

ZAŁĄCZNIK NR 3

Organizacja realizacji Umowy, procedury zlecenia, realizacji i odbiorów Modyfikacji oraz inne procedury projektowe

SPIS TREŚCI

1	STRUKTURA ORGANIZACYJNA.....	2
1.1	KOMITET STERUJĄCY.....	2
1.2	KIEROWNIK PROJEKTU KRUS I KIEROWNIK PROJEKTU WYKONAWCY.....	3
1.3	WSPARCIE PROJEKTU.....	4
2	ZARZĄDZANIE KOMUNIKACJĄ.....	4
2.1	PRZEDMIOT PROCEDURY.....	4
2.2	FORMAT I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA INFORMACJI.....	4
2.3	ZASADY KOMUNIKACJI.....	5
2.4	WZORY DOKUMENTÓW.....	5
2.5	PROCEDURA ESKALACJI.....	5
3	PROCEDURA WYKONYWANIA MODYFIKACJI.....	5
3.1	PRZEDMIOT PROCEDURY.....	5
3.2	ZLECENIE MODYFIKACJI.....	5
3.3	CYKL WYTWÓRCZY MODYFIKACJI.....	8
3.4	REALIZACJA MODYFIKACJI.....	8
3.5	PRZEKAZYWANIE PRODUKTÓW.....	9
5	PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZMIANAMI.....	9
5.1	PRZEDMIOT PROCEDURY.....	9
5.2	ZAKRES ZMIANY.....	9
5.3	ZGŁASZANIE ZMIANY.....	9
5.4	UZGADNIANIE I AKCEPTACJA ZMIANY.....	9
6	PROCEDURY ODBIORCZE.....	10
6.1	PRZEDMIOT PROCEDURY.....	10
6.2	ZASADY WSPÓLNE ODBIORÓW.....	10
6.3	ODBIÓR PRZEDMIOTU ZLECENIA ALBO PRZEDMIOTU ETAPU/ZLECENIA.....	10
6.4	ODBIÓR DOKUMENTACJI.....	10
6.5	ODBIÓR KOPII BEZPIECZEŃSTWA.....	10
6.6	ODBIÓR ZBIORÓW DANYCH.....	11
6.7	ODBIÓR DOKUMENTACJI SZKOLEŃOWEJ I WARSZTATÓW.....	11
6.8	ODBIÓR TESTÓW.....	11
6.9	TESTY AKCEPTACYJNE.....	11
6.10	TESTY INTEGRACYJNE.....	12
6.11	ZAKOŃCZENIE OKRESU STABILIZACJI.....	13
7	PROCEDURA PRZEKAZYWANIA KODÓW ŹRÓDŁOWYCH.....	13
7.1	PRZEDMIOT PROCEDURY.....	13
7.2	ZAKRES PRZEKAZANIA.....	13
7.3	SPOSÓB PRZEKAZANIA.....	13
7.4	SPRAWDZENIE I WERYFIKACJA.....	13
7.5	ODBIÓR.....	14

1 STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Strony powołają następującą strukturę organizacyjną dla realizacji Umowy:

1. Komitet Sterujący,
2. Kierownicy Projektów,
3. Zespół projektowy,
4. Wsparcie projektu.

1.1 KOMITET STERUJĄCY

Regulamin Komitetu Sterującego zostanie ustalony i zatwierdzony podczas pierwszego posiedzenia Komitetu Sterującego. Projekt Regulaminu przedkłada Zamawiający. Strony ustalają następujący Ramowy Regulamin Komitetu Sterującego:

1. Komitet Sterujący jest wspólnym organem kolegialnym powołanym do koordynowania wykonywania Umowy oraz współdziałania Stron przy wykonywaniu Umowy.
2. W skład Komitetu Sterującego wchodzi:
 - 2.1. osoba wyznaczona przez Zamawiającego jako Przewodniczący Komitetu Sterującego,
 - 2.2. osoby wyznaczone przez Zamawiającego jako Główni Użytkownicy,
 - 2.3. osoba wyznaczona przez Wykonawcę jako Przedstawiciel Wykonawcy,
3. Komitet Sterujący dokonuje, na okresowo odbywanych posiedzeniach, oceny przebiegu wykonywania Umowy oraz współdziałania Stron przy wykonywaniu Umowy.
4. Komitet Sterujący podejmuje ustalenia i decyzje na zasadzie jednomyślności, przy czym dla ważności każdej decyzji obecni muszą być Przewodniczący Komitetu oraz przynajmniej jeden członek Komitetu Sterującego ze strony Wykonawcy.
5. Do zadań Komitetu Sterującego należy w szczególności:
 - 5.1. okresowy przegląd i ocena stanu wykonania Projektu realizowanego w ramach Umowy oraz współdziałania Stron w jego wykonywaniu,
 - 5.2. ustalanie sposobów rozwiązania problemów zaistniałych w trakcie realizacji Umowy,
 - 5.3. opiniowanie i zatwierdzanie Zgłoszeń Zmian (jeżeli zatwierdzenie nastąpić musi na poziomie Komitetu Sterującego).
6. W sprawach, których rozstrzygnięcie przekracza uprawnienia Komitetu Sterującego ustalana jest treść koniecznego wystąpienia do kierownictwa Stron.
7. Protokoły z przebiegu posiedzeń Komitetu Sterującego oraz wszelkie podjęte ustalenia i decyzje będą dokumentowane w formie pisemnej i podpisane w ciągu 10 dni roboczych. Protokoły sporządzane są w jednym egzemplarzu i wymagają podpisów Przewodniczącego Komitetu oraz przynajmniej jednego członka Komitetu Sterującego ze strony Wykonawcy. Podpisany protokół jest kopiowany i przekazywany do Wykonawcy.

