

Poradnik Odbioru Sprzętu

Poradnik Odbioru Sprzętu o poniższej treści zostanie przekazany wszystkim Placówkom Bibliotecznym do których trafią zamówione Zestawy. Poradnik przedstawia ogólną logikę procesu dostaw sprzętu oraz informuje:

- » W jaki sposób przygotować się do odbioru.
- » Jak będzie wyglądał odbiór.
- » Na co należy zwrócić szczególną uwagę.
- » Co powinno być rezultatem odbioru.
- » Jaki zakres wsparcia będzie dostępny po odbiorze.

Jaki sprzęt trafi do bibliotek?

- » Liczba i rodzaj sprzętu dla każdej placówki: takie jak w załącznikach do umowy nr 1 (*Regulamin Programu*, skład zestawu) i nr 4 (przysługujący zestaw).

Zestawy przysługujące poszczególnym placówkom są następujące:

Rodzaj placówki	Biblioteka gminna	Filia biblioteki gminnej
Zestaw	Zestaw I - skład zestawu	Zestaw II - skład zestawu
Zestaw komputerowy	2	2
Urządzenie wielofunkcyjne atramentowe	1	1
Drukarki A3	1	0
Laptop	1	0
Zestaw głośników	1	0
Projektor	1	0
Ekran projekcyjny	1	0
Aparat cyfrowy	1	1
Listwa zasilająca	1	1

- » Wszystkie urządzenia wielofunkcyjne będą posiadały możliwość drukowania w czerni i kolorze, opcję druku dwustronnego oraz funkcje drukowania, skanowania, kopiowania i faksowania, a także możliwość połączenia bezprzewodowego.

Logika procesu dostaw sprzętu

- » **Etap 1:** Czynności wykonywane **przed dostawą sprzętu.**
- » **Etap 2:** Czynności wykonywane **w trakcie dostawy sprzętu.**
- » **Etap 3:** Czynności wykonywane **po dostawie sprzętu.**

UWAGA! W przypadku bibliotek połączonych z inną instytucją lub działających w strukturze urzędu gminy/gminy, w procesie odbioru sprzętu zamiast dyrektora biblioteki powinna wziąć udział **osoba faktycznie kierująca pracami biblioteki**. Umowa Biblioteka – Gmina – FRSI upoważnia taką osobę do podpisywania dokumentów związanych z odbiorem i przekazaniem sprzętu) (par. 6)

Etap 1: Przed dostawą sprzętu

1. Kontakt dostawcy z dyrektorem biblioteki w celu ustalenia dokładnego terminu dostawy w każdej z placówek.
2. Zaplanowanie rozmieszczenia sprzętu wspólnie z informatykiem wspierającym bibliotekę.
3. Skompletowanie informacji i dokumentów, które będą potrzebne w dniu odbioru sprzętu.

2. Kontakt z dostawcą

- » Należy przygotować się na kontakt telefoniczny od dostawcy w celu ustalenia z wyprzedzeniem co najmniej **5 dni roboczych** terminu dostawy:
 - Biblioteka wstępnie akceptuje termin dostawy lub proponuje inny.
 - Biblioteka potwierdza dostępność informatyka wspierającego bibliotekę w odbiorze sprzętu w planowanym dniu dostawy.
 - Należy być przygotowanym, iż prace mogą potrwać nawet cały dzień w każdej placówce (w szczególnych przypadkach mogą zająć więcej niż jeden dzień), przy czym odbiór sprzętu, w który bezpośrednio zaangażowani będą dyrektor biblioteki i wspierający go informatyk, może potrwać 2-4 godziny.
 - Należy zapewnić dostęp do urządzenia dostępowego do internetu w dniu dostawy (zwłaszcza jeżeli znajduje się ono w zamkniętym pomieszczeniu).
 - Najpóźniej na **3 dni robocze** przed dostawą biblioteka dzwoni do dostawcy i potwierdza termin dostawy lub proponuje inny.
 - Wszystkie terminy są dodatkowo potwierdzane przez dostawcę poprzez e-mail.
 - W trakcie rozmowy z dostawcą **koniecznie należy zapisać numer telefonu do dostawcy**, może się przydać w nagłych wypadkach.

3. Skompletowanie informacji i dokumentów

- » **Należy przygotować umowę na dostawę internetu** (kopia lub oryginał).
- » **Należy przygotować umowę Biblioteka – Gmina – FRSI** (kopia lub oryginał), w szczególności załączniki nr 1 i nr 4 w celu sprawdzenia podczas odbioru, czy dostarczony zestaw jest kompletny.

