**Załącznik nr 7** do Umowy nr ………………….

**Procedury dostawy, akceptacji i odbioru produktów**

# 1. Wstęp

W Załączniku przedstawiono ujednolicone procedury dostawy, akceptacji i odbioru produktów dostarczanych w trakcie procesu wytwarzania i wdrażania, a także rozwoju i utrzymania systemu informatycznego.

W trakcie nadzoru i zarządzania procesem wytworzenia produktu, Wykonawca zewnętrzny i wewnętrzny podlega takim samym regułom postępowania.

Zasady tworzenia procedur opisanych w niniejszym dokumencie zostały oparte o zalecenia norm PN-EN ISO 9000: 2000 oraz zalecenia z wybranych zagadnień zarządzania projektami zgodnie z stosowanymi w realizacji projektów informatyczny metodykami, pozwalającymi na jasną i zrozumiałą przez współpracujące strony, formę postępowania przy zarządzaniu pracami w projekcie i gwarantującą dobrą współpracę obu stron projektu, co przekłada się na jego sukces i jakość dostarczanych produktów.

Celem opisanych procedur jest ustalenie sposobu postępowania od momentu dostawy produktu, poprzez wydanie odpowiednich dokumentów potwierdzających termin dostawy, odbiór jakościowy, jego akceptację lub odrzucenie, do odbioru formalnego.

W dokumencie przedstawione zostały zasady dostaw, akceptacji i odbioru kluczowych produktów, w podziale według typów produktów, jakimi w projektach informatycznych są: oprogramowanie wraz z kodami źródłowymi, licencje i dokumentacja.

# 2. Ogólne zasady dostaw, akceptacji i odbioru produktów

W wyniku realizacji prac projektowych powstają produkty i część tych produktów jest przedmiotem formalnego odbioru i akceptacji przez Zamawiającego. Każdy dostarczany produkt jest zapisany w Umowie. Dla każdego produktu zostały określone: wymagania, warunki wstępne wykonania, warunki, terminy i sposób dostarczenia oraz mierzalne kryteria akceptacji. Każdy dostarczany produkt podlega kontroli wersji.

Produkty mogą mieć charakter:

* towarów (np. oprogramowanie COTS),
* dokumentów,
* elementów systemu (modułów), powstałych w wyniku realizacji Wniosku Zmiany wraz z kodami źródłowymi oprogramowania,
* usług: utrzymania i rozwoju.

Przedstawione procedury dotyczą odbioru: oprogramowania (włącznie z kodami źródłowymi), licencji i dokumentacji.

Przed realizacją procedury należy:

* wyszczególnić kategorie produktów podlegających formalnej procedurze dostawy (produkty finalne, produkty przejściowe, dokumenty, itp.),
* określić terminy dostaw,
* wyznaczyć miejsce dostawy i osobę, do której produkt jest dostarczany,
* uzgodnić Plan Testów Systemu.

## 2.1. Warunki wstępne

Wszystkie dostarczone produkty powinny być wyraźnie i jednoznacznie zidentyfikowane.

Sporządzony, zgodnie z szablonem będącym Załącznikiem nr 3 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 16.

## 2.2. Etapy odbioru

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

Powyższe nie dotyczy licencji, które odbierane są ilościowo i formalnie.

Każdy z dokumentów potwierdzających dokonanie odbioru ilościowego, jakościowego i formalnego, a więc odpowiednio *Protokół Dostawy Produktu*, *Protokół Akceptacji Produktu* oraz *Protokół Odbioru Produktu* przekazywane są Wykonawcy w terminie 3 dni roboczych po dniu podpisania.

### 2.2.1. Odbiór ilościowy

Odbiór ilościowy polega na weryfikacji przez Zamawiającego, czy dostawa zawiera wszystkie wymagane elementy. Odbiór ilościowy produktów dokonywany jest dla każdej dostawy. Wykonawca przekazuje Kierownikowi Projektu Zamawiającego produkt wraz z *Protokołem Dostawy Produktu* podpisanym przez Kierownika Projektu Wykonawcy oraz Kierownika Jakości Wykonawcy lub w przypadku ich nieobecności przez osoby upoważnione po stronie Wykonawcy wskazane w Załączniku nr 16.

Kierownik Projektu Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od momentu dostawy weryfikuje kompletność dostawy zrealizowanej przez Wykonawcę. Weryfikacja obejmuje sprawdzenie prawidłowości wypełnienia *Protokołu Dostawy Produktu* i dostarczenia wszystkich elementów dostawy wyspecyfikowanych w *Protokole Dostawy*.

Potwierdzeniem dokonania odbioru ilościowego dostawy jest podpisanie *Protokołu Dostawy Produktu* przez Kierownika Projektu Zamawiającego lub przez osoby upoważnione po stronie Zamawiającego wskazane w Załączniku nr 15.

Nie dopuszcza się dokonania odbioru ilościowego z uwagami. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dostawa podlega bezwarunkowemu odrzuceniu. Kierownik Projektu Zamawiającego niezwłocznie informuje Kierownika Projektu Wykonawcy o odrzuceniu dostawy, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia.

### 2.2.2. Odbiór jakościowy

Odbiór jakościowy (merytoryczny) polega na zweryfikowaniu i potwierdzeniu przez zespół testowy / akceptacyjny w obszarze odbioru oprogramowanie, zaktualizowanej dokumentacji, powołany przez Kierownika Projektu Zamawiającego, czy produkt spełnia wymagania jakościowe i kryteria akceptacji.

Wady, stwierdzone w produkcie zaakceptowanym bez uwag, powinny zostać usunięte w terminach i przy zastosowaniu procedur dotyczących usuwania wad określonych w Umowie.

Terminy te liczone są od daty przekazania Wykonawcy Protokołu Akceptacji Produktu sporządzonym, zgodnie z szablonem będącym Załącznikiem nr 11 do Umowy.

Możliwe są następujące decyzje dotyczące odbioru jakościowego produktów:

1. **Akceptacja bez uwag** - jeśli produkt spełnia kryteria akceptacji,

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

1. **Akceptacja z uwagami** - jeśli dostarczony produkt nie spełnia określonych kryteriów akceptacji, jednakże odchylenia od tych kryteriów są akceptowalne z punktu widzenia Zamawiającego.

