuszczalny poziom błędów dla nowej wersji oprogramowania dostarczanej w wyniku usuwania wady Systemu (tzw. łata programowa <i>patch</i> )		
	Zdefiniowano klasyfikację błędów w systemie. Dopuszczane są następujące wagi błędów: Błąd –Priorytet 1, Błąd –Priorytet 2, Błąd –Priorytet 3, Błąd –Priorytet 4.	Liczba błędów każdego typu zapisana w rejestrze błędów, ustanawianym dla każdego rodzaju testów potwierdzających funkcjonalność (testy wewnętrzne i akceptacyjne).	Przekazywane oprogramowanie nie może zawierać błędów o wadze równej lub wyższej w hierarchii, niż błąd, którego wystąpienie skutkuje dostawą oprogramowania (łaty programowej). Oznacza to przykładowo, że oprogramowanie przekazywane w ramach

	Łata programowa nie wprowadza błędów regresji		usuwania błędu o priorytecie 3 nie może posiadać błędów o priorytetach 1, 2, 3. Jeżeli łata programowa obejmuje kilka wad o różnej wadze, przekazywane oprogramowanie nie
			Błędy regresji = 0
1.4	Dopuszczalny poziom błędów dla instalacji		
	Instalacja wykonuje się zgodnie z procedurą instalacji		Nie dopuszcza się odstępstw pomiędzy instrukcją a dostarczonym oprogramowaniem, dla: Numeru wersji oprogramowania Ilości plików i ich nazw.
Cecha 2 – Bezpieczeństwo			
2.1	Administrowanie		
	Dane są zabezpieczone przed niepowołanym dostępem.	Dostęp do aplikacji jest możliwy tylko dla zdefiniowanych użytkowników. Rodzaje użytkowników oraz poziom ich uprawnień określony jest w specyfikacji wymagań funkcjonalnych.	Nieuprawnieni użytkownicy nie mogą korzystać z systemu.
	Dane są zabezpieczone przed utratą.	Sprawdzenie procedur konfiguracji oraz poprawności działania systemu w trakcie awarii zasilania, sprzętu itp.	Dane wprowadzone do systemu przed awarią są dostępne i nie zmienione po odzyskaniu.
	Zapewniony jest audyt zmian w zakresie tych danych, które określono w specyfikacji wymagań.	Sprawdzenie czy system rejestruje informacje o użytkowniku wykonującym operacje na danych, określonych jako przeznaczone do śledzenia zmian w specyfikacji wymagań funkcjonalnych.	100% zgodności.
	Zaimplementowane są narzędzia odtwarzania i archiwizacji (backup) danych.	Sprawdzenie poprawności działania narzędzi do odtwarzania i archiwizacji, zgodnie z przyjętymi procedurami.	System po wykonaniu archiwizacji i odtworzeniu działa poprawnie.
	Architektura spełnia wymagania dotyczące	Realizacja wymagań dotyczących bezpieczeństwa,	100% zgodności.

