Załącznik nr 16 do Umowy

PROCEDURA PRZEKAZANIA I ODBIORU

1. **ZASADY OGÓLNE**
2. Procedury określone w niniejszym Załączniku dotyczą przekazania do odbioru i odbioru produktów Zleceń, a także utworów dostarczanych przez Wykonawcę, o charakterze dokumentu, oprogramowania, wdrożenia lub szkolenia, bez względu na ich nazwę.
3. Zamawiający potwierdzi każde przekazanie i każdy odbiór podpisując odpowiedni protokół.
4. Wzory poszczególnych protokołów zawierają odpowiednio Załączniki nr 17 do Umowy.
5. Każdy z protokołów podpisywany jest w 2 egzemplarzach lub w formie elektronicznej.
6. Wszystkie terminy określone w niniejszym Załączniku mogą zostać zastąpione innymi za obopólnym pisemnym porozumieniem Kierowników Zespołu Stron, w szczególności jeżeli potrzeba takiej zmiany będzie wynikała ze złożoności odbieranego świadczenia.
7. Dla uniknięcia wątpliwości Strony wskazują, że dokonanie odbioru nie wpływa na możliwość skorzystania przez Zamawiającego z uprawnień przysługujących mu na mocy przepisów prawa oraz postanowień Umowy w wypadku nienależytego wykonania Umowy, a w szczególności na prawo naliczenia kar umownych, dochodzenia odszkodowań, odstąpienia od Zamówienia lub wypowiedzenia Umowy.
8. O ile Strony nie uzgodnią innego trybu, przekazanie produktu Zlecenia następuje poprzez SWZP oraz przesłanie powiadomienia na adresy poczty elektronicznej Zamawiającego.
9. **ROLE**

Poniżej przedstawiona została odpowiedzialność poszczególnych osób po stronie Zamawiającego i Wykonawcy w procesie przekazania i odbioru

| Lp. | Nazwa roli | Odpowiedzialność |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Kierownik Projektu ze strony Zamawiającego/Zastępca Kierownika Projektu ze strony Zamawiającego (Zamawiający)** | Podpisanie Protokołu Przekazania  Podpisanie Protokołu Odbioru Zlecenia |
| 2 | **Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy/Z-ca Kierownika Projektu** **ze strony Wykonawcy (Wykonawca)** | Przekazanie produktu Zlecenia  Podpisanie Protokołu Przekazania.  Podpisanie Protokołu Odbioru Zlecenia |

1. **PROCEDURA PRZEKAZANIA**
2. Wykonawca przekazuje produkt Zlecenia w terminie wskazanym w treści Zlecenia.
3. Zamawiający, w dniu przekazania produktu, Zlecenia zgodnie z ust. 1 lub najpóźniej w dniu następnym, potwierdzi otrzymanie produktu podpisując Sprawozdanie z danego Zlecenia lub odmówi jego podpisania wskazując, że produkt Zlecenia nie jest kompletny.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Wykonawca zobowiązany jest do ponownego, poprawnego przekazania produktu Zlecenia.
5. Dzień podpisania Sprawozdanie z danego Zlecenia przez Zamawiającego uznaje się za dzień przekazania produktu Zlecenia i jego odbioru.
6. **PROCEDURA ODBIORU DOKUMENTACJI, w tym: Architektura, Dokumentacja Techniczna, Dokumentacja Administracyjna, Dokumentacja Użytkowa, Projekt Infrastruktury Technicznej Systemu**
7. Po otrzymaniu produktu Zlecenia, zgodnie z częścią III, Zamawiający, w terminie 7 Dni Roboczych zbada przekazany produkt i:
   1. odbierze go w całości bez uwag;
   2. zgłosi Wykonawcy Błędy Dokumentacji, w tym brak uwzględnienia wszystkich wymagań wskazanych w Zleceniu, a także potrzebę i zakres zmian, uzupełnienia lub doprecyzowania produktu.
8. Wykonawca ma obowiązek, w terminie 5 Dni Roboczych od chwili zgłoszenia przez Zamawiającego Błędów Dokumentacji lub uwag, przedstawić do odbioru poprawioną wersję produktu, a w przypadku nieusunięcia Błędów Dokumentacji lub nieuwzględnienia uwag, przedstawić pisemne stanowisko w tym zakresie.
9. Po otrzymaniu przez Zamawiającego poprawionej wersji produktu, zgodnie z ust. 2, procedura odbioru zostanie powtórzona. Strony mogą odbywać spotkania wyjaśniające i uzgodnieniowe, jednak nie dłużej niż 3 Dni Robocze od dnia otrzymania przez Zamawiającego chyba, że Kierownicy Zespołu Stron postanowią inaczej.
10. Jeżeli po zgłoszeniu drugi raz Błędów Dokumentacji lub uwag dokumentacja nie spełnia oczekiwań Zamawiającego, uznaje się, że termin przekazania, wskazany dla tego produktu w Zleceniu, nie został dotrzymany. W takim przypadku za dzień wykonania zobowiązań Wykonawcy (dotrzymanie terminu przekazania) uznaje się dzień dostarczenia dokumentacji, po którym następuje podpisanie Protokołu Odbioru Zlecenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczenia kary umownej w wysokości wskazanej w Umowie za każdy dzień opóźnienia liczony od dnia, w którym produkt Zlecenia miał być przekazany do dnia przekazania produktu Zlecenia bez Błędów Dokumentacji. W przypadku innych dokumentów odbieranych zgodnie z niniejszą procedurą odbioru kary umowne zostaną naliczone zgodnie z przypisana karą umowną do danego dokumentu.
11. Odbiór dokumentacji zostaje potwierdzony podpisaniem przez Strony protokołu odbioru Zlecenia - Sprawozdania.