

Formularze

Spis formularzy:

- 1. Miesięczny protokół odbioru realizacji przedmiotu Umowy**
- 2. Protokół odbioru Nowej wersji Systemu**
- 3. Raport z testowania Nowej wersji Systemu**
- 4. Protokół odbioru szkoleń/warsztatów/asysty**
- 5. Wniosek o dostęp do zasobów infrastruktury techniczno-systemowej**
- 6. Protokół odbioru Dokumentacji Systemu**
- 7. Zatwierdzenie Nowej wersji Systemu do wdrożenia**

Zmiana liczby formularzy oraz zawartości merytorycznej i/lub wizualnej formularzy określonych w niniejszym załączniku nie wymaga aneksu do umowy.

1. Miesięczny protokół odbioru realizacji przedmiotu Umowy:

Formularz protokołu miesięcznego odbioru realizacji przedmiotu Umowy

----- Wypełnia Wykonawca -----
System: **Wersja:**

Nazwa / Firma:

Imię i

nazwisko:

Data: - -

zgłasza do odbioru usługi określone w § 2 ust. 1 Umowy za miesiąc:

w zakresie:

pkt 1); pkt 2); inne:

(niepotrzebne skreślić)

Poziom dostępności Systemu uzyskany z pomiaru [%]:

Załączniki do protokołu:

- raporty: m.in. poziomu dostępności Systemu, Zgłoszeń za usługi określone w § 2 ust. 1 pkt 1),

Zgłoszeń za usługi określone w § 2 ust. 1 pkt 2), inne.

- inne protokoły: m.in. Protokół odbioru Nowej wersji Systemu z załączonym raportem z testowania Nowej wersji Systemu, Protokół odbioru szkoleń, inne.

Uwagi:

Podpis**

**(Kierownik Projektu -
Wykonawcy)**

****bezwzględnie wymagany
własnoręczny podpis +
pieczęć**

Wypełnia DIRS

Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Imię i nazwisko:

Data: - -

dokonał odbioru usług określonych w § 2 ust. 1 za miesiąc: ,

w zakresie: pkt 1)

Decyzja:

nie dotyczy ☐ **pozytywna** ☐

negatywna ☐

Uwagi odbierającego:

Zestawienie kar umownych: [Podstawa prawna z Umowy/Ilość/jednostka kary]– np.

Podstawa prawna z Umowy	ilość	jednostka kary
§ ... ust. ... pkt ... Umowy	...	9-ciogodzinne okresy opóźnienia
§ ... ust. ... pkt ... Umowy	...	24-godzinny okres opóźnienia
§ ... ust.... Umowy	...	uchybień
§ ... ust.... Umowy	...	godzina
§ ... ust.... Umowy	...	inne

w zakresie: pkt 2)

Decyzja:

nie dotyczy ☐ **pozytywna** ☐

negatywna ☐

Uwagi odbierającego:

Zestawienie kar umownych: [Podstawa prawna z Umowy/Ilość/jednostka kary]

w zakresie innych usług realizowanych w ramach Umowy:

Decyzja: *nie dotyczy* ☐ *pozytywna* ☐ *negatywna* ☐

Uwagi odbierającego:

Zestawienie kar umownych: [Podstawa prawna z Umowy/Ilość/jednostka kary]

Sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach: 1 dla Wykonawcy, 3 dla Zamawiającego.

Akceptacja*
(Kierownik Projektu/Opiekun umowy
po stronie Zamawiającego)
**bezwzględnie wymagany
własnoręczny podpis + pieczęć

2. Protokół odbioru Nowej wersji Systemu:

Protokół odbioru Nowej wersji Systemu

- | | | |
|-----|--|--|
| 1. | Data przeprowadzenia odbioru: | |
| 2. | Miejsce przeprowadzenia odbioru: | |
| 3. | Osoby uczestniczące: | |
| | Przedstawiciele Zamawiającego: | |
| | | |
| | Przedstawiciele Wykonawcy: | |
| | | |
| | | |
| 4. | Lista modyfikacji i/lub naprawionych
Błędów wchodzących w skład pakietu
przedstawionego do odbioru: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 5. | Opis sposobu odbioru: | |
| | | |
| 6. | Przeprowadzone testy: | |
| | | |
| 7. | Rezultaty przeprowadzonych testów: | |
| | | |
| 8. | Ujawnione wady lub błędy: | |
| | | |
| 9. | Reklamacje zgłoszone przez
Zamawiającego: | |
| | | |
| 10. | Wnioski dotyczące sposobu usunięcia ujawnionych wad lub błędów, bądź informacja o
braku uwag: | |
| 11. | Wykonawca oświadcza, że przekazane kody źródłowe do Nowej wersji Systemu stanowią
kompletny kod źródłowy niezbędny do kompilacji Systemu. | |

