

Załącznik Nr 1
do Zapytania Ofertowego

Załącznik nr 2
do Umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na wykonanie usługi audytów aplikacji mobilnych Krajowej Administracji Skarbowej
w zakresie spełnienia wymagań dostępności cyfrowej

Kod CPV: 72150000-1 Usługi doradztwa w zakresie audytu komputerowego oraz sprzętu komputerowego

Spis treści

I.	Informacje i wymagania o charakterze ogólnym	3
1.	Przedmiot zamówienia	3
2.	Termin realizacji zamówienia	3
3.	Miejsce/forma realizacji zamówienia.....	4
II.	Informacje i wymagania szczegółowe	4
1.	Harmonogram realizacji umowy	4
2.	Usługa audytu.....	4
3.	Raport z audytu	7
4.	Spotkanie podsumowujące	8
5.	Odbiór przedmiotu zamówienia.....	9
5.1	Odbiór usługi audytu	9
5.2	Odbiór Raportu z audytu	9
III.	Załączniki	12

I. Informacje i wymagania o charakterze ogólnym

1. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi audytów aplikacji mobilnych Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie spełnienia wymagań dostępności cyfrowej.
2. Audytami należy objąć następujące aplikacje w wersjach dostępnych w sklepach Google Play i App Store:
 - SENT Dostawy,
 - SENT Dostawy EDU,
 - Mobilna granica,
 - Asystent granica.
3. Szczegółowe informacje o audytowanych aplikacjach mobilnych dostępne są na stronach:
 - SENT Dostawy oraz SENT Dostawy EDU – <https://puesc.gov.pl/aplikacje-mobilne>,
 - Mobilna granica – <https://granica.gov.pl/aplikacja-mobilna-granica.php?v=pl>,
 - Asystent granica – <https://granica.gov.pl/aplikacja-asystent-granica.php?v=pl>.
4. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - 1) przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym harmonogramu realizacji Umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w Rozdziale II sekcja 1,
 - 2) dla każdej z wyżej wymienionej aplikacji:
 - przeprowadzenie audytu w zakresie spełnienia wymagań dostępności cyfrowej określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych – zgodnie z wymaganiami opisanymi w Rozdziale II sekcja 2,
 - zbadanie zgodności deklaracji dostępności z przepisami zawartymi w art. 10 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz wymaganiami określonymi przez Ministerstwo Cyfryzacji w dokumencie „Warunki techniczne publikacji oraz struktura dokumentu elektronicznego Deklaracji Dostępności” – zgodnie z wymaganiami opisanymi w Rozdziale II sekcja 2,
 - przygotowanie raportu z przeprowadzonego audytu zawierającego opis stwierdzonych nieprawidłowości, wnioski z audytu oraz zalecenia i rekomendacje zmian zgodnie z wynikami audytu – zgodnie z wymaganiami opisanymi w Rozdziale II sekcja 3,
 - przedstawienie wyników audytu na spotkaniu podsumowującym – zgodnie z wymaganiami opisanymi w Rozdziale II sekcja 4.
5. Poprzez jeden audyt aplikacji należy rozumieć kompleksowe zbadanie dostępności aplikacji zarówno w wersji Android, jak i iOS.

2. Termin realizacji zamówienia

1. Wykonawca zrealizuje Przedmiot zamówienia w terminie od dnia zawarcia umowy **do 30 października 2022 roku.**
2. Dokładne terminy audytów dla poszczególnych aplikacji mobilnych Wykonawca uzgodni z Zamawiającym po zawarciu Umowy.
3. Przewidywany czas realizacji poszczególnych elementów zamówienia:
 - 1) przygotowanie harmonogramu realizacji umowy – nie później niż 7 dni roboczych od podpisania umowy,
 - 2) czas trwania audytu danej aplikacji mobilnej – do 14 dni roboczych,

- 3) przygotowanie raportów z audytów – nie później niż 7 dni roboczych po zakończeniu audytu danej aplikacji mobilnej,
- 4) przedstawienie wyników audytu na spotkaniu podsumowującym – nie później niż 7 dni roboczych po odbiorze przez Zamawiającego raportu z audytu.
4. Dzień roboczy to dzień, który nie jest sobotą albo niedzielą lub innym dniem ustawowo wolnym od pracy.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość równoczesnego wykonywania audytów aplikacji mobilnych, o których mowa w sekcji 1 pkt 2.
6. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany terminów realizacji poszczególnych elementów zamówienia w przypadkach określonych w Umowie.