Decyzję w tej kwestii podejmuje Kierownik Projektu Zamawiającego mając na względzie np. konieczność zapewnienia nieprzerwanego i prawidłowego działania najczęściej wykorzystywanych przez użytkowników funkcjonalności Systemu. W takim wypadku sporządzany jest *Protokół Akceptacji Produktu*, z uwagami. Nie jest on równoznaczny z rekomendacją do odbioru formalnego, która może zostać udzielona tylko w odniesieniu do produktu spełniającego kryteria akceptacji. Akceptacja z uwagami oznacza, że Zamawiający będzie wykorzystywał dostarczony produkt, do czasu ponownej dostawy produktu, który będzie uwzględniał uwagi wymienione w *Protokole Akceptacji Produktu*. W przypadku odbioru jakościowego Produktu z uwagami, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia poprawionego Produktu w terminie 10 dni roboczych od otrzymania uwag. Odbiór poprawionego Produktu odbywa się na ogólnych zasadach przewidzianych dla odbioru produktów.

1. **Odrzucenie -** jeśli dostarczony produkt nie spełnia kryteriów akceptacji.

W takim wypadku dostawa jest odrzucana i produkt uznaje się za niedostarczony.

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

Potwierdzeniem dokonania odbioru jakościowego produktu jest podpisanie *Protokółu Akceptacji Produktu* bez uwag, przez Kierownika Projektu Zamawiającego lub osobę upoważnioną po stronie Zamawiającego zgodnie z Załącznikiem 16 oraz Kierownika Projektu Wykonawcy. Za sporządzenie *Protokołu Akceptacji Produktu* odpowiedzialny jest Kierownik Projektu Zamawiającego. Po podpisaniu *Protokołu Akceptacji Produktu* (w 2 egzemplarzach) Kierownik Projektu Zamawiającego przekazuje go Kierownikowi Projektu Wykonawcy.

### 2.2.3. Odbiór formalny

Odbiór formalny (końcowy) polega na potwierdzeniu przez Zamawiającego, że produkt, w tym każdy jego element będący przedmiotem dostawy, spełnia warunki określone w Umowie, w przypadku produktu związanego z realizacją Usługi Rozwoju, że spełnia on także wymagania określone we Wniosku Zmiany. W przypadku dostawy nowej wersji oprogramowania związanej z realizacją Usługi Utrzymania, odbiór formalny polega na potwierdzeniu przez Zamawiającego, że nowa wersja nie zawiera błędu, który był w poprzedniej wersji.

Odbiór formalny powinien nastąpić w terminie 2 dni roboczych od daty odbioru jakościowego bez uwag.

W przypadku gdy podczas odbioru formalnego Kierownik Projektu Zamawiającego 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 Kierownik Projektu Zamawiającego niezwłocznie podpisuje *Protokół Odbioru Produktu* sporządzony, zgodnie z szablonem będącym Załącznikiem nr 12 do Umowy.

W przypadku gdy stwierdzone nieprawidłowości dyskwalifikują sposób wykonania procedury odbioru produktu, a w szczególności, gdy Kierownik Projektu Zamawiającego uzna, iż przeprowadzony odbiór jakościowy obarczony był wadami, może on odmówić dokonania odbioru formalnego (końcowego) produktu i zażądać ponownego przeprowadzenia całej trzystopniowej procedury odbiorczej. O fakcie tym, w terminie przewidzianym dla odbioru formalnego, informuje Kierownika Projektu Wykonawcy przekazując mu pisemnie swoją decyzję wraz z uzasadnieniem. Od tej decyzji Kierownik Projektu Wykonawcy może złożyć pisemne odwołanie do Kierownika Projektu Zamawiającego, który po zapoznaniu się ze sprawą w terminie 3 dni roboczych podejmuje ostateczną decyzję w tym zakresie.

Odbiór formalny (końcowy) produktu zostaje potwierdzony *Protokołem Odbioru Produktu*, podpisywanym przez Kierownika Projektu Zamawiającego i Kierownika Projektu Wykonawcy lub w przypadku ich nieobecności przez osoby upoważnione po stronie Zamawiającego / Wykonawcy wskazane w Załącznikach nr 15 i 16 odpowiednio. Za sporządzenie *Protokołu Odbioru Produktu* odpowiedzialny jest Kierownik Projektu Zamawiającego.

Po podpisaniu *Protokołu Odbioru Produktu* (w przypadku wersji papierowej w 2 egzemplarzach) Kierownik Projektu Zamawiającego przekazuje go Kierownikowi Projektu Wykonawcy (po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron).

# 3. Dostawa, Akceptacja i Odbiór Oprogramowania

## 3.1. Przedmiot i zakres stosowania

Procedura zawiera zasady postępowania przy dostawie, akceptacji i odbiorze oprogramowania.

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania od dostawy oprogramowania, aż do wydania odpowiednich dokumentów stwierdzających jego akceptację i odbiór.

Przedmiotem procedury są działania Wykonawcy i Zamawiającego porządkujące i formalizujące proces dostawy, akceptacji i odbioru produktów oprogramowania w ramach każdego etapu realizacji Umowy oraz realizowanej w jej ramach usługi rozwoju i utrzymania.

Procedurę tę stosuje się przez cały czas trwania Umowy.

## 3.2. Przed realizacją procedury

Muszą być wykonane następujące czynności wstępne poprzedzające dostawę oprogramowania:

1. przygotowane i udokumentowane środowisko testowe Zamawiającego,
2. wykonana instalacja dostarczanej wersji oprogramowania w środowisku testowym lub innym wskazanym przez Zamawiającego,
3. odpowiednio przygotowane dane testowe w środowisku testowym,
4. przeprowadzenie wymaganej konfiguracji systemu związanej z użyciem dostarczonej zmiany,
5. przeprowadzone z wynikiem pozytywnym testy wewnętrzne Wykonawcy, z których wynika, że oprogramowanie spełnia uzgodnione wymagania jakościowe.

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 systemowe a w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego, również z udziałem użytkowników końcowych.

Jeżeli przeprowadzane były testy systemowe oprócz Raportu z testów wewnętrznych do dostawy produktu należy dołączyć Raport z testów systemowych.