4. Zaplanowanie rozmieszczenia sprzętu

- » Wspólnie z informatykiem wspierającym bibliotekę należy zastanowić się, gdzie ma być umieszczony sprzęt:
 - Powinien znajdować się **w sąsiedztwie gniazdka elektrycznego**.

- Zalecane jest, aby wszystkie instalowane urządzenia mieściły się **w odległości 30 metrów** w sąsiadujących ze sobą pomieszczeniach (w tym urządzenie dostępne do Internetu, tj. routera), aby możliwe było bezprzewodowe połączenie urządzeń.
- Lokalizacja urządzeń musi być **zgodna z przepisami BHP** (np. przewody i urządzenia nie mogą blokować przejść).
- Zalecane jest umieszczenie urządzenia wielofunkcyjnego na biurku lub szafce oraz w sąsiedztwie **w sąsiedztwie gniazdka telefonicznego** (aby możliwe było podłączenie wbudowanego w to urządzenie faksu).

Etap 2: W trakcie dostawy sprzętu

1. Trzymamy się procedur:

- » **Nie zaniedbujemy żadnej z procedur.**
- » Dbamy o życzliwą atmosferę.
- » Za dostawę i wniesienie sprzętu odpowiedzialny jest tylko i wyłącznie dostawca.
- » Nawet w przypadku pozostawienia sprzętu w bibliotece przed zakończeniem instalacji, **dostawca nadal odpowiada za sprzęt aż do momentu podpisania Protokołu Odbiorczego.**

2. Liczymy sprzęt:

- » Razem z dostawcą **dokładnie liczymy sprzęt.**
- » Dyrektor biblioteki wraz z wspierającym go informatykiem sprawdzają, czy dane (np. liczba, nazwy i modele urządzeń, numery seryjne) podane w Protokole Odbiorczym (wypełnionym w tym zakresie przez dostawcę) są zgodne ze stanem faktycznym oraz z umową Biblioteka – Gmina – FR SI.
- » **Tylko wtedy, gdy zestaw jest kompletny** kontynuujemy odbiór sprzętu.

3. Gdy zestaw jest niekompletny:

- » Wypełniamy specjalnie oznaczoną część Protokołu Odbiorczego („Uwagi”) i przerywamy odbiór do momentu uzupełnienia wszelkich braków.
- » Jeżeli sytuacja się powtarza (jest to kolejna próba odbioru zakończona niepowodzeniem), zaznaczamy to w Protokole Odbiorczym i zgłaszamy do FR SI.

4. Gdy zestaw jest kompletny:

- » Wskazujemy dostawcy miejsce instalacji sprzętu:
 - Sprzęt powinien znajdować się **w sąsiedztwie gniazdka elektrycznego.**
 - Zalecane jest, aby wszystkie instalowane urządzenia mieściły się **w odległości 30 metrów** w sąsiadujących ze sobą pomieszczeniach (w tym urządzenie dostępne do Internetu), aby możliwe było bezprzewodowe połączenie urządzeń.

- Lokalizacja urządzeń musi być **zgodna z przepisami BHP** (np. przewody i urządzenia nie mogą blokować przejść).
- Zalecane jest umieszczenia urządzenia wielofunkcyjnego na biurku lub szafce oraz **w sąsiedztwie gniazdka telefonicznego** (aby możliwe było podłączenie wbudowanego w to urządzenie faksu).

5. Gdy uzgodniliśmy miejsce instalacji sprzętu:

- » Pozwalamy dostawcy spokojnie przeprowadzić proces instalacji:
 - Udostępniając mu niezbędne pomieszczenia.
 - Udostępniając mu umowę na dostawę Internetu.
 - Zapewniając mu dostęp do urządzenia dostępowego do Internetu.
 - Zapewniając życzliwą atmosferę.

