

PROCEDURA REALIZACJI ZADANIA MODYFIKACJI

- A. Procedura zlecenia i realizacji zadania modyfikacji systemu*
1. Złożenie zlecenia zadania Modyfikacji przez Zamawiającego z nadanym jego numerem i szczegółowym opisem.
 2. Przekazanie Wykonawcy wszelkich materiałów i dokumentów niezbędnych do realizacji zadania Modyfikacji, w tym dokumentacji analitycznej o ile ta nie jest jego elementem.
 3. Uzgodnienie zakresu zadania obejmujące konsultacje z osobami merytorycznie odpowiedzialnymi ze strony Zamawiającego.
 4. Uzgodnienie zakresu wraz z podaniem minimalnego czasu ich trwania.
 5. Przedstawienie przez Wykonawcę szacowanej pracochłonności zadania.
 6. Negocjacje Zamawiającego z Wykonawcą.
 7. Podpisanie zlecenia wykonania zadania wraz z określeniem szczegółowych warunków odbioru oraz dodatkowych obowiązków Zamawiającego i Wykonawcy.
 8. Realizacja zadania Modyfikacji Systemu przez Wykonawcę oraz konsultacje w trakcie jego realizacji.
 9. Zgłoszenie odbioru, zgodnie z procedurą zgłoszenia odbioru zadania Modyfikacji.
 10. Odbiór zadania modyfikacji systemu zgodnie z procedurą odbioru.
 11. Wysłanie do Wykonawcy podpisanego protokołu odbioru zadania Modyfikacji.
- B. Procedura zgłoszenia do odbioru zadania modyfikacji systemu*
1. Przekazanie Zamawiającemu jednostronnie podpisanego kwalifikowanym podpisem przez Wykonawcę, protokołu odbioru zadania Modyfikacji potwierdzającego zgłoszenie do odbioru.
 2. Przekazanie przez Wykonawcę Kodu Źródłowego Systemu, zgodnie z Umową, w formacie zgodnym z wymogami systemu zarządzania źródłami wraz z dokumentacją Opis zmiany (zgodnie z zakresem ustalonym w zleceniu zadania Modyfikacji).
 3. Przekazanie podpisanego przez Wykonawcę protokołu wykonania testów wewnętrznych (testy wewnętrzne Wykonawca prowadzi we własnej Infrastrukturze).
 4. Przekazanie przez Wykonawcę zakresu testów przedwdrozeniowych (o ile były przewidziane w zleceniu).
 5. Za datę zgłoszenia do odbioru przyjmuje się datę potwierdzenia dostarczenia Zamawiającemu wszystkich elementów wymienionych w punktach 1, 2, 3 i 4 drogą elektroniczną na adres: biuro@zilp.lasy.gov.pl. W przypadku Kodów źródłowych, o których mowa w pkt 2 (w formie zaszyfrowanego pliku/plików) hasło do odczytania plików należy przesłać na nr telefonów koordynatorów umowy.
- C. Procedura odbioru zadania Modyfikacji*
1. Weryfikacja przez Zamawiającego przekazanych materiałów (maksymalnie 7 dni) obejmująca sprawdzenie poprawności kompilacji Kodu Źródłowego, ocenę jakości Kodu Źródłowego oraz kompletność dokumentacji i jej zawartość merytoryczną. W przypadku stwierdzenia uchybień Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę o braku możliwości rozpoczęcia testów. Wykonawca po usunięciu uchybień ponownie zgłasza zadanie do odbioru, zgodnie z Umową.
 2. Przeprowadzenie przez Zamawiającego testów zadania Modyfikacji (podczas testów przedwdrozeniowych na wniosek Zamawiającego może być przy nich obecny przedstawiciel Wykonawcy).

3. W czasie trwania testów Zamawiający może zażądać wprowadzenia poprawek zgodnych z tematem realizowanego zadania, nie wykraczających poza zakres ustalony w zleceniu zadania Modyfikacji.
4. Uwagi zgłoszone podczas testów zostaną pisemnie przekazane Wykonawcy w formie zbiorczej po wcześniejszej analizie przez Zamawiającego. Przekazanie w/w uwag jest równoznaczne z zakończeniem testów przez Zamawiającego. Opóźnienie Zamawiającego w przekazaniu zbiorczych uwag skutkuje automatycznym przesunięciem terminu odbioru zadania o czas opóźnienia zamawiającego.
5. Wykonawca usuwa stwierdzone usterki oraz wprowadza poprawki zgłoszone podczas testów. Wykonawca potwierdza wykonanie poprawek powtórnie zgłaszając wykonanie zadania zgodnie z procedurą odbioru zadania Modyfikacji. Na pisemny wniosek Wykonawcy Koordynator Zamawiającego może przesunąć termin ostatecznego odbioru zadania, o czym pisemnie poinformuje Wykonawcę.
6. Za ostateczny odbiór zadania Modyfikacji uważa się pozytywny wynik testów we wszystkich jednostkach zaangażowanych w proces testowania.
7. Pozytywne zakończenie procedury odbioru zakończy przekazanie Wykonawcy podpisanego przez Zamawiającego protokołu odbioru. Oryginał protokołu odbioru zostanie przekazany osobiście lub przesłany pocztą, skan dokumentu w formacie PDF zostanie przesłany pocztą elektroniczną.