	bezpieczeństwa danych, wynikające ze specyfikacji wymagań technicznych.	zgodność architektury i transmisji danych z polskim ustawodawstwem i wewnętrznymi uregulowaniami jednostki organizacyjnej w zakresie ochrony danych	
Cecha 3 – Użyteczność			
3.1	System współpracuje z innymi określonymi systemami zewnętrznymi. Wykaz systemów i zakres współpracy określony w Specyfikacji wymagań funkcjonalnych.	Wymiana określonych danych z systemami zewnętrznymi. (Testy)	Możliwa wymiana w zakresie określonym w Specyfikacji wymagań funkcjonalnych.
3.2	Dane do systemu powinny być wprowadzane raz.	Sprawdzenie czy określony zestaw danych wprowadzany jest do systemu tylko raz. (Testy)	100% zgodności.
3.3	Interfejs programu został dostosowany do wymagań użytkowników.	Sprawdzenie czytelności i zrozumiałości etykiet, komunikatów systemowych. Sprawdzenie czytelności układu pól na formatkach. Sprawdzenie czytelności raportów.	Obsługa systemu nie nastęcza kłopotów związanych z niezrozumieniem komunikatów, etykiet lub przeznaczenia pól prezentujących dane lub przeznaczonych do wprowadzania danych.
3.4	Diagnostyka błędów oraz reakcji na sytuacje graniczne.	Sprawdzenie czytelności komunikatów o błędach lub komunikatów walidacji wprowadzanych danych.	Komunikaty są czytelne i zrozumiałe.
3.5	Spójność interfejsu GUI użytkownika.	Sprawdzenie czy interfejs GUI jest spójny pod względem koncepcji, syntaktyki, semantyki, formatu wprowadzania i prezentacji danych, stosowanych skrótów.	Interfejs spełnia wymagania spójności w stopniu określonym w specyfikacji technicznej.
3.5	Potwierdzenie wprowadzania / obróbki danych	Aktywne elementy graficzne systemu wizualnie potwierdzają wykonanie funkcji, która jest do nich przypisana. Wybrane dane są wyróżniane. System wyświetla widoczny pasek postępu wykonania operacji dla operacji zabierających więcej czasu niż 2 sekundy.	100% zgodności
Cecha 4 – Wydajność i obciążalność			

4.1	Wpływ liczby użytkowników pracujących w systemie na wydajność. Liczba użytkowników jednoczesnych jest wyspecyfikowana przez Zamawiającego i zaakceptowana przez Wykonawcę.	Dla ustalonego i zaakceptowanego zakresu projektu – zgodność z wymaganiami kontraktowymi i późniejszymi zmianami. Pomiar dokonany będzie pod warunkiem określenia wpływu liczby użytkowników na wydajność systemu (ustalenia granicy akceptowanej wydajności systemu).	Szczegóły zostaną określone w trakcie analizy.  Użytkownicy nie mogą się wzajemnie blokować,
<b>Cecha 5 – Pielęgowalność</b>			
5.1	System jest skalowalny i łatwy w rozbudowie.	Pomiar czasu reakcji systemu po jego rozbudowie.	Szczegóły zostaną określone w trakcie analizy.
<b>Cecha 6 – Przenaszalność</b>			
6.1	Aplikacja zawiera narzędzia do instalacji lub określone są procedury instalacji.	Istnieje stosowna aplikacja, zestaw aplikacji lub procedura. (Testy)	100% zgodności z opisem instalacji lub opisem obsługi aplikacji instalacyjnej, zamieszczonej w podręczniku administratora.
6.2	Aplikacja zawiera narzędzia do deinstalacji lub określone są procedury deinstalacji.	Istnieje stosowna aplikacja, zestaw aplikacji lub procedura. (Testy)	Rzeczywista instalacja aplikacji przebiega zgodnie z opisem w procedurze instalacji.
6.3	Możliwość wykonania instalacji w oparciu o procedurę instalacyjną.	Czy procedura instalacyjna jest kompletna, napisana w sposób jasny i zrozumiały oraz adekwatna (można w oparciu o nią zainstalować system).	Instalacja aplikacji zgodnie z punktami procedury instalacji, przebiega prawidłowo. Po zakończeniu instalacji aplikacja nadaje się do użycia (realizuje pełną funkcjonalność zgodną z kryteriami jakości od 1 do 6).

