

PROCEDURA ZLECANIA ZADAŃ DODATKOWYCH, NEGOCJACJI CZASOCHŁONNOŚCI I ODBIORÓW ZADAŃ

Przedmiotowy regulamin odnosi się do Umowy DZ.271.....2021 (Umowa) zawartej pomiędzy Zakładem Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wiśnińskiego (Zamawiający) a (Wykonawcą) w dniu r.

I. Procedura inicjacji zleceń Zadań Dodatkowych

Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie zlecał Wykonawcy realizację Zadań Dodatkowych zgodnie z poniższą procedurą.

1. Procedurę zlecenia Zadania Dodatkowego może zainicjować koordynator Zamawiającego, poprzez przesłanie na adres e-mail Wykonawcy prośby o oszacowanie pracochłonności zadania. Prośba ta będzie zawierała opis, zakres Zadania Dodatkowego oraz ewentualne wymagania dotyczące przekazania kodów źródłowych, dokumentacji itp.
2. Wykonawca w terminie do **10 dni roboczych** od otrzymania ww. zapytania o oszacowanie, przekaże pracownikowi Zamawiającego, o którym mowa w pkt. 1 informację o szacowanej czasochłonności lub w terminie do 5 dni roboczych prośbę o doprecyzowanie zapytania o oszacowanie. Prośba o doprecyzowanie musi zawierać wykaz obszarów wymagających uszczegółowienia.
3. Zamawiający doprecyzuje zapytanie w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania prośby, o której mowa w pkt 2. Wykonawca po otrzymaniu doprecyzowania w terminie do 5 dni roboczych przekaże Zamawiającemu wstępne szacowanie pracochłonności.
4. W przypadku akceptacji czasochłonności, Zamawiający zleci Wykonawcy realizację Zadania Dodatkowego zgodnie z Działem III niniejszego Załącznika.
5. W przypadku, gdy ze wstępnego szacowania pracochłonności będzie wynikać, że ilość roboczogodzin dla pojedynczego zadania przekracza 100, Zamawiający przeprowadzi z Wykonawcą **obligatoryjne** negocjacje zgodnie z procedurą wskazaną w Dziale II niniejszego Załącznika.
6. W przypadku braku zgody Zamawiającego na podaną czasochłonność, Zamawiający zaprosi Wykonawcę do przeprowadzenia negocjacji, w ustalonym terminie nie dłuższym, niż 10 dni roboczych od dnia przesłania informacji o czasochłonności, o której mowa w pkt 2 lub 3.
7. Negocjacje z Wykonawcą będą prowadzone zgodnie z zapisami w Dziale II niniejszego Załącznika.

II. Procedury prowadzenia negocjacji zleceń Zadań Dodatkowych.

1. Negocjacje mogą być prowadzone w następujących formach:

- 1) Spotkania w siedzibie Zamawiającego,
- 2) Spotkania prowadzone w formie wideokonferencji,