3. Miejsce/forma realizacji zamówienia

Zamówienie może być realizowane w siedzibie Wykonawcy, innym miejscu określonym przez Wykonawcę lub w formie zdalnej (on-line), po poinformowaniu Zamawiającego.

II. Informacje i wymagania szczegółowe

1. Harmonogram realizacji umowy

1. Wykonawca w terminie do 7. dni roboczych od dnia zawarcia Umowy przedstawi Zamawiającemu harmonogram realizacji umowy, zawierający w szczególności:
 - terminy realizacji poszczególnych audytów,
 - terminy przygotowania raportów z audytu.
2. Zamawiający w terminie 5. dni roboczych po otrzymaniu harmonogramu zaakceptuje przedstawiony harmonogram lub zgłosi ewentualne uwagi. Wykonawca w terminie 2. dni roboczych od dnia otrzymania uwag uwzględni je i przedstawi harmonogram do ponownej akceptacji Zamawiającego.
3. Wykonawca dostarczy harmonogram elektronicznie na adres cwt.zespol@mf.gov.pl.
4. Za porozumieniem Stron dopuszcza się wprowadzenie zmian w harmonogramie realizacji umowy. Zmiany terminów wskazanych w harmonogramie nie wymagają zmiany Umowy, o ile nie wpływają na zmianę terminu wskazanego w Rozdziale I sekcja 2 pkt 1.

2. Usługa audytu

1. Audyty zostaną zrealizowane w trzystopniowej procedurze gwarantującej pełne zbadanie dostępności i zgodności z zaleceniami WCAG 2.1 na poziomach A i AA określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
2. W badaniu mogą zostać pominięte te kryteria, które w odniesieniu do aplikacji mobilnych wyklucza norma EN 301 549 V2.1.2, tj. kryteria:
 - a) 2.4.1– Możliwość pominięcia bloków,
 - b) 2.4.2 – Tytuł strony,
 - c) 2.4.5 – Wiele dróg,
 - d) 3.1.2 – Język części,
 - e) 3.2.3 – Spójna nawigacja,
 - f) 3.2.4 – Spójna identyfikacja,

- g) 4.1.3 – Komunikaty o stanie.
3. Szczegółowe zalecenia w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych określone przez standard Web Content Accessibility Guidelines 2.1 (WCAG) są dostępne:
 - w języku angielskim pod adresem <https://www.w3.org/TR/WCAG21/>,
 - w języku polskim pod adresem <https://www.w3.org/Translations/WCAG21-pl/>.
 4. Trzystopniowa procedura audytu obejmuje:
 - 4.1. **Badanie automatyczne** – automatyczne badanie dostępności przy wykorzystaniu dedykowanych do tego celu narzędzi.
 - 4.2. **Badanie przez ekspertów** – badanie aplikacji mobilnej pod kątem dostępności cyfrowej i zgodności ze standardem WCAG 2.1 przeprowadzone przez doświadczonego audytora (doświadczonych audytorów) – eksperta (ekspertów) z zakresu technik budowy aplikacji mobilnych oraz zaleceń WCAG 2.1. Wszystkie badania dostępności cyfrowej będą wykonywane, tam gdzie jest to niezbędne, również za pomocą najczęściej używanych czytników ekranu, programów powiększających i urządzeń mobilnych.
 - 4.3. **Badanie przez testerów** – badanie przez użytkowników z różnego rodzaju dysfunkcjami i o różnym stopniu niepełnosprawności (m.in. osoby niewidome, słabowidzące, niesłyszące, niepełnosprawne ruchowo) elementów aplikacji mobilnych wybranych przez audytorów przeprowadzających badanie eksperckie z wykorzystaniem najczęściej używanego przez osoby niepełnosprawne oprogramowania do obsługi dźwięku i obrazu, w tym zebranie doświadczeń użytkownika (User Experience).
 5. Błędy dostępności ustalone w wyniku badania, o którym mowa w pkt 4.1 i 4.2, zostaną opatrzone wyczerpującymi rekomendacjami wskazującymi sposób, w jaki należy postępować, aby usunąć wskazany błąd.
 6. Uwagi i błędy ustalone podczas badania, o którym mowa w pkt 4.3, zostaną opatrzone odpowiednim komentarzem audytora realizującego badanie, o którym mowa w pkt. 4.2, oraz niezbędnymi rekomendacjami wskazującymi sposób, w jaki należy postępować by usunąć wskazane błędy.
 7. W ramach audytu dla każdej aplikacji mobilnej sprawdzona zostanie obecność i zgodność deklaracji dostępności:
 - z przepisami zawartymi w art. 10 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - z wymaganiami określonymi w dokumencie „Warunki techniczne publikacji oraz struktura dokumentu elektronicznego Deklaracji Dostępności” opublikowanym pod adresem: <https://mc.bip.gov.pl/objasnienia-prawne/warunki-techniczne-publicacji-oraz-struktura-dokumentu-elektronicznego-deklaracji-dostepnosci.html>.
 8. Wykonawca zapewnia specjalistyczne narzędzia (sprzętowe i programowe) niezbędne podczas wykonania audytów.
 9. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym:
 - a) specjalistyczne narzędzie do automatycznego badania dostępności, o którym mowa w pkt 4.1,
 - b) zakres urządzeń i oprogramowania, które zostanie użyte w badaniach dostępności, o których mowa w pkt 4.2 i 4.3,

