

## **PROCEDURA ODBIOROWA**

**dotyczy realizacji zadania:**

**PRZEGLĄD MAP ZAGROŻENIA POWODZIOWEGO  
I MAP RYZYKA POWODZIOWEGO  
W 3. CYKLU PLANISTYCZNYM**

## **SPIS TREŚCI**

<b>1. CEL I ZAKRES PROCEDURY .....</b>	<b>4</b>
<b>2. HARMONOGRAM KONTROLI I ODBIORU PRODUKTÓW .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PROCEDURA PRZEKAZYWANIA PRODUKTÓW DO KONTROLI I ODBIORU .....</b>	<b>5</b>
<b>4. KRYTERIA AKCEPTACJI PRODUKTÓW .....</b>	<b>8</b>
<b>4.1. KRYTERIA ILOŚCIOWE I FORMALNE PRODUKTÓW .....</b>	<b>8</b>
<b>4.2. NAZEWNICTWO PLIKÓW I KATALOGÓW .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3. KRYTERIA KONTROLI JAKOŚCI PRODUKTÓW .....</b>	<b>11</b>
<b>5. ODBIÓR KOŃCOWY REALIZACJI UMOWY .....</b>	<b>11</b>
<b>6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW .....</b>	<b>12</b>

## WYKAZ STOSOWANYCH SKRÓTÓW I DEFINICJI

Skrót	Rozwinięcie
BP	Biblioteka Projektu
BWP	Biuro Wsparcia Projektu
Dyrektywa Powodziowa	Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2007/60/WE z dnia 23 października 2007 r. w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim
Grupa robocza	Grupa robocza ds. przeglądu i aktualizacji MZP i MRP
IW	Instytucja Wdrażająca
KP	Kierownik Projektu
KS	Komitet Sterujący
KZ	Kierownik Zadania [Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy]
KZGW	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
MI	Ministerstwo Infrastruktury
MR	Ministerstwo Rozwoju
MRiRW	Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
MRP	Mapy ryzyka powodziowego
MKIŚ	Ministerstwo Klimatu i Środowiska
MZP	Mapy zagrożenia powodziowego
Projekt	Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego w 3 cyklu planistycznym
RZGW	Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej
UM	Urząd Morski
UoD	Umowa o dofinansowanie Projektu
Ustawa – Prawo wodne	Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne
Wody Polskie, PGW WP	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
WORP	Wstępna ocena ryzyka powodziowego
Wykonawca	Wykonawca wybrany do realizacji poszczególnych zadań: Zadanie 1. Przegląd MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym. Zadanie 2. Opracowanie MZP i MRP. Zadanie 3. Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu, w tym zapewnienie promocji i informacji. Zadanie 4. Zarządzanie Projektem.
Zamawiający	PGW WP Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej

## 1. CEL I ZAKRES PROCEDURY

Celem procedury jest określenie szczegółowych wymagań Zamawiającego w procesie kontroli i odbioru produktów, zarówno pod względem formalnym, jak również technicznym i jakościowym.

Procedura odbiorowa określa następujące elementy:

- 1) Harmonogram kontroli i odbioru produktów;
- 2) Procedurę przekazywania produktów do kontroli i odbioru;
- 3) Kryteria akceptacji produktów, w tym kryteria jakościowe, ilościowe oraz dotyczące formy;
- 4) Wykaz produktów, wraz z nazewnictwem plików i katalogów;
- 5) Szablon dokumentu opisowego;
- 6) Szablon protokołu przekazania produktów;
- 7) Szablon do zgłaszania uwag;
- 8) Szablon protokołu odbioru zadań i produktów;
- 9) Szablon protokołu odbioru końcowego.

Przedmiotem kontroli i odbioru mogą być produkty oraz wyniki prac. Poprzez **produkty** należy rozumieć produkty wyszczególnione w wykazie produktów. **Wyniki prac** stanowią inne produkty, niewymienione w wykazie produktów, ale będące wynikiem prac Wykonawcy, w celu realizacji umowy. Zamawiający ma prawo żądania ich przekazania do kontroli i odbioru, jeśli zostaną zidentyfikowane na etapie realizacji prac.

