



**Umowa nr PAŻP/15- /AQU**

Zawarta w dniu ..... 2015r. w Warszawie pomiędzy:

**1. Polską Agencją Żeglugi Powietrznej,**

będącą państwową osobą prawną utworzoną na mocy ustawy z dnia 08.12.2006 roku o Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej (Dz.U. Nr 249, poz.1829 ze zm.) z siedzibą w Warszawie, 02-147 Warszawa, ul. Wieżowa 8, NIP: 5222838321, REGON: 140886771,

reprezentowaną przez:

.....

umocowanego do zawarcia przedmiotowej Umowy na podstawie pełnomocnictwa nr AEZ/013-141/481/2015, udzielonego przez p.o. Prezesa Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej dnia 29 czerwca 2015 roku,

zwaną dalej „**Zamawiającym**”,

a

.....  
zwaną dalej „**Wykonawcą**”,

zwanymi łącznie „**Stronami**” a pojedynczo „**Stroną**”,

została zawarta Umowa, zwana dalej „**Umową**”.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

**1. Przedmiotem Umowy jest:**

- 1.1. zaprojektowanie, instalacja i wdrożenie przez Wykonawcę aplikacji komputerowej zwanej w dalszej części Umowy „Aplikacją” lub „Dziełem” służącej do akceptacji zewnętrznych dokumentów finansowych działającej w środowisku produkcyjnym Zamawiającego wraz z dokumentacją zwaną w dalszej części Umowy „Dokumentacją”, określoną w ust. 3 poniżej, zgodnie z Opiskiem Przedmiotu Zamówienia stanowiącym **Załącznik nr 1 do Umowy**;
- 1.2. przekazanie majątkowych praw autorskich do Aplikacji i Dokumentacji;
- 1.3. przeprowadzenie testów Aplikacji oraz szkolenia pracowników Zamawiającego;



- 1.4. usługi wsparcia technicznego;
2. Ponadto, Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi w okresie Gwarancji Jakości i rękojmi za wady, jak opisano w § 6 Umowy.

## § 2

### Termin i miejsca realizacji umowy

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania Przedmiotu Umowy w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt. 1.1 – 1.3 w terminie do 31.12.2015 r.
2. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług wsparcia technicznego w okresie 6 miesięcy od daty podpisania Protokołu Odbioru Końcowego.
3. Szczegółowy Harmonogram Realizacji Przedmiotu Umowy, zwany dalej „Harmonogramem” stanowi **Załącznik nr 2 do Umowy**.
4. Miejsca realizacji Przedmiotu Umowy:
  - 4.1. Polska Agencja Żeglugi Powietrznej, ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa;
  - 4.2. Polska Agencja Żeglugi Powietrznej, Al. Krakowska 4/6, 02-284 Warszawa;
  - 4.3. Polska Agencja Żeglugi Powietrznej, ul. Gałczyńskiego 2 a, 05-090 Raszyn.
5. Wcześniejsze wykonanie Przedmiotu Umowy, w stosunku do któregośkolwiek z terminów określonych w Harmonogramie, o którym mowa w ust. 2 powyżej, po uprzednim pisemnym uzgodnieniu z Zamawiającym, jest dozwolone.

## § 3

### Warunki realizacji Przedmiotu Umowy

1. Szczegółowy zakres wymagań i funkcjonalności Aplikacji jest określony w Załączniku nr 1 do Umowy. Zakres ten może ulec zmianie poprzez jego uszczegółowienie w fazie analizy środowiska Zamawiającego, z tym, że skutkiem takiej zmiany nie może być ograniczenie zakresu wymagań lub funkcjonalności Aplikacji w stosunku do treści Załącznika nr 1 do Umowy z dnia zawarcia Umowy. Ostateczny zakres wymagań i funkcjonalności Aplikacji zostanie określony w dokumencie „Projekt Techniczny Aplikacji”, który zostanie dostarczony przez Wykonawcę zgodnie z Harmonogramem.
2. W ramach realizacji Przedmiotu Umowy Wykonawca dostarczy Zamawiającemu następującą Dokumentację:
  - 2.1. Projekt Techniczny Aplikacji;
  - 2.2. Dokumentację administratora;
  - 2.3. Dokumentację użytkownika;
  - 2.4. Protokoły z testów;
  - 2.5. Dokumentację powykonawczą.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 powyżej, zostanie dostarczona do Zamawiającego w języku polskim, w postaci elektronicznej w formacie PDF lub DOC, lub DOCX na płytach CD/DVD lub na przenośnym dysku USB, lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: ..... oraz po 1 (jednym) egzemplarzu każdego z dokumentów w wersji papierowej.



4. Wykonawca oświadcza, że:

- 4.1. posiada wiedzę fachową i dysponuje wszelkimi niezbędnymi informacjami oraz pozwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa w dziedzinach związanych z wykonywaniem Przedmiotu Umowy a także, iż dysponuje odpowiednim personelem i odpowiednimi środkami gwarantującymi profesjonalną realizację Umowy ze starannością wymaganą od przedmiotu profesjonalnie trudniącego się działalnością lub wykonywaniem czynności stanowiących Przedmiot Umowy. Wykonawca przejmuje na siebie pełną odpowiedzialność za działania i/lub zaniechania osób, którymi posługuje się przy realizacji Umowy, w tym za działania i/lub zaniechania podwykonawcy/ów lub innych podmiotów działających w jego imieniu i na jego rzecz celem lub w związku z realizacją Przedmiotu Umowy, jak za swoje działania i/lub zaniechania,
  - 4.2. brak jest jakichkolwiek innych okoliczności mogących ograniczyć prawa Zamawiającego wynikające z Umowy.
  - 4.3. przy przestrzeganiu przez Zamawiającego zaleceń eksploatacyjnych Aplikacji opracowanej przez Wykonawcę, Aplikacja nie będzie zakłócała ani pogarszała w jakikolwiek sposób pracy systemów informatycznych eksploatowanych w środowisku produkcyjnym Zamawiającego.
5. Wykonawca wykona Przedmiot Umowy siłami własnymi lub przy udziale podwykonawców w zakresie prac ..... z zastrzeżeniem wymagań określonych w ust. 4 pkt 4.1. powyżej.
6. Wykonawca po zakończeniu instalacji Aplikacji przeprowadzi testy akceptacyjne. Testy akceptacyjne będą trwać 4 (cztery) dni przy udziale przedstawicieli Zamawiającego oraz przedstawicieli Wykonawcy według następujących reguł:
- 6.1. Dokładne terminy przeprowadzenia testów akceptacyjnych, określone zostały w Harmonogramie, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.
  - 6.2. Testy akceptacyjne przeprowadzone bez udziału Zamawiającego będą nieważne.
  - 6.3. Testy akceptacyjne zostaną przeprowadzone na podstawie procedury zatwierdzonej przez Zamawiającego. W tym celu, do 5 (pięciu) dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem testów akceptacyjnych, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu - drogą elektroniczną na adres e-mail: ..... dokumenty procedury testów akceptacyjnych, w celu zatwierdzenia ww. procedury przez Zamawiającego. Zamawiający zatwierdzi tę procedurę lub przekaze swoje uwagi do wyżej wymienionej procedury w ciągu 2 dni roboczych od daty jej otrzymania w formie pisemnej. Wykonawca zobowiązuje się uwzględnić uwagi Zamawiającego, o których mowa w tym ustępie, wprowadzając odpowiednie zmiany do procedury, jeżeli wprowadzenie zmian będzie niezbędne do wykazania prawidłowej pracy zaimplementowanych elementów Aplikacji.
  - 6.4. Jeżeli testy akceptacyjne zakończone zostaną wynikiem pozytywnym, Strony podpiszą Raport z testów akceptacyjnych, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej Strony. Raport z testów akceptacyjnych zawierał będzie dokładny opis przeprowadzonych testów oraz ich wyniki.
  - 6.5. Jeżeli podczas trwania testów akceptacyjnych wykazana zostanie jakkolwiek niezgodność z wymogami Umowy / nieprawidłowość w pracy Aplikacji, wówczas Wykonawca w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego usunie, na swój wyłączny koszt, jakiegokolwiek niezgodności, o których mowa powyżej i po raz drugi, na swój wyłączny koszt powtórnie przeprowadzi testy akceptacyjne.