- 3) Korespondencyjnie drogą email przez uprawnione osoby.
- 2. Negocjacje będą prowadzone w czterech trybach ustalonych na podstawie przekazanego przez Wykonawcę oszacowania pracochłonności:**
- 1) Tryb 1 Zadania Dodatkowe grupy 0 tj. Drobne Modyfikacje nie przekraczają pracochłonności 25 roboczogodzin dla pojedynczej modyfikacji,
 - 2) Tryb 2 Zadania Dodatkowe grupy I, znajdują się w przedziale pracochłonności od 26 do 100 roboczogodzin dla pojedynczej modyfikacji,
 - 3) Tryb 3 Zadania Dodatkowe grupy II, znajdują się w przedziale pracochłonności od 101 do 500 roboczogodzin dla pojedynczej modyfikacji,
 - 4) Tryb 4 Zadania Dodatkowe grupy III znajdują się w przedziale pracochłonności powyżej 500 roboczogodzin dla pojedynczej modyfikacji.
- 3. Prowadzenie negocjacji w Trybie 1 (Zadania Dodatkowe grupy 0 tj. Drobne Modyfikacje):**
- 1) Dopuszcza się łączne zlecenie Drobnych Modyfikacji ograniczone liczbą godzin. W toku realizacji Umowy może być podpisana dowolna liczba zleceń łącznych Drobnych Modyfikacji.
 - 2) Zamawiający informuje, że zakres i ostateczna pracochłonność każdej Drobnej Modyfikacji negocjowane są w jego imieniu przez koordynatorów umowy.
 - 3) Wykonawca oświadcza, że w jego imieniu do negocjacji w przedmiotowym zakresie wyznacza się
- 4. Prowadzenie negocjacji w Trybie 2 (Zadania Dodatkowe grupy I):**
- 1) Zamawiający informuje, że zakres i ostateczna pracochłonność negocjowane są w jego imieniu przez osoby reprezentujące zespół analityków ZILP wyznaczone przez Zamawiającego.
 - 2) Wykonawca oświadcza, że w jego imieniu do negocjacji w przedmiotowym zakresie wyznacza się
 - 3) Wynegocjowana pracochłonność każdorazowo jest opiniowana przez Koordynatorów Merytorycznych Umowy i Po uzyskaniu pozytywnej opinii modyfikacja może być zlecona Wykonawcy.
- 5. Prowadzenie negocjacji obligatoryjnych w Trybie 3 (Zadania Dodatkowe grupy II):**
- 1) Zamawiający informuje, że zakres i ostateczna pracochłonność negocjowane są w jego imieniu przez oraz Koordynatorów Merytorycznych Umowy.
 - 2) Wykonawca oświadcza, że w jego imieniu do negocjacji w przedmiotowym zakresie wyznacza się
 - 3) Przedstawiciele Zamawiającego przywołani w pkt 1) w celu oszacowania pracochłonności zlecenia występują do Wykonawcy o przygotowanie wykazu prac niezbędnych do wykonania zlecenia. Przedmiotowy wykaz obejmuje liczbę osób delegowanych do realizacji zlecenia oraz pracochłonność poszczególnych zadań. Wykaz Wykonawca przekazuje mailowo w terminie do 10 dni roboczych od wystąpienia Zamawiającego.
 - 4) Po zakończeniu negocjacji przedstawiciele Zamawiającego przywołani w pkt 1) i Wykonawca podpisują protokół z negocjacji, zawierający informacje potwierdzające prawidłowość wynegocjowanej pracochłonności oraz sporządzają zlecenie modyfikacji. W protokole oraz zleceniu modyfikacji określa się dopuszczalny zakres

i tryb korekty pracochłonności, co oznacza, że po wykonaniu Zadania Wykonawca i Zamawiający mają prawo rzeczywistego rozliczenia zlecenia, w wyniku czego Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktyczną liczbę roboczogodzin poświęconą na wykonanie modyfikacji. Przedmiotowy margines nie może przekraczać +/-10% względem wynegocjowanej pracochłonności.

6. Prowadzenie negocjacji obligatoryjnych w Trybie 4 (Zadania Dodatkowe grupy III):

- 1) Zakres i ostateczna pracochłonność negocjowane są przez Koordynatorów Merytorycznych Umowy.
- 2) Wykonawca oświadcza, że w jego imieniu do negocjacji w przedmiotowym zakresie wyznacza się
- 3) Przedstawiciele Zamawiającego przywołani w pkt 1) w celu oszacowania pracochłonności zlecenia występują do Wykonawcy o przygotowanie wykazu prac niezbędnych do wykonania zlecenia. Przedmiotowy wykaz obejmuje liczbę osób delegowanych do realizacji zlecenia oraz pracochłonność poszczególnych zadań. Wykaz Wykonawca przekazuje mailowo w terminie do 10 dni roboczych od wystąpienia Zamawiającego.
- 4) Finalny etap negocjacji odbywa się w siedzibie Zamawiającego lub w formie wideokonferencji z udziałem przedstawicieli Zamawiającego przywołanych w pkt. 1) oraz Wykonawcy.
- 5) Po zakończeniu negocjacji Kierownik Zamawiającego i Wykonawca podpisują protokół z negocjacji, parafowany przez uczestników negocjacji, zawierający informacje potwierdzające prawidłowość wynegocjowanej pracochłonności. W protokole oraz zleceniu modyfikacji określa się dopuszczalny zakres modyfikacji pracochłonności, co oznacza, że po wykonaniu Zadania Wykonawca i Zamawiający mają prawo rzeczywistego rozliczenia zlecenia, w wyniku czego Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktyczną liczbę roboczogodzin poświęconą na wykonanie modyfikacji. Przedmiotowy margines nie może przekraczać +/-20% względem wynegocjowanej pracochłonności.