## 2. HARMONOGRAM KONTROLI I ODBIORU PRODUKTÓW

Harmonogram kontroli i odbioru produktów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury, zawiera w szczególności:

- Numer WBS;
- Nazwę produktu;
- Termin dostarczenia produktu do odbioru;
- Liczbę dni roboczych na zgłaszanie uwag (2 iteracje);
- Liczbę dni roboczych na uwzględnienie uwag (2 iteracje);
- Liczbę dni roboczych na sprawdzenie finalnej wersji produktu;
- Termin odbioru.

### 3. PROCEDURA PRZEKAZYWANIA PRODUKTÓW DO KONTROLI I ODBIORU

- 1) W celu zapewnienia produktów spełniających oczekiwania Zamawiającego zawarte w SOPZ oraz wymagania kontroli jakości, Wykonawca powinien uzgadniać zakres produktów i podejmować ustalenia robocze z Zamawiającym na wczesnym etapie realizacji prac. Niezwłocznie po rozpoczęciu prac Wykonawca powinien przekazać do uzgodnienia wstępną koncepcję oraz strukturę i zakres produktu (w przypadku dokumentów, zestawień, warstw przestrzennych). W trakcie dalszej realizacji prac wskazane jest konsultowanie wszelkich wątpliwości na jak najwcześniejszym etapie, omawianie wszelkich problemów (wraz z propozycją ich rozwiązania) na spotkaniach roboczych, przekazywanie Zamawiającemu wersji roboczych produktu do weryfikacji (np. w przypadku dokumentów uzupełnianych stopniowo treścią w ramach poszczególnych rozdziałów).
- 2) Terminy realizacji zadań wskazanych w SOPZ oraz w umowie są terminami, w których powinno nastąpić odebranie produktów. Wykonawca chcąc dotrzymać tych terminów jest zobowiązany przekazać produkty do kontroli odpowiednio wcześniej, uwzględniając niniejszą procedurę odbiorową oraz harmonogram kontroli i odbioru produktów.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wewnętrznej kontroli jakości, przed oddaniem produktu do kontroli Zamawiającego.
- 4) Po przeprowadzonej wewnętrznej kontroli jakości, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu produkty i wyniki prac do I iteracji kontroli wraz z podpisanym protokołem przekazania produktów, zawierającym oświadczenie przeprowadzenia wewnętrznej kontroli jakości produktów, podpisane przez Kierownika zadania. Protokół przekazania produktów stanowi załącznik nr 2.
- 5) Wykonawca przekazując produkt do kontroli, w pierwszej kolejności przekaże jedynie wersję elektroniczną. Wydruki (jeśli dotyczy) będą przekazywane przez Wykonawcę po akceptacji wersji elektronicznej przez Zamawiającego. Wykonawca dostarczy wydruki po akceptacji wersji elektronicznej i przed podpisaniem protokołu odbioru przez Zamawiającego. Do podpisania protokołu odbioru musi zostać przekazany komplet produktów w liczbie i formie wskazanej w Wykazie produktów.
- 6) Produkty przekazywane do kontroli i odbioru lub akceptacji poszczególnych etapów prac będą przekazywane Zamawiającemu poprzez repozytorium danych udostępnione przez Wykonawcę na cele i czas realizacji zamówienia. Odbierane produkty będą przekazywane również na nośnikach danych.
- 7) Szybkość odczytu oraz zapisu danych w repozytorium powinny być dostosowane do objętości przekazywanych za jego pomocą danych. Dostęp do repozytorium powinien być zapewniony Zamawiającemu, właściwym RZGW oraz Wykonawcy zadania 3.
- 8) Poprzez przekazanie produktów do kontroli należy rozumieć przesłanie drogą mailową informacji o produktach wraz z podpisanym protokołem przekazania (w formie elektronicznej) na następujące adresy mailowe Zamawiającego ([mapy@wody.gov.pl](mailto:mapy@wody.gov.pl)) oraz Wykonawcy zadania 3 (prowadzącego kontrolę jakości produktów).