- 6.6. Jeżeli powtórne testy akceptacyjne wykażą, że Aplikacja spełnia wymogi Umowy, Strony podpiszą Raport z testów akceptacyjnych, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej Strony. Raport z testów akceptacyjnych zawierał będzie dokładny opis przeprowadzonych testów oraz ich wyniki.
- 6.7. W przypadku, gdy powtórne testy akceptacyjne wykażą jakiegokolwiek niezgodności Aplikacji z Umową, Zamawiający będzie miał prawo, wedle swojego wyboru, do:
  - 6.7.1. odstąpienia od Umowy w całości, w terminie 30 (trzydziestu) dni od daty zakończenia powyższych testów, a Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną, o której mowa w § 7 ust. 2 Umowy. Niezależnie od powyższego Zamawiającemu służy ustawowe prawo odstąpienia. Wykonawca na swój koszt i ryzyko usunie zaimplementowaną Aplikację, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym;
  - 6.7.2. zażądania powtórnej konfiguracji i implementacji Aplikacji, które pomyślnie przejdą testy akceptacyjne na warunkach opisanych w Umowie. W przypadku nie dokonania powtórnej konfiguracji i implementacji Aplikacji, i/lub gdy nie przejdą one pomyślnie testów akceptacyjnych, Zamawiający będzie miał prawo do odstąpienia od Umowy w całości w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia, w którym powinna zostać zakończona powtórna konfiguracja i implementacja Aplikacji i/lub w terminie 30 (trzydziestu) dni od daty zakończenia testów akceptacyjnych, a Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty kary umownej, o której mowa w § 7 ust. 2 Umowy. Niezależnie od powyższego Zamawiającemu służy ustawowe prawo odstąpienia. Wykonawca na swój koszt i ryzyko usunie zaimplementowaną Aplikację, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
7. Po zakończeniu testów akceptacyjnych wdrażanej Aplikacji i podpisaniu Raportu z testów akceptacyjnych nastąpi uruchomienie produkcyjne wdrażanej Aplikacji przy czym uruchomienie produkcyjne wdrażanej Aplikacji odbywać się będzie przy udziale przedstawicieli Zamawiającego oraz przedstawiciela Wykonawcy.
8. Po przeprowadzeniu szkoleń i przekazaniu Zamawiającemu przez Wykonawcę Dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 2 Umowy Strony podpiszą Protokół Odbioru Końcowego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do Umowy**, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej Strony. Podpisany przez Strony Protokół Końcowy stanowić będzie dla Wykonawcy podstawę do wystawienia faktury za wykonane wdrożenie Aplikacji.
9. Zamawiający udostępni wymagane przez Wykonawcę informacje i dane w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji Umowy, z zastrzeżeniem § 14 Umowy dotyczącego poufności informacji.

#### § 4

#### Szkolenia

1. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić w ramach realizacji Umowy następujące szkolenia dla przedstawicieli Zamawiającego:
  - 1.1. z obsługi Aplikacji przez użytkownika – 17 osób,
  - 1.2. z obsługi Aplikacji przez administratora biznesowego – 3 osoby,
  - 1.3. z obsługi Aplikacji przez administratora technicznego – 2 osoby.



2. Szkolenia dla użytkowników będą się odbywać się w terminach określonych w Harmonogramie, w podziale uczestników na dwie grupy, dla każdej grupy inny termin w przybliżonych ramach czasowych. Terminy szkoleń dla poszczególnych grup uczestników nie będą ze sobą kolidowały.
3. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkoleń, pocztą elektroniczną oraz w formie pisemnej, najpóźniej na 10 (dziesięć) dni przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia dla pierwszej grupy przedstawicieli Zamawiającego. Zamawiający zgłosi uwagi do tego programu szkoleń w ciągu 2 (dwa) dni od daty otrzymania programu w formie pisemnej, a Wykonawca uwzględni uwagi Zamawiającego w programie szkoleń, jeżeli wprowadzenie zmian będzie niezbędne do prawidłowego i pełnego przeszkolenia przedstawicieli Zamawiającego w zakresie opisanym w ust. 1 powyżej.
4. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim.
5. Szkolenia zostaną przeprowadzone przez Wykonawcę w Miejscach realizacji wskazanych w § 2 ust. 3 Umowy, na sprzęcie Zamawiającego, w godzinach 7:00 – 15:00. Ustalenie, które ze szkoleń zostanie przeprowadzone w którym z Miejsc realizacji, zostanie dokonane przez Strony w trybie roboczym.
6. W ramach Ceny Umowy, o której mowa w § 5 ust.1 Umowy, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu przed szkoleniami materiały szkoleniowe dla uczestników szkoleń (w języku polskim) oraz przeniesie na Zamawiającego w chwili wydania prawa autorskie do opracowanych materiałów szkoleniowych na polach eksploatacji wskazanych w § 9 ust. 1 Umowy.
7. Wykonawca zapewni prowadzenie szkoleń przez wykwalifikowaną kadrę posiadającą wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu Przedmiotu Umowy.
8. Wykonawca ponosi wszelkie wydatki związane z przeprowadzeniem szkoleń, w tym koszty diet, transportu i wynagrodzeń wykładowców, i koszty materiałów szkoleniowych dla przedstawicieli Zamawiającego.
9. Po przeprowadzeniu wszystkich szkoleń Wykonawca przygotowuje Protokół Przeprowadzenia Szkoleń, który będzie określał daty przeprowadzenia każdego szkolenia, zakres każdego szkolenia oraz uprawnienia przyznane przeszkolonym przedstawicielom Zamawiającego, a także będzie zawierał listę uczestników szkoleń. Podpisany przez obydwie Strony Protokół stanowić będzie potwierdzenie, że szkolenia zostały przeprowadzone w pełnym zakresie i zgodnie z wymogami Umowy. Wzór Protokołu Przeprowadzenia Szkoleń stanowi **Załącznik 4 do Umowy**.

## § 5

### Cena umowy i warunki płatności

1. Łączne wynagrodzenie z tytułu prawidłowego wykonania Umowy zwane dalej „**Ceną Umowy**” wynosi ..... zł netto (słownie: ..... ) powiększone o podatek od towarów i usług VAT w wysokości przewidzianej obowiązującymi przepisami prawa, co daje łącznie kwotę brutto ..... zł (słownie: ..... ) z czego:
  - 1.1. wynagrodzenie za zaprojektowanie, instalację i wdrożenie przez Wykonawcę Aplikacji wykonanie i dostarczenie Dokumentacji oraz, przekazanie majątkowych praw autorskich do Aplikacji i Dokumentacji wynosi .....zł netto (słownie: ..... ) powiększone o podatek od towarów i usług VAT w wysokości przewidzianej obowiązującymi przepisami prawa co daje łącznie kwotę brutto ..... (słownie: .....)



- 1.2. wynagrodzenie za szkolenia wynosi ..... zł netto (słownie: .....) powiększone o podatek od towarów i usług VAT w wysokości przewidzianej obowiązującymi przepisami prawa, co daje łącznie kwotę brutto ..... zł (słownie: .....)
- 1.3. wynagrodzenie za usługi wsparcia technicznego wynosi ..... zł netto (słownie: .....) powiększone o podatek od towarów i usług VAT w wysokości przewidzianej obowiązującymi przepisami prawa co daje łącznie kwotę brutto ..... zł (słownie: .....) płatne miesięcznie z dołu, w 6 (sześciu) równych ratach po ..... zł (słownie: .....) netto.
2. Ceną Umowy jest cena brutto, na którą składa się cena netto wynosząca naliczony zgodnie z przepisami obowiązującymi w dniu podpisania Umowy i wynoszący 23 %. W przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT zmiana taka stanowi modyfikację Umowy i zostanie wprowadzona w życie w formie aneksu.
3. Za wykonane Przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1.1.; 1.2; 1.3 Wykonawca wystawi fakturę w terminie do 7 (siedmiu) dni od daty podpisania przez obie Strony, bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru Końcowego oraz Protokołu Przeprowadzenia Szkoleń.
4. Za wykonane Przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1.4 Wykonawca wystawi fakturę w terminie do 7 (siedmiu) dni od daty zakończenia miesiąca, w którym świadczona była usługa.
5. Podstawę wystawienia faktury stanowi, podpisany przez obie Strony Protokół Odbioru Usług Wsparcia Technicznego w danym miesiącu/Protokół Odbioru Pogwarancyjnego \* *dotyczy faktury wystawionej po zakończeniu miesiąca świadczenia usług wsparcia technicznego, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Umowy.*
6. Płatność za zostanie realizowana przelewem bankowym na rachunek wskazany na fakturze w ciągu 21 dni kalendarzowych, licząc od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Podstawę dla Wykonawcy do wystawienia faktury stanowić będzie podpisany przez Strony odpowiednio: Protokół Odbioru Końcowego oraz Protokół Przeprowadzenia Szkoleń Protokół Odbioru lub Protokół Odbioru Usług Wsparcia Technicznego w danym miesiącu/Protokół Odbioru Pogwarancyjnego.
7. Błędnie wystawiona faktura powodować będzie ponowne liczenie 21-dniowego terminu płatności, licząc od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury do Zamawiającego.
8. Każda ze Stron zapłaci opłaty bankowe, związane z dokonaniem przelewu bankowego, w swoim banku.
9. Za termin zapłaty Strony uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego wymaganą należnością na rzecz Wykonawcy.

## § 6

### **Warunki świadczenia usług wsparcia technicznego oraz serwisu w ramach Gwarancji jakości i rękojmi za wady**

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości na wdrożoną w ramach Umowy Aplikację, na okres ..... liczonych od daty podpisania przez Strony Protokołu Odbioru Końcowego.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu rękojmi za wady na wdrożoną w ramach Umowy Aplikację, na okres ..... lecz nie mniej niż 24 miesiące, liczonych od daty podpisania przez Strony Protokołu Odbioru Końcowego.