## 3.3. Odbiór ilościowy

Odbiór ilościowy oprogramowania przeprowadzany jest na zasadach ogólnych opisanych w rozdziale 2.2.1 powyżej.

## 3.4. Odbiór jakościowy

Odbiór jakościowy oprogramowania przeprowadzany jest na zasadach ogólnych opisanych w rozdziale 2.2.2, oraz zasadach szczególnych opisanych poniżej.

Odbiór jakościowy oprogramowania polega na zweryfikowaniu i potwierdzeniu przez Zespół Testowy Zamawiającego, że spełnia ono wymagania jakościowe określone w pkt 3.8. niniejszego załącznika, a także, że:

1. oprogramowanie powstałe w ramach wytwarzania platformy programowej Systemu, odpowiada opisowi i wymaganiom określonym w Załączniku nr 1 do Umowy,
2. oprogramowanie powstałe w ramach realizacji Usługi Rozwoju, odpowiada opisowi i wymaganiom określonym we Wniosku Zmiany,
3. oprogramowanie powstałe w ramach realizacji Usługi Rozwoju oraz Usługi Utrzymania, nie powoduje niezamierzonych lub niezaakceptowanych przez Zamawiającego zmian w zakresie funkcjonalności, sposobu korzystania z Systemu, a także jego architektury oraz wpływu na funkcjonowanie usług biznesowych,
4. kody źródłowe, będące elementem dostawy oprogramowania, spełniają wymagania określone w Załączniku nr 8 do Umowy. W ramach dokonywanego odbioru przeprowadzane są przez Strony próby kompilacji i konsolidacji kodów źródłowych. Zamawiający zastrzega sobie prawo zlecenia firmie zewnętrznej przeprowadzenia czynności związanych z odbiorem jakościowym kodów źródłowych lub okresowym audytem ich stanu.

W ramach wyżej wymienionego odbioru produkty akceptowane są w wyniku Testów Akceptacyjnych po stronie Zamawiającego.

Podstawą do podjęcia decyzji w kwestii odbioru jakościowego oprogramowania jest Raport z Testów Akceptacyjnych z rekomendacją odbioru. Raport ten sporządzany jest w 2 egzemplarzach w przypadku wersji papierowej. Jeden z nich przekazywany jest Kierownikowi Projektu Wykonawcy w oryginale. Raport z testów jest dodatkowo przesyłany do Kierownika Projektu Wykonawcy za pomocą poczty elektronicznej.

## 3.5. Odbiór formalny

Odbiór formalny oprogramowania przeprowadzany jest na zasadach ogólnych opisanych w rozdziale 2.2.3.

## 3.6. Odpowiedzialności

| **Rola** | **Odpowiedzialność** |
| --- | --- |
| **Kierownik Projektu Wykonawcy** | Jest odpowiedzialny za:   * uzgodnienie z Zamawiającym terminów dostawy oprogramowania, * kompletność i jakość dostaw, * określenie/przygotowanie środowiska testowego dla testów systemowych i akceptacyjnych, * testy systemowe w tym: * przygotowanie szczegółowego Planu Testów Systemu, * przygotowanie scenariuszy testów, * przygotowanie środowiska testowego, * przygotowanie przypadków testowych, * przygotowanie danych testowych do ładowania, * załadowanie danych testowych, * przeprowadzenie testów, * przygotowanie raportu z testów; * testy akceptacyjne: * przygotowanie szczegółowego Planu Testów Systemu, * przygotowanie scenariuszy testów, * przeprowadzenie szkoleń dla członków Zespołu Testowego w zakresie obsługi testowanej wersji Systemu, * przygotowanie zespołu wsparcia dla Zespołu Testowego Zamawiającego. |
| **Kierownik Projektu Zamawiającego** | Jest odpowiedzialny za testy akceptacyjne w tym:   * powołanie Zespołu Testowego i wyznaczenie Kierownika Zespołu Testowego, * uzgodnienie szczegółowego *Planu Testów Systemu* z Wykonawcą, * przegląd i aktualizację scenariuszy testów, scenariusze testów powinny obejmować pełny zakres testów, scenariusze testowe należy przygotować zgodnie z szablonem *Scenariusza testów*, * przygotowanie przypadków testowych, * określenie środowiska testowego, * dostarczenie danych testowych, * przekazanie wyników testów Wykonawcy (raportu), * uzgodnienie z Wykonawcą *Raportu z testów* i jego akceptacja, * przygotowanie ostatecznego *Raportu z testów* i podjęcie decyzji o akceptacji i odbiorze oprogramowania, * sporządzenie *Protokołu Akceptacji Produktu,* * sporządzenie *Protokołu Odbioru Produktu*. |
| **Kierownik Zespołu i Zespół Testowy Zamawiającego** | Jest odpowiedzialny za:   * wykonanie testów przy wsparciu Wykonawcy, * przygotowanie *Raportu z testów*. * udokumentowanie testów otwartych wykonanych przez Zespół Testowy, |

Tabela 1. Odpowiedzialności przy dostawie, akceptacji i odbiorze oprogramowania

## 3.7. Procedura dostawy, akceptacji i odbioru oprogramowania

Przed realizacją *Procedury Dostawy, Akceptacji i Odbioru Oprogramowania* muszą być spełnione następujące warunki:

* przygotowany raport z testów wewnętrznych Wykonawcy, z którego wynika, że oprogramowanie spełnia wymagania jakościowe
* uzgodniony *Plan Testów Systemu*,
* uzgodnione scenariusze testów,
* określone kryteria akceptacji ocenianych produktów,

| **L.p.** | **Wykonujący** | **Opis czynności** | **Uwagi / odniesienia** |
| --- | --- | --- | --- |
| **CZYNNOŚCI GŁÓWNE** | | | |
| **Terminy dostarczenia produktu oprogramowania oraz odbioru produktu oprogramowania** | | | |
| 1. | Kierownik Projektu Wykonawcy/ Kierownik Projektu Zamawiającego | Termin pierwszej dostawy powinien umożliwić przeprowadzenie testów produktu zgodnie z procedurami akceptacji, w terminach szczegółowo ustalonych w *Planie Realizacji Umowy*.  Termin odbioru produktu jest określony w Umowie i jest terminem ostatecznym. W uzasadnionych przypadkach termin odbioru może być zmieniony wnioskiem o *Zmianę Terminu Realizacji*.  Jeśli produkt jest dostarczany po raz kolejny (z uwzględnieniem uwag towarzyszących akceptacji z uwagami), termin dostawy do akceptacji winien być zgodny z zapisami Umowy. |  |
| **Dostawa – miejsce, sposób dostarczenia, dokumenty towarzyszące dostawie** | | | |
| 2. | Kierownik Projektu Wykonawcy | Produkt dostarczany jest Kierownikowi Projektu Zamawiającego wraz z *Protokołem Dostawy Produktu,* który wystawia Kierownik Projektu Wykonawcy.  Dostawa składa się z następujących elementów:   * wersja instalacyjna oprogramowania na nośnikach (np. CD/DVD), * kody źródłowe oprogramowania, * instrukcja instalacji oprogramowania, * Plan Testów Systemu * wykaz modyfikacji w elementach konfiguracyjnych, * biuletyn zmian, * licencje na oprogramowanie gotowe (COTS), * protokół z testów wewnętrznych Wykonawcy, * dokumentacja użytkownika, dokumentacja techniczna w zakresie wymaganym dla zakresu dostawy oprogramowania (*Procedura dostawy, akceptacji i odbioru dokumentacji)* | *Protokół Dostawy Produktu* |
| **Odbiór ilościowy** | | | |
| 3. | Kierownik Projektu Zamawiającego | Kierownik Projektu Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od momentu dostawy weryfikuje kompletność dostawy zrealizowanej przez Wykonawcę.  Weryfikacja obejmuje sprawdzenie prawidłowości wypełnienia *Protokołu Dostawy Produktu* i dostarczenia wszystkich elementów dostawy wyspecyfikowanych w *Protokole Dostawy Produktu.*  Podpisanie *Protokołu Dostawy Produktu* przez Kierownika Projektu Zamawiającego lub osobę przez niego wskazaną oznacza odbiór ilościowy produktów i dokumentów towarzyszących dostawie.  W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dostawa podlega bezwarunkowemu odrzuceniu. Kierownik Projektu Zamawiającego niezwłocznie informuje Kierownika Projektu Wykonawcy o odrzuceniu dostawy, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia. Procedura jest realizowana od początku. | *Protokół Dostawy Produktu*  lub  *Informacja o* *odrzuceniu dostawy* |
| **Odbiór jakościowy** | | | |
| **Przygotowanie do Testów akceptacyjnych oprogramowania** | | | |
| 4. | Kierownik Projektu Zamawiającego | Przygotowanie testów akceptacyjnych:   * powołanie Zespołu Testowego i wyznaczenie jego kierownika, * uzgodnienie szczegółowego *Planu Testów Systemu* z Wykonawcą, * określenie zakresu testów, * uzgodnienie procedury zgłaszania problemów testowych, * przegląd i aktualizacja scenariuszy testów (scenariusze testów powinny obejmować pełny zakres testów, scenariusze testowe należy przygotować zgodnie z wzorem scenariusza testów będącym załącznikiem do *Planu Testów Systemu*), * przygotowanie przypadków testowych, * określenie środowiska testowego, * dostarczenie danych testowych, * uzgodnienie sposobu przebiegu i dokumentowania testów | *Scenariusz testowy*  *Plan Testów Systemu* |
| 5. | Kierownik Projektu Wykonawcy | * przygotowanie szczegółowego Planu Testów Systemu, * aktualizacja scenariuszy testów, * uzgodnienie wsparcia dla Zespołu Testowego, * przygotowanie środowiska testowego, * przygotowanie i ładowanie danych testowych, * instalacja oprogramowania, * przeprowadzenie szkoleń dla członków Zespołu Testowego w zakresie obsługi testowanej wersji systemu, * przeprowadzenie testu instalacji/konfiguracji | Raport z testów poinstalacyjnych  Raport z testów instalacji/ konfiguracji |
| **Testy akceptacyjne oprogramowania** | | | |
| 6. | Zespół testowy Zamawiającego | Zespół testowy realizuje testy zgodnie z *Planem Testów Systemu*. |  |
| **Przekazanie wyników testów** | | | |
| 7. | Kierownik Projektu Zamawiającego | Kopie wypełnionych scenariuszy testów i formularzy zgłoszeń problemów przekazywane są Kierownikowi Projektu Wykonawcy. W przypadku zastosowania scenariuszy w formie papierowej oryginały zostają u Zamawiającego. | *Zgłoszenie problemu testowego* |
| 8. | Kierownik Projektu Wykonawcy  Kierownik Projektu Zamawiającego | Przygotowanie wstępnego Raportu z testów akceptacyjnych i przekazanie go Kierownikowi Projektu Wykonawcy.  Uzgodnienie przez Kierowników Projektów ostatecznej wersji Raportu z testów. | *Raport z testów* |
| **Akceptacja oprogramowania** | | | |
| 9. | Kierownik Projektu Zamawiającego | Na podstawie Raportu z testów, Kierownik Projektu Zamawiającego sporządza *Protokół Akceptacji Produktu* i podejmuje decyzję, czy oprogramowanie spełnia uzgodnione kryteria akceptacji.  Akceptacja jest oceną merytoryczną dostawy.  Są możliwe następujące decyzje:   * **Akceptacja,** * **Akceptacja z uwagami,** * **Odrzucenie.** | *Protokół Akceptacji Produktu* |
| 10. | Kierownik Projektu Zamawiającego /Kierownik Projektu Wykonawcy | Podpisanie *Protokołu Akceptacji Produktu.*  Jako pierwszy protokół podpisuje Kierownik Projektu Zamawiającego (w 2 egzemplarzach w przypadku wersji papierowej), a następnie przekazuje go Kierownikowi Projektu Wykonawcy, po podpisaniu 1 egzemplarz zwracany jest do Kierownika Projektu Zamawiającego.  Przy decyzji – Akceptacja, następuje przejście do pkt 13 procedury. | *Protokół Akceptacji Produktu* |
| **Realizacja zaleconych poprawek przy decyzji akceptacja z uwagami** | | | |
| 11. | Kierownik Projektu Wykonawcy | Wykonawca jest zobowiązany do wykonania zaleconych poprawek w terminie określonym w Umowie lub uzgodnionym z Kierownikiem Projektu Zamawiającego.  Po realizacji poprawek następuje przekazanie oprogramowania do akceptacji i procedurajest realizowana od pkt 2. | *Plan Realizacji Umowy* |
| **Realizacja zaleconych poprawek przy decyzji odrzucenie** | | | |
| 12. | Kierownik Projektu Wykonawcy | Wykonawca jest zobowiązany do wykonania zaleconych poprawek w terminie określonym w Umowie lub uzgodnionym z Kierownikiem Projektu Zamawiającego.  Po realizacji poprawek następuje przekazanie oprogramowania do akceptacji i procedurajest realizowana od pkt 2. | *Plan Realizacji Umowy* |
| **Odbiór formalny** | | | |
| 13. | Kierownik Projektu Zamawiającego/Kierownik Projektu Wykonawcy | Sprawdzenie kompletności protokołów dostawy, akceptacji, zgodności z umową i podpisanie *Protokołu Odbioru Produktu* przez Kierowników. | *Protokół Odbioru Produktu* |