- 9) W przypadku produktów na poziomie regionalnym Wykonawca przekazuje **dodatkowo** informację o produktach na adres właściwego RZGW.
- 10) Tytuł maila powinien zawierać skróconą nazwę produktu lub zadania (w przypadku przekazywania wielu produktów), nr wersji oraz zakres obszarowy (odniesienie do rzeki, odcinka rzeki, regionu wodnego itp.). W treści maila powinna być podana nazwa i nr produktu, wersja oraz ścieżka do repozytorium.
- 11) Drogą mailową Wykonawca może przekazać do kontroli produkty stanowiące dokumenty (raporty, wykazy, harmonogramy itp.) o łącznej wielkości do 10 MB.
- 12) W przypadku produktów przekraczających wielkość 10 MB, Wykonawca przekazuje drogą mailową informację o udostępnieniu produktu na repozytorium wraz ze wskazaniem dokładnej lokalizacji produktów.
- 13) W przypadku produktów o dużej objętości, w przypadku których czas pobierania produktów przez Zamawiającego lub Wykonawcę zadania 3 na potrzeby procedury kontroli i odbioru może być wydłużony, Zamawiający zastrzega sobie możliwość przekazania informacji drogą mailową o pobraniu produktu i rozpoczęciu procedury kontroli z datą zakończenia pobierania.
- 14) Kontrola produktów i wyników prac dokonywana jest przez Zamawiającego, właściwe RZGW oraz Wykonawcę zadania 3.
- 15) Kontrola następuje w terminach wskazanych w Harmonogramie kontroli i odbioru produktów (załącznik nr 1). W harmonogramie tym określono szczegółowe terminy wraz ze wskazaniem maksymalnej liczby dni roboczych na kontrolę oraz liczby dni roboczych na uwzględnienie uwag i wprowadzenie ewentualnych zmian lub poprawek przez Wykonawcę.
- 16) W przypadku zadań, których produkty są opracowywane partiami, podział na partie określony jest w dodatkowym szczegółowym harmonogramie, a terminy przekazania produktu do kontroli podane w Harmonogramie kontroli i odbioru produktów dotyczą przekazania do kontroli ostatniej partii danych.
- 17) Harmonogram kontroli i odbioru produktów zakłada dwie iteracje kontroli i poprawy produktów oraz trzecią iterację kontroli mającą na celu ostateczną akceptację produktów. Założenie to ma umożliwić zaplanowanie realizacji zadań w czasie. Jednakże jeśli w trzeciej iteracji kontroli produkt nie zostanie zaakceptowany, to kolejne iteracje kontroli i poprawy produktów są kontynuowane do momentu uzyskania akceptacji produktu. Liczba dni roboczych na kontrolę produktów na czwartą i kolejne iteracje kontroli jest taka sama jak w trzeciej iteracji kontroli.
- 18) Procedura wskazuje maksymalny czas kontroli. Wykonawca zadania 1 i Wykonawca zadania 3 powinni dążyć do redukcji czasu kontroli i poprawy produktów, mając na uwadze dotrzymanie terminów wynikających z umowy.
- 19) W przypadku stwierdzenia podczas kontroli, że produkty nie spełniają wymagań SOPZ, kryteriów jakości lub ustaleń poczynionych w trakcie realizacji umowy, Zamawiający, właściwe RZGW lub Wykonawca zadania 3 przekazuje uwagi w formie pisemnej. Uwagi mogą

zostać przekazane w formie tabeli uwag lub w formie naniesionych bezpośrednio na dokumencie uwag, zmian i/lub komentarzy, jak również warstw przestrzennych wskazujących błędy. Szablon do zgłaszania uwag stanowi załącznik nr 3.