3. Okres obowiązywania gwarancji jakości zostanie przedłużony przez Wykonawcę o czas, w którym Zamawiający nie mógł korzystać z wdrażanej Aplikacji z powodu skorzystania przez niego z uprawnień wynikających z gwarancji jakości, tj. czas od dnia powiadomienia Wykonawcy o zaistnieniu usterki/wady wdrożonej Aplikacji, do dnia usunięcia usterki/wady przez Wykonawcę.
4. Dla potrzeb właściwej interpretacji zapisów niniejszego paragrafu przyjmuje się następujące definicje:
  - 4.1. Dzień roboczy- oznacza okres w godzinach 8:30-16:30 od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce,
  - 4.2. Czas reakcji - czas od momentu zgłoszenia Wykonawcy usterki/ wady wdrożonej Aplikacji przez Zamawiającego do momentu podjęcia przez Wykonawcę czynności mających na celu usunięcie usterki/wady,
  - 4.3. Usterka/Wada krytyczna – oznacza niewłaściwe działanie Aplikacji objętego usługami gwarancji Jakości i rękojmi za wady powodujące brak możliwości korzystania z wdrożonej Aplikacji,
  - 4.4. Usterka/Wada poważna – oznacza niewłaściwe działanie wdrożonej Aplikacji objętego usługami gwarancji jakości i rękojmi za wady ograniczające jego funkcjonalność, lecz umożliwiające działanie,
  - 4.5. Usterka/Wada pozostała – każdy błąd, usterka lub zakłócenie pracy wdrożonej Aplikacji objętego usługami gwarancji jakości i rękojmi za wady, lub jego części, inne niż Usterki/Wady poważne i Usterki/Wady krytyczne.
5. Czas reakcji Wykonawcy na otrzymane zgłoszenie każdej z Usterek- nie później niż w następnym dniu roboczym po otrzymaniu zgłoszenia.
6. Wykonawca zobowiązany będzie do usunięcia:
  - 6.1. Usterki/Wady krytycznej w ciągu 2 (dwa) dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego Usterki/Wady krytycznej,
  - 6.2. Usterki/Wady poważnej w ciągu 6 (sześć) dni roboczych od daty od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego Usterki/Wady poważnej,
  - 6.3. Usterki/Wady pozostałej w ciągu 15 (piętnaście) dni roboczych od daty od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego Usterki/Wady pozostałej.
7. Usuwanie Usterek/Wad Krytycznych lub Usterek/Wad poważnych lub Usterek/Wad pozostałych, w okresie obowiązywania usług wsparcia technicznego oraz gwarancji jakości i rękojmi za wady będzie wykonywane w odpowiednim Miejscu realizacji, na wyłączny koszt i ryzyko Wykonawcy, w tym Wykonawca jest zobowiązany pokryć wszelkie koszty związane z usuwaniem Usterek/Wad, w tym koszty podróży, zakwaterowania, utrzymania oraz transportu lokalnego i pracy swojego personelu.
8. W przypadku nie dotrzymania przez Wykonawcę powyższych: czasu reakcji, terminów usuwania Wad/Usterek, udostępnienia zastępczego Systemu, wskazania tymczasowego obejścia Usterki/Wady Systemu, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt. 1.2. Umowy, liczonej od dnia następnego po upływie terminu, o którym mowa odpowiednio w ustępach 5 i 6 powyżej.
9. Zamawiający będzie zgłaszał Wykonawcy wszelkie Wady/Usterki Aplikacji w systemie 24 (dwadziestoczworo) godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu, pocztą elektroniczną na adres: ..... i telefonicznie pod numer: .....





10. Każdorazowo po dokonaniu naprawy i/lub usunięciu Usterek/Wad Krytycznych lub Usterek/Wad poważnych lub Usterek/Wad pozostałych Wykonawca przekaże Zamawiającemu Protokół z Usunięcia Usterek/Wad stanowi **Załącznik nr 5 do Umowy**.
11. Po zakończeniu świadczenia usług wsparcia technicznego, Strony podpiszą Protokół Odbioru Usług Wsparcia Technicznego/Protokół Odbioru Pogwarancyjnego i który będzie potwierdzał, że jakiekolwiek zgłoszone przez Zamawiającego Usterki/Wady Aplikacji w okresie świadczenia usług wsparcia technicznego zostały usunięte przez Wykonawcę.
12. Po upływie okresu obowiązywania gwarancji jakości i rękojmi za wady na wdrożony System, Strony podpiszą Protokół Odbioru Usług Wsparcia Technicznego w danym miesiącu/Protokół Odbioru Pogwarancyjnego i który będzie potwierdzał, że wdrożona Aplikacja działał prawidłowo w dniu wygaśnięcia okresu gwarancji jakości i rękojmi za wady oraz, że jakiekolwiek zgłoszone przez Zamawiającego Usterki/Wady Aplikacji zostały usunięte przez Wykonawcę.
13. Zamawiający ma prawo do wykonywania uprawnień wynikających z rękojmi za wady zgodnie z polskim Kodeksem Cywilnym, niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji jakości. Wydłużenie terminu gwarancji jakości, zgodnie z postanowieniami ust. 3 powyżej, spowoduje odpowiednie wydłużenie okresu obowiązywania rękojmi za wady.

## § 7

### Kary umowne

1. W przypadku opóźnienia Wykonawcy w wykonaniu postanowień Umowy, Zamawiający ma prawo do żądania zapłaty przez Wykonawcę następujących kar umownych:
  - 1.1. 0,2 % sumy wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 pkt 1.1 - 1.3 - za każdy dzień opóźnienia w przypadku gdy Wykonawca nie dotrzyma terminu wykonania Przedmiotu Umowy wskazanego w § 2 ust. 1 Umowy,
  - 1.2. 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 pkt 1.4 - za każdy dzień opóźnienia w przypadku gdy Wykonawca nie dotrzyma terminu czasu reakcji i/lub terminów usunięcia Usterek/ Wad Aplikacji, w okresie świadczenia usług wsparcia technicznego oraz gwarancji jakości i rękojmi za wady, jak określono w § 6 ust. 5 i 6 Umowy.
2. Jeżeli Zamawiający odstąpi od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, wówczas Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 10% Ceny Umowy. Zapłata kary umownej nastąpi w terminie nie dłuższym niż 30 (trzydzieści) dni od dnia odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego. W takim przypadku zwrot Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy nastąpi pod warunkiem wcześniejszej zapłaty kary umownej, o której mowa powyżej. Ponadto, Wykonawca w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, jednak nie później niż do czasu odstąpienia od Umowy usunie ze wszystkich miejsc realizacji wdrożoną Aplikację na swój koszt i ryzyko.
3. Zamawiający będzie miał prawo do pokrycia wszelkich kar umownych, o których mowa w Umowie, bezpośrednio z Zabezpieczenia Należytego Wykonania Umowy i/lub (i) do ich potrącania z kwot należnych Wykonawcy na podstawie Umowy, po uprzednim poinformowaniu Wykonawcy i wystawieniu przez Zamawiającego stosownej noty, (ii) a jeżeli obowiązek zapłaty kary umownej powstanie po zapłacie na rzecz Wykonawcy Ceny Umowy Wykonawca dokona zapłaty stosownej kwoty na rachunek Zamawiającego w terminie 30 dni od daty wystawienia przez Zamawiającego noty.





4. Zamawiający ma prawo do dochodzenia odszkodowania od Wykonawcy w zakresie przewyższającym wysokość zastrzeżonych w Umowie kar umownych na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie Cywilnym.

## **§ 8**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy oraz wszelkich roszczeń związanych z Umową, Strony potwierdzają, że przed zawarciem Umowy Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 3% Ceny Umowy w kwocie ..... zł (słownie: ..... zł) w formie .....
2. W przypadku wyboru przez Wykonawcę, jako formy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, gwarancja taka będzie bezwarunkowa, nieodwołalna i płatna na pierwsze żądanie Zamawiającego.
3. Wszelkie koszty dotyczące wystawienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy ponosi Wykonawca. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na zaspokajanie przez Zamawiającego z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy wszelkich należności powstałych w wyniku nie wykonania lub nienależytego wykonania Umowy, a w szczególności kar umownych, o których mowa w Umowie.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zostanie zwrócone Wykonawcy w następujących terminach:
  - 4.1 Jeżeli, na dzień podpisania przez Strony ostatniego przewidzianego w Umowie Protokołu Odbioru Końcowego, zabezpieczenie należytego wykonania Umowy na formę gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, w terminie do 30 (trzydziestu) dni od daty podpisania przez Strony tego Protokołu Odbioru Końcowego, nowy dokument zabezpieczenia należytego wykonania Umowy na kwotę stanowiącą 30% pierwotnej wartości zabezpieczenia należytego wykonania Umowy (o ile dotychczasowy dokument nie zawiera automatycznej klauzuli zmniejszającej wartość tego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, po przedstawieniu przez Wykonawcę wystawcy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, kopii podpisanego przez Strony przewidzianego w Umowie Protokołu Odbioru Końcowego). Po przedłożeniu nowego Zabezpieczenia, Zamawiający zwolni pierwotne Zabezpieczenie.