8. Przewodniczący Komitetu Sterującego prowadzi nadzór nad poprawną realizacją Umowy i udzielanymi na jej podstawie Zleceniami. Zadaniem Przewodniczącego Komitetu Sterującego jest rozwiązywanie pojawiających się problemów i sporów.

1.2 KIEROWNIK PROJEKTU KRUS I KIEROWNIK PROJEKTU WYKONAWCY

1. Komitet Sterujący powoła Kierownika Projektu KRUS. Wykonawca przedstawi do akceptacji Komitetu Sterującego Kierownika Projektu Wykonawcy.
2. Kierownik Projektu KRUS przy współudziale Kierownika Projektu Wykonawcy, ma za zadanie nadzór nad poprawną realizacją prac projektowych, decydowanie o szczegółowym sposobie ich realizacji w razie sporu oraz rozwiązywanie problemów.
3. Kierownik Projektu KRUS przy współudziale Kierownika Projektu Wykonawcy, jest odpowiedzialny za bieżące zarządzanie realizacją prac projektowych, w szczególności odpowiada przed Komitetem Sterującym za realizację wszystkich zadań w ustalonym czasie, zakresie, kosztach i jakości.
4. Kierownik Projektu KRUS i Kierownik Projektu Wykonawcy opracowują szczegółowy plan prac dla realizowanych prac projektowych oraz uzgadniają priorytety i nadają statusy zgłoszeniom ryzyk i zagadnień, uzgadniają sposób obsługi zgłoszeń ryzyk i zagadnień, zarządzają procedurą ich kontroli i oceniają stan realizacji prowadzonych prac.
5. Kierownik Projektu KRUS i Kierownik Projektu Wykonawcy zobowiązani są do wzajemnej współpracy, co oznacza w szczególności przekazywanie wszelkich informacji w zakresie koniecznym dla wykonania prac projektowych oraz dokonywanie bez zbędnej zwłoki wszelkich uzgodnień.
6. Do podstawowych obowiązków Kierownika Projektu Wykonawcy należy:
 - 6.1. odpowiedzialność za przygotowanie szczegółowego harmonogramu prac projektowych,
 - 6.2. opracowywanie miesięcznych raportów dla Zamawiającego i analizowanie ich podczas spotkań poświęconych stanowi zaawansowania prac projektowych,
 - 6.3. wyznaczanie zadań Zespołom projektowym ze strony Wykonawcy,
 - 6.4. kontrola stanu zaawansowania prac projektowych,
 - 6.5. identyfikacja problemów, opóźnień i zagrożeń w realizacji harmonogramów prac projektowych,
 - 6.6. opracowywanie propozycji zmian istotnych dla przebiegu prac projektowych.
7. Do podstawowych obowiązków Kierownika Projektu KRUS należy:
 - 7.1. nadzór nad realizacją obowiązków Kierownika Projektu Wykonawcy,
 - 7.2. współdziałanie z Kierownikiem Projektu Wykonawcy w celu zapewnienia właściwej organizacji prac projektowych, ich planowanie oraz monitorowanie,
 - 7.3. współdziałanie z Kierownikiem Projektu Wykonawcy w przedstawianiu sprawozdań o przebiegu prac projektowych,
 - 7.4. zarządzanie komunikacją pomiędzy Zespołami projektowymi ze strony Zamawiającego i Wykonawcy,
 - 7.5. zapewnienie udostępnienia przez Zamawiającego zasobów i dokumentacji niezbędnej dla realizacji prac projektowych,

- 7.6. organizowanie i przydzielanie zadań Zespołowi projektowemu po stronie Zamawiającego,
- 7.7. merytoryczny nadzór nad pracami projektowymi, propozycje rozwiązań dostosowane do specyficznych potrzeb Zamawiającego,
- 7.8. kontrolowanie przebiegu prac projektowych: terminowości, jakości, budżetu, zaangażowania zasobów oraz zarządzanie zagrożeniami,
- 7.9. koordynacja i nadzór nad procesami dotyczącymi zmian w infrastrukturze wynikającymi z prowadzonych prac przez Wykonawcę,
- 7.10. odpowiedzialność za prace projektowe po stronie Zamawiającego, opiniowanie harmonogramu, proponowanego rozwiązania, produktów oraz przyjętych zasad realizacji projektów,
- 7.11. nadzorowanie procesu współdziałania Wykonawcy z Zamawiającym między innymi poprzez organizację spotkań, odbiór produktów,
- 7.12. współdziałanie z Kierownikiem Projektu Wykonawcy w opracowywaniu szczegółowych harmonogramów realizacji zadań w ramach prac projektowych.