Tabela 2. Procedura dostawy, akceptacji i odbioru oprogramowania

## 3.8. Kryteria akceptacji dla oprogramowania

| Nr | Opis kryterium | | Co należy mierzyć  (techniki pomiaru) | Warunki spełnienia kryterium |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cecha 1 – Funkcjonalność** | | | | |
| 1.1. | Oprogramowanie realizuje kompletną funkcjonalność ustaloną zgodną z wymaganiami 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 i wniosków zmian oraz przegląd stanu ich realizacji. | Zrealizowano 100% funkcjonalności oraz funkcje uzgodnione we wnioskach zmian. |
| 1.2. | Dopuszczalny poziom błędów dla dostarczanej wersji oprogramowania oraz funkcjonalności zrealizowanej na podstawie zatwierdzonego Wniosku Zmiany. | | | |
|  | Zdefiniowano klasyfikację błędów w systemie.  Dopuszczane są następujące wagi błędów:  Błędy blokujące,  Błędy poważne,  Błędy średnie  Błędy drobne. | | 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:  Błędy blokujące= 0,  Błędy poważne= 2,  Błędy średnie = 8,  Błędy drobne = 20.  Liczonych odrębnie dla każdego z modułów Systemu. |
| Łata programowa nie wprowadza błędów regresji | | Błędy regresji = 0 |
| 1.3 | Dopuszczalny poziom błędów dla nowej wersji oprogramowania dostarczanej w wyniku usuwania wady Systemu. (tzw. łata programowa *patch*). | | | |
|  | Zdefiniowano klasyfikację błędów w systemie.  Dopuszczane są następujące wagi błędów:  Błędy blokujące,  Błędy poważne,  Błędy średnie,  Błędy drobne. | | 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 usuwania błędu średniego nie może posiadać błędów blokujących, poważnych lub średnich.  Jeżeli łata programowa obejmuje kilka błędów o różnej wadze, przekazywane oprogramowanie nie może zawierać błędów o wadze równej lub wyższej w hierarchii, niż błąd o najwyżej wadze, który dana łata usuwa. |
| Łata programowa nie wprowadza błędów regresji | | Błędy regresji = 0 |
| 1.4 | Dopuszczalny poziom błędów dla instalacji | | | |
|  | Instalacja wykonuje się zgodnie z procedurą instalacji. | | W trakcie przeprowadzania instalacji rejestrowane są odstępstwa od procedury 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 | Dane są zabezpieczone przed niepowołanym dostępem. | | Dostęp do aplikacji jest możliwy tylko dla zdefiniowanych użytkowników. | Nieuprawnieni użytkownicy nie mogą korzystać z systemu. |
| 2.2 | Dane są zabezpieczone przed utratą (np. w wyniku awarii). | | Sprawdzenie procedur konfiguracji oraz poprawności działania systemu w trakcie awarii zasilania, sprzętu itp. Zasymulowane zostaną wybrane typy awarii. | Dane zabezpieczone w systemie przed awarią są dostępne i nie zmienione po odzyskaniu. |
| 2.3 | 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 zgodnie z wymaganiami pozafunkcjonalnymi. | 100% zgodności.  Zarejestrowane 100% informacji o czynnościach użytkownika w ustalonym zakresie. |
| 2.4 | 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 danych działa poprawnie. |
| 2.5 | Architektura spełnia wymagania dotyczące bezpieczeństwa danych, wynikające ze specyfikacji wymagań technicznych. | | Realizacja wymagań dotyczących bezpieczeństwa, zgodność architektury i transmisji danych z polskim ustawodawstwem i wewnętrznymi uregulowaniami jednostki organizacyjnej w zakresie ochrony danych. | 100% zgodności. |
| **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 danych w zakresie określonym w specyfikacji wymagań funkcjonalnych.  Zrealizowano 100%  funkcjonalności |
| 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 nastręcza 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. |
| 3.6 | Potwierdzanie wprowadzania / modyfikacji 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 trwających 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, |
| **Cecha 5 – Pielęgnowalność** | | | | |
| 5.1 | Wszystkie parametry systemu, uzgodnione z Zamawiającym w specyfikacji technicznej, można modyfikować bez konieczności zmiany kodu źródłowego. | | Parametry systemu można modyfikować bez konieczności zmiany kodu źródłowego i udziału Wykonawcy. | Brak parametrów, które wymagają ingerencji w kody źródłowe. |
| 5.2 | System jest skalowalny i łatwy w rozbudowie. | | Pomiar czasów reakcji systemu po jego rozbudowie.  Architektura systemu i oprogramowania umożliwia zwiększenie zasobów sprzętowych.  Pomiar obciążenia poszczególnych zasobów systemu. | Zwiększenie wydajności (liczby obsługiwanych użytkowników) systemu poprzez zwiększenie zasobów sprzętowych.  Obciążenie systemu jest rozłożone na wszystkie dostępne zasoby sprzętowe. |
| **Cecha 6 – Przenaszalność** | | | | |
| 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 | | 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 opisanymi w pozycjach od 1 do 6). |

Tabela 3. Kryteria akceptacji dla oprogramowania

# 4. Dostawa, Akceptacja i Odbiór Dokumentacji

## 4.1. Przedmiot i zakres stosowania

Procedura zawiera ogólne zasady postępowania przy dostawie, akceptacji i odbiorze dokumentacji. Zapisy w Umowie lub innych dokumentach wiążących są zapisami nadrzędnymi.