- c) scenariusze testowe wykorzystywane w badaniach, o których mowa w pkt 4.2 (jeśli takie scenariusze będą stosowane),
 - d) scenariusze testowe wykorzystywane przez testerów w badaniach, o których mowa w pkt 4.3 (jeśli takie scenariusze będą stosowane),
 - e) zakres informacji i dokumentacji wymaganych od Zamawiającego.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo włączenia do zakresu audytu Scenariuszy testowych opracowanych przez Zamawiającego.
11. Audyt obejmie sprawdzenie danej aplikacji mobilnej przy wykorzystaniu różnych:
- a) urządzeń (tablety, smartfony) o różnych przekątnych ekranu i różnej rozdzielczości,
 - b) systemów operacyjnych (iOS, Android).
12. Aplikacja **SENT Dostawy** (aplikacja produkcyjna) jest funkcjonalnie i technicznie tożsama z aplikacją **SENT Dostawy EDU** (aplikacja testowo-szkoleniowa). Jedyną różnicą między aplikacjami jest kolorystyka interfejsu.
13. Audyt aplikacji **SENT Dostawy** obejmie:
- ekran startowy,
 - stronę logowania do aplikacji,
 - deklarację dostępności,
 - dokumentację aplikacji mobilnej opublikowanej na stronie <https://puesc.gov.pl/aplikacje-mobilne>.
14. Audyt aplikacji **SENT Dostawy EDU** obejmie:
- całą zawartość aplikacji mobilnej,
 - deklarację dostępności,
 - dokumentację aplikacji mobilnej opublikowanej na stronie <https://puesc.gov.pl/aplikacje-mobilne>.
15. Audyt aplikacji **Mobilna granica i Asystent granica** obejmie:
- całą zawartość aplikacji mobilnych z **wyłączeniem** funkcjonalności, które wymagają obecności na granicy,
 - deklaracje dostępności,
 - dokumentacje aplikacji opublikowane na stronach: <https://granica.gov.pl/aplikacja-mobilna-granica.php?v=pl> i <https://granica.gov.pl/aplikacja-asystent-granica.php?v=pl>.
16. Dla aplikacji, o których mowa w pkt 14 i 15, dane dostępowe do podstron wymagających zalogowania Zamawiający przekaze Wykonawcy przed przystąpieniem do poszczególnych audytów. Liczba kont testowych niezbędnych do przeprowadzenia audytu zostanie ustalona po zawarciu Umowy.
17. Potwierdzeniem gotowości aplikacji mobilnej do badania audytowego będzie Zlecenie wykonania audytu przygotowane przez Zamawiającego według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 1**. Zawartość wzoru Zlecenia wykonania audytu może zostać uszczegółowiona po zawarciu Umowy z Wykonawcą.