1.3 WSPARCIE PROJEKTU

- 1. Do zadań Wsparcia Projektu należy:
 - 1.1. administracja przepływem informacji pomiędzy Zamawiającym a wykonawcami,
 - 1.2. wsparcie Kierowników Projektów w przygotowywaniu dokumentów i prezentacji na posiedzenia i spotkania Komitetu Sterującego,
 - 1.3. wykonywanie prac administracyjnych na rzecz Kierowników Projektów, opracowywanie harmonogramów spotkań roboczych, dystrybucja zawiadomień o posiedzeniach i spotkaniach, sporządzanie i dystrybucja protokołów i notatek z posiedzeń i spotkań,
 - 1.4. dbałość o kompletowanie dokumentacji projektowej oraz jej właściwe systematyzowanie i zabezpieczenie,
 - 1.5. raportowanie stanu dokumentacji do Kierowników Projektów,
 - 1.6. monitorowanie zobowiązań wynikających z realizacji Umowy,
 - 1.7. sporządzanie projektów dokumentów projektowych,
- 2. Do zadań Wsparcia Projektu należy administracja Rejestrem Ryzyk.
- 3. Do zadań Wsparcia Projektu należy bieżąca obsługa repozytorium dokumentów, jego aktualizacja oraz dbałość o jego kompletność.

2 ZARZĄDZANIE KOMUNIKACJĄ

2.1 PRZEDMIOT PROCEDURY

Niniejsza procedura dotyczy zarządzania komunikacją podczas realizacji przedmiotu Umowy.

2.2 FORMAT I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA INFORMACJI

- 1. Obowiązującym językiem komunikacji jest język polski.
- 2. Korespondencja związana z realizacją Umowy odbywać się będzie w formie określonej Umowie.

2.3 ZASADY KOMUNIKACJI

1. Obieg korespondencji pomiędzy Stronami odbywa się za pośrednictwem Kierownika Projektu KRUS i Kierownika Projektu Wykonawcy lub osób przez nich wyznaczonych.
2. Wszelkie uzgodnienia dotyczące prac projektowych muszą być przekazywane do Kierownika Projektu KRUS i Kierownika Projektu Wykonawcy.
3. Szczegółowe zasady komunikacji, w terminie do 14 dni po zawarciu Umowy, zostaną opracowane przez Kierownika Projektu KRUS i Kierownika Projektu Wykonawcy, a następnie przekazane do akceptacji Komitetu Sterującego.

2.4 WZORY DOKUMENTÓW

W toku realizacji Umowy oraz Zleceń obowiązują wzory agend, protokołów, zgłoszeń, raportów, notatek, wniosków, dzienników, szablonów i sprawozdań, które Zamawiający, przy udziale Wykonawcy, opracuje w terminie do 14 dni po zawarciu Umowy.

2.5 PROCEDURA ESKALACJI

1. Przedmiotem eskalacji może być:
 - 1.1. każdy nierozstrzygnięty na danym poziomie zarządczym spór wynikający z realizacji prac projektowych,
 - 1.2. każdy problem projektowy, którego rozwiązanie przekracza odpowiedzialność decyzyjną danego poziomu zarządczego,
 - 1.3. w szczególności eskalacja może dotyczyć zakresu, harmonogramu, budżetu i jakości prac projektowych.
2. Przedmiot eskalacji powinien być precyzyjnie opisany.
3. Każda ze Stron może zgłosić eskalację do nadrzędnego poziomu zarządczego.
4. Hierarchia poziomów zarządczych zdefiniowana jest w strukturze organizacyjnej.
5. Każdy poziom zarządczy podejmuje działania zmierzające do rozwiązania przedmiotu eskalacji.
6. Przedstawiciele kierownictwa Stron są ostatecznym gremium, na poziomie którego powinny zostać podjęte decyzje w zakresie eskalowanych problemów.
7. Spory, których Strony nie rozwiążą w sposób polubowny, są rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

3 PROCEDURA WYKONYWANIA MODYFIKACJI

3.1 PRZEDMIOT PROCEDURY

Niniejsza procedura określa zasady zlecania oraz wytwarzania Modyfikacji. Modyfikacje wykonywane są w ramach Zleceń udzielanych w trybie określonym w Umowie. Do odbioru Modyfikacji zastosowanie mają Procedury odbiorcze określone w pkt. 5 niniejszego Załącznika.

3.2 ZLECANIE MODYFIKACJI

1. Modyfikacje Systemu realizowane będą przez Wykonawcę w ramach Etapu 4 Umowy za wynagrodzenie ustalane w oparciu o pracochłonność wykonania Modyfikacji, wyznaczaną zgodnie z Metodą COSMIC

dla wymagań funkcjonalnych, przy użyciu stałej ceny za Punkt Funkcyjny oraz za Roboczogodzinę dla wymagań pozafunkcjonalnych.