Jeżeli, na dzień podpisania przez Strony ostatniego przewidzianego w Umowie Protokołu Odbioru Końcowego, zabezpieczenie należytego wykonania Umowy na formę pieniężną, Zamawiający zwróci Wykonawcy 70% wartości zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, określonej w ust. 1 powyżej, w terminie 30 dni po podpisaniu przez Strony tego Protokołu Odbioru Końcowego;
  - 4.2 30% (trzydzieści procent) wartości zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, zostanie zwrócone Wykonawcy w terminie do 15 (piętnastu) dni po upływie okresu obowiązywania gwarancji jakości i rękojmi za wady na wdrożoną w ramach Umowy Aplikację (w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi później).
5. Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy na jedną z form wymienionych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.



6. Zmiana formy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, o której mowa w ustępie poprzedzającym, może być dokonana wyłącznie z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia należytego wykonania Umowy i bez zmniejszenia jego wysokości.
7. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w formie pieniężnej Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
8. W przypadku przedłużenia terminu realizacji Umowy, bez względu na przyczynę, Wykonawca zobowiązany jest przedłużyć zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości zgodnej z postanowieniami niniejszego paragrafu (obejmującej również okres gwarancji jakości i rękojmi za wady), o ile pierwotne zabezpieczenie należytego wykonania Umowy nie obejmuje przedłużonego okresu obowiązywania Umowy z uwzględnieniem okresu gwarancji jakości i rękojmi za wady. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu przedłużenie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy najpóźniej w ciągu 7 dni od daty podpisania aneksu zmieniającego termin wykonania Przedmiotu Umowy lub zaistnienia innej okoliczności powodującej przedłużenie terminu realizacji Umowy, w przypadku, gdy przedłużenie terminu wykonania nastąpi w okresie przed podpisaniem ostatniego przewidzianego w Umowie Protokołu Odbioru Końcowego, a w przypadku gdy przedłużenie terminu realizacji Umowy nastąpi po podpisaniu tego Protokołu Odbioru Końcowego, w związku z przedłużonym okresem gwarancyjnym - Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu przedłużenia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy najpóźniej w ciągu 7 dni od daty podpisania aneksu lub zaistnienia innej okoliczności powodującej przedłużenie terminu realizacji Umowy, lecz nie później niż na 10 dni roboczych przed upływem terminu ważności zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
9. Wszelkie koszty dotyczące wystawienia/zmiany zabezpieczenia należytego wykonania Umowy ponosi Wykonawca. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w formie pieniężnej podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew na rachunek bankowy Wykonawcy, a zwracanie dokumentów zabezpieczenia należytego wykonania Umowy będzie dokonywane w siedzibie Zamawiającego.
10. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania zabezpieczenia należytego wykonania Umowy przez cały okres wykonywania Umowy.

## § 9

### Prawa autorskie

1. Wykonawca, w ramach Ceny Umowy, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy, z chwilą podpisania Protokołu Odbioru Końcowego, przenosi na Zamawiającego prawo własności wszystkich egzemplarzy dostarczonej Dokumentacji wykonanej lub stworzonej przez Wykonawcę w związku lub celem realizacji Umowy, bez względu na nośnik, na którym Dokumentacja jest utrwalona i z dniem podpisania Protokołu Odbioru Końcowego przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do Dokumentacji wytworzonej przez Wykonawcę i dostarczonej na podstawie Umowy na następujących polach eksploatacji:
  - 1.1. utrwalenie, kopiowanie i zwielokrotnienie całości lub części (fragmentów) Dokumentacji dowolną techniką i w dowolnej formie oraz w dowolnej ilości egzemplarzy, a także rozpowszechnianie egzemplarzy utrwalonych lub zwielokrotnionych, jak też utrwalonych lub zwielokrotnionych fragmentów tej dokumentacji ;



- 1.2. wprowadzanie Dokumentacji lub jej fragmentów do pamięci dowolnej ilości komputerów;
  - 1.3. dokonywanie skrótów i tłumaczeń całości lub części (fragmentów) Dokumentacji i ich utrwalanie lub zwielokrotnianie oraz rozpowszechnianie skrótów lub tłumaczeń, jak też ich rozpowszechnianie i udostępnianie w dowolnej formie, za pomocą dowolnej techniki i w dowolnej ilości egzemplarzy, w tym w zgodnie z pkt.1.1 i 1.2. powyżej, z zastrzeżeniem, iż powyższe czynności nie będą dokonywane dla celów komercyjnych;
  - 1.4. łączenie dokumentacji oraz jej fragmentów z innymi utworami, także takimi, które nie powstały w wyniku działań Wykonawcy lub Zamawiającego i ich utrwalanie lub zwielokrotnianie oraz rozpowszechnianie i udostępnianie w dowolnej formie, za pomocą dowolnej techniki i w dowolnej ilości egzemplarzy, w tym zgodnie z pkt 1.1. lub 1.2. powyżej;
  - 1.5. publiczne odtwarzanie i reemitowanie dokumentacji lub jej fragmentów oraz skrótów lub tłumaczeń, o których mowa w pkt.1.3., a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym (np. wprowadzenie do sieci Internet i Intranet);
  - 1.6. wykonywanie autorskich praw zależnych.
2. Wykonawca z dniem podpisania Protokołu Odbioru Końcowego w ramach Ceny Umowy, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy, przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do wdrożonej Aplikacji. Zamawiający z dniem podpisania Protokołu Odbioru jest uprawniony do użytkowania Aplikacji na wszystkich polach eksploatacji, o których mowa w art. 75 ust. 2 i 3 Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a w szczególności do:
    - 2.1. w trwałego lub czasowego zwielokrotnienia Aplikacji w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie; w zakresie, w którym dla wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania programu komputerowego niezbędne jest jego zwielokrotnienie,
    - 2.2. modernizacji Aplikacji, a także jej dekompilacji i ponownej kompilacji,
    - 2.3. tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian w Aplikacji,
    - 2.4. rozpowszechniania, w tym użyczenia lub najmu, Aplikacji lub jego kopii.
  3. Wszelkie prawa nabyte przez Zamawiającego na mocy Umowy nie są ograniczone w czasie ani terytorialnie.
  4. Wykonawca oświadcza, że przysługują mu pełne autorskie prawa majątkowe i osobiste do Aplikacji i Dokumentacji, oraz że są one wolne od jakichkolwiek obciążeń i ograniczeń osób trzecich, a także że nie udzielił żadnych licencji na korzystanie z Aplikacji i Dokumentacji.
  5. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu, że realizacja Umowy, w tym korzystanie przez Zamawiającego z Aplikacji oraz Dokumentacji dostarczonej lub stworzonej w ramach realizacji Umowy, nie spowoduje naruszenia przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego czyichkolwiek praw w tym praw własności intelektualnej, w szczególności praw autorskich, znaków handlowych lub towarowych, patentów, rozwiązań konstrukcyjnych, know-how oraz innych praw chronionych.
  6. W przypadku wystąpienia przez osoby trzecie z roszczeniami wobec Zamawiającego z tytułu naruszenia praw określonych w niniejszym paragrafie Wykonawca zobowiązuje się przystąpić do negocjacji Zamawiającego lub zastąpić Zamawiającego w negocjacjach ze zgłaszającym lub przystąpić do postępowania lub podjąć wszelkie możliwe działania celem przystąpienia do postępowania



w charakterze strony, a gdy to nie będzie możliwe – w charakterze interwenienta ubocznego, pod warunkiem zawiadomienia Wykonawcy o toczącym się postępowaniu negocjacyjnym lub sądowym.

7. Wykonawca pokryje wszelkie szkody, koszty w tym wynagrodzenia, w tym pełnomocników prawnych Zamawiającego, i odszkodowania ustalone lub poniesione (zapłacone) przez Zamawiającego na skutek zgłoszenia roszczeń przez osoby trzecie z tytułu naruszenia praw określonych w niniejszym paragrafie, w tym zasądzone od Zamawiającego na rzecz osoby trzeciej w prawomocnym orzeczeniu sądowym (w tym sądu polubownego/arbitrażowego) lub ustalone Umownie, pod warunkiem zawiadomienia Wykonawcy o zgłoszeniu roszczeń, o których mowa w terminie do 2 (dwóch) tygodni od daty zgłoszenia roszczenia.
8. Jeżeli Aplikacja lub Dokumentacja, o których mowa w niniejszym paragrafie, zostaną uznane za naruszające prawa własności przemysłowej lub intelektualnej, to Wykonawca na swój koszt uzyska dla Zamawiającego prawa do kontynuowania korzystania z Aplikacji lub Dokumentacji lub za zgodą Zamawiającego dostarczy na swój koszt nową Aplikację lub Dokumentację, a postanowienia Umowy zostaną wtedy zastosowane odpowiednio w zakresie odbioru lub przyjęcia przez Zamawiającego takiej Aplikacji lub Dokumentacji.
9. Celem uniknięcia jakichkolwiek wątpliwości Strony potwierdzają, że Zamawiający nabywa wszelkie wymienione w niniejszym paragrafie uprawnienia w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 Umowy.