- 20) Wykonawca odnosi się do uwag i przekazuje poprawiony produkt wraz z informacją o sposobie rozpatrzenia uwag, w postaci tabeli lub w formie naniesionych bezpośrednio na dokumencie uwag, zmian i/lub komentarzy.
- 21) Warunkiem uzyskania akceptacji i dokonania odbioru poszczególnych produktów będzie spełnienie wszystkich kryteriów akceptacji określonych w rozdziale 4.
- 22) W przypadku braku uwag do produktu Zamawiający lub Wykonawca zadania 3 informuje Wykonawcę o akceptacji produktu i możliwości przekazania podpisanego przez Wykonawcę protokołu odbioru (w formie elektronicznej) oraz produktów w formie i w ilości, wskazanej w Wykazie produktów. Protokół odbioru stanowi załącznik nr 4.
- 23) W przypadku przekazania wszystkich produktów we właściwej formie, ilości i spełniających wszystkie kryteria akceptacji, Zamawiający podpisuje protokół odbioru i produkt uznaje się za odebrany.
- 24) **UWAGA:** Mając na uwadze znaczenie wytwarzanych produktów Projektu i ich dalsze wykorzystywanie przez administrację rządową i samorządową w procesach planistycznych i decyzyjnych, niezwykle ważne jest osiągnięcie wysokiej jakości produktów. Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględniania uwag zgłoszonych przez Zamawiającego na każdym etapie prac. Błędy niezauważone podczas kontroli w ramach procedury kontrolnej i odbiorowej danego produktu, mogą być zgłaszane w późniejszym terminie, jeśli okaże się, że produkt nie spełnia zapisów SOPZ, przyjętej Metodyki, procedury odbiorowej czy kryteriów jakości produktów.
- 25) Protokół odbioru będzie stanowił podstawę płatności, o ile wszystkie produkty w nim wskazane zostały odebrane bez uwag.
- 26) Produkty odebrane mogą podlegać zmianie na dalszym etapie realizacji Projektu, o ile zapisy SOPZ na to pozwalają.
- 27) Szablon z zestawieniem wszystkich protokołów odbioru w projekcie stanowi załącznik nr 5. Za prowadzenie zestawienia oraz archiwizowanie wszystkich protokołów w Bibliotece Projektu (z właściwym nazewnictwem plików zgodnym z procedurą zarządzania dokumentacją) odpowiada Wykonawca zadania 4.

## 4. KRYTERIA AKCEPTACJI PRODUKTÓW

Warunkiem odbioru poszczególnych produktów jest spełnienie kryteriów akceptacji produktów, obejmujących zarówno kryteria jakościowe, jak również inne aspekty tj. ilościowe i formalne.

Kryteria akceptacji produktów obejmują:

- 1) Kryteria jakościowe produktów;
- 2) Kryteria ilościowe (w odniesieniu do liczby nośników danych oraz liczby wydruków);
- 3) Kryteria dotyczące formy produktów;
- 4) Nazewnictwo plików i katalogów;
- 5) Potwierdzenia dokonania uzgodnień, wskazanych w SOPZ (jeśli dotyczy);
- 6) Ewentualne inne uzgodnienia poczynione w trakcie realizacji umowy.

### 4.1. KRYTERIA ILOŚCIOWE I FORMALNE PRODUKTÓW

Wykaz produktów, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej procedury, zawiera podstawowe wymagania w zakresie formy, ilości i nazwy produktów, i obejmuje:

- Numer WBS;
- Nazwę produktu;
- Skróconą nazwę produktu, na potrzeby nazewnictwa plików;
- Formę produktu i typy plików;
- Liczbę wymaganych nośników danych oraz wydruków;
- Nazwy katalogów.

Wymagania dla poszczególnych typów produktów zostały określone poniżej.

#### DOKUMENTY

- W przypadku dokumentów opisowych „merytorycznych” należy stosować szablon dokumentu opisowego, zawarty w załączniku nr 7;
- Wszystkie produkty i wyniki prac wytworzone przez Wykonawcę będą sporządzane w języku polskim (oraz we wskazanych przypadkach w języku angielskim);
- Wszelkie dokumenty w projekcie muszą być oznaczone zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji;
- Każdy dokument będzie oznaczony właściwym zestawem logo, nazwą i nr projektu, numerem umowy, tytułem zadania, nazwą i nr produktu, numerem wersji i datą;
- W stopce dokumentu należy umieścić tytuł pliku i nr stron;
- Na dokumentach nie można umieszczać znaków/logo Wykonawców;



- We wszystkich dokumentach należy obowiązkowo podać informację na temat historii zmian, np.: daty, autora oraz zakresu zmian:

Wersja	Data	Autor	Zakres zmian

## WYDRUKI

- Wszystkie dokumenty w formie wydruku (tam, gdzie wymagane) będą oprawione/wykończone w jednolity sposób – dokumenty zbindowane; grzbiet w jednym kolorze; grubość dostosowana do objętości dokumentu; format dostosowany do wydruków A4; wydruki większe złożone do formatu A4; w razie potrzeby zawartość pooddzielana zakładkami z opisem komputerowym; każdy produkt przekazywany będzie oddzielnie zbindowany; wydruk kolorowy, głównie dwustronny.

## WARSTWY PRZESTRZENNE

- Wymienione w SOPZ produkty poszczególnych zadań przygotowywane w postaci warstw przestrzennych powinny być wykonane w formacie shapefile (shp) i geobazy plikowej (gdb), w układzie współrzędnych płaskich prostokątnych PL-1992;

## NOŚNIKI DANYCH

- Nośniki danych stanowią integralną część produktów opracowanych w ramach projektu;
- Produkty w formie elektronicznej przekazywane będą na fabrycznie nowych nośnikach danych typu: pendrive lub dysk zewnętrzny (ze złączem minimum USB 3.0 lub USB-C). Płyty CD i DVD nie są dozwolone.
- Nośniki danych należy dostosować do wielkości/objętości produktów. Nie dopuszcza się dzielenia jednego produktu na kilka nośników danych. Pliki zapisane na nośnikach danych nie mogą być poddawane kompresji.
- Nośniki danych należy dostarczyć wraz z opisem struktury przekazywanych danych.
- Strukturę katalogową i nazewnictwo plików należy ustalić z Zamawiającym.
- Wszelkie nośniki danych w projekcie muszą być oznaczone zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji;
- Każdy nośnik danych będzie oklejony naklejkami z opisem komputerowym wraz z oznaczonym właściwym zestawem logo, nazwą i nr projektu, nazwą i nr produktu/zadania, numerem wersji i datą (dotyczy nośnika oraz jego opakowania). W przypadku pendrive'a opis należy zamieścić na identyfikatorze dołączonym do pendrive'a.

## UWAGA:

- Jeżeli produkty przekazane przez Wykonawcę nie będą zgodne z procedurą odbiorową, w tym w zakresie formy oraz odpowiedniego nazewnictwa plików i katalogów, nie zostaną przyjęte do obioru.

- Zamawiający nie przewiduje przekazywania przez Wykonawcę infrastruktury, urządzeń, sprzętu i oprogramowania. Przekazywane nośniki danych stanowią integralny element produktów opracowanych w ramach projektu.

## 4.2. NAZEWNICTWO PLIKÓW I KATALOGÓW

Produkty w formie elektronicznej powinny mieć nazwy plików oraz strukturę katalogową zgodnie z procedurą zarządzania dokumentacją oraz Metodą.

Nomenklaturę plików przedstawiono w podziale na następujące typy produktów:

- dokument;
- inny typ produktu, np. modele, warstwy przestrzenne.

Produkty przekazywane do odbioru w formie elektronicznej powinny być uporządkowane w katalogach z numerem WBS, zgodnie z Wykazem produktów.

### DOKUMENT

W odniesieniu do produktów typu dokument, należy stosować następujący sposób nazewnictwa plików, spójny z nazewnictwem wszystkich pozostałych dokumentów w Projekcie, określony w procedurze zarządzania dokumentacją:

**[3M][Kod Rodzaju Dokumentu] [Nazwa dokumentu] [Data] [Wersja] [Wersja językowa]**

np.:

3M PRO Procedura odbiorowa 20230123 v1.00.docx

LUB

3M.1.02 Raport Przegląd MZPiMRP 20230714 v0.01.docx

gdzie:

<b>3M</b>	Skrótowe oznaczenie projektu
<b>Kod rodzaju dokumentu</b>	W przypadku produktów należy podać Nr WBS, zawarty w Wykazie produktów, z pominięciem pierwszego członu nazwy, tj. [3M] – skrótowego oznaczenia Projektu.
<b>Nazwa dokumentu</b>	Krótką i jednoznaczną nazwą w języku polskim; w przypadku produktów o długich nazwach należy zastosować skróconą nazwę pliku, określoną w Wykazie produktów.
<b>Data</b>	Data w formacie RRRMMDD
<b>Wersja</b>	nr wersji w formacie vN.NN zgodnie z zasadami: <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokument w pierwszej wersji roboczej powinien zostać oznaczony znakiem: v0.01;</li> <li>– każda kolejna wersja robocza dokumentu przyjmuje kolejną liczbę naturalną w numerze wersji umieszczaną po znaku „0.”, np. 0.02, 0.03 itd.;</li> <li>– każdy dokument w wersji końcowej bądź przeznaczonej do zatwierdzenia podnoszony jest do pełnej wersji, tzn. 1.00;</li> <li>– w przypadku zaistnienia konieczności aktualizacji dokumentu, nowa wersja robocza zostanie oznaczona znakiem: vX.01, gdzie „X” oznacza numer ostatniej pełnej (zatwierdzonej) wersji i dopiero w momencie nanieśienia wszystkich poprawek/aktualizacji kolejna wersja końcowa tego dokumentu (bądź przekazana do ponownego zatwierdzenia) uzyska kolejny pełen numer wersji v(X+1).00.</li> </ul>
<b>Wersja językowa</b>	Obowiązkowa, jeśli oryginalny dokument dostarczony jest w języku obcym lub jest tłumaczeniem z języka obcego lub na język obcy; brak końcówki dotyczącej języka dokumentu oznacza, że jest on dostępny tylko w języku polskim; przykładowe oznaczenia wersji językowych: „EN” (wersja angielska), „DE” (wersja niemiecka), „FR” (wersja francuska), „PL” (wersja polska).

## **INNE TYPY PRODUKTÓW**

Szczegółowe nazewnictwo większości produktów (innych niż dokument) zawarte jest w Metodyce oraz kryteriach kontroli jakości produktów.

W przypadku produktów lub wyników prac, dla których brak jest wytycznych co do nazewnictwa plików i katalogów, Wykonawca zaproponuje nazwy i uzgodni je z Zamawiającym na etapie realizacji prac.

### **4.3. KRYTERIA KONTROLI JAKOŚCI PRODUKTÓW**

Celem kontroli jakości jest weryfikacja zgodności poszczególnych produktów z przyjętą Metodyką oraz wymaganiami SOPZ oraz uzyskanie produktów o wysokiej jakości, spełniających wymagania Zamawiającego oraz innych odbiorców map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego.

Kryteria kontroli jakości zadania 1 stanowią załącznik nr 8 do niniejszej procedury.

## **5. ODBIÓR KOŃCOWY REALIZACJI UMOWY**

- 1) Wraz z protokołem odbioru produktów ostatniego zadania w ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest przygotować protokół odbioru końcowego, podsumowujący wszystkie zadania, uwzględniający wszystkie odebrane produkty i wyniki prac.
- 2) Zakończenie realizacji prac w ramach umowy wymaga wcześniejszego przekazania do odbioru przez Zamawiającego, wszystkich produktów dla poszczególnych zadań, określonych w Wykazie produktów oraz produktów, które wymagały zmiany zgodnie z uzgodnieniami pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym.
- 3) Protokół odbioru jest podpisywany przez Zamawiającego nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania przez Zamawiającego informacji o zakończeniu przez Wykonawcę realizacji umowy.
- 4) Wzór protokołu odbioru końcowego stanowi załącznik nr 9.

## 6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1. Harmonogram kontroli i odbioru produktów.

Załącznik nr 2. Szablon protokołu przekazania produktów.

Załącznik nr 3. Szablon do zgłaszania uwag.

Załącznik nr 4. Szablon protokołu odbioru.

Załącznik nr 5. Zestawienie protokołów odbioru.

Załącznik nr 6. Wykaz produktów.

Załącznik nr 7. Szablon dokumentu opisowego.

Załącznik nr 8. Kryteria kontroli jakości.

Załącznik nr 9. Protokół odbioru końcowego.