

## **Załącznik Nr 2 do Umowy nr .....**

z dnia .....

### **Procedury odbioru**

#### **1. Zasady ogólne**

---

---

1. Zamawiający potwierdzi każdy odbiór podpisując odpowiedni Protokół Odbioru.
2. Wszystkie Produkty powstające w ramach Zamówienia będą weryfikowane przez Zamawiającego pod kątem spełnienia wymogów określonych w dokumentacji.

#### **2. Odbiór Produktów**

---

---

##### **2.1. Dokumentacja.**

1. Wykonawca przekaze Zamawiającemu dokumentację na podstawie protokołu odbioru.
2. Zamawiający zapozna się z dostarczoną dokumentacją w czasie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty jej przekazania.
3. Dokumentacja zostanie przekazana do weryfikacji Zamawiającemu w postaci elektronicznej w formacie PDF oraz formatach umożliwiającym edycję dokumentu, np. DOC, DOCX.
4. W przypadku braku uwag Zamawiający dokona odbioru dokumentacji.
5. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca poprawia dokumentację w terminie 5 dni roboczych i ponownie przedstawia do odbioru.
6. W przypadku, gdy działania Wykonawcy (np. prace gwarancyjne, asysta techniczna, szkolenia, wyniki odbiorów, itp.) wpłyną na zmianę dokumentacji po jej odbiorze, Wykonawca zobowiązany będzie do uaktualnienia dokumentacji i przekazania jej Zamawiającemu.

##### **2.2. Oprogramowanie.**

1. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego o terminie przekazania Oprogramowania przynajmniej na 5 dni roboczych przed tym terminem.
2. Zamawiający zobowiązany jest przygotować środowisko do instalacji Oprogramowania.
3. Wykonawca dokonuje instalacji Oprogramowania do dnia przekazania Oprogramowania.
4. Po instalacji Oprogramowania, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu protokół przekazania wraz z załącznikami: elektroniczną wersją przekazanego Oprogramowania i szczegółowym opisem infrastruktury i Oprogramowania, umożliwiającym przeprowadzenie testów akceptacyjnych.
5. Zamawiający przeprowadza testy akceptacyjne, zgodnie z procedurą zawartą w Załączniku nr 3 do umowy – Procedura wykonania testów.
6. Zamawiający dokona odbioru Oprogramowania po pozytywnym zakończeniu testów akceptacyjnych.

### 2.3. Migracja danych

1. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o terminie zakończenia prac związanych z migracją danych wykonanych w ramach *Etapu IV – Migracja danych do nowego rozwiązania, konfiguracja usług i raportów*, przynajmniej na 5 dni roboczych przed tym terminem.
2. Zamawiający sprawdzi poprawność danych po migracji w czasie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od terminu zakończenia prac związanych z migracją danych.
3. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do migracji danych, Wykonawca przeprowadzi działania zapewniające poprawną migrację danych i w razie konieczności ponownie wykona migrację danych. Po przeprowadzeniu ww. działań Wykonawca ponownie zgłosi Zamawiającemu gotowość do odbioru migracji danych. Zamawiający nie dopuszcza jakichkolwiek błędów w danych (brak danych, błędne dane, niepoprawne wartości atrybutów) po wykonaniu migracji.
4. W przypadku braku uwag do migracji danych, Zamawiający dokona odbioru migracji danych.

### 2.4. Szkolenia

1. Przed przeprowadzeniem szkolenia Zamawiający dokonuje odbioru materiałów szkoleniowych przygotowanych przez Wykonawcę. Odbiór materiałów szkoleniowych odbywa się zgodnie z procedurą odbioru dokumentacji.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia raportów ze szkoleń w terminie 2 dni roboczych od zakończenia każdego ze szkoleń. Do raportów Wykonawca dołącza: listy obecności uczestników szkoleń i ankiety wypełnione przez uczestników szkoleń.
3. Każdorazowo Zamawiający dokona analizy raportów ze szkolenia w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania raportu i zgłosi ewentualne uwagi. W przypadku braku uwag, Zamawiający podpisze protokół odbioru szkolenia. W przypadku uzasadnionych uwag Zamawiającego do szkolenia, Wykonawca (na żądanie Zamawiającego) ponownie przeprowadzi szkolenie w całości lub w części.