#### **§ 10**

#### **Ubezpieczenie**

1. Wykonawca przedstawił Zamawiającemu, przed wejściem w życie Umowy, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania i zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy kopię Polisy Ubezpieczeniowej OC z tytułu odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, na kwotę nie mniejszą niż 100% Ceny Umowy, której termin ważności obejmuje okres obowiązywania Umowy.
2. W przypadku, kiedy termin ważności Polisy, której kopia została przedstawiona Zamawiającemu, nie obejmuje całego okresu obowiązywania Umowy, Wykonawca zobowiązany jest odnawiać kolejne Polisy w taki sposób, aby zapewniona była ciągłość ubezpieczenia przez cały okres obowiązywania Umowy oraz przedstawiać Zamawiającemu kopie kolejnych Polis w ciągu 14 dni od daty ich odnowienia.
3. Ewentualne szkody powstałe po stronie Zamawiającego, które przewyższą sumy ubezpieczeniowe Polisy Ubezpieczeniowej, lub których nie obejmuje Polisa Ubezpieczeniowa zostaną pokryte we własnym zakresie bezpośrednio przez Wykonawcę, na pierwsze wezwanie Zamawiającego.

#### **§ 11**

#### **Odstąpienie od Umowy**

1. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania warunków Umowy przez jedną ze Stron, druga Strona wezwie ją do zaprzestania naruszania warunków Umowy, określając odpowiedni termin, nie krótszy niż 14 dni. Po bezskutecznym upływie tego terminu, Strona dotknięta naruszeniem może odstąpić od Umowy z uwzględnieniem treści ustępów niniejszego paragrafu. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy można złożyć w ciągu 30 dni od upływu powyższego terminu. Niezależnie od powyższego Stronie służy ustawowe prawo odstąpienia.



2. W razie wystąpienia okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności powodujących, że wykonanie Przedmiotu Umowy nie jest możliwe albo jej wykonanie nie leży w interesie publicznym, czego Strony, pomimo dochowania wszelkiej staranności nie mogły przewidzieć w chwili zawierania Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od daty powzięcia informacji o wystąpieniu takich okoliczności. W takim przypadku Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za zakres prac, które zostały zrealizowane do dnia przerwania prac z powodu określonego w piśmie przez Zamawiającego. Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu inne roszczenia.
3. Odstąpienie Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 12** **Zmiana Umowy**

1. Wszelkie zmiany w treści Umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem § 15 ust. 5.

## **§ 13** **Siła wyższa**

1. Strony nie odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy spowodowane Siłą Wyższą. Dla potrzeb Umowy Siła Wyższa oznacza zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne, niemożliwe do zapobieżenia i niezależne od Stron.
2. Strona podlegająca działaniu Siły Wyższej niezwłocznie zawiadomi na piśmie drugą Stronę o wystąpieniu Siły Wyższej i przewidywanych skutkach w zakresie realizacji jej zobowiązań.
3. W przypadku, gdy Siła Wyższa działała nie dłużej niż 30 dni od dnia zawiadomienia drugiej Strony o jej działaniu, Strony zobowiązane są do podjęcia negocjacji w celu zmiany (ustalenia nowych) terminów realizacji Umowy, lub zakresu świadczeń Wykonawcy lub Ceny Umowy, (która nie może być wyższa niż Cena Umowy określona § 3 ust. 1 Umowy), z zastrzeżeniem, iż Strony mogą postanowić o rozwiązaniu Umowy za porozumieniem Stron. W przypadku, gdy siła wyższa działała dłużej niż 30 dni od dnia zawiadomienia drugiej Strony o jej działaniu, każda ze Stron może odstąpić od Umowy w całości lub części w terminie 60 dni od dnia zawiadomienia drugiej Strony o działaniu siły wyższej, chyba, że Strony wspólnie postanowią o rozwiązaniu Umowy za porozumieniem Stron.

## **§ 14** **Informacje poufne**

1. Strony Umowy zobowiązują się do nie ujawniania osobom trzecim informacji poufnych i/lub stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, uzyskanych w związku z realizacją zadań objętych Umową, chyba, że uzyskają pisemną zgodę drugiej Strony w każdym konkretnym przypadku.
2. Ujawnienie informacji poufnych i/lub stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa wymagane zgodnie z obowiązującym prawem, orzeczeniem sądowym lub decyzją administracyjną uprawnionego organu administracji państwowej nie podlega powyższym ograniczeniom.
3. Zobowiązanie do poufności, o którym mowa w niniejszym paragrafie, trwa nadal pomimo rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy. Strony odpowiadają za zachowanie poufności przez swoich pracowników, pełnomocników oraz za osoby działające w ich imieniu.

## **§ 15** **Postanowienia końcowe**



1. Umowa wchodzi w życie w dniu jej podpisania przez Zamawiającego i Wykonawcę, a w przypadku, gdy podpisy będą składane w różnych terminach Umowa wchodzi w życie z dniem złożenia ostatniego podpisu.
2. Jeżeli poszczególne postanowienia Umowy okażą się nieważne lub niewykonalne, nie narusza to ważności pozostałych postanowień. Nieważne lub niewykonalne postanowienia należy zastąpić postanowieniem, które w sposób prawnie dopuszczalny jak najbardziej zbliżone jest do woli Stron wyrażonej w Umowie i które jest wykonalne. Nowa regulacja zastępująca postanowienie nieważne lub niewykonalne albo wypełniająca ewentualną lukę zostanie sporządzona przez Strony w formie pisemnej.
3. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego dokonać cesji praw, wynikających z Umowy na osoby trzecie.
4. W sprawach związanych z realizacją Umowy osobami odpowiedzialnymi są:

4.1. Ze strony Zamawiającego:

4.1.1. osobą upoważnioną do dokonywania uzgodnień technicznych w trakcie realizacji Umowy oraz podpisania Raportów oraz Protokołów, o których mowa w Umowie jest: ..... (tel.: (+48 22) 574 ....., adres e-mail: .....) lub inna osoba wskazana imiennie przez Zamawiającego;

4.1.2. w zakresie zagadnień handlowych osobą upoważnioną do dokonywania uzgodnień w trakcie realizacji Umowy jest ..... (tel.: (+48 22) 574 ....., adres e-mail: [.....](#)) lub inna osoba wskazana imiennie przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest kierować korespondencję do osoby upoważnionej do dokonywania uzgodnień w trakcie realizacji Umowy w zakresie zagadnień technicznych równocześnie do wiadomości osoby upoważnionej do dokonywania uzgodnień w trakcie realizacji Umowy w zakresie zagadnień handlowych.

4.2. Ze strony Wykonawcy:

4.2.1. osobą upoważnioną do dokonywania uzgodnień w trakcie realizacji Umowy i podpisania Protokołów, o których mowa w Umowie jest ..... (tel.: ....., fax ....., adres e-mail: .....) lub inna osoba imiennie wskazana przez Wykonawcę;

4.2.2. w zakresie zagadnień technicznych osobą upoważnioną do dokonywania uzgodnień w trakcie realizacji Umowy jest ..... (tel.: ....., fax: ....., adres e-mail: .....) lub inna osoba wskazana imiennie przez Wykonawcę;

4.2.3. w zakresie zagadnień handlowych osobą upoważnioną do dokonywania uzgodnień w trakcie realizacji Umowy jest ..... (tel.: ....., adres e-mail: .....) lub inna osoba wskazana imiennie przez Zamawiającego.

5. Zmiany osób, o których mowa w ust. 4 powyżej lub ich danych kontaktowych, nie wymagają zmiany poprzez podpisywanie aneksu do Umowy. Zmiany dokonywane są pisemnie, drogą elektroniczną lub faksem, kierowanym w przypadku zmiany po stronie Wykonawcy do osoby ze strony Zamawiającego upoważnionej do dokonywania uzgodnień w zakresie handlowym, a w przypadku zmiany po stronie Zamawiającego – do osoby ze strony Wykonawcy upoważnionej do dokonywania uzgodnień zgodnie z ust. 2 powyżej. Zmiana jest skuteczna od daty doręczenia drugiej Stronie informacji o zmianie.





6. Osoby wymienione w ust. 4 nie są upoważnione do składania w imieniu Stron Umowy żadnych oświadczeń woli zmierzających lub powodujących zmianę (warunków lub postanowień) Umowy lub rozwiązanie Umowy.
7. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
8. Wszelkie ewentualne spory wynikłe z tytułu realizacji Umowy Strony będą rozwiązywać polubownie, a jeśli nie będzie to możliwe rozstrzygać je będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
9. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
10. Do Umowy zostały dołączone, jako jej integralna część Załączniki.

Załącznik nr 1 – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia;

Załącznik nr 2 - Harmonogram Realizacji Przedmiotu Umowy;

Załącznik nr 3 – Wzór Protokołu Odbioru Końcowego

Załącznik nr 4 – Wzór Protokołu Przeprowadzenia Szkolenia

Załącznik nr 5 – Protokół z Usunięcia Usterek/Wad

Załącznik nr 6 – Wzór Odbioru Usług Wsparcia Technicznego w danym miesiącu/Protokół Odbioru Pogwarancyjnego

**Zamawiający**

.....

.....

Miejscowość, data i podpis

**Wykonawca**

.....

.....

Miejscowość, data i podpis



**Załącznik nr 1**

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

elektronicznego systemu obiegu zewnętrznych dokumentów finansowych w PAŻP

**Definicja, cel, zakres rozwiązania**

**Definicja**

Rozwiązanie ma stanowić narzędzie techniczne w postaci aplikacji komputerowej służące do akceptacji zewnętrznych dokumentów finansowych (np. faktur) w sposób zapewniający możliwą do osiągnięcia automatyzację procesu akceptacji zewnętrznych dokumentów finansowych.