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania od dostawy dokumentacji, aż do wydania odpowiednich dokumentów stwierdzających jej akceptację i odbiór.

Przedmiotem procedury są działania Wykonawcy i Zamawiającego porządkujące i formalizujące proces akceptacji i odbioru dokumentacji w ramach każdego etapu i/lub fazy.

Procedurę tę stosuje się przez cały czas trwania Umowy.

## 4.2. Przed realizacją procedury

U Wykonawcy muszą być wykonane 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 kryteria jakości dokumentacji.

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.

5) Autor realizując poprawki zmienia rewizję dokumentu na kolejną, o I 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 dokumentu i dopuszcza tym samym produkt do przekazania Zamawiającemu.

Dostawie dokumentacji towarzyszy przekazanie praw własności intelektualnej do dostarczanej dokumentacji w zakresie określonym w Umowie.

## 4.3. Odbiór ilościowy

Odbiór ilościowy dokumentacji przeprowadzany jest na zasadach ogólnych opisanych w rozdziale 2.2.1.

## 4.4. Odbiór jakościowy

Odbiór jakościowy dokumentacji przeprowadzany jest na zasadach ogólnych opisanych w rozdziale 2.2.2, oraz zasadach szczególnych opisanych poniżej.

Członkowie Zespołu Testowego/Akceptacyjnego Zamawiającego powołanego do odbioru oprogramowania / przeglądu dokumentacji, weryfikują dokument pod względem uzgodnionej struktury, zgodności z wymaganiami do Umowy dotyczących obszaru dla którego jest tworzony dokument, a także oceniają spójność dokumentu z innymi dokumentami.

W przypadku stwierdzonych braków lub błędów członkowie zespołu ze strony Zamawiającego sporządzają listę zauważonych usterek oraz proponowanych zmian do dokumentu i przekazują ją Kierownikowi Zespołu Weryfikacyjnego. Kierownik dokonuje scalenia uwag w jedną listę oraz podejmuje decyzję, które uwagi zostają przekazane do Wykonawcy.

## 4.5. Odbiór formalny

Odbiór formalny dokumentacji przeprowadzany jest na zasadach ogólnych opisanych w rozdziale 2.2.3.

## 4.6. Odpowiedzialności

| **Rola** | **Odpowiedzialność** |
| --- | --- |
| **Kierownik Projektu Wykonawcy** | Jest odpowiedzialny za:   * uzgodnienie z Zamawiającym terminów dostawy dokumentacji, * kompletność i jakość dostaw, * dostarczenie dokumentacji do Zamawiającego. |
| **Kierownik Jakości Wykonawcy** | Jest odpowiedzialny za:   * weryfikację wymagań jakościowych dla dokumentacji |
| **Kierownik Projektu Zamawiającego** | Jest odpowiedzialny za:   * odbiór ilościowy dostawy, * powołanie Zespołu Weryfikacyjnego do przeglądu dokumentacji oraz wyznaczenie Kierownika Zespołu, * przekazanie Kierownikowi Zespołu Weryfikacyjnego dokumentacji do przeglądu, * odbiór jakościowy dokumentacji, * przekazanie do Wykonawcy uwag do dokumentacji, * odbiór formalny dokumentacji. |
| **Kierownik Zespołu Weryfikacyjnego Zamawiającego** | Jest odpowiedzialny za:   * rozesłanie do członków Zespołu Weryfikacyjnego dostarczonej dokumentacji, * ustalenie z członkami Zespołu harmonogramu przeglądu, * opracowanie uzgodnionej listy uwag do dokumentacji. |
| **Zespół Weryfikacyjny**  **Zamawiającego** | Jest odpowiedzialny za:   * przegląd dokumentacji, * ocenę merytoryczną zawartości, * ocenę spełnienia kryteriów akceptacji, * przygotowanie propozycji uwag do dokumentacji. |