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA

3. Raport z testowania Nowej wersji Systemu:

Raport z testowania Nowej wersji Systemu:			
RAPORT Z WYKONANIA TESTÓW NR:			
Pełna oraz skrócona nazwa podmiotu, do którego kierowany jest raport:			
Pełna oraz skrócona nazwa systemu			
Umowa nr:		Wersja systemu:	
Pełna oraz skrócona nazwa podmiotu, przeprowadzającego testy:			
Pełna oraz skrócona nazwa oprogramowania testowego:		Wersja oprogramowania testowego:	
Data zakończenia badania:			
Tester (nazwisko, imię, telefon, e-mail osoby przeprowadzającej badanie)			
Lista przeprowadzonych przypadków testowych			
Numer testu (numery testów, począwszy od numeru 1)	Sygnatura przypadku testowego (sygnatury przypadków testowych ze specyfikacji przypadków testowych)	Pozytywny wynik testu (w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik testu wypadł pozytywnie)	Negatywny wynik testu (w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik testu wypadł negatywnie)
1.			
.....			
(numer ostatniego testu)	(sygnatura ostatniego przypadku)		
Lista przeprowadzonych scenariuszy testowych			
Numer testu (numery testów, począwszy od numeru 1)	Sygnatura scenariusza testowego (sygnatury scenariuszy testowych ze specyfikacji scenariuszy testowych)	Pozytywny wynik scenariusza (w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik scenariusza wypadł pozytywnie)	Negatywny wynik scenariusza (w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik scenariusza wypadł negatywnie)
1.			
.....			
(numer ostatniego testu)	(sygnatura ostatniego scenariusza)		
Uwagi do raportu			
Wynik badania (wpisać: TAK lub NIE, co oznacza odpowiednio: poprawne lub niepoprawne wykonanie wszystkich testów i scenariuszy)		Podpis osoby reprezentującej podmiot	
WERYFIKACJA WYKONANYCH TESTÓW NR:			
Pełna oraz skrócona nazwa podmiotu przeprowadzającego weryfikację:			
Pełna oraz skrócona nazwa systemu			

Umowa nr:		Wersja systemu:	
Pełna oraz skrócona nazwa podmiotu, którego oprogramowanie testowe jest poddawane weryfikacji:			
Pełna oraz skrócona nazwa oprogramowania testowego:		Wersja oprogramowania testowego:	
Data zakończenia weryfikacji:			
Przeprowadzający weryfikację <i>(nazwisko, imię, telefon, e-mail pracownika podmiotu przeprowadzającego weryfikację badania)</i>			
Lista zweryfikowanych przypadków testowych			
Numer testu <i>(numery testów, począwszy od numeru 1)</i>	Sygnatura przypadku testowego <i>(sygnatury przypadków testowych ze specyfikacji przypadków testowych)</i>	Pozytywny wynik weryfikacji <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik przypadku wypadł pozytywnie)</i>	Negatywny wynik weryfikacji <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik przypadku wypadł negatywnie)</i>
1.			
.....			
<i>(numer ostatniego testu)</i>	<i>(sygnatura ostatniego przypadku)</i>		
Lista zweryfikowanych scenariuszy testowych			
Numer testu <i>(numery testów, począwszy od numeru 1)</i>	Sygnatura scenariusza testowego <i>(sygnatury scenariuszy testowych ze specyfikacji scenariuszy testowych)</i>	Pozytywny wynik weryfikacji <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik scenariusza wypadł pozytywnie)</i>	Negatywny wynik weryfikacji <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik scenariusza wypadł negatywnie)</i>
1.			
.....			
<i>(numer ostatniego testu)</i>	<i>(sygnatura ostatniego scenariusza)</i>		
Uwagi do weryfikacji badania			
Wynik weryfikacji <i>(wpisać: TAK lub NIE, co oznacza odpowiednio: poprawne lub niepoprawne wykonanie wszystkich testów i scenariuszy)</i>		Podpis osoby przeprowadzającej weryfikację badania	

4. Protokół odbioru szkoleń /warsztatów/asysty:

Protokół odbioru szkoleń/warsztatów/asysty

1. Data przeprowadzenia odbioru:
2. Miejsce przeprowadzenia odbioru:
3. Osoby uczestniczące:
 Przedstawiciele Zamawiającego:
.....
.....
.....
.....
 Przedstawiciele Wykonawcy:
.....
.....
.....
.....
.....
4. Opis sposobu odbioru:
.....
.....
.....
5. Stwierdzone nieprawidłowości:
.....
6. Reklamacje zgłoszone przez Zamawiającego:
.....

Z A M A W I A J Ą C Y:

W Y K O N A W C A:

5. Wniosek o dostęp do zasobów infrastruktury techniczno-systemowej

WNIOSEK	Numer wersji 1.0 Strona 1 z 3
DEPARTAMENT INFORMATYZACJI I REJESTRÓW SĄDOWYCH	
Tytuł: Wniosek o dostęp do zasobów infrastruktury techniczno-systemowej Ministerstwa Sprawiedliwości (ITS MS) - nadanie/modyfikacja/odebranie uprawnień.	

Załącznik nr 1. do Instrukcji „Nadawanie dostępu do zasobów infrastruktury techniczno-systemowej Ministerstwa Sprawiedliwości

PROSZĘ WYPEŁNIAĆ WNIOSEK Z POMOCĄ DOŁĄCZONEJ PONIŻEJ INSTRUKCJI.
WNIOSEK WYPEŁNIONY NIEPRAWIDŁOWO /NIEKOMPLETNIE BĘDZIE ODRZUCOWNY Z PRZYCZYN FORMALNYCH.

Data wpłynięcia wniosku do Sekretariatu DIRS:*wypełnia Sekretariat DIRS											
Imię i nazwisko użytkownika:											
E-mail:						Telefon komórkowy:					
PESEL:											
Nazwa firmy zewnętrznej lub jednostki organizacyjnej Resortu:											
Imię i nazwisko Kierownika projektu po stronie Wykonawcy LUB Przełożonego w przypadku Resortu											
Telefon komórkowy oraz adres e-mail Kierownika projektu po stronie Wykonawcy LUB Przełożonego w przypadku Resortu											
Imię i nazwisko Kierownika projektu /Opiekuna umowy po stronie Zamawiającego (MS)											
Wniosek o:	☐ nadanie uprawnień			☐ modyfikację uprawnień			☐ odebranie uprawnień				
Wnioskowana data nadania dostępu:						Data wygaśnięcia dostępu:					
Nazwa Projektu/przedmiot umowy lub uzasadnienie w przypadku odebrania uprawnień:											
Numer umowy:	*pole obowiązkowe tylko w przypadku firmy zewnętrznej										
Data obowiązywania umowy (od - do)	Data wygaśnięcia dostępu: *pole obowiązkowe tylko w przypadku firmy zewnętrznej										

Data obowiązywania usług gwarancyjnych:	*pole obowiązkowe tylko w przypadku firmy zewnętrznej ☐ TAK - do kiedy:(wskazanie daty) ☐ NIE DOTYCZY									
System / środowisko:	☐ developerskie ☐ testowe ☐ produkcyjne									
Rodzaj/poziom dostępu:	☐ środowisko sieciowe	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="775 452 970 517">SYSTEM OPERACYJNY</th> </tr> <tr> <td data-bbox="775 517 970 571">☐ mainframe</td> </tr> <tr> <td data-bbox="775 571 970 633">☐ serwery x86</td> </tr> </table>	SYSTEM OPERACYJNY	☐ mainframe	☐ serwery x86	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="986 452 1181 517">BAZA DANYCH</th> </tr> <tr> <td data-bbox="986 517 1181 571">☐ mainframe</td> </tr> <tr> <td data-bbox="986 571 1181 633">☐ serwery x86</td> </tr> </table>	BAZA DANYCH	☐ mainframe	☐ serwery x86	☐ obszar aplikacyjny
SYSTEM OPERACYJNY										
☐ mainframe										
☐ serwery x86										
BAZA DANYCH										
☐ mainframe										
☐ serwery x86										
	Opis: (np.: TSO, z sieci WAN MS (adresacja IP), z sieci VPN IPSec, z sieci VPN SSL, DB2, x86, etc.)									
Wyszczególnienie zasobów do jakich ma być dostęp:	Opis: (np.: tabele, schematy w bazie danych, porty sieciowe, adresy IP, maszyny wirtualne, etc.)									

Oświadczenie Użytkownika*: <i>*wymagane tylko w przypadku wnioskowania o nadanie i modyfikację uprawnień</i>	Oświadczam, że zapoznała(e)m się, rozumiem i będę przestrzegać obowiązków wynikających z: 1. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). 2. Polityki Bezpieczeństwa Informacji Ministerstwa Sprawiedliwości. 3. Regulaminu Użytkownika Systemów Teleinformatycznych Ministerstwa Sprawiedliwości. i zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych poprzez ich ochronę przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ww. regulacji oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, a także jestem świadom(a) odpowiedzialności jaką ponoszę na podstawie przepisów Regulaminu pracy, Kodeksu Karnego, Kodeksu pracy oraz Ustawy o ochronie danych osobowych. Jednocześnie zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia do których uzyskam dostęp. Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem. Data i podpis oświadczającego
--	---

Złożenie zatwierdzenia dla wniosku w procesie zarządzania zmianą za pośrednictwem systemu HP Service Manager (HPSM) jest równoznaczne z jego akceptacją . Ten typ zatwierdzenia jest możliwy tylko przy akceptacji oznaczonej jedną gwiazdką *.

Podpisy wymagane w przypadku **Wnioskodawcy z Resortu**

Akceptacja**
(Przełożony Użytkownika
/ Kierownik jednostki
organizacyjnej resortu
/ Kierownik projektu)

****bezwzględnie wymagany odręczny podpis + pieczęć**

Akceptacja DIRS*
(Dyrektor DIRS
/ Naczelnik WUA/ WUI)

*Możliwość zatwierdzenia poprzez system HPSM

Podpisy wymagane w przypadku **Wnioskodawcy z firmy zewnętrznej**

Akceptacja**
(Kierownik Projektu
Wykonawcy)

****bezwzględnie wymagany odręczny podpis + pieczęć**

Akceptacja*
(Kierownik Projektu/ Opiekun umowy
po stronie Zamawiającego)

Potwierdzenie realizacji*
(Administrator SPD MS)

Akceptacja*
(Dyrektor DIRS)

*Możliwość zatwierdzenia poprzez system HPSM

6. Protokół odbioru Dokumentacji Systemu:

Protokół odbioru Dokumentacji Systemu		
<i>Wypełnia</i>		
<i>Wykonawca/Zamawiają</i>		
<i>cy</i>		
Formularz odbioru Dokumentacji	Nr Zgłoszenia:	
	Data:	- -
	Godzina:	.
	Rodzaj błędu:	
	Serwis gwarancyjny	
	(T/N):	
Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych/.....		
Imię i nazwisko:	System:	Wersja:
Opis szczegółowy:		
W załączeniu:		
ZAMAWIAJĄCY/WYKONAWCA		
<i>Wypełnia</i>		
<i>Wykonawca/Zamawiający</i>		
<i><nazwa firmy></i>		
Imię i nazwisko:	Data:	- -
	Godzina:	.
przyjmuje Dokumentację:		
1.		
2.		
...		
Działania proponowane:		
WYKONAWCA/ZAMAWIAJĄCY		
<i>Wypełnia</i>		
<i>Wykonawca/Zamawiający</i>		
Adnotacje dot. Dokumentacji		

7. Zatwierdzenie Nowej wersji Systemu do wdrożenia

----- Wypełnia -----
DIRS

Formularz polecenia wdrożenia wersji

testowej ☐ produkcyjnej ☐ Nr polecenia:
Data: - -

na podstawie decyzji nr: z dnia: - -

Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

poleca wdrożyć wersję

Systemu

W:

<POPD lub nazwy jednostek>

w terminie do:

poleca dystrybuować ww. wersję Systemu
w następujących lokalizacjach:

w terminie do:

Uwagi:

ZAMAWIAJĄCY