**Cel**

*System ma na celu usprawnienie i automatyzację obiegu zewnętrznych dokumentów finansowych.*

Cel ogólny:

Stopniowe usprawnienie obiegu dokumentów w firmie w celu odniesienia następujących korzyści:

1. Bezpośrednie monitorowanie procedowania spraw przez uprawnionych pracowników poprzez śledzenie i podgląd obiegu spraw (dokumentów).
2. Kontrolowanie terminowości wykonywania spraw wynikających z obiegu dokumentów stanowiących ich podstawę.
3. Bezpośrednia i szybka identyfikacja podmiotów obsługujących sprawę (dokument) na każdym etapie życia sprawy.
4. Bezpośredni dostęp do repozytorium spraw (dokumentów) z możliwością szybkiej referencji do spraw bieżących i archiwalnych przez uprawnionych pracowników przy zastosowaniu właściwych kryteriów wyszukiwania i prezentacji informacji.

*Cel szczegółowy:*

Etap 1: Implementacja obiegu faktur:

1. Zastąpienie obecnie wykorzystywanej aplikacji napisanej w MS Access (EDR) posiadającej liczne ograniczenia funkcjonalne.
2. Automatyzacja obiegu informacji o fakturze oraz danych z faktury. W przyszłości (lub w miarę możliwości w zakresie obecnego wdrożenia) interfejsowanie z obecnym systemem finansowo-księgowym eBS Oracle R11.
3. Wyeliminowanie zjawiska gubienia faktur w obiegu.
4. Dostępność zeskanowanego obrazu oryginału faktury w każdym momencie dla wszystkich uczestników obiegu.
5. Wyeliminowanie konieczności wykonywania kserokopii faktury przez uczestników obiegu.
6. Jednoznaczne przypisanie odpowiedzialności personalnej za dokument na poszczególnych etapach obiegu oraz pełna transparentność procesu dekretacji i akceptacji.
7. Wyeliminowanie czynności obecnie wykonywanych przez pracowników:
  - a) ręczne wpisywane daty wpływu i wypływu przy każdorazowym przesyłaniu przez kancelarię,



- b) rejestrowanie tych samych dokumentów w różnych systemach: kancelaria (Intranet), księgowość (EDR i EBS Oracle),
- c) ręczne sporządzanie „zestawień przekazanych faktur” przez pracownika prowadzącego ewidencję w EDR,
- d) skrócenie czasu wynikającego z błędnego zaadresowania dokumentu.

#### Zakres rozwiązania

Rozwiązanie w chwili obecnej dotyczy wyłącznie implementacji elektronicznego obiegu faktur. Aplikacja ułatwi proces akceptacji zewnętrznych dokumentów finansowych pracownikom odpowiedzialnym za akceptację i dekretację.

W przyszłości powinna być możliwość rozbudowania systemu o obieg pozostałych dokumentów występujących w PAŻP oraz bardziej integrować się z modułami EBS Oracle (np. z modułem zobowiązania).

#### Opis rozwiązania

##### Założenia (rozwiązania)

Numer	Opis
<b>Zakres</b>	
1	Implementację elektronicznego obiegu dokumentów w PAŻP podzielono na etapy. Wynikają one z: (1) zebranych doświadczeń, (2) przekonania o konieczności rozpoznania zagadnienia przed zaawansowaniem aplikacji, (3) potwierdzenia zakładanych efektów na wczesnym etapie całego przedsięwzięcia.
2	Przedmiotowe rozwiązanie będzie stanowić etap pierwszy i ograniczy się do obiegu faktur.
3	Miesięczna szacunkowa liczba przetwarzanych faktur przekracza nieznacznie 900 sztuk.
4	Ośrodki terenowe nie zostaną objęte przedmiotowym rozwiązaniem.
5	W fazie rozruchu planowana jest praca równoległa: z funkcjonującym i nowym obiegiem faktur.
6	Sześciomiesięczne powdrożeniowe wsparcie techniczne.

##### Sposób wykonania – działania do wykonania przez dostawcę (w ramach udzielonego zamówienia)

14	Analiza przyszłych potrzeb sprzętowych i możliwości wykorzystania obecnie posiadanego sprzętu.
15	Instalacja i konfiguracja oprogramowania MS SharePoint 2013 i MS Office na potrzeby przedmiotowego rozwiązania.
16	Parametryzacja oprogramowania MS SharePoint 2013 stosownie do opisu rozwiązania.
17	Udzielenie szkoleń użytkownikom aplikacji, administratorom biznesowym i technicznym.
18	Dostarczenie dokumentacji rozwiązania.
19	Czasowe wsparcie techniczne powdrożeniowe aplikacji (w tym na etapie rozruchu).
<b>Technologia</b>	
20	Na potrzeby rozwiązania zostanie wykorzystane oprogramowanie MS SharePoint 2013 w wersji Enterprise współpracujące z platformami MS 2013: MS Active Directory, MS Exchange (integracja z faxserwerem), MS Lync, MS Office.
21	Podstawę serwerową stanowić będzie architektura X86 wspierająca wirtualizację opartą na oprogramowaniu Hypr-V. Z analizy wymagań sprzętowych będzie wynikać liczba maszyn fizycznych i/lub wirtualnych wymaganych przez rozwiązanie.



- 
- 22** Do skanowania faktur mogą być wykorzystane funkcjonujące w firmie urządzenia. W przyszłości jednak preferowany jest zakup trzech skanerów (np. typu Siemens 7260 lub 7160).
- 

### **Składowe obszary funkcjonalne rozwiązania.**

**Kancelaria.** Rozwiązanie ma umożliwić działania:

1. Naniesienie na dokumencie identyfikatora, określanego jako kolejny numer dokumentu przychodzącego w danym roku kalendarzowym, z możliwością odczytania i wyszukania przesyłki.
2. Skanowanie oryginału zewnętrznego dokumentu finansowego (np.: faktury).
3. Rejestrowanie dokumentu (np.: faktury) poprzez wprowadzenie (założenie) sprawy w aplikacji w postaci wypełnienia właściwych pól opisu (metki) dokumentu i dołączeniu do niego skanu dokumentu.
4. Szukanie właściwego zakresu informacji o bieżących i archiwalnych dokumentach zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
5. Przekazanie oryginału dokumentu do właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za załatwienie sprawy jak również dalszą archiwizację, w Biurze Głównego Księgowego np.: Dział Rozliczeń Finansowych.

### **Dział Rozliczeń Finansowych**

1. Przekazanie skanu dokumentu do inicjatora/komórki merytorycznej odpowiedzialnej za weryfikację pod względem ilościowo-jakościowym usług/dostaw świadczonych w ramach funkcjonującej umowy/zlecenia.

**Akceptacja.** Rozwiązanie ma umożliwić działania:

1. Akceptację dokumentu na każdym etapie obiegu poprzedzoną stosownym wypełnieniem pól opisu (metki).
2. Niezaakceptowanie dokumentu na danym etapie poprzez cofnięcie go na etap poprzedni lub całkowite odrzucenie wraz ze wskazaniem nieprawidłowości.
3. Dołączanie dodatkowej dokumentacji istotnej z punktu widzenia akceptacji.
4. Szukanie właściwego zakresu informacji o bieżących i archiwalnych dokumentach zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
5. Generowanie predefiniowanych raportów sparametryzowanych służących do sprawnego obiegu dokumentów (np.: faktur) z możliwością ich exportu do formatu MS Excel.

**Archiwum.** Rozwiązanie ma umożliwić działania:

1. Szukanie właściwego zakresu informacji o dokumentach archiwalnych zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
2. Katalogowanie i archiwizowanie dokumentów z nadawaniem im indywidualnych atrybutów/metadanych zgodnych m.in. z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.



3. Tworzenie m.in. raportów sparymetryzowanych

**Komórki merytoryczne opisujące dokument finansowy oraz akceptacje Prezesów oraz Głównego Księgowego**

Zakres czynności i informacji niezbędnych na portalu/kokpicie do wypracowania przez dostawcę podczas analizy przedwdrożeniowej.