18. Zamawiający przekaze Wykonawcy zlecenie, o którym mowa w pkt 17, za pośrednictwem poczty elektronicznej najpóźniej 2 dni przed terminem audytu określonym w harmonogramie realizacji umowy.
19. Od dnia rozpoczęcia audytu audytowana aplikacja mobilna nie będzie aktualizowana, modernizowana oraz blokowana dla zespołu, który przeprowadza audyt.
20. W przypadku braku dostępu do audytowanej aplikacji Strony zobowiązane są do wzajemnego niezwłocznego poinformowania drogą elektroniczną o zaistniałym zdarzeniu. Zamawiający może wydłużyć audyt o czas przerwy w dostępie do badanej aplikacji, o ile brak dostępu do aplikacji nie wynikał z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
21. Wykonawca wyznaczy odpowiednio liczny i kompetentny zespół audytowy do realizacji danego audytu. Liczba osób, którymi będzie dysponował Wykonawca podczas realizacji zamówienia nie będzie mniejsza niż 5. W skład zespołu audytowego powinny wchodzić osoby z różnego rodzaju niepełnosprawnościami m.in. osoby niewidome, niedowidzące, niesłyszące, niepełnosprawne ruchowo. Audytorzy powinni mieć doświadczenie w audytowaniu aplikacji mobilnych.
22. Wykonawca wyznaczy kierownika zespołu audytowego odpowiedzialnego za dobór pozostałych członków zespołu, przeprowadzenie audytu oraz przygotowanie raportu z przeprowadzanego audytu.
23. W audycie przeprowadzanym przez Wykonawcę mają prawo uczestniczyć przedstawiciele Resortu Finansów (m.in. członkowie zespołów utrzymaniowych poszczególnych aplikacji mobilnych, eksperci wskazani przez Zamawiającego).
24. Wykonawca podczas przeprowadzania audytu ma obowiązek współpracować z członkami zespołów utrzymaniowych aplikacji mobilnych objętych audytami oraz ekspertami wskazanymi przez Zamawiającego.
25. Z przeprowadzonych audytów zostaną sporządzone raporty zawierające opis zakresu badania audytowego oraz dokonanych ustaleń. Szczegółowe wytyczne i zawartość tych dokumentów zostały opisane w sekcji 3.
26. Odbiór audytów nastąpi według zasad określonych w sekcji 5.1.

3. Raport z audytu

1. W ramach zamówienia Wykonawca opracuje i dostarczy Zamawiającemu 4 (cztery) Raporty z audytu odrębnie dla każdej audytowanej aplikacji mobilnej. Wzór Raportu z audytu stanowi **Załącznik nr 2**. Zawartość wzoru Raportu z audytu może zostać uszczegółowiona po zawarciu Umowy z Wykonawcą.
2. Raport z audytu obejmie wyniki audytu dla danej aplikacji mobilnej dostępnej zarówno w sklepie Google Play, jak i App Store.
3. Raport z audytu zostanie dostarczony Zamawiającemu nie później niż 7 dni roboczych po zakończeniu audytu danej aplikacji mobilnej.
4. Raport z audytu będzie obejmować:
 - wyniki i wnioski z badania automatycznego,

- wyniki i wnioski z badania przez ekspertów, w szczególności listę stwierdzonych nieprawidłowości w dostępności cyfrowej wraz z wyczerpującymi rekomendacjami wskazującymi sposób ich usunięcia,
 - wyniki i wnioski z badania przez testerów, w szczególności podsumowanie wykonanych przez użytkowników zadań, opis napotkanych problemów oraz komentarze audytora realizującego badanie eksperckie zawierające rekomendacje wskazujące sposób usunięcia stwierdzonych problemów,
 - wyniki i wnioski z badania deklaracji dostępności dla audytowanych aplikacji, w szczególności listę stwierdzonych nieprawidłowości wraz z wyczerpującymi rekomendacjami wskazującymi sposób ich usunięcia.
5. W przypadku niespełnienia wymagań poszczególnych kryteriów sukcesu, dla każdego z nich zostanie umieszczone wyjaśnienie oraz odpowiedni opis.
 6. Raport z audytu będzie zawierać m.in.:
 - a) wskazanie przedmiotu audytu (nazwa aplikacji),
 - b) wskazanie okresu, w którym przeprowadzono audyt (daty od – do),
 - c) wykaz osób, które biorą udział w audycie wraz ze wskazaniem pełnionych przez nie ról,
 - d) listę ekranów i elementów aplikacji objętych badaniem,
 - e) listę odpowiadającą swoją zawartością załącznikowi do Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2019 roku poz. 848), w której zostaną wskazane spełnione i niespełnione kryteria sukcesu oraz te, które nie dotyczą przedmiotu audytu,
 - f) opis stwierdzonych nieprawidłowości w dostępności cyfrowej,
 - g) opis implikacji jakie te nieprawidłowości powodują dla osób wykluczonych cyfrowo,
 - h) ocenę znaczenia każdego błędu dla użytkownika z niepełnosprawnościami według trzech wag:
 - kluczowy – jego obecność powoduje, że nie da się skorzystać z informacji lub usługi,
 - istotny – jego obecność znacząco utrudnia skorzystanie z informacji lub usługi,
 - nieistotny – jego obecność utrudnia, ale nie uniemożliwia większości użytkowników z niepełnosprawnościami korzystania z informacji lub usługi,
 - i) wyczerpujące rekomendacje techniczne wskazujące sposób, w jaki należy postępować by usunąć wskazane nieprawidłowości,
 - j) wskazanie narzędzi, sprzętu i oprogramowania wykorzystanego podczas audytu,
 - k) wyniki badania prawidłowości przygotowania i miejsca publikacji deklaracji dostępności,
 - l) ocenę dostępności cyfrowej badanej aplikacji mobilnej („w pełni zgodna”, „częściowo zgodna”, „niezgodna”),
 - m) podsumowanie wyniku audytu (wnioski),
 - n) załączniki np. lista zrzutów ekranowych, lista nagrań ekranu (jeśli takie występują).
 7. Każdy Raport z audytu powinien zostać dostarczony w wersji elektronicznej. Poprzez wersję elektroniczną rozumie się dokumentację w wersji PDF oraz wersji edytowalnej (np. Open Office, Libre Office, Microsoft Office). Na żądanie Zamawiającego Wykonawca dostarczy Raport z audytu w wersji papierowej (po zaakceptowaniu ostatecznej wersji przez Zamawiającego).
 8. Odbiór Raportu z audytu nastąpi według zasad określonych w sekcji 5.2.

4. Spotkanie podsumowujące

1. Spotkania podsumowujące będą organizowane w formie telekonferencji. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji spotkań w miejscu ustalonym przez Zamawiającego i Wykonawcę.

2. Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania 4. spotkań podsumowujących odrębnie dla każdej audytowanej aplikacji mobilnej.
3. Na spotkaniu podsumowującym zostaną omówione i wyjaśnione wyniki audytu zawarte w Raporcie z audytu (w tym niezgodności ze standardem WCAG 2.1) dla danej aplikacji mobilnej.
4. W spotkaniu podsumowującym wezmą udział: Wykonawca, Zamawiający oraz inne zainteresowane strony (np. członkowie zespołów utrzymaniowych poszczególnych aplikacji mobilnych, eksperci wskazani przez Zamawiającego).

5. Odbiór przedmiotu zamówienia

1. W trakcie realizacji zamówienia odbiorowi podlegają:
 - a) usługa audytu,
 - b) raporty z audytu.
2. Czynności opisane w sekcjach 5.1 i 5.2 wykonują w imieniu Zamawiającego i Wykonawcy odpowiednio Kierownik Umowy Zamawiającego, Kierownik Umowy Wykonawcy lub inne osoby upoważnione określone w Umowie.

5.1 Odbiór usługi audytu

1. Odbiór usługi audytu wykonywany jest równocześnie z odbiorem Raportu z audytu.
2. Po wykonaniu audytu danej aplikacji mobilnej Wykonawca zgłasza Zamawiającemu usługę do odbioru, a Zamawiający przystępuje do jej odbioru.
3. Wykonawca dostarcza Zamawiającemu Protokół Odbioru Usługi Audytu sporządzony według wzoru określonego w **Załączniku nr 3**.
4. Odbiór usługi audytu polega na ocenie przez Zamawiającego zakresu i jakości wykonanych prac oraz terminu wykonania usługi.
5. Odbiór usługi audytu powinien zostać poprzedzony spotkaniem podsumowującym, o którym mowa w sekcji 4.
6. Odbiór usługi audytu zostaje potwierdzony podpisaniem przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Usługi Audytu bez zastrzeżeń.
7. Zgłoszenie przez Zamawiającego zastrzeżeń do przebiegu audytu może stanowić podstawę odrzucenia Raportu z audytu. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia przyczyn zastrzeżeń lub powtórzenia kwestionowanych czynności, a następnie przygotowania i dostarczenia poprawionego Raportu z audytu.
8. Podpisany przez Zamawiającego Protokół Odbioru Audytu przekazywany jest Wykonawcy maksymalnie w terminie 3. dni roboczych po dniu podpisania.
9. Protokół Odbioru Audytu w formie papierowej jest sporządzany w 3. egzemplarzach, w tym 2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.
10. Wykonawca odsyła dwa egzemplarze podpisanego Protokołu Odbioru Audytu maksymalnie w terminie 3. dni roboczych od dnia otrzymania.
11. Niedostarczenie przez Wykonawcę podpisanego Protokołu Odbioru Audytu w terminie wskazanym w pkt 10, umożliwia Zamawiającemu dokonanie odbioru jednostronnego.
12. Procedura odbioru usługi audytu może zostać uszczegółowiona po podpisaniu Umowy.

5.2 Odbiór Raportu z audytu

1. Podczas realizacji zamówienia obowiązuje trzystopniowy proces odbioru dokumentacji:
 - **odbiór ilościowy (wstępny)**, który polega na sprawdzeniu kompletności dostawy oraz terminu jej dokonania,

- **odbiór jakościowy**, który polega na sprawdzeniu, czy produkt spełnia wymagania jakościowe oraz poziom ich spełnienia jest zgodny z kryteriami akceptacji określonymi dla tego produktu (ocena dostawy pod względem merytorycznym),
 - **odbiór formalny (końcowy)**, który polega na sprawdzeniu poprawności i kompletności wcześniej przeprowadzonych czynności (etapów procedury odbioru), stanowi ostateczne potwierdzenie, że Wykonawca spełnił wymagania określone w Umowie dla odbieranego produktu.
2. Wykonawca dostarcza Raport z Audytu wraz Protokołem Dostawy Dokumentacji sporządzonym według wzoru określonego w **Załączniku nr 4**.
 3. Odbiór ilościowy dokumentacji nastąpi w terminie 2 dni roboczych od momentu dostawy. Potwierdzeniem odbioru ilościowego jest podpisanie protokołu, o którym mowa w pkt 2.
 4. Nie dopuszcza się dokonania odbioru ilościowego z uwagami. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dostawa podlega bezwarunkowemu odrzuceniu. Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę o odrzuceniu dostawy, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia.
 5. Odbiór ilościowy nie stanowi podstawy płatności.
 6. Odbiór jakościowy dokumentacji przeprowadza Zespół Akceptacyjny. Zadaniem Zespołu Akceptacyjnego jest:
 - przegląd Raportu z Audytu dostarczonego przez Wykonawcę pod kątem zgodności struktury i zawartości merytorycznej dokumentu z wymaganiami oraz spójności z innymi dostarczonymi dokumentami,
 - ocena spełnienia kryteriów akceptacji określonymi dla dokumentacji,
 - przeprowadzenie konsultacji dotyczących ustaleń zawartych w raporcie z członkami zespołów utrzymaniowych poszczególnych aplikacji mobilnych oraz ekspertami wskazanymi przez Zamawiającego,
 - sporządzenie listy uwag oraz proponowanych zmian do dokumentu,
 - przekazanie uwag Wykonawcy.
 7. Realizacja zadań, o których mowa w pkt 6, powinna nastąpić w ciągu 10 dni roboczych od potwierdzenia odbioru ilościowego Raportu z audytu.
 8. Możliwe są następujące decyzje dotyczące odbioru jakościowego:
 - 1) **Akceptacja** – jeśli produkt spełnia wszystkie kryteria jakościowe na wymaganym poziomie.
 - Zamawiający sporządza w trzech egzemplarzach Protokół Akceptacji Dokumentacji według wzoru określonego w **Załączniku nr 5**.
 - Potwierdzeniem odbioru jakościowego jest podpisanie Protokołu Akceptacji Dokumentacji bez uwag.
 - Akceptacja stanowi rekomendację do odbioru formalnego (końcowego) produktu.
 - Odbiór jakościowy nie stanowi podstawy płatności.
 - 2) **Akceptacja z uwagami** – jeśli produkt nie spełnia kryteriów jakościowych, jednakże odchylenia od tych kryteriów są akceptowalne z punktu widzenia Zamawiającego. Stanowi warunkowe przyjęcie produktu przy zobowiązaniu Wykonawcy do dokonania poprawek w ustalonym terminie. Termin dostawy produktu uważa się za dotrzymany.
 - Zamawiający sporządza w trzech egzemplarzach Protokół Akceptacji Dokumentacji według wzoru określonego w **Załączniku nr 5**.
 - Potwierdzeniem akceptacji z uwagami jest podpisanie Protokołu Akceptacji Dokumentacji z uwagami.
 - Akceptacja z uwagami nie jest rekomendacją do odbioru formalnego produktu.

- Akceptacja z uwagami oznacza, że Zamawiający może wykorzystywać dostarczony produkt do czasu ponownej dostawy produktu, który będzie uwzględniał uwagi wymienione w formularzu uwag dołączonym do Protokołu Odbioru Dokumentacji.
 - W przypadku odbioru jakościowego z uwagami Wykonawca zobowiązuje się do rozpatrzenia i usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentacji oraz dostawy poprawionego produktu w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania uwag.
 - Odbiór poprawionego produktu następuje według zasad określonych w pkt 1.
- 3) **Odrzucenie** – jeśli produkt nie spełnia kryteriów akceptacji. W takim wypadku dostawa jest odrzucana i produkt uznaje się za niedostarczony. Termin dostawy uważa się za niedotrzymany.
- Zamawiający zamieszcza informację o odrzuceniu produktu wraz z wyjaśnieniem przyczyn odrzucenia w Protokole Akceptacji Dokumentacji sporządzonym według wzoru określonego w **Załączniku nr 5** (status – odrzucenie).
 - Termin kolejnej dostawy produktu (po usunięciu przyczyn odrzucenia produktu) wynosi 10 dni roboczych od dnia otrzymania uwag.
 - Odbiór poprawionego produktu następuje według zasad określonych w pkt 1.
9. Zarówno w przypadku akceptacji z uwagami, jak i odrzucenia dostawy, ponowna dostawa produktu powoduje zmianę numeru wersji produktu.
10. Odbiór formalny powinien nastąpić w terminie 2 dni roboczych od daty odbioru jakościowego bez uwag. Odbiór formalny produktu nie stanowi podstawy płatności.
11. Zamawiający sporządza w trzech egzemplarzach Protokół Odbioru Dokumentacji według wzoru określonego w **Załączniku nr 6**.
12. W przypadku, gdy podczas odbioru formalnego Zamawiający stwierdzi, że 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 Wykonawcy stosowną informację w tym zakresie i razem podejmując niezbędne działania zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w odbiorze. Po usunięciu nieprawidłowości Zamawiający niezwłocznie podpisuje Protokół Odbioru Dokumentacji, o którym mowa w pkt 11.
13. W przypadku, gdy stwierdzone nieprawidłowości dyskwalifikują sposób wykonania procedury odbioru produktu, a w szczególności gdy Zamawiający uzna, że przeprowadzony odbiór jakościowy obarczony był wadami, może on odmówić dokonania odbioru formalnego produktu i zażądać ponownego przeprowadzenia całej trzystopniowej procedury odbiorczej. O fakcie tym, w terminie przewidzianym dla odbioru formalnego, informuje Wykonawcę przekazując mu pisemnie swoją decyzję wraz z uzasadnieniem.
14. Potwierdzeniem odbioru formalnego jest podpisanie Protokołu Odbioru Dokumentacji, o którym mowa w pkt 11.
15. Dokumenty, które potwierdzają odbiór ilościowy, jakościowy i formalny Zamawiający przekazuje Wykonawcy maksymalnie w terminie 3 dni roboczych po dniu podpisania.
16. Dostawie dokumentacji towarzyszy przekazanie praw własności intelektualnej do dostarczanej dokumentacji w zakresie określonym w Umowie.

III. Załączniki

Integralną częścią dokumentu są następujące załączniki:

- 1) **Załącznik nr 1** – Zlecenie Wykonania Audytu
- 1) **Załącznik nr 2** – Raport z Audytu
- 2) **Załącznik nr 3** – Protokół Odbioru Usługi Audytu
- 3) **Załącznik nr 4** – Protokół Dostawy Dokumentacji
- 4) **Załącznik nr 5** – Protokół Akceptacji Dokumentacji
- 5) **Załącznik nr 6** – Protokół Odbioru Dokumentacji