### III. Procedura dostawy, akceptacji i odbioru dokumentacji

1. Przed realizacją procedury dostawy, akceptacji i odbioru dokumentacji muszą być wykonane u Wykonawcy następujące czynności wstępne poprzedzające dostawę dokumentacji:

- 1) Autor dokumentu zapisuje fakt zamknięcia dokumentu do przeglądu jakości w historii zmian dokumentu, określając datę zamknięcia oraz wersję dokumentu. Następnie przekazuje dokument Kierownikowi Jakości Wykonawcy.
- 2) Kierownik Jakości Wykonawcy weryfikuje lub poleca zweryfikować dokumentację poprzez wyznaczenie osoby (lub zespołu) dokonującego przeglądu w oparciu o następujące kryteria jakości:
  - a) Format typograficzny dokumentu, układ dokumentacji oraz symbolikę poszczególnych rodzajów produktów dokumentacyjnych jest zgodny ze szczegółowymi wymaganiami i zasadami, które strony uzgodnią w ramach PJS,
  - b) Treść dokumentacji jest spójna i zrozumiała dla użytkowników,
  - c) Dokumentacja jest zgodna z wytworzoną aplikacją,
  - d) Językiem przekazywanej dokumentacji będzie język polski,
  - e) Format strony A4,
- 3) Kierownik Jakości Wykonawcy sporządza listę uwag do dokumentu (lub zbiera uwagi od zespołu zaangażowanego w przegląd), po czym przekazuje dokument wraz z uwagami do Kierownika Projektu Wykonawcy.
- 4) Kierownik Projektu Wykonawcy ustala z autorem dokumentu czas i tryb realizacji poprawek, ewentualnie nanosi zmiany w harmonogramie.
- 5) Autor realizując poprawki zmienia rewizję dokumentu na kolejną, o 1 większą od poprzedniej. Cykl walidacji zostaje zamknięty po zaakceptowaniu przez Kierownika Jakości Wykonawcy stanu dokumentu.
- 6) Kierownik Jakości Wykonawcy zapisuje adnotację o dokonanym przeglądzie i akceptacji dokumentu, podając datę przeglądu w metryce historii zmian oraz metryce dokumentu i dopuszcza tym samym produkt do przekazania Zamawiającemu.

Dokumentacja jest dostarczana w formie elektronicznej oraz w jednym egzemplarzu w wersji papierowej do archiwum podsystemu. Wykonawca dostarczy repozytoria projektowe aplikacji w formacie stosowanych narzędzi Enterprise Architect (zapewni Zamawiającemu Viewer do przeglądania produktów tego programowania), Power Builder, Power Designer, Info Maker i Eclipse z eclipseextension Sybase.

2. **Odbiór ilościowy** polega na weryfikacji przez Zamawiającego, czy dostawa zawiera wszystkie wymagane elementy. Odbiór ilościowy produktów w postaci dokumentacji dokonywany jest dla każdej dostawy. Wykonawca przekazuje właściwemu Kierownikowi Podsystemu produkt wraz z Protokołem Dostawy. Właściwy Kierownik Podsystemu w terminie 2 Dni roboczych od momentu dostawy weryfikuje kompletność dostawy zrealizowanej przez Wykonawcę.

Weryfikacja obejmuje sprawdzenie prawidłowości wypełnienia Protokołu Dostawy i dostarczenia wszystkich produktów wyspecyfikowanych na tym protokole.

Potwierdzeniem odbioru ilościowego dostawy jest podpisanie Protokołu Dostawy przez właściwego Kierownika Podsystemu lub upoważnioną osobę.

Nie dopuszcza się dokonania odbioru ilościowego z uwagami. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dostawa podlega bezwarunkowemu odrzuceniu, a ponowna dostawa powinna nastąpić w terminie nie dłuższym niż 7 Dni roboczych od daty odrzucenia dostawy.

3. **Odbiór jakościowy** (merytoryczny) polega na zweryfikowaniu, czy produkt spełnia wymagania jakościowe określone przez Zamawiającego.

Właściwy Kierownik Podsystemu w terminie 1 Dnia roboczego od podpisania Protokołu Dostawy powołuje do życia Zespół Weryfikacyjny, wyznacza datę spotkania weryfikującego lub końcowy termin do zgłaszania uwag w trybie korespondencyjnym na podany przez niego adres poczty elektronicznej, oraz przekazuje członkom Zespołu produkt celem zgłoszenia ewentualnych uwag.