**Opis obecnego wyposażenia stanowisk (komputerowych)**

<b>Stanowisko</b>	<b>Lokalizacja</b>	<b>Wyposażenie</b>
<b>Kancelaria</b>	ul. Wieżowa	-komputer stacjonarny funkcjonujący w domenie Windows pansa.pl -skaner stacjonarny (Konica Minolta bizhub C253) -skaner stacjonarny zapasowy
<b>Kancelaria</b>	ul. Gałczyńskiego	-komputer stacjonarny funkcjonujący w domenie Windows pansa.pl -skaner stacjonarny podręczny bezpośrednio podłączony do komputera
<b>Stanowiska akceptacyjne na etapach obiegu</b>	ul. Wieżowa ul. Gałczyńskiego AL.Krakowska CKRL	-komputer stacjonarny funkcjonujący w domenie Windows pansa.pl -podłączenie do wielofunkcyjnych urządzeń drukujących (stojących na korytarzu) umożliwiających skanowanie lub wydruk w domenie Windows pansa.pl

**Wymagania funkcjonalne**

<b>Numer</b>	<b>Opis wymagania</b>
1	Rejestracja dokumentów polegająca na częściowym opisie dokumentu i dołączenie jego skanu.
2	Zakres informacyjny opisu faktur (metek) powinien zawierać minimum, które określone zostało w załączniku nr 1.
3	Zautomatyzowany obieg faktur, który obecnie realizowany jest zgodnie z załącznikiem nr 2.
4	Dołączanie dokumentów powiązanych na każdym etapie obiegu.
5	Obsługa zastępstw kadrowych.
6	Wydruk zebranych akceptacji i komentarzy do dokumentu (faktury) po zakończonym obiegu i skompletowanie go z oryginałem dokumentu (faktury).
7	Przy odrzuceniu (nie zaakceptowaniu) dokumentu jest wymagany komentarz (powód odrzucenia).
9	Dokumenty i informacje dotyczące obiegu będą składowane w repozytorium stanowiącym docelowo archiwum, umożliwiające przetwarzanie zawartej (wyszukiwanie, filtrowanie, raportowanie) w nim informacji.
10	Automatyczne archiwizowanie dokumentów poddanych obiegowi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11	Zastosowanie hierarchii uprawnień w celu bezpiecznego przetwarzania dokumentów i informacji będących w obiegu jak i archiwalnych.
12	Wyszukiwanie dokumentu sparametryzowanych danych np.: po określonym numerze, dacie wpływu, adresie nadawcy, numerze pisma, zadanej frazie na każdym etapie obiegu.
13	Wyszukiwanie określonego zakresu informacji o bieżących i archiwalnych dokumentach na każdym etapie obiegu.
14	Export informacji zawartych w repozytorium do formatu MS Excel oraz CSV.





15	Zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.
16	Mechanizm monitowania użytkowników pozwalający przypominać im o przekraczanych lub zbliżających się terminach zakończenia pracy nad poszczególnymi sprawami/obiegami (podjęcie decyzji, zadekretowanie itp.)
17	Możliwość zapisu i przeglądania historii wykonywanych czynności wraz z rodzajem zmiany i osobą, która ją wykonała.
18	Minimalne dane przy opisie faktury: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nr faktury/rachunku,</li><li>- Data wystawienia,</li><li>- Kwota,</li><li>- Waluta,</li><li>- Kwota PLN,</li><li>- Kontrahent,</li><li>- Nr umowy</li></ul>
19	Możliwość automatycznego importu faktur elektronicznych przesłanych pocztą elektroniczną do elektronicznego obiegu ze wskazanego adresu/adresów e-mail - zgodnie z obowiązującym prawem.
20	Dla wybranych dokumentów rozliczeniowych (faktura) możliwość konfigurowania strukturalnych informacji związanych z dokumentem i wykorzystania ich w innych systemach (np. dekretacja kosztowa faktury zakupowej wykorzystywana w schematach dekretacji księgowej dokumentu w eBS Oracle R11).
21	Podgląd przez pracowników wyższego szczebla (np. kierowników, dyrektorów) statusów wszystkich procedowanych przez pracowników dokumentów i spraw.
22	Możliwość wygenerowania przepływu ad hoc niezależnie od predefiniowanego obiegu lub standardowej, opisanej hierarchii – np. w przypadku faktur inwestycyjnych do inspektorów nadzoru.
23	Wybrane szablony dokumentów powinny wymuszać wypełnianie niektórych pól (np. potwierdzenie odebrania towaru/wykonania usługi) i dawać jednocześnie prawo do utworzenia innych (dodatkowy opis).
24	System powinien dawać możliwość dokonywania potrąceń na dokumentach finansowych np. z tytułu not, a tym samym akceptowania pomniejszonej kwoty niż pierwotnie opisana na dokumencie.
25	Możliwość zatwierdzania częściowego dokumentu – może zdarzyć się sytuacja, gdy dokument będzie dot. kilku inicjatorów ale będzie jeden realizator.
26	Mechanizm blokowania możliwości wydruku - dla określonej grupy dokumentów i/lub osób.
27	Rozwiązanie powinno umożliwić automatyczne łączenie dokumentów w sprawy np. na podstawie znaku sprawy –zgodnie z JRWA.
28	Informacja o przechowywaniu wersji papierowej pisma (skład chronologiczny), które stanowiło wyjątek i nie zostało zeskanowane do systemu.
29	Rozwiązanie powinno zapewniać możliwość określenia dokładnych praw na poziomie pojedynczej komórki organizacyjnej, pojedynczego użytkownika, pojedynczego dokumentu oraz pojedynczej funkcji systemu.
30	Dostęp do repozytorium (check-in dokumentu, check-out dokumentu, otwarcie kopii dokumentu, skopiowanie na lokalną stację roboczą) przez uprawnionych użytkowników przy pomocy techniki przeciągnij i upuść (ang. drag and drop).



31	Możliwość oznaczenia dokumentu kodem kreskowym (wydruk naklejki, wydruk na dokumencie papierowym) z automatycznym zapisaniem oznaczenia w metryce dokumentu.
32	Wyszukiwanie dokumentów z wykorzystaniem oznaczenia kodem kreskowym. Wymagana jest integracja z czytnikami kodów paskowych w kancelarii i księgowości.
33	Możliwość generowania raportu sparametryzowanego np.: potwierdzającego kiedy, jaki i od kogo dokument wpłynął do PAŻP oraz , kto, kiedy i na jaka kwotę dane dokumenty zatwierdził. Wymagana jest jednocześnie możliwość wyboru dokumentów ujętych na tej liście – np. kryteriami wybierane dokumenty z ostatniego tygodnia (sugerowane wybory – po terminie zatwierdzenia, po terminie płatności, po komórce zatwierdzającej, po typie nakłady/koszty), z ręcznym zaznaczeniem, które z nich mają być na liście poprzez zaznaczenie odpowiedniego check box-a.

### Wymagania niefunkcjonalne

Numer	Opis wymagania
<b>Oprogramowanie</b>	
	Technologia wykonania aplikacji z użyciem oprogramowania Microsoft SharePoint 2013.
	Uwierzytelnianie użytkowników aplikacji poprzez Active Directory, jakie odzwierciedla bieżącą strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa.
	Udostępnienie obiegu w MS SharePoint na stacjach użytkowników.
	Rozwiązanie otwarte z możliwością szybkiej i sprawnej rozbudowy funkcjonalnej i użytkowej.
	Nakładki (oprogramowanie podmiotów trzecich) ułatwiające tworzenie dodatkowych obiegu i/lub parametryzowanie aplikacji.
<b>Sprzęt</b>	
	Nie przewiduje się zakupu sprzętu.
<b>Szkolenia</b>	
	Szkolenie użytkowników.
	Szkolenie administratorów biznesowych.
	Szkolenie administratorów technicznych.
<b>Integracja i migracja danych</b>	
	Integrowanie rozwiązania z: a) kartoteką kontrahentów z eBS Oracle R11, b) bazą pracowników (strukturą organizacyjną) w Active Directory.
<b>Organizacyjne</b>	
	Opracowanie rozwiązania zrealizowane przez firmę zajmujących się tworzeniem i wdrażaniem aplikacji w oparciu o oprogramowanie MS SharePoint 2013.
	Min. 8 godzin wywiadów przeprowadzonych przez podmiot wdrażający doprecyzowujących mapowanie wymaganych funkcjonalności na konkretne rozwiązanie informatyczne.



Dostawca rozwiązania do czasu zakończenia prac wdrożeniowych zapewnia środowisko testowe i deweloperskie.

Zgodność rozwiązania z obowiązującymi przepisami prawa (m.in. Rozporządzeni Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 30.10.2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych).

### Szkolenia i testy

Do przeszkolenia jest 22 osoby w rolach użytkowników i administratorów. Szkolenia dla użytkowników powinny odbyć się w podziale uczestników na dwie grupy dla każdej grupy inny termin w przybliżonych ramach czasowych opisanych poniżej:

Użytkownik	Administrator biznesowy	Administrator techniczny	Szkolenia	Testy
17 osób	3 osoby	2 osoby	14-18.12.2015	21-28.12.2015

### Sposób realizacji (rozwiązania)

#### Plan

Etap	Zadanie	Produkt	Termin zakładany	Czas od podpisania umowy
1	Analiza biznesowa przeprowadzona przez dostawcę	Projekt techniczny		do 1 tyg.
4	Parametryzacja rozwiązania	Aplikacja gotowa do testowania		do 4 tyg.
5	Szkolenie	Użytkownik gotowy do testowania		do 5 tyg.
6	Rozruch, praca równoległa	Testowanie	do 2015-12-28	
7	Odbiór obiegów	Aplikacja gotowa do użytkowania	do 2015-12-31	
8	Powdrożeniowe wsparcie techniczne		6 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru końcowego	

