Załącznik nr 5 do Umowy nr ………….

USŁUGA AUTORYZACJI

1. Cel Usługi

Celem Usługi Autoryzacji jest wprowadzenie do Systemu lub Dokumentacji, odpowiednio nowego oprogramowania lub dokumentacji w sposób umożliwiający kompletną ich integrację i objęcie ich Usługą Utrzymania.

1. Autoryzacja
	1. Na podstawie Żądania złożonego przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest dokonać Autoryzacji, a w przypadku jej odmowy przedstawić szczegółowe uzasadnienie.
	2. Oprogramowanie po Autoryzacji staje się częścią Systemu a dokumentacja częścią Dokumentacji.
	3. Wykonawca dokona Autoryzacji, jeżeli przedmiot Usługi Autoryzacji spełnia wymagania OKJ oraz jego wdrożenie lub dołączenie jest możliwe bez szkody dla Systemu lub Dokumentacji.
	4. W ramach Usługi Autoryzacji Wykonawca, po otrzymaniu Żądania, będzie mógł uczestniczyć w procedurach kontrolnych, testowych lub odbiorowych dotyczących oprogramowania komputerowego lub dokumentacji tworzonych przez podmiot trzeci lub Zamawiającego, dla których Żądanie zostało zgłoszone, o ile okaże się to możliwe. W związku z powyższym, Wykonawca:
		1. będzie dokonywał audytu kodu źródłowego lub dokumentacji takiego oprogramowania, jego testów – lub asystował w testach realizowanych przez dostawcę – zgodnie z bieżącymi wytycznymi Zamawiającego;
		2. w przypadku uczestniczenia w procedurze odbiorowej lub testowej poprzedzającej odbiór: dokona oceny zgodności stworzonego przez zewnętrznego dostawcę lub Zamawiającego oprogramowania komputerowego z Ogólnymi Kryteriami Jakościowymi – przedstawiając oświadczenie w formie pisemnej pod rygorem nieważności – w terminie wskazanym w Żądaniu, a w razie jego braku – w terminie 6 dni od dnia przystąpienia do prac.
	5. Usługa Autoryzacji oprogramowania, co do zasady, obejmować będzi także Autoryzację dokumentacji tego oprogramowania. Tylko w szczególnych przypadkach, wskazanych przez Zamawiającego, Wykonawca może dokonać Autoryzacji oprogramowania bez dokumentacji lub dokumentacji w postaci samodzielnej.
	6. W przypadku odmowy Akceptacji, Wykonawca przygotuje jej szczegółowe uzasadnienie w formie pisemnej pod rygorem nieważności i przedstawi je Zamawiającemu najpóźniej w terminie 1 Dnia Roboczego liczonego od dnia przekazania Zamawiającemu negatywnego wyniku ww. oceny. Wykonawca jest zobowiązany dokonać Autoryzacji oprogramowania komputerowego lub dokumentacji, jeśli to oprogramowanie komputerowe lub dokumentacja spełniają Ogólne Kryteria Jakościowe a także jeżeli oprogramowanie lub dokumentacja zostały wytworzone z zachowaniem tożsamych zasad, co oprogramowanie lub dokumentacja, dla których Wykonawca dokonał już wcześniej Autoryzacji.
	7. Jeśli Wykonawca uznał dane oprogramowanie komputerowe lub dokumentację stworzone przez osobę trzecią lub Zamawiającego za spełniające Ogólne Kryteria Jakościowe, w ramach uczestnictwa w procedurze testowej lub odbiorowej, to ocena ta jest dla niego wiążąca przy dokonywaniu Autoryzacji, chyba że przy zachowaniu najwyższej profesjonalnej staranności Wykonawca nie był w stanie wykryć w ramach tamtych czynności danej niezgodności – co jest zobowiązany udowodnić, sporządzając w terminie 3 Dni Roboczych szczegółowe uzasadnienie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
	8. W przypadku, gdyby Zamawiający nie zgadzał się z negatywną oceną Wykonawcy spełniania Ogólnych Kryteriów Jakościowych – mimo wyrażenia wcześniej opinii pozytywnej w stosunku do tego samego oprogramowania komputerowego, sprawa zostanie przedstawiona Komitetowi Sterującemu do opinii.
	9. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania Autoryzacji, na warunkach wskazanych w głównej części Umowy.
2. Procedura składania Żądania i wykonania Usługi Autoryzacji
	1. W razie zapotrzebowania Zamawiającego odnośnie do dokonania Autoryzacji oprogramowania komputerowego lub dokumentacji stworzonych przez osobę trzecią na podstawie odrębnej umowy – lub przez Zamawiającego, Kierownik Projektu Zamawiającego przekaże Kierownikowi Projektu Wykonawcy Żądanie realizacji Usługi Autoryzacji. Żądanie będzie zawierać zakres oprogramowania lub dokumentacji mających być poddanymi Autoryzacji, wskazanie tworzącego go dostawcy (lub samego Zamawiającego), terminy ich realizacji, liczbę Roboczogodzin przypisanych do tego oprogramowania lub dokumentacji. Żądanie to może określać także inne kwestie istotne dla Zamawiającego, w szczególności potrzebę uczestnictwa przez Wykonawcę w procedurach testowych lub odbiorowych.
	2. Żądanie zostanie sporządzone w postaci elektronicznej przez Kierownika Projektu Zamawiającego i wysłane pocztą elektroniczną Kierownikowi Projektu Wykonawcy.
	3. Dla uniknięcia wątpliwości Strony potwierdzają, że nie stosuje się pomiędzy nimi w zakresie dotyczącym Umowy przepisów Kodeksu cywilnego dotyczących oferty.
	4. Żądanie realizacji Usługi Autoryzacji zostanie przekazane według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5a.