Uwagi zgłaszane są w trakcie spotkania weryfikacyjnego lub w przypadku zastosowania trybu korespondencyjnego na wskazany przez Kierownika Podsystemu adres poczty elektronicznej. Po zapoznaniu się z uwagami członków Zespołu właściwy Kierownik Podsystemu podejmuje decyzję w kwestii odbioru jakościowego. Decyzja ta powinna zapaść w terminie 16 Dni roboczych od daty podpisania Protokołu Dostawy.

Możliwe są następujące decyzje dotyczące odbioru jakościowego dokumentacji:

a) Akceptacja bez uwag - jeśli dokumentacja spełnia kryteria jakości, które zostały podane powyżej w ust.1.

W takim wypadku sporządzany jest Protokół Akceptacji Produktu, bez uwag z rekomendacją dokonania odbioru formalnego.

b) Akceptacja z uwagami - jeśli dostarczony produkt nie spełnia kryteriów jakości określonych przez Zamawiającego, jednakże brak decyzji o odbiorze może zagrozić funkcjonowaniu systemu lub nawet zablokować jego dalszą pracę. Sporządzany jest wtedy

Protokół Akceptacji Produktu z uwagami. Uwagi mogą mieć formę załącznika do tego protokołu, które to Kierownik Podsystemu przesyła do Kierownika Projektu Wykonawcy.

Protokół Akceptacji Produktu z uwagami nie jest równoznaczny z rekomendacją do odbioru końcowego, która może zostać udzielona tylko w odniesieniu do produktu spełniającego kryteria jakości. Akceptacja z uwagami oznacza, że Zamawiający będzie wykorzystywał dostarczoną dokumentację, do czasu ponownej dostawy produktu, który będzie uwzględniał uwagi wymienione w Protokole Akceptacji Produktu lub w załączniku do tego protokołu.

c) Odrzucenie - jeśli dostarczony produkt nie spełnia założonych kryteriów jakości. W takim wypadku dostawa jest odrzucana i produkt uznaje się za nie dostarczony.

W przypadku odrzucenia produktu lub jego akceptacji z uwagami, termin nowej dostawy nie może przekroczyć 10 Dni roboczych od przekazania Wykonawcy Protokołu Akceptacji Produktu z decyzją o odrzuceniu dostawy lub akceptacji z uwagami.

Jeśli produkt jest dostarczany po raz kolejny, z uwzględnieniem uwag wynikających z wcześniejszej akceptacji z uwagami, Zamawiający dokona odbioru jakościowego w terminie 5 Dni roboczych od daty ponownej dostawy.

Jeśli dostawa produktu została odrzucona do ponownej dostawy tego produktu stosuje się procedurę i terminy analogiczne jak w sytuacji pierwszej dostawy tego produktu.

Zarówno w przypadku akceptacji z uwagami jak i odrzucenia dostawy, ponowna dostawa powoduje zmianę numeru wersji dokumentu.

Potwierdzeniem dokonania odbioru jakościowego produktu jest podpisanie Protokołu Akceptacji Produktu bez uwag, przez właściwego Kierownika Podsystemu lub upoważnioną przez niego osobę. Za sporządzenie Protokołu Akceptacji Produktu odpowiedzialny jest Kierownik Podsystemu. Po podpisaniu Protokołu Akceptacji Produktu (w 3 egzemplarzach) właściwy Kierownik Podsystemu przekazuje go Kierownikowi Projektu Wykonawcy.

**4. Odbiór** końcowy produktu - polega na stwierdzeniu przez Strony, że produkt, w tym każdy jego element będący przedmiotem dostawy, spełnia warunki określone w umowie i PJS.

Odbiór końcowy produktu dokonywany jest przez Zamawiającego w terminie 3 Dni roboczych od daty przekazania Wykonawcy Protokołu Akceptacji Produktu.