**Załącznik 1: Zakresy informacyjne opisu faktury i ekranów użytkownika****Kancelaria**

<b>Zakres informacyjny opisu faktury (metki)</b>	
Data wpływu dokumentu / <i>automatycznie wprowadzana po zalogowaniu użytkownika do systemu</i> /	
Rodzaj dokumentu / <i>lista rozwijalna z rodzajami dokumentów</i> /	
Nr dokumentu	
Nazwa kontrahenta / <i>podpowiedzi kontrahentów dotychczas wprowadzonych</i> /	
Check box ( <i>przekazanie oryginału dokumentu do właściwej komórki org. odpowiedzialnej merytorycznie za sprawę, w biurze AG + data przekazania nadawana automatycznie po wstawieniu check boxa</i> )	
<b>Zakres informacyjny ekranu użytkownika</b>	
Skan dokumentu	
Data wpływu dokumentu	
Rodzaj dokumentu	
Nr dokumentu	
Nazwa kontrahenta	
Data przekazania oryginału dokumentu do <i>właściwej komórki org. odpowiedzialnej merytorycznie za sprawę, w biurze AG</i>	

**Akceptacja**

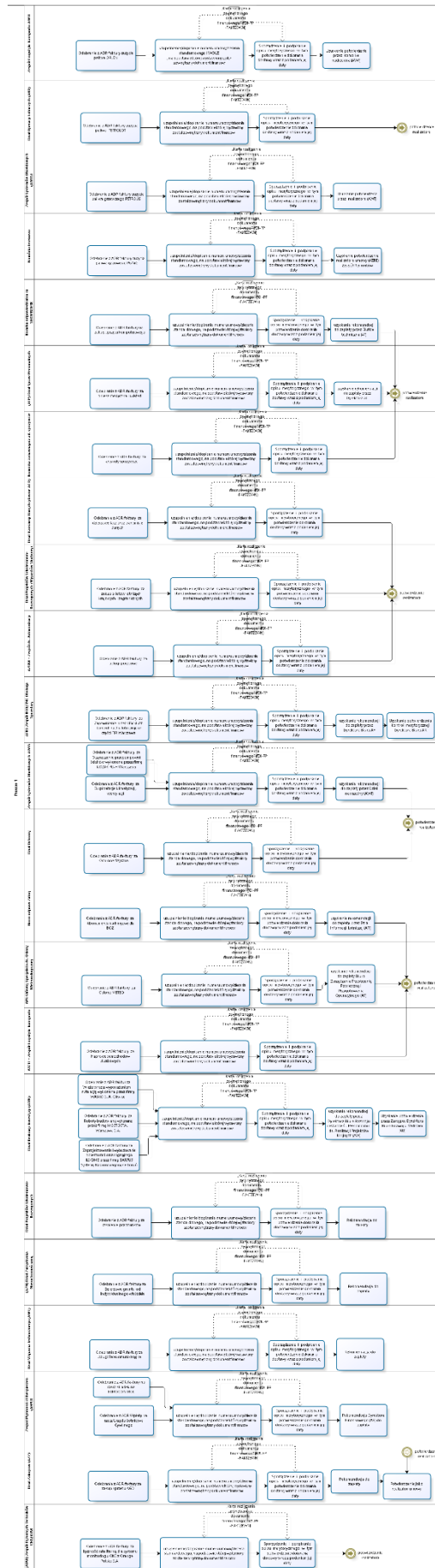
<b>Zakres informacyjny opisu faktury (metki)</b>	
1	Możliwość zmiany lub edycji przypisanego kontrahenta
2	Termin płatności określony na fakturze
3	Termin płatności zgodny z umową
4	Data wystawienia
5	Kwota brutto
6	Kwota netto
7	Waluta
8	Numer faktury
9	Odznaczenie checkbox'a (jeżeli jest to dokument finansowy właściwy dla realizacji Projektów współfinansowanych ze środków europejskich)
10	Przypisanie komórki merytorycznej, do której trafi dokument (jeżeli nie można wskazać żadnego ze zdefiniowanych obiegów)
11	Pole konto kosztowe
12	Pole „uwagi”
13	Automatycznie wprowadzona data przekazania/odebrania do/z AGR w celu kontroli opisu i kompletności informacji
14	Data i osoba kontrolująca przed zatwierdzeniem
15	Data i osoba zatwierdzająca – Główny Księgowy
16	Data i osoba zatwierdzająca – Zastępca Prezesa PAŻP
17	Data i osoba zatwierdzająca – Prezes PAŻP
18	Data faktycznej realizacji przelewu
<b>Zakres informacyjny ekranu użytkownika</b>	
1	Skan dokumentu



2	Data wpływu
3	Automatycznie wprowadzona data przekazania z kancelarii
4	Automatycznie wprowadzona data zwrotu od kom. merytorycznej wraz z uzupełnionym polem opisu merytorycznego
5	Automatycznie wprowadzona data przekazania/otrzymania z/do AFC
6	Automatycznie wprowadzona data przekazania do AGR do przygotowania partii płatności
7	Data realizacji przelewu
8	Automatycznie wyróżniony dokument z datą płatności krótszą niż 2 dni
9	Baza kontrahentów (baza importowana z eBS Oracle)
10	Nr umowy/zlecenia standardowego w CRU
11	Nr WOUZ
12	Pozycja budżetu
13	Data i osoba kontroli merytorycznej
14	Data i osoba potwierdzająca zgodność z umową
15	Data i osoba sprawdzająca pod względem rachunkowym
16	Data i osoba kontrolująca przed zatwierdzeniem
17	Data i osoba zatwierdzająca – Główny Księgowy
18	Data i osoba zatwierdzająca – Zastępca Prezesa PAŻP
19	Data i osoba zatwierdzająca – Prezes PAŻP









**Załącznik nr 2**

***Harmonogram Realizacji Przedmiotu Umowy***



**Załącznik nr 3**

**Wzór**

**Protokołu Odbioru Końcowego**

Strony Umowy potwierdzają wykonanie Umowy nr PAŻP/15- /AQU oraz stwierdzają, że:

1. Wdrożona Aplikacja przeszła testy z wynikiem pozytywnym i Zamawiający zaakceptował go do wykorzystania operacyjnego.
2. Wykonawca przeprowadził szkolenia dla przedstawicieli Zamawiającego zgodnie z § 4 Umowy.
3. Wykonawca przekazał Zamawiającemu Dokumentację określoną w Umowie.
4. Za wyjątkiem usług wsparcia technicznego oraz usług świadczonych w ramach gwarancji jakości i rękojmi za wady wszystkie pozostałe warunki i postanowienia Umowy zostały wypełnione przez Wykonawcę.

Przedstawiciel Wykonawcy

.....  
(podpis/-y)

Przedstawiciel Zamawiającego

.....  
(podpis/-y)

.....  
Miejsce i data

\*niepotrzebne skreślić



**Wzór**

**Protokół Przeprowadzenia Szkoleń**

Niniejszy protokół jest potwierdzeniem przeprowadzenia przez Wykonawcę Szkoleń zgodnie z Umową Nr PAŻP/15- /AQU, o których mowa w § 4 Umowy.

Wykonawca przeprowadził następujące Szkolenia:

w dniach ..... - szkolenie z obsługi Aplikacji przez użytkownika – 17 osób,

w dniach ..... - szkolenie z obsługi Aplikacji przez administratora technicznego – 2 osoby

w dniach ..... - szkolenie z obsługi Aplikacji przez administratora biznesowego – 3 osoby,

Lista uczestników Szkoleń:

1. szkolenie z obsługi Aplikacji przez użytkownika:

- 1.1. ....,
- 1.2. ....,
- 1.3. ....,
- 1.4. ....,

1. Szkolenie z obsługi Aplikacji przez administratora technicznego:

- 2.1. ....,
- 2.2. ....,
- 2.3. ....,
- 2.4. ....,

2. Szkolenie z obsługi Aplikacji przez administratora biznesowego:

- 3.1. ....,
- 3.2. ....,
- 3.3. ....,
- 3.4. ....,

Przedstawiciel Wykonawcy:

Przedstawiciel Zamawiającego:

.....  
(podpis/-y)

.....  
(podpis/-y)

.....  
Miejscowość i data



**Załącznik nr 5**

**Wzór**

**Protokół z Usunięcia Usterki/Wady**

<b>Data wykonania usługi:</b>	
<b>Czas zgłoszenia:</b>	data: ..... godzina: .....
<b>Miejsce instalacji:</b>	
<b>Opis Usterki/Wady:</b>	
<b>Sposób rozwiązania problemu:</b>	
<b>Zalecenia:</b>	

Wykonawca

.....  
(podpis/-y)

Zamawiający

.....  
(podpis/-y)



**Załącznik nr 6**

**Wzór**

***Odbioru Usług Wsparcia Technicznego/Protokół Odbioru Pogwarancyjnego\****

Strony potwierdzają wykonanie przez Wykonawcę warunków Umowy nr PAŻP/15- /AQU w zakresie usług:

*wsparcia technicznego/wynikających z i rękojmi za wady\**,

o których mowa w § 6 Umowy, oraz potwierdzają, że w dniu wygaśnięcia:

*usług wsparcia technicznego/okresu gwarancji Jakości i rękojmi za wady\**

wdrożona Aplikacja funkcjonowała prawidłowo oraz że jakiegokolwiek usterki/wady Aplikacji zgłoszone przez Zamawiającego przed upływem okresu świadczenia usług:

*wsparcia technicznego/gwarancji Jakości i rękojmi za wady\**

zostały usunięte przez Wykonawcę.

Wykonawca

Zamawiający

.....

(podpis/-y)

.....

(podpis/-y)

.....

Miejscowość i data

*\*niepotrzebne skreślić*