Tabela 4. Odpowiedzialności przy dostawie, akceptacji i odbiorze dokumentacji

## 4.7. Procedura dostawy, akceptacji i odbioru dokumentacji

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CZYNNOŚCI GŁÓWNE** | | | |
| **L.p.** | **Wykonujący** | **Opis czynności** | **Uwagi/odniesienia** |
| **Terminy dostarczenia dokumentacji oraz przekazanie dokumentacji** | | | |
| 1. | Kierownik Projektu Wykonawcy  Kierownik Projektu Zamawiającego | Ostateczne terminy i zakresy dostawy dokumentacji do przeglądu są określone w harmonogramie Umowy, natomiast szczegółowy harmonogram określający terminy dostaw będzie zawarty w *Planie Realizacji Umowy*.  Jeśli produkt jest dostarczany po raz kolejny (po uwzględnieniu uwag towarzyszących akceptacji z uwagami, lub po odrzuceniu produktu) termin dostawy wynosi 10 dni roboczych od dnia przekazania *Protokołu Akceptacji Produktu*. |  |
| **Dostawa – miejsce, sposób dostarczenia, Protokół Dostawy Produktu – odbiór ilościowy** | | | |
| 2. | Kierownik Projektu Wykonawcy | Produkt dostarczany jest Kierownikowi Projektu Zamawiającego wraz z *Protokołem Dostawy Produktu,* który wystawia Kierownik Projektu Wykonawcy.  Dokumentacja jest dostarczana w formie elektronicznej edytowalnej oraz w jednym egzemplarzu w wersji papierowej w celach archiwizacji – jeśli jest takie wymaganie.  Podpisanie *Protokołu Dostawy Produktu* przez Kierownika Projektu Zamawiającego lub osobę przez niego wskazaną oznacza odbiór ilościowy dostawy. | *Protokół Dostawy Produktu* |
| **Przygotowanie do akceptacji po stronie Zamawiającego** | | | |
| 3. | Kierownik Projektu Zamawiającego | * powołuje Zespół Weryfikacyjny do przeglądu dokumentacji i wyznacza jego kierownika, * w terminie do 3 dni rozsyła do członków Zespołu dostarczoną dokumentację, * informuje Zespół Weryfikacyjny o kryteriach jakości (oceny i akceptacji) dokumentu, w tym zgodność z zawartością opisaną w Umowie, szablonami, uzgodnieniami spotkań analitycznych, * ustala z członkami Zespołu Weryfikacyjnego termin przygotowania uwag i spotkania w celu akceptacji dokumentacji.   **Termin oceny merytorycznej produktu i zgłoszenia uwag musi być zgodny z Umową i nie powinien przekroczyć 16 dni roboczych**. |  |
| **Przegląd dokumentacji - odbiór jakościowy** | | | |
| 4. | Zespół Weryfikacyjny | Dokonanie przeglądu dokumentacji.  Celem tego przeglądu jest:   * wykrycie braków lub niezgodności z wymaganiami, * zaproponowanie rozwiązań wykrytych niezgodności, * stwierdzenie zgodności z przyjętymi kryteriami jakości, * sporządzenie listy uwag do dokumentacji; lista może zawierać propozycje rozwiązań i/lub uzupełnienia (jeśli są one możliwe do sprecyzowania). | *Lista uwag do produktu* |
| 5. | Kierownik Projektu Zamawiającego | Przekazanie listy uwag do dokumentacji Kierownikowi Projektu Wykonawcy. |  |
| 6. | Kierownik Projektu Wykonawcy | Uzgodnienie listy uwag przez Kierowników.  Akceptacja jest oceną merytoryczną dostawy  Są możliwe następujące decyzje:  **- Akceptacja,**  **- Akceptacja z uwagami,**  **- Odrzucenie.** | *Uzgodniona lista uwag do produktu* |
| 7. | Kierownik Projektu Zamawiającego | Podpisanie *Protokołu Akceptacji Produktu* przez Kierownika Projektu | *Protokół Akceptacji Produktu* |
| 8. | Kierownik Zespołu Wykonawcy | Jeśli produkt jest dostarczany po raz kolejny (z uwzględnieniem uwag towarzyszących akceptacji z uwagami) termin dostawy do akceptacji winien być zgodny z zapisami Umowy. |  |
| **Realizacja zaleconych poprawek przy decyzji akceptacja z uwagami** | | | |
| 9. | Zespół Wykonawcy | Realizacja poprawek do dokumentacji zgodnie z uwagami.  Wykonawca jest zobowiązany do wykonania zaleconych poprawek w terminie określonym w Umowie Po realizacji poprawek następuje powtórne przekazanie dokumentacji i procedurajest realizowana od pkt. 2. | *Plan Realizacji Umowy*  *Protokół Dostawy Produktu* |
| 10. | Kierownik Projektu Wykonawcy | Przekazanie poprawionej dokumentacji Kierownikowi Projektu w celu dokonania oceny. |  |
| **Przegląd dokumentacji po wprowadzeniu poprawek** | | | |
| 11. | Zespół Testowy / Akceptacyjny | Zamawiający realizuje czynności od punktu 4. Podczas kolejnego przeglądu (Zamawiający nie powinien zgłaszać uwag do obszarów, które zostały zaakceptowane podczas poprzedniego przeglądu.) |  |
| **Realizacja zaleconych poprawek przy decyzji odrzucenie** | | | |
| 12. | Kierownik Projektu Wykonawcy | Wykonawca jest zobowiązany do wykonania zaleconych poprawek w terminie określonym w Umowie.  Po realizacji poprawek następuje przekazanie dokumentacji do akceptacji i procedurajest realizowana od punktu 2. | *Plan Realizacji Umowy*  *Protokół Dostawy Produktu* |
| **Odbiór formalny dokumentacji** | | | |
| 13. | Kierownik Projektu Zamawiającego /Kierownik Projektu Wykonawcy | Sprawdzenie kompletności protokołów dostawy, akceptacji, zgodności z Umową i podpisanie *Protokołu Odbioru Produktu* przez Kierowników. | *Protokół Akceptacji Produktu*  *Protokół Odbioru Produktu* |

Tabela 5. Procedura dostawy, akceptacji i odbioru dokumentacji

## 4.8. Kryteria akceptacji dla dokumentacji

| **L.p.** | **Opis kryterium** | **Sposób weryfikacji kryterium** | **Warunek spełnienia kryterium** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Zgodność z wymaganiami formalnymi (zgodność z dostarczoną dokumentacją referencyjną; dokumentacja jest dostarczona w języku polskim i językach wskazanych w Umowie i załącznikach; dokumentacja została dostarczona z użyciem wymaganego medium, w wymaganym formacie, spełnia wymagania związane z nazewnictwem plików; dokumentacja dostarczona na nośnikach spełnia wymagania dostępności dla niepełnosprawnych)  *(Załącznik nr 4 do Umowy)* | Przegląd | Brak odstępstw |
| 2. | Zgodność z wymaganiami dotyczącymi formatu typograficznego dokumentu  *(Załącznik nr 4 do Umowy)* | Przegląd | Brak odstępstw |
| 3. | Zgodność z wymaganiami dotyczącymi układu dokumentacji  *(Załącznik nr 4 do Umowy)* | Przegląd | Brak odstępstw |
| 3.a. | Wartość użytkowa  *(Załącznik nr 4 do Umowy)* | Przegląd | Dokument wyczerpująco opisuje zagadnienie lub produkt. |
| 3.b. | Kompletność treści dokumentu  *(Załącznik nr 4 do Umowy)* | Przegląd; | Dokument wyczerpująco opisuje zagadnienie lub produkt. |
| 3.c. | Spójność treści dokumentu  *((Załącznik nr 4 do Umowy)* | Przegląd;  Porównanie z innymi dokumentami | Treść dokumentu jest logicznie powiązana z pozostała dokumentacją. |
| 3.d. | Aktualność treści dokumentu  *(Załącznik nr 4 do Umowy)* | Przegląd | Dokument dokładnie opisuje funkcje i cechy użytkowe wytworzonego produktu. |
| 4. | Zgodność z opisem zawartości lub szablonem dokumentów  *(Załącznik nr 4 do Umowy)* | Przegląd | Brak odstępstw |

Tabela 6. Kryteria akceptacji dla dokumentacji

# 5. Procedura Przekazania Licencji

Celem procedury jest:

* ustalenie sposobu postępowania dla podejmowanych działań od dostawy licencji, aż do wydania odpowiednich dokumentów potwierdzających ich odbiór,

lub

* odrzucenie dostawy w przypadku niezgodności z zapisami Umowy.