Jeżeli na etapie odbioru formalnego właściwy Kierownik podsystemu Systemu CELINA stwierdzi, iż w trakcie procedury odbioru produktu zostały popełnione nieprawidłowości merytoryczne lub formalne, które w jego ocenie skutkują koniecznością powtórzenia czynności dotkniętych wadą, przeprowadzenia czynności uzupełniających lub dodatkowych czynności weryfikacyjnych –

przekazuje Kierownikowi Projektu Wykonawcy stosowną informację w tym zakresie i razem podejmują niezbędne działania zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Po usunięciu nieprawidłowości właściwy Kierownik Podsystemu niezwłocznie podpisuje Protokół Odbioru Produktu.

W skrajnym przypadku, gdy stwierdzone nieprawidłowości dyskwalifikują przydatność dostarczonej dokumentacji, może on odmówić dokonania odbioru końcowego produktu i zażądać ponownego przeprowadzenia całej trzystopniowej procedury odbiorczej. O fakcie tym, w terminie przewidzianym dla odbioru końcowego, informuje Kierownika Projektu Wykonawcy przekazując mu pisemnie swoją decyzję wraz uzasadnieniem. Od tej decyzji Kierownik Projektu Wykonawcy może złożyć pisemny protest do Krajowego Koordynatora, który po zapoznaniu się ze sprawą w terminie 3 Dni roboczych podejmuje ostateczną decyzję w tym zakresie.

Odbiór końcowy produktu zostaje potwierdzony Protokołem Odbioru Produktu zgodnym ze wzorem określonym w Załączniku nr 12 do Umowy, podpisywanym przez właściwego Kierownika Podsystemu lub osobę przez niego upoważnioną i Kierownika Projektu Wykonawcy. Za sporządzenie Protokołu Odbioru Produktu odpowiedzialny jest właściwy Kierownik Podsystemu.

Po podpisaniu Protokołu Odbioru Produktu (w 3 egzemplarzach) właściwy Kierownik Podsystemu przekazuje go Kierownikowi Projektu Wykonawcy.

Każdy z dokumentów potwierdzających dokonanie odbioru ilościowego, jakościowego i końcowego a więc odpowiednio Protokół Dostawy, Protokół Akceptacji Produktu oraz Protokół Odbioru Produktu przekazywane są Wykonawcy najpóźniej następnego Dnia roboczego po dniu podpisania ich przez właściwego Kierownika Podsystemu Systemu CELINA.

<p><b>Dokumentacja</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format typograficzny dokumentu zgodny z PJS (Plan Jakości Systemu).</li> <li>• Układ dokumentu zgodny z PJS (Plan Jakości Systemu).</li> <li>• Symbolika poszczególnych rodzajów produktów dokumentacyjnych zgodna z PJS (Plan Jakości Systemu)</li> <li>• Językiem przekazywanej dokumentacji jest język polski,</li> <li>• Zawartość merytoryczna dokumentów jest zgodna z podaną w PJS (Plan Jakości Systemu).</li> </ul> <p>Strony posiadają format A4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format typograficzny dokumentu spełnia wymogi określone w rozdziale: 8.4.3 PJS (Plan Jakości Systemu).</li> <li>• Układ dokumentu spełnia wymogi określone w rozdziale: 8.4.2 PJS (Plan Jakości Systemu)..</li> <li>• Symbolika poszczególnych rodzajów produktów dokumentacyjnych jest zgodna z ustaloną w rozdziale: 8.4.4 PJS (Plan Jakości Systemu)</li> <li>• Językiem przekazywanej dokumentacji jest język polski,</li> <li>• Zawartość merytoryczna dokumentów jest zgodna z podaną rozdziale: 8.4.5 PJS (Plan Jakości Systemu)</li> <li>• Format strony A4.</li> </ul>
----------------------------	--	--