2. Modyfikacje realizowane będą wyłącznie na podstawie pisemnego Zlecenia Zamawiającego.
3. Zamawiający, w miarę zaistnienia potrzeb, będzie składał Wykonawcy Zapotrzebowanie na Modyfikację zawierające:
 - 3.1. cel i opis Modyfikacji,
 - 3.2. określenie oczekiwanego terminu wykonania Modyfikacji, przy czym termin ten oznacza datę zakończenia Odbioru jakościowego Modyfikacji oraz terminu Wdrożenia Modyfikacji,
 - 3.3. wymagania funkcjonalne i pozafunkcjonalne - o ile mają zastosowanie,
 - 3.4. inne specyficzne wymagania i warunki realizacji Modyfikacji.
4. Wystawienie Zapotrzebowania na Modyfikację może zostać poprzedzone konsultacjami z Wykonawcą w celu doprecyzowania i uszczegółowienia jego zakresu. Wykonawca na podstawie informacji pozyskanych od Zamawiającego przygotowuje ofertę wykonania Zlecenia.
5. Oferta wykonania Zlecenia Wykonawcy powinna zawierać elementy określone w Zapotrzebowaniu, w tym w szczególności:
 - 5.1. „Uzgodnienie projektowe” - szczegółowy opis zakresu Modyfikacji, w którym Wykonawca precyzyjnie określi wpływ wymagań Zamawiającego na System,
 - 5.2. „Oszacowanie Wstępne kosztów Modyfikacji” opracowane w wyniku szacowania wstępnego opartego na Uzgodnieniu projektowym,
 - 5.3. cenę wykonania Modyfikacji, określoną w oparciu o oszacowaną pracochłonność oraz stałą cenę Punktu Funkcyjnego oraz Roboczogodziny.
6. Zamawiający akceptuje „Oszacowanie Wstępne kosztów Modyfikacji” lub przystępuje do negocjacji z Wykonawcą. Przedmiotem negocjacji mogą być wszystkie składniki oferty. Negocjacje będą prowadzone do chwili uzgodnienia warunków Zlecenia lub podjęcia przez Zamawiającego decyzji o rezygnacji ze Zlecenia. Art. 68² Kodeksu cywilnego nie stosuje się. Do udzielenia Zlecenia dochodzi w formie pisemnej, z chwilą podpisania Zlecenia przez Zamawiającego i potwierdzeniem jego przyjęcia przez Wykonawcę. Nieudzielenie Zlecenia nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawcy.
7. Wykonawca w ramach realizacji Modyfikacji wykona „Analityczny Opis Modyfikacji”, który zawiera Wymiarowanie pełne Modyfikacji. Wartość Modyfikacji zostanie ponownie wyznaczona jako iloczyn Punktów Funkcyjnych i Roboczogodzin określonych w Wymiarowaniu pełnym Modyfikacji i ceny za jeden CFP - Punkt Funkcyjny Cosmic. W toku realizacji Modyfikacji, na skutek zmian wymagań Zamawiającego, Wykonawca będzie każdorazowo aktualizował opracowany dokument: „Analityczny Opis Modyfikacji (AOM) Systemu ” wraz z Wymiarowaniem pełnym Modyfikacji.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjowania z Wykonawcą wartości lub zakresu Modyfikacji wynikających z „Oszacowania Wstępnego kosztów Modyfikacji” i „Uzgodnienia Projektowego” a także rezygnacji z Modyfikacji (odstąpienia od Zlecenia Modyfikacji) w przypadku kiedy wartość Modyfikacji wynikająca w Wymiarowania pełnego przedstawionego w „Analitycznym Opisie Modyfikacji” okaże się wyższa o 30% w stosunku do wartości przyjętej w Zleceniu Modyfikacji. W takim wypadku autorskie

prawa majątkowe do „Analitycznego Opisu Modyfikacji” nie przechodzą na Zamawiającego, a Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie z tytułu jego wykonania. Odstąpienie od Zlecenia modyfikacji powinno nastąpić nie później niż 30 dni po przedstawieniu kompletnego „Analitycznego Opisu Modyfikacji”.

- 8.1. jeśli wartość Modyfikacji wynikająca z Wymiarowania pełnego jest wyższa lub niższa od wartości w Zleceniu Modyfikacji, przy czym różnica ta jest nie większa lub niższa niż 10% w stosunku do wartości w Zleceniu Modyfikacji, to cena wykonania Modyfikacji nie ulega zmianie i nie powoduje to zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy ustalonej w tym Zleceniu.
- 8.2. jeśli wartość wynikająca z Wymiarowania pełnego jest wyższa lub niższa od wartości w Zleceniu Modyfikacji, przy czym różnica ta jest większa lub niższa niż 10% w stosunku do wartości w Zleceniu Modyfikacji, z zastrzeżeniem wskazanej w ust. 8 możliwości rezygnacji z Modyfikacji, Strony uruchamiają Procedurę Zarządzania Zmianami opisaną w Załączniku 3 (*Organizacja realizacji Umowy, procedury zlecania, realizacji i odbiorów Modyfikacji oraz inne procedury projektowe*) by zwiększyć lub zmniejszyć wartość Zlecenia modyfikacji do wartości wynikającej z Wymiarowania pełnego.
9. Niezależnie od zapisów ust. 8.2 powyżej, zmiany wymagań Zamawiającego po zatwierdzeniu AOM, w toku realizacji Modyfikacji do zakończenia testów włącznie, skutkujące zmianą pracochłonności wykonania Modyfikacji, określoną po uwzględnieniu w AOM zgłoszonych potrzeb i zmian wymagań, w stosunku do pracochłonności ustalonej pierwotnie, nie przekraczającą +/-10%, nie mają wpływu na wysokość wynagrodzenia Wykonawcy ustaloną w Zleceniu. W przypadku zmiany wymagań Zamawiającego, których uwzględnienie w AOM, skutkować będzie zwiększeniem lub zmniejszeniem pracochłonności wykonania Modyfikacji przekraczającym 10% zastosowanie ma Procedura Zarządzania Zmianami. W celu określenia zmiany pracochłonności Wykonawca uwzględni w zaakceptowanym AOM zgłoszone przez Zamawiającego potrzeby i zmiany wymagań, a następnie dokona powtórnie Wymiarowania pełnego Modyfikacji. Różnica między pierwotnym i powtórnie wykonanym Wymiarowaniem pełnym stanowi zmianę pracochłonności wykonania Modyfikacji, o której mowa w niniejszym punkcie.
10. Wykonawca ma obowiązek przyjmowania Zapotrzebowań na Modyfikacje w formie papierowej na adres korespondencyjny lub w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej, ustalony na potrzeby komunikacji.
11. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego potwierdzenia przyjęcia zapotrzebowania.
12. Wykonawca nie ma prawa do odmowy wykonania Modyfikacji wynikających ze zmian prawnych nałożonych na Zamawiającego przepisami prawa, w wymaganych tymi przepisami terminach oraz regulacji wewnętrznych – Zarządzenia Prezesa KRUS.
13. Zamawiający dostarczy Wykonawcy materiały i udzieli wyjaśnień niezbędnych do wykonania Zlecenia w sposób i w terminach umożliwiających wywiązanie się ze zobowiązania.
14. Wykonawca bez zgody Zamawiającego nie może dokonać Wdrożenia Modyfikacji, a Wdrożenie nie może zakłócać bieżącej pracy personelu Zamawiającego oraz działania niemodyfikowanych elementów Systemu.
15. Wykonawca w ramach realizacji Zlecenia Modyfikacji, w trakcie Wdrożenia, w zakresie uzgodnionym z Zamawiającym, przygotowuje materiały szkoleniowe, które udostępni na platformie e-learnigowej, lub