6. Gdy dostawca zgłosił zakończenie prac instalacyjnych przechodzimy do procedury odbioru:

- » Procedura odbioru to osobny dokument, który pomoże dyrektorowi biblioteki prosto i sprawnie odebrać dostarczony sprzęt i oprogramowanie.
- » Procedura odbioru zawiera proste zadania mające na celu zaprezentowanie dyrektorowi biblioteki i wspierającemu go informatykowi najważniejszych funkcji dostarczonego sprzętu oraz weryfikację poprawności ich działania.
- » Zadania wykonywane będą przez dostawcę i potwierdzane przez dyrektora biblioteki wspieranego przez informatyka.
- » Procedura odbioru może być aktualizowana w trakcie dostaw o zadania mające na celu wykrycie nieprawidłowości najczęściej występujących we wcześniejszych dostawach dla innych bibliotek.
- » Po wykonaniu wszystkich zadań i zaznaczeniu ich wyników **procedurę odbioru należy podpisać i załączyć do Protokołu Odbiorczego**.
- » W przypadku pomyślnego przejścia kroków procedury odbioru należy zweryfikować dane wpisane przez dostawcę w Protokole Odbiorczym, w razie potrzeby uzupełnić je lub skorygować, zaznaczyć pole brak uwag i **podpisać Protokół Odbiorczy, a następnie protokół przekazania sprzętu w darze**.
- » W przypadku niepomyślnego przejścia kroków procedury odbioru lub braku możliwości potwierdzenia danych zawartych w Protokole Odbiorczym należy podpisać Protokół Odbiorczy z uwagami i ustalić z dostawcą nowy termin odbioru po usunięciu wykrytych nieprawidłowości (nie później niż 5 dni roboczych od ich wykrycia).
- » Protokół przekazania sprzętu w darze jest podpisywany **tylko po pomyślnym przejściu kroków procedury odbioru (wszystkie zadania wykonane prawidłowo) i podpisaniu Protokołu Odbiorczego bez uwag**.

UWAGA! Dokumenty wypełniane i podpisywane podczas odbioru sprzętu i oprogramowania:

- >> **Procedura Odbioru**
- >> **Protokół Odbiorczy**
- >> **Protokół przekazania Sprzętu w Darze** – podpisywany tylko po pomyślnym przejściu kroków procedury odbioru i podpisaniu Protokołu Odbiorczego bez uwag

Etap 3: Po dostawie sprzętu

- >> Szkolenie informatyczne m.in. z obsługi dostarczonego sprzętu i oprogramowania.
- >> Gwarancja, serwis, pomoc techniczna:
 - 5-letnia gwarancja na kluczowy sprzęt.
 - Wsparcie telefoniczne i e-mail.

Lista kontrolna dla placówki bibliotecznej



- Czy dostawca skontaktował się i ustalono termin dostawy?
- Czy dyrektor biblioteki zapisał numer telefonu do dostawcy?

Przed dostawą (należy wypełnić 3 dni robocze przed dostawą)

- Czy dyrektor biblioteki potwierdził dostępność informatyka wspierającego bibliotekę w odbiorze sprzętu w planowanym terminie dostawy?
- Czy dyrektor biblioteki oraz informatyk mogą zarezerwować odpowiednio dużo czasu w planowanym terminie dostawy?
- Czy w dniu dostawy będzie zapewniony dostęp do urządzenia dostępowego do internetu (routera)?
- Czy dyrektor biblioteki i informatyk posiadają aktualną procedurę odbioru pobraną ze strony internetowej www.biblioteki.org?
- Czy przygotowano umowę na dostawę internetu do wglądu przez dostawcę?
- Czy została przygotowana umowa Biblioteka – Gmina – FRSI w celu sprawdzenia podczas odbioru, czy dostarczony zestaw jest kompletny?
- Czy została przygotowana i skonsultowana z informatykiem wspierającym bibliotekę propozycja rozmieszczenia sprzętu?
- Czy najpóźniej na 3 dni robocze przed planowaną datą dostawy dyrektor biblioteki skontaktował się telefonicznie z dostawcą w celu potwierdzenia terminu dostawy lub jego zmiany?

W trakcie dostawy (należy wypełnić przed zakończeniem dostawy)

- Czy dostarczony sprzęt zostały policzone i są zgodne z danymi podanymi w Protokole Odbiorczym oraz z umową Biblioteka – Gmina – FRSI?
- Czy została wypełniona i podpisana procedura odbioru?
- Czy został wypełniony i podpisany Protokół Odbiorczy?
- Czy został wypełniony i podpisany protokół przekazania sprzętu w darze (tylko po pomyślnym przejściu kroków procedury odbioru i podpisaniu Protokołu Odbiorczego bez uwag)?
- Czy dostawca podał telefon i e-mail, pod którymi biblioteka może uzyskać pomoc techniczną?
- Czy dyrektor biblioteki posiada 1 egzemplarz każdego podpisanego protokołu?
- Czy pozostałe podpisane protokoły zostały przekazane dostawcy?