Przedmiotem procedury są działania Wykonawcy i Zamawiającego porządkujące i formalizujące proces dostawy i odbioru licencji w ramach realizacji zadań z Umowy.

Procedurę tę stosuje się przez cały czas trwania Umowy.

## 5.1. Warunki wstępne

Wszystkie dostarczone licencje powinny być wyraźnie i jednoznacznie zidentyfikowane. Każde przekazanie licencji musi skutkować przeniesieniem praw do nich na Zamawiającego.

*Protokół Dostawy Produktu* zawiera:

* nazwę i dane identyfikacyjne Wykonawcy, nazwę Zamawiającego,
* numer protokołu, nazwę Systemu, numer Umowy, datę i miejsce dostawy,
* określenie dostarczonych licencji (typ, nazwa, rodzaj, numer wersji oprogramowania, ilość sztuk oraz inne istotne informacje charakteryzujące licencje),
* załącznik - dokument zawierający treść licencji.

W przypadku gdy Wykonawca przekazuje Zamawiającemu prawa do licencji *Protokół Dostawy Produktu* zawiera również:

- dokument potwierdzający prawa do licencji Wykonawcy,

- dokument potwierdzający przeniesienie praw do licencji na Zamawiającego.

*Protokół Dostawy Produktu* sporządzany jest zgodnie z szablonem będącym Załącznikiem nr 10 do Umowy*.*

Każdy *Protokół Dostawy Produktu* jest podpisywany przez Kierownika Projektu Wykonawcy oraz Kierownika Jakości Wykonawcy lub w przypadku ich nieobecności przez osoby upoważnione wskazane w Załączniku nr 16 do Umowy .

Zamawiający może dopuścić inne formy przekazania licencji, skutkujące przeniesieniem praw do tych licencji na Zamawiającego oraz przekazaniem Zamawiającemu oprogramowania objętego licencją. W szczególności dostawa licencji może być zrealizowana w formie umowy pomiędzy Zamawiającym a licencjonodawcą (np. w przypadku formy licencjonowania EULA). W związku z przekazaniem praw licencyjnych Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów wykraczających poza przewidziane w Umowie wynagrodzenie za realizację przedmiotu Umowy – dotyczy to także kosztów zawarcia Umowy z licencjonodawcą.

## 5.2. Odbiór ilościowy

Odbiór ilościowy licencji przeprowadzany jest na zasadach ogólnych opisanych w rozdziale 2.2.1.

## 5.3. Odbiór formalny

Odbiór formalny (końcowy) polega na potwierdzeniu przez Zamawiającego, że produkt, spełnia warunki określone Umowie.

Odbiór formalny powinien nastąpić w terminie 14 dni roboczych od daty odbioru ilościowego bez uwag.

*W przypadku nieprawidłowości informacja przekazywana jest pisemnie do Wykonawcy.*

Pozytywny wynik weryfikacji dostarczonych licencji jest odnotowywany przez Kierownika Projektu Zamawiającego na Protokole Odbioru Licencji, którego szablon został określony w punkcie 5.5.

Odbiór formalny (końcowy) produktu zostaje potwierdzony *Protokołem Odbioru Licencji*, podpisywanym przez właściwego Kierownika Projektu Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną i Kierownika Projektu Wykonawcy. Za sporządzenie *Protokołu Odbioru Licencji* odpowiedzialny jest Kierownik Projektu Zamawiającego.

Po podpisaniu *Protokołu Odbioru Licencji* (w 2 egzemplarzach) Kierownik Projektu Zamawiającego przekazuje go Kierownikowi Projektu Wykonawcy.

## 5.4. Odpowiedzialności

| **Rola** | **Odpowiedzialność** |
| --- | --- |
| **Kierownik Projektu Wykonawcy** | Jest odpowiedzialny za:   * uzgodnienie z Zamawiającym terminów dostawy licencji, * kompletność dostaw, |
| **Kierownik Zespołu Projektowego Zamawiającego** | Jest odpowiedzialny za:   * odbiór ilościowy i formalny dostawy, * przekazanie do Wykonawcy Protokołu Odbioru Licencji |

Tabela 7. Odpowiedzialności przy dostawie i odbiorze licencji

## 5.5. Szablon Protokołu Odbioru Licencji.

Protokół Odbioru Licencji

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wykonawca:** | | **Zamawiający:** | |
| **Protokół Odbioru Licencji** | | | |
| **System …, Umowa nr … \*** | | | |
| **Określenie produktu** (*Należy podać nazwę licencji/oprogramowania, ilość sztuk licencji)* | | | |
|  | | | |
| **Uwagi dotyczące odbioru** *(Uwagi dotyczą kompletności dostawy i końcowego wyniku przyjęcia- pozytywny/negatywny)* | | | |
|  | | | |
| **Dokumenty dołączone i odnośne** | | | |
|  | | | |
| **Funkcja** | **Podpis** | | **Data** |
| **Kierownik Projektu Zamawiającego \*\*** |  | |  |
| **Kierownik Projektu Wykonawcy \*\*** |  | |  |

\* Wpisać numer

\*\* Należy podać imię i nazwisko

## 5.5. Odpowiedzialności

| **Rola** | **Odpowiedzialność** |
| --- | --- |
| **Kierownik Projektu Wykonawcy** | Jest odpowiedzialny za:   * uzgodnienie z Zamawiającym terminów dostawy licencji, * kompletność dostaw, |
| **Kierownik Projektu Zamawiającego** | Jest odpowiedzialny za:   * odbiór ilościowy i formalny dostawy, * przekazanie do Wykonawcy Protokołu Odbioru Licencji |

Tabela 7. Odpowiedzialności przy dostawie i odbiorze licencji