przeprowadzi stacjonarne warsztaty (do decyzji Zamawiającego przy czym przy pracochłonności nie przekraczającej 100 CFP wyłącznie materiały e-learning) oraz zaktualizuje Dokumentację Użytkownika.

16. Wdrażane Modyfikacje nie mogą powodować dysfunkcji niemodyfikowanych elementów Systemu. Wykonawca odpowiada za wszelkie wady i niedostosowania Systemów Dziedzinowych powstałe w wyniku błędnej lub niepełnej analizy wpływu wymagań, skutkujące w szczególności niepoprawnym lub niezgodnym z obowiązującymi przepisami prawa działaniem realizowanej Modyfikacji lub istniejących funkcjonalności. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia powstałych wad w ramach usługi „Zapewnienie serwisu” zgodnie z parametrami określonymi w Załączniku nr 2 „SLA oraz zasady obsługi serwisowej”.
17. Odbiór Modyfikacji możliwy jest wyłącznie w przypadku zakończenia procedury odbioru wszystkich Produktów składowych uzgodnionej modyfikacji.

3.3 CYKL WYTWÓRCZY MODYFIKACJI

1. Na podstawie Zapotrzebowania, Wykonawca przygotowuje projekt Uzgodnienia Projektowego i przedstawia go w ofercie na wykonanie Modyfikacji.
2. Wykonawca na podstawie zaakceptowanego Uzgodnienia projektowego przeprowadza proces analizy i projektowania, określając precyzyjnie wpływ wymagań na System. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji dokumentacja analityczna – Analityczny Opis Modyfikacji wraz z rezultatem Wymiarowania Pełnego.
3. Wykonawca na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego Analitycznego Opisu Modyfikacji w ramach realizacji Zlecenia Modyfikacji, opracowuje i przedstawia do akceptacji plan testów – tj. *"Plan testów modyfikacji"*.
4. Wykonawca na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego Analitycznego Opisu Modyfikacji wykonuje i przedstawia do akceptacji dokumentację techniczną tj. *"Dokumentację techniczną Modyfikacji"*.
5. Wykonawca na podstawie zaakceptowanych przez Zamawiającego: Analitycznego Opisu Modyfikacji i Dokumentacji technicznej modyfikacji wykonuje i przedstawia do akceptacji Oprogramowanie Aplikacyjne.
6. Dla Oprogramowania Aplikacyjnego, Wykonawca wykonuje lub aktualizuje i przedstawia do akceptacji Dokumentację użytkownika. Zamawiający przy udziale i wsparciu Wykonawcy przeprowadza, na podstawie zaakceptowanego Planu Testów, testy akceptacyjne Oprogramowania Aplikacyjnego.
7. Wykonawca dokonuje aktualizacji dokumentacji Systemu zgodnie z zakresem Modyfikacji.
8. Wykonawca realizuje Wdrożenie Modyfikacji.

3.4 REALIZACJA MODYFIKACJI

1. Modyfikacja powinna być realizowana całościowo. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację Modyfikacji w etapach – przyrostowych iteracjach. Szczegółowy zakres prac realizowanych w ramach etapu określa Zlecenie lub Uzgodnienie Projektowe.
2. Analityczny Opis Modyfikacji, niezależnie od trybu realizacji, zawsze obejmuje swym zakresem całą Modyfikację zgodnie ze Zleceniem. W przypadku etapowej realizacji Modyfikacji, Analityczny Opis Modyfikacji dotyczący wszystkich etapów Modyfikacji przekazywany jest w pierwszym etapie. Zmiana

zakresu Zlecenia lub zgłoszenie nowych Wymagań, skutkująca koniecznością aktualizacji Analitycznego Opisu Modyfikacji, który musi odzwierciedlać zakres Modyfikacji na dzień jej odbioru.

3.5 PRZEKAZYWANIE PRODUKTÓW

1. Kierownik Projektu Wykonawcy przekazuje Produkty zadań Kierownikowi Projektu KRUS wraz z informacją pisemną lub email określającą zakres i formę przekazania.
2. Wraz z przekazaniem oprogramowania do wdrożenia na środowisku produkcyjnym Wykonawca przekazuje:
 - 2.1. Raport z wykonania testów funkcjonalnych,
 - 2.2. Raport z wykonania testów pozafunkcjonalnych, w przypadku gdy wynika to z zakresu prowadzonych prac.

5. PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZMIANAMI

5.1. PRZEDMIOT PROCEDURY

Niniejsza procedura reguluje zmiany przyjętych do realizacji Zleceń Modyfikacji, których obsłużenie skutkuje zmianą zaakceptowanej pracochłonności wykonania Modyfikacji. Zarządzanie zmianą realizowane jest w ramach struktur projektowych.

5.2. ZAKRES ZMIANY

Zakres zmiany nie może być sprzeczny z Umową ani przepisami Prawa zamówień publicznych.

5.3. ZGŁASZANIE ZMIANY

1. Zapotrzebowanie na wykonanie Zmiany każdorazowo zgłaszane będzie Przewodniczącemu Komitetu Sterującego, w formie pisemnego wniosku o wykonanie Zmiany („Wniosek o Zmianę”).
2. Do zgłaszania Wniosku o Zmianę uprawnieni są: Kierownik Projektu ze strony Zamawiającego, Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy oraz Główni Użytkownicy i pozostali członkowie Komitetu Sterującego.

5.4. UZGADNIANIE I AKCEPTACJA ZMIANY

1. Na posiedzeniu Komitetu Sterującego mogą być podejmowane decyzję o:
 - 1.1 zaakceptowaniu Wniosku o Zmianę do dalszej obsługi lub realizacji, co skutkować będzie zmianą zlecenia Modyfikacji przez Zamawiającego,
 - 1.2 zwróceniu wnioskodawcy Wniosku o Zmianę w celu dokonania wyjaśnień i uzupełnień,
 - 1.3 powołaniu zespołu do szczegółowej analizy zgłoszonego Wniosku o Zmianę,
 - 1.4 odrzuceniu Wniosku o Zmianę.
2. W przypadku, gdy akceptacja Wniosku o Zmianę skutkować będzie zmianą Zlecenia Modyfikacji lub Nowym Zleceniem Modyfikacji, Wniosek o Zmianę wymaga również pisemnej zgody Przewodniczącego Komitetu Sterującego.
3. W przypadku niemożności uzgodnienia wspólnego stanowiska przez Strony zastosowanie ma Procedura eskalacji.
4. Każda ze Stron ma prawo do wycofania Wniosku.

6. PROCEDURY ODBIORCZE

6.1. PRZEDMIOT PROCEDURY

Niniejsza procedura dotyczy odbioru wyników zadań w związku z realizacją Zlecenia Modyfikacji oraz odbioru Produktów innych niż Modyfikacja (Usług dodatkowych).

6.2. ZASADY WSPÓLNE ODBIORÓW

1. Odbiory będą dokonywane w Dni Robocze KRUS.
2. Wykonawca przystępując do procedury odbioru zgłasza Zamawiającemu w formie pisemnej gotowość do odbioru wraz z dokumentem: „Protokół przekazania do odbioru”.
3. Zamawiający po przyjęciu zgłoszenia gotowości do odbioru, potwierdza przyjęcie zgłoszenia i przystępuje do weryfikacji Etapu/Zlecenia/Produktu stanowiącego przedmiot odbioru.
4. W przypadku gdy Zamawiający w terminie do 15 Dni Roboczych nie zgłosi w formie pisemnej uwag do Etapu/Zlecenia/Produktu, Wykonawca może uznać go za zaakceptowany bez uwag.
5. W przypadku gdy Zamawiający w terminie do 15 Dni Roboczych zgłosi w formie pisemnej uwagi, Wykonawca ma obowiązek odnieść się do każdej z nich osobno i w terminie uzgodnionym z Zamawiającym skorygować zidentyfikowane uchybienia. Termin korygowania uchybień nie może przekroczyć 10 Dni Roboczych chyba, że Zamawiający zezwoli na zastosowanie terminu dłuższego.
6. Wykonawca po odniesieniu się do uwag Zamawiającego i skorygowaniu zidentyfikowanych uchybień ponownie zgłosi gotowość do odbioru Etapu/Zlecenia/Produktu.
7. Akceptacja przez Zamawiającego Etapu/Zlecenia/Produktu potwierdzona będzie podpisaniem dokumentem: „Protokół odbioru”.

6.3. ODBIÓR PRZEDMIOTU ZLECENIA ALBO PRZEDMIOTU ETAPU/ZLECENIA

1. Przystąpienie do procedury odbioru całości przedmiotu Zlecenia lub przedmiotu etapu Zlecenia wymaga wykonania przez Wykonawcę i zakończenia procedury odbioru wszystkich Produktów przewidzianych w Zleceniu lub danym etapie.
2. „Protokół przekazania do odbioru” oraz „Protokół odbioru” dla Etapu/Zlecenia musi zawierać listę Produktów odebranych w danym Etapie/Zleceniu.

6.4. ODBIÓR DOKUMENTACJI

1. Przystąpienie do procedury odbioru dokumentacji wymaga złożenia przez Wykonawcę wraz z „Protokołem przekazania do odbioru” kompletu dokumentacji na nośniku elektronicznym lub w repozytorium kontroli wersji co najmniej w formatach doc i pdf. Każdy dokument musi być oznaczony co najmniej numerem wersji oraz datą jego utworzenia. Do złożonej dokumentacji Wykonawca dołączy wykaz narzędzi użytych do jej wykonania oraz pliki źródłowe.
2. „Protokół odbioru” dla dokumentacji musi zawierać listę zaakceptowanych dokumentów oraz komplet dokumentacji na nośnikach elektronicznych co najmniej w formacie doc i pdf.

6.5. ODBIÓR KOPII BEZPIECZEŃSTWA

1. Przystąpienie do procedury odbioru kopii bezpieczeństwa wymaga złożenia przez Wykonawcę wraz z „Protokołem przekazania do odbioru” kompletu backupu oprogramowań wraz z kopią danych na nośniku elektronicznym. Każdy backup musi być oznaczony co najmniej numerem backupu oraz datą

jego utworzenia. Do złożonej kopii bezpieczeństwa Wykonawca dołączy wykaz narzędzi użytych do jej wykonania oraz instrukcję odczytu.

2. „Protokół odbioru” dla kopii bezpieczeństwa musi zawierać listę odebranych backupów oraz dwa komplety backupów na nośnikach elektronicznych.

6.6. ODBIÓR ZBIORÓW DANYCH

1. Przystąpienie do procedury odbioru zbioru danych wymaga złożenia przez Wykonawcę wraz z „Protokołem przekazania do odbioru” kompletu wygenerowanych zbiorów danych w wersji elektronicznej. Każdy zbiór danych musi być oznaczony co najmniej numerem zbioru oraz datą jego utworzenia. Do złożonego zbioru danych Wykonawca dołączy wykaz narzędzi użytych do jego wygenerowania oraz opis danych zawartych w zbiorze i instrukcję odczytu.
2. „Protokół odbioru” dla zbiorów danych musi zawierać dwa komplety zbiorów danych co najmniej na nośnikach elektronicznych.

6.7. ODBIÓR DOKUMENTACJI SZKOLEŃOWEJ I WARSZTATÓW

1. Przystąpienie do procedury odbioru szkoleń wymaga złożenia przez Wykonawcę wraz z „Protokołem przekazania do odbioru” konspektu szkoleń wraz materiałami szkoleniowymi na nośniku elektronicznym w formacie co najmniej doc, pdf oraz html dla szkoleń e-learningowych. Każdy dokument musi być oznaczony co najmniej numerem wersji oraz datą jej utworzenia. Dla warsztatów stacjonarnych Wykonawca przedstawi imienną listę uczestników. Dla szkoleń e-learningowych listę logów użytkowników.
2. „Protokół odbioru” dla szkoleń musi zawierać dwa komplety konspektu szkoleń wraz materiałami szkoleniowymi na nośnikach elektronicznych co najmniej w formacie doc i pdf oraz jeden komplet konspektu szkoleń wraz materiałami szkoleniowymi w wersji papierowej.

6.8. ODBIÓR TESTÓW

1. Przystąpienie do procedury odbioru testów wymaga wykonania przez Wykonawcę uzgodnionego między Stronami „Planu testów” i złożenia wraz z „Protokołem przekazania do odbioru” – „Raportu z wykonanego planu testów”. W przypadku gdy kryteria akceptacji zdefiniowane w Planie nie zostaną osiągnięte test nie może zostać zaakceptowany a testowany Produkt uznany za poprawny.
2. „Protokół odbioru” dla testów musi zawierać jeden egzemplarz „Raportu z wykonania planu testów” potwierdzający spełnienie kryteriów akceptacji.

6.9. TESTY AKCEPTACYJNE

1. Wykonawca przygotowuje:
 - 1.1. środowisko testowe, we wskazanej przez Zamawiającego lokalizacji,
 - 1.2. pakiet instalacyjny wraz z raportem z testów wewnętrznych Wykonawcy i opisem środowiska, na którym testy zostały wykonane,
 - 1.3. konta użytkowników testowych,
 - 1.4. dane testowe a w tym sprawy i procesy,
2. Zamawiający wykonuje wszystkie przypadki testowe przewidziane w Planie Testów.
3. Przebieg testów jest dokumentowany w formie Raportu z wykonania Planu Testów. Zgłaszane w trakcie testów akceptacyjnych zastrzeżenia dzielone są na:

- 3.1. zastrzeżenia krytyczne – uniemożliwiające realizację testów akceptacyjnych lub wykazujące rezultat niezgodny z kryterium akceptacji przypadku testowego,
- 3.2. zastrzeżenia niekrytyczne – umożliwiające realizację testów ale istotnie wpływające na parametry użytkowe lub ergonomię użytkownika.
- 3.3. zastrzeżenia inne – spostrzeżenia, uwagi osób testujących, nie blokujące realizacji przypadków testowych, nie mające wpływu na poprawność funkcjonowania aplikacji.
4. Zastrzeżenia krytyczne i niekrytyczne Wykonawca usuwa niezwłocznie (przed zakończeniem testów akceptacyjnych). Nie dopuszcza się do odbiorów z otwartymi zastrzeżeniami krytycznymi i niekrytycznymi oraz odbiorów warunkowych z zastrzeżeniem, że Zamawiający określa termin usunięcia zastrzeżeń sklasyfikowanych jako inne lecz termin ten nie może być późniejszy niż okres stabilizacji.
5. Po zakończeniu testów akceptacyjnych Kierownik Projektu Wykonawcy przekazuje Kierownikowi Projektu KRUS Raport z wykonania Planu Testów, zawierający wszystkie zastrzeżenia zidentyfikowane podczas testów akceptacyjnych.
6. Zamawiający ma prawo wykonać w trakcie testów akceptacyjnych również przypadki testowe nieprzewidziane w Planie testów akceptacyjnych. Przebieg testów w zakresie przypadków testowych nieprzewidzianych w Planie testów akceptacyjnych jest dokumentowany w formie Raportu z wykonania Planu Testów z załączeniem opisu przypadku testowego oraz zestawu danych dla przypadku testowego, do którego zgłoszone zostały zastrzeżenia. Zastrzeżenia do realizacji tych przypadków testowych są identyfikowane, klasyfikowane i usuwane zgodnie z pkt. 6.9.3 i 6.9.4.
7. Zastrzeżenia Zamawiającego mogą dotyczyć obszarów uprzednio zaakceptowanych, jeżeli ujawniły się już po ich akceptacji.
8. Wykonawca usuwa zgłoszone przez Zamawiającego zastrzeżenia i przekazuje skorygowane oprogramowanie do ponownych testów.
9. Zamawiający dokonując ponownych testów przeprowadza przypadki testowe przewidziane w Planie Testów oraz, wedle potrzeb przypadki testowe nieprzewidziane w Planie Testów, dokumentując przebieg weryfikacji w Raporcie z wykonania Planu Testów:
 - 9.1. potwierdza usunięcie zastrzeżeń,
albo
 - 9.2. zgłasza ponownie zastrzeżenia nieusunięte przez Wykonawcę, zidentyfikowane w trakcie wykonywania przypadków testowych,
lub
 - 9.3. zgłasza nowe zastrzeżenia zidentyfikowane w trakcie wykonywania przypadków testowych.
10. Wynik ponownych testów przedstawia Raport z wykonania Planu Testów. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń testy są powtarzane po raz kolejny.

6.10. TESTY INTEGRACYJNE

1. Testy integracyjne wykonywane są przez Zamawiającego z udziałem Wykonawcy. W testach integracyjnych mogą brać udział inni wykonawcy.
2. Testy integracyjne mogą być wykonywane również w przypadku gdy żaden z elementów Systemu nie był modyfikowany.

3. Do testów międzymodułowych stosują się postanowienia pkt. 6.9

6.11. ZAKOŃCZENIE OKRESU STABILIZACJI

Zakończenie okresu stabilizacji możliwe jest po usunięciu wszystkich Awarii krytycznych i Błędów poważnych ujawnionych w tym okresie.

7. PROCEDURA PRZEKAZYWANIA KODÓW ŹRÓDŁOWYCH

7.1. PRZEDMIOT PROCEDURY

Niniejsza procedura dotyczy przekazania kodów źródłowych Systemów KRUS.

7.2. ZAKRES PRZEKAZANIA

1. W terminie 5 dni roboczych od otrzymania protokołu odbioru Modyfikacji lub etapu Modyfikacji, Wykonawca przekazuje kody źródłowe wszystkich modułów objętych Modyfikacją lub etapem Modyfikacji, w tym:
 - 1.1. w archiwach *.zip – wersje źródłowe wszystkich warstw oprogramowania użytkowego Wykonawcy,
 - 1.2. w odrębnych plikach – podpisy elektroniczne pod archiwami *.zip, o których mowa powyżej, wykonane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy,
 - 1.3. instrukcję kompilacji zawierającą zestawienie przekazanych kodów źródłowych i oprogramowania umożliwiającego wytworzenie i konfigurację środowiska do kompilacji przekazanych kodów źródłowych wraz z procedurą kompilacji.
2. W przypadku modyfikacji danego modułu, w terminie 5 Dni Roboczych od dokonania modyfikacji, Wykonawca przekaże zgodnie z powyższą procedurą aktualną wersję jego kodów źródłowych.

7.3. SPOSÓB PRZEKAZANIA

1. Wykonawca przekazuje Kierownikowi Projektu KRUS kody źródłowe w dwóch egzemplarzach, na nośnikach elektronicznym zabezpieczonym przed modyfikacją, wraz z Protokołem przekazania kodów źródłowych.
2. Na wniosek Zamawiającego kopia kodów źródłowych może być umieszczona w repozytorium kontroli wersji.

7.4. SPRAWDZENIE I WERYFIKACJA

1. Zamawiający w terminie 10 Dni Roboczych od otrzymania kodów źródłowych dokonuje samodzielnie lub po wezwaniu – z udziałem Wykonawcy, sprawdzenia autentyczności, integralności, kompletności i spójności przekazywanych kodów źródłowych.
2. Po otrzymaniu od Zamawiającego informacji o zamiarze weryfikacji wersji źródłowej, w terminie 5 Dni Roboczych Wykonawca proponuje termin i wskazuje miejsce przeprowadzenia weryfikacji.
3. W uzgodnionym przez Strony terminie, w przygotowanym przez Wykonawcę izolowanym środowisku weryfikacji, przedstawiciele Zamawiającego weryfikują kody źródłowe poprzez:
 - 5.1. skompilowanie oprogramowania,
 - 5.2. weryfikację sum kontrolnych skompilowanego oprogramowania z sumami kontrolnymi odebranego oprogramowania lub inny ustalony sposób.

4. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w trakcie weryfikacji, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o zauważonych nieprawidłowościach i odstąpi od odbioru do czasu ich usunięcia.
5. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji, Zamawiający odbiera kody źródłowe.

7.5. ODBIÓR

Kierownik Projektu KRUS podpisuje i przekazuje Wykonawcy Protokół odbioru kodu źródłowego.