



ODBIÓR MAPY AKUSTYCZNEJ- WARUNEK KONIECZNY DO ZAKOŃCZENIA ZAMÓWIENIA

mgr Beata Kempa
Urząd Miasta Bydgoszczy



Plan prezentacji

1. WPROWADZNIIE

2. SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW
ZAMÓWIENIA

2. REALIZOWANIE I ODBIÓR W WARUNKACH
NADZORU

- HARMONOGRAM
- OPISY ZADAŃ
- PROCEDURY ODBIORU

3. PODSUMOWANIE

WPROWADZNI

1. Odbiór projektu rozpoczynamy od SIWZ
2. Rozbieżności pomiędzy tym co myśli klient a tym co czyta w specyfikacji wykonawca.



Przedmiot odbioru.



Opis przedmiotu zamówienia

Wykroczenie poza przepisy:

- system informatyczny do zarządzania mapą akustyczną
- ortofotomapa
- portal internetowy
- programowanie do obliczeń

Kto pisze SIWZ?

- zamawiający
- osoba trzecia





Przykład:

1. „Świadczenie usług nadzoru technicznego nad realizacją projektu” - Zabrze

zakres:

- analizy dostarczonych materiałów źródłowych i zdefiniowania potrzeb zamawiającego,
- przygotowanie SIWZ na wszystkie etapy,
- wsparcia podczas postępowania zmierzającego do wyłonienia wykonawcy,
- kontroli procesów projektowania i realizacji – etapów i zadań,
- wsparcie przy odbiorach częściowych i końcowym.

2. Ekspert- nadzór nad realizacją



Realizowanie i odbiór zamówienia w warunkach nadzoru

Doszczegółowienie SWIZ:

- ogólnych zapisów SIWZ: np. opis sytemu informatycznego do mapy akustycznej, opis portalu;
- w związku z :” ...wykonawca uzgodni z zamawiającym...” lub „...wykonawca przedstawi do akceptacji...” – zapis dotyczy przeważnie punktów pomiarowych hałasu;
- brak doświadczenia urzędnika
- zmiana postrzegania różnych zagadnień przez zamawiającego (np. został przyjęty dokument mówiący, że mapy na potrzeby ochrony środowiska są tylko w postaci elektronicznej),
- zmiany przepisów prawnych.

Harmonogram

- 1) etapy z podziałem na zadania
- 2) podstawa prac z SIWZ
- 3) forma sprawozdania
- 4) terminy przekazania
- 5) terminy akceptacji przez zamawiającego
- 6) terminy odbioru
- 7) terminy wystawienia faktury
- 8) kwoty/wartość
- 9) terminy płatności
- 10) **osoba odpowiedzialna/ kontakt.**

OPIS REALIZACJI ZADAŃ!!!





Procedura odbioru:

JEST – przekazanie:

- dostarczeniu wydruków oraz zapisów przedmiotu zamówienia na płytach CD/DVD,
- zainstalowaniu systemu w siedzibie zamawiającego,
- dostarczeniu oprogramowania wraz z licencjami,
- prezentacji mapy akustycznej.



Procedura odbioru

Może być:

ODBIÓR DOKUMENTÓW:

- Zgłoszenie zamawiającemu gotowości do odbioru opracowania X.
- Przekazanie przez wykonawcę dokumentacji X.
- Zamawiający w terminie X dni dokonuje odbioru lub zgłasza uwagi wykonawcy.
- W przypadku zgłoszenia uwag wykonawca w ciągu X dni poprawia dokumentację i ponownie zgłasza ją do odbioru.
- W przypadku, gdy zdaniem wykonawcy uwagi zamawiającego są nieuzasadnione wykonawca uwzględnia je w dokumencie odnotowując ten fakt w dokumentacji wraz z wyjaśnieniami.



ODBIÓR SYSTEMU INFORMATYCZNEGO:

TESTY (scenariusze i przypadki testowe):

- PRZYGOTOWANIE TESTÓW
- ZAAKCEPTOWANIE
- W PRZYPADKU ROZBIEŻNOŚCI OPIS
- PRZEPROWADZENIE TESTÓW
- UWAGI
- POPRAWA/ W PRZYPADKU ROZBIEŻNOŚCI OPIS
- PRZYJĘCIE



Dziękuję za uwagę.