III. Zlecenie Zadań Dodatkowych

1. Zlecenie każdego łącznego zlecenia Drobnych modyfikacji podpisują obie Strony.
2. Zlecenia każdej modyfikacji z Zadań Dodatkowych podpisują obie Strony.
3. Zlecenie Zadań Dodatkowych jest możliwe po akceptacji czasochłonności i/lub po przeprowadzeniu negocjacji wskazanych w Dziale II Załącznika.
4. Zlecenie zadań Dodatkowych będzie sporządzane wg wzoru zlecenia wskazanego w Dziale VII Załącznika podpisywanego przez Strony Umowy.

IV. Zasady realizacji Zadań (Nazwanych, Dodatkowych)

1. Podczas realizacji Zadania Wykonawca ma prawo kierować do osoby wskazanej w zleceniu / Umowie, jako osoba kontaktowa, pisemne lub mailowe zapytania dotyczące zagadnień związanych z jego realizacją. Zamawiający prześle pisemną lub mailową odpowiedź w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania zapytania Wykonawcy.

Opóźnienie w odpowiedzi na zapytanie Wykonawcy może powodować przesunięcie przez Zamawiającego terminu realizacji Zadania. Każdorazowe przesunięcie terminu w związku z opóźnieniem, o którym mowa w zdaniu poprzednim, może być inicjowane przez Wykonawcę lub Zamawiającego. Przesunięcie terminu i/lub zmiana warunków realizacji Zadania odbywa się na podstawie aneksu do Umowy (Zadania Nazwane) lub aneksu do zlecenia (Zadania Dodatkowe i Drobne Modyfikacje).

2. Podczas realizacji Zadania Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o umożliwienie konsultacji. Celem ww. konsultacji może być w szczególności scenariusz testów.
3. Jednocześnie może być rozpoczętych wiele Zadań.

V. Procedura odbioru Zadań (Nazwanych i Dodatkowych)

1. Wykonawca zgłosi do odbioru Zadanie w terminie podanym w zleceniu / Umowie, zgodnie ze wzorem w **Dziale VIII niniejszego Załącznika**, zawiadamiając Zamawiającego pocztą elektroniczną na adres e-mail: biuro@zilp.lasy.gov.pl i potwierdzając ten fakt pisemnie, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych. Wymóg potwierdzania pisemnego, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie ma zastosowania jeżeli Wykonawca podpisze zgłoszenie do odbioru kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Wraz z zawiadomieniem Wykonawca przekaże Zamawiającemu:
 - 1) Kody źródłowe w formacie zgodnym z wymogami SZZ oraz wersję instalacyjną oprogramowania będącego wynikiem realizacji Zadania (*o ile dotyczy*).
 - 2) Komplet dokumentacji (użytkownika, techniczna, itd.) w zakresie wymaganym w Zadaniu.
 - 3) Informacje umożliwiające Zamawiającemu samodzielne skompilowanie kodu źródłowego oraz przygotowanie wersji instalacyjnej oprogramowania będącego wynikiem realizacji Zadania (*o ile dotyczy*).
 - 4) Raport z wykonanych testów wewnętrznych (*o ile dotyczy*). Testy wewnętrzne Wykonawca prowadzi we własnym środowisku sprzętowo-programowym.
 - 5) Scenariusze testów zgodnie z wzorem określonym w **Dziale IX** niniejszego załącznika (*o ile dotyczy*).
 - 6) Pozostałe wymagane w Zadaniu materiały i/lub produkty.
2. W terminie do **10 dni roboczych od dnia zgłoszenia do odbioru Zadania Zamawiający zweryfikuje kompletność przekazanych materiałów**, zaś zakres scenariusza testów Zamawiający przekaże dodatkowo do oceny Zespołów Zadaniowych przypisanych do danego Zadania zgłoszonego do odbioru. W przypadku stwierdzenia braków Zamawiający wezwie Wykonawcę do ponownego zgłoszenia Zadania do odbioru, w terminie wskazanym w wezwaniu, przekazując pisemnie listę braków oraz uwagi do scenariuszy testów.
3. Po pozytywnej weryfikacji, o której mowa w ustępie 2 (zgłoszenie do odbioru jest prawidłowe, przekazany został komplet materiałów i/lub produktów) Zamawiający przystąpi do przeprowadzenia procedur odbiorczych, w tym testów Zadania (*o ile dotyczy*).

Na życzenie Zamawiającego, procedury odbiorcze mogą być prowadzone w obecności przedstawiciela Wykonawcy. Wykryte wady, uchybienia i uwagi, będą przekazywane Wykonawcy w formie protokołów z testów / procedur odbiorczych. Dopuszcza się zarówno przekazywanie uwag na bieżąco przez osobę odpowiedzialną za realizację Zadania jak i ewidencjonowanie ich za pośrednictwem witryny internetowej, do której ma dostęp Wykonawca. Jeśli ewidencja wad, uchybień i uwag odbywa się za pośrednictwem witryny internetowej, nie przewiduje się sporządzania dodatkowych protokołów z prowadzenia procedur odbiorczych i/lub testów.

4. Czas trwania procedur odbiorczych (w tym testów - o ile dotyczy) określają warunki Zadania lub wezwanie do usunięcia wad i ponownego zgłoszenia Zadania do odbioru.
5. Wykonawca usunie wady i uchybienia wykryte podczas prowadzenia procedur odbiorczych (w tym testów - o ile dotyczy). Zamawiający może wyrazić zgodę na wprowadzanie poprawek testowanego oprogramowania w czasie trwania testów.
6. W przypadku, gdy Wykonawca uzna, iż zgłoszone wady i uchybienia nie są uzasadnione i nie wynikają z jego winy i/lub nierzetelności, Wykonawca ma prawo do przekazania pisemnie Zamawiającemu uwag i komentarzy z uzasadnieniem, które wady i uchybienia kwestionuje. Zamawiający w terminie do 10 dni roboczych odniesie się do zastrzeżeń.
7. W związku z treścią pkt 6 Strony wprowadzają normy rozstrzygające, stanowiące podstawę do oceny i klasyfikacji wad i uchybień stwierdzanych podczas czynności odbiorowych (**Dział VI** niniejszego załącznika).
8. Jeżeli procedury odbiorcze zakończą się wynikiem pozytywnym, Zamawiający przekaże Wykonawcy podpisany protokół odbioru Zadania według wzoru określonego w **Dziale X** niniejszego Załącznika.
9. Jeżeli procedury odbiorcze zakończą się wynikiem negatywnym przed upływem terminu na ich przeprowadzenie, Zamawiający może wyrazić zgodę na to, by Wykonawca do końca terminu wyznaczonego na procedurę odbioru poprawił uchybienia i wady, o ile jest to możliwe. W innym przypadku Zamawiający odmówi podpisania protokołu odbioru i wezwie Wykonawcę do usunięcia wad i uchybień, a także ponownego zgłoszenia Zadania do odbioru, jednocześnie informując o wszczęciu procedury naliczania kar umownych.
10. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający jednostronnie przedłuży okres trwania procedur odbiorczych informując o tym fakcie Wykonawcę. Przez uzasadnione przypadki rozumie się m.in. sytuacje kryzysowe wynikające z zaistnienia Siły Wyższej, uwarunkowania organizacyjne po stronie PGL LP (szczególnie możliwości testowania przez Zespoły Zadaniowe) itp.
11. W wezwaniu, o którym mowa w pkt 9 Zamawiający określi na nowo czas trwania procedur odbiorczych (w tym testów - o ile dotyczy).

VI. Normy rozstrzygające.

1. Jeżeli procedury odbiorcze (w tym wyniki testów - o ile dotyczy) potwierdzają, iż zgłoszone do odbioru Zadanie nie spełnia oczekiwań Zamawiającego wyrażonych w Umowie / zleceniu, ale jest to rezultatem wadliwych lub ułomnych założeń

przekazanych Wykonawcy, w takim przypadku Zamawiający i Wykonawca sporządzają protokół zawierający, co najmniej:

- 1) Określenie produktu,
 - 2) Założenia przekazane Wykonawcy,
 - 3) Ocenę zgodności produktu z ww. założeniami (zgodny/niezgodny),
 - 4) Ocenę przydatności produktu,
 - 5) Rekomendację w przedmiocie odbioru produktu (jeśli produkt został wykonany zgodnie z założeniami przekazanymi Wykonawcy, Zamawiający nie ma podstaw do odmowy podpisania protokołu odbioru),
 - 6) Rekomendację w przedmiocie modyfikacji produktu w celu zniwelowania wad lub ułomności założeń przekazanych Wykonawcy (rekomendacja zawiera również szacowaną pracochłonność wprowadzenia zmian).
2. Jeżeli produkt wykonany w ramach Zadania podlega testowaniu, a nie może być poddany testom pomimo braku odpowiedniego zastrzeżenia w założeniach przekazanych Wykonawcy, w takim przypadku Zamawiający i Wykonawca sporządzają protokół zawierający, co najmniej:
- 1) Określenie produktu,
 - 2) Przyczyny braku możliwości testowania,
 - 3) Alternatywny sposób weryfikacji zgodności produktu z założeniami przekazanymi Wykonawcy.
3. Jeżeli produkt wykonany w ramach Zadania podlega testowaniu a wyniki testów potwierdzają, iż testy były wykonywane w niewłaściwym środowisku, nieprawidłowej konfiguracji, przy użyciu błędnych danych, etc., w takim przypadku Zamawiający i Wykonawca sporządzają protokół zawierający co najmniej:
- 1) Określenie wadliwego zakresu testów ze wskazaniem wady,
 - 2) Decyzję Zamawiającego o przerwaniu testów i anulowaniu wyników odnoszących się do wadliwego zakresu,
 - 3) Uzgodnienie w przedmiocie wznowienia i terminów testów.

VII. Wzór zlecenia Zadania Dodatkowego

Miejscowość dnia	
Zlecenie realizacji Zadania Dodatkowego nr	
Dotyczy: realizacji Umowy nr DZ.271 2021 z dnia pomiędzy Zakładem Informatyki Państwowych im. Stanisława Kostki Wiśnińskiego (Zamawiający), a (Wykonawcą)	
Przedmiot umowy:	
Zamawiający zleca Wykonawcy realizację następujących Zadań Dodatkowych (nazwa):	
Przekazane materiały dodatkowe:	
Wymagania dodatkowe dotyczące realizacji zadania:	
Wymagana dokumentacja (techniczna, użytkownika, inne):	
Osoby odpowiedzialne za realizację zadania:	
- ze strony Zamawiającego:	..... .....
- ze strony Wykonawcy:	..... .....
Osoby upoważnione do kontaktów w związku z realizacją zadania:	
Data zgłoszenia zadania do odbioru:	.....
Czy zadanie wymaga przeprowadzenia testów:	TAK lub NIE
Planowany czas trwania procedur odbiorczych (w tym testów, o ile dotyczy):	.....
Uzgodniona przez Strony pracochłonność zadania określona w roboczogodzinach:	.....
Wartość zadania (pracochłonność x stawka za jedną godzinę podana w Umowie)	..... zł brutto
ZAMAWIAJĄCY:	WYKONAWCA:
..... (data i podpis)	..... (data i podpis)

VIII. Wzór zgłoszenia do odbioru Zadania (Nazwanego lub Drobnych Modyfikacji)

Miejscowość dnia	
<p>Zgłoszenie do odbioru Zadania</p> <p>nr</p>	
<p>Dotyczy: realizacji Umowy nr DZ.271 2021 z dnia pomiędzy Zakładem Informatyki Państwowych im. Stanisława Kostki Wiśnińskiego (Zamawiający), a (Wykonawcą)</p>	
<p>Przedmiot umowy:</p> <p>.....</p>	
<p>W związku z zakończeniem realizacji Zadania zgłaszam zadanie do odbioru informując o wykonanych pracach i przekazanych dokumentach.</p>	
<p>Przekazane materiały:</p>	
<p>1. Komplet kodów źródłowych (o ile dotyczy); Pliki:</p>	
<p>2. Wersja instalacyjna oprogramowania Pliki:</p>	
<p>3. Dokumentacja użytkownika (o ile dotyczy) Pliki:</p>	
<p>4. Dokumentacja techniczna (o ile dotyczy) Pliki:</p>	
<p>5. Protokół wykonanych testów wewnętrznych (o ile dotyczy) Pliki:</p>	
<p>6. Scenariusze testów (o ile dotyczy) Pliki:</p>	
<p>7. Inne materiały określone w zleceniu (o ile dotyczy) Pliki:</p>	
	WYKONAWCA:
	<p>.....</p> <p>(data i podpis)</p>

IX. Scenariusz testów dla Zadania Nazwanego / Dodatkowego – Wzór

Miejscowość dnia	
Scenariusz testów Zadania nr	
Dotyczy: realizacji Umowy nr DZ.271 2021 z dnia pomiędzy Zakładem Informatyki Państwowych im. Stanisława Kostki Wiśnińskiego (Zamawiający), a (Wykonawcą)	
Czy jest wskazany udział Wykonawcy w testach:	
Scenariusz testów (*):	
Wymagania dodatkowe:	
Jednostki organizacyjne LP, na poziomie, których wymagane jest przeprowadzenie