ODBIORY DOKUMENTACJI, WYMAGANIA-SYSTEM ARCHEO

I. ODBIORY DOKUMENTACJI

Strony ustalają następujący tryb związany z odbiorem Dokumentacji.

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu kompletną Dokumentację:
   1.1. w wersji elektronicznej w formacie PDF (skan w przypadku dokumentów z podpisami), PDF (dokumenty zapisane w formacie .pdf) oraz w plikach źródłowych (doc. exe. dwg. dgn.) poprzez system ARCHEO Techniczne Archiwum Grupa ORLEN;
   1.2. w wersji papierowej 1 egzemplarz kompletnej Dokumentacji (dla każdej przekazanej wersji elektronicznej) oraz oryginały takich dokumentów, np.: Dziennik Budowy, pozwolenie na budowę, decyzje środowiskowe, mapy etc. do Kierownika Realizacji Projektu wskazanego w Umowie/Zamówieniu;
   1.3. kosztorys inwestorski szczegółowy (o ile wchodzi w zakres przedmiotu Umowy) w formie elektronicznej w formacie pdf, ATH oraz plikach źródłowych, poprzez system ARCHEO Techniczne Archiwum Grupa ORLEN (kosztorys winien być wykonany w oparciu o ogólnie obowiązujące standardy wykonywania kosztorysów, np. Polskie Standardy Kosztorysowania Robót Budowlanych, opracowanie „Sekocenbud" lub „ORGBUD-SERWIS");
   1.4. dostarczona przez Wykonawcę Dokumentacja powinna być przygotowana w języku polskim, ewentualnie także w języku angielskim, jeżeli Strony tak postanowią na piśmie.
2. Wymagania techniczne systemu ARCHEO Techniczne Archiwum Grupa ORLEN zostały określone w punkcie II niniejszego Załącznika, natomiast Instrukcja użytkownika zewnętrznego do ww. systemu dla Wykonawcy znajduje się pod następującym linkiem:
   http://www.anwil.pl/PL/StrefaZakupow/Strony/Wytyczne-ANWIL-dla-Oferentow-i-Wykonawcow.aspx
3. Przekazanie Dokumentacji jest potwierdzane Protokołem Przekazania Dokumentacji do Archiwum, którego wzór został przedstawiony w punkcie III niniejszego Załącznika. Protokół Przekazania Dokumentacji nie stanowi potwierdzenia odbioru Dokumentacji, ale podstawę do jej zarejestrowania.
   3.1. W przypadku Dokumentacji, o której mowa w pkt 1.1. oraz 1.3. powyżej, Protokół Przekazania Dokumentacji będzie dokumentem generowanym z systemu i na jego podstawie Wykonawca zobowiązany jest do naniesienia na wersję papierową przekazywaną do Kierownika Realizacji Projektu numerów archiwalnych wygenerowanych przez ten system.
   3.2. W przypadku Dokumentacji, o której mowa w pkt 1.2. powyżej, Protokół Przekazania Dokumentacji będzie potwierdzany przez Kierownika Realizacji Projektu.
4. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń lub uwag do przekazanej Dokumentacji, Zamawiający zgłosi te uwagi lub zastrzeżenia Wykonawcy. Wykonawca wprowadzi do Dokumentacji uwagi lub zastrzeżenia, bądź sugerowane zmiany Zamawiającego bez zbędnej zwłoki, bądź umotywuje na piśmie odstąpienie od ich uwzględnienia.
5. Uzupełniona lub poprawiona Dokumentacja podlega analogicznemu procesowi przekazania jak w ustępie 3 powyżej i uzgodnieniu jak Dokumentacja pierwotna, aż do akceptacji Dokumentacji bez uwag, co jest potwierdzane Protokołem Odbioru Dokumentacji.
6. Odbiór Dokumentacji następuje z chwilą podpisania przez Strony Protokołu Odbioru Dokumentacji, którego wzór został przedstawiony w punkcie IV niniejszego Załącznika. Protokół taki jest podpisywany po zaopiniowaniu Dokumentacji bez uwag limitujących.

II. MINIMALNE WYMAGANIA DLA STACJI ROBOCZYCH DOSTAWCÓW DOKUMENTACJI DLA SYSTEMU ARCHEO

LP.	NAZWA WYPOSAŻENIA IT	WYMAGANY TYP/MODEL
1.	System operacyjny dla stacji roboczych i komputerów przenośnych	Windows 7 Professional x86 SP1
2.	Stacja robocza Komputer Stacjonarny	Wymagania minimalne: Procesor INTEL 32 bit 1,4 GHz, RAM 4 GB, HDD 60 GB

3.	Edytor tekstów	MS Word 2010 SP2 x86
4.	Arkusz kalkulacyjny	MS Excel 2010 SP2 x86
5.	Przeglądarka internetowa	Internet Explorer 11 lub Chrome w najnowszej wersji.
6.	Obsługa PDF	Acrobat Reader 10.x

III. WZÓR PROTOKOŁU PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI NR...../

/nr projektu inwestycyjnego/

Dotyczy:..... …….
/ nazwa projektu inwestycyjnego/

sporządzony w dniu..... w..... …
/data/ /miejscowość/

przez..... ……
/biuro projektów, nazwa I adres/

nr Umowy/Zamówienia..... ….

P-t.....

1. Niniejszy Protokół nie stanowi podstawy do wystawienia faktury.
2. Nazwa Dokumentacji będącej przedmiotem przekazania:
   /dokumentacja, tłumaczenia oraz ilość egzemplarzy dokumentacji lub stron tłumaczenia/

Lp.	POZ. UMOWY/ ZAMÓWIENIA	TYTUŁ OPRACOWANIA	NR OPRACOWANIA /wg Wykonawcy/	NR REWIZJI	FAZA OPRACOWANIA /*	ILOŚĆ EGZEMPLARZY	NR ARCH ANWIL /wypełnia Archiwum/
-1-	*-2-*	*-3-*	*4-*	*-5-*	*-6-*	*-7-*	*-8-*

[s] ***Należy wpisać:***

- dla informacji (IFI)

- dla komentarzy (IFA)

- dla budowy (IFC)

3. Powyższa Dokumentacja stanowi część / całość zakresu Dokumentacji/* zgodnie z zapisem pkt. ....Umowy/Zamówienia.

4. Przedstawiciele strony przekazującej:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	NR TELEFONU

5. Potwierdzenie przekazania Dokumentacji technicznej do Archiwum Dokumentacji Technicznej

/data/ **/podpis pracownika Archiwum/**

6. Potwierdzenie Zamawiającego dotyczące sprawdzenia kompletności przekazywanej Dokumentacji, co do zgodności z warunkami Umowy/Zamówienia:

   6.1. Dokumentacja nadaje się / nie nadaje się do zarejestrowania w Archiwum/*

   6.2. Zamawiający wnosi następujące uwagi do przekazywanej Dokumentacji:

LP.	IMIĘ i NAZWISKO /komórka organizacyjna, imię, nazwisko, funkcja/	PODPIS	NR TELEFONU
IV.	**WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU DOKUMENTACJI**		

/* - niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTACJI NR…/……

/nr projektu inwestycyjnego/

Dotyczy: .....

/nazwa projektu inwestycyjnego/

sporządzony w dniu:..... w .....

/(data/ **/miejscowość/**

przez.....

/biuro projektów, nazwa i adres/

nr Umowy/Zamówienia: .....

Tytuł:.....

1. Zestawienie Dokumentacji będącej przedmiotem odbioru:

Lp.	Poz. w/g harmonogramu umowy	Tytuł opracowania	Nr opracowania wg Archiwum Dokumentacji Technicznej ANWIL	Umowny termin przekazania Dokumentacji	Faktyczny termin przekazanej Dokumentacji	Wartość przekazanej Dokumentacji	Nr Protokołu Przekazania Dokumentacji
-1-	*-2-*	*-3-*	*-4-*	*-5-*	*-6-*	*-7-*	*-8-*

2. Odbiór Dokumentacji.

Po zapoznaniu się z zawartością Dokumentacji, Zamawiający dokonuje odbioru Dokumentacji / odbioru Dokumentacji z zastrzeżeniem[*] i wnosi następujące uwagi do odbieranej Dokumentacji, stanowiące wady prawne/usterki nielimitujące[*]:

……
……

……
……

3. Z zastrzeżeniem odmiennych zapisów Umowy, niniejszy Protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury za wykonaną Dokumentację będącą przedmiotem odbioru.

Przedstawiciele Wykonawcy
/Imię, nazwisko, podpis/

……..

……..

.....

.....

/* - niepotrzebne skreślić

Przedstawiciele Zamawiającego
/Imię, nazwisko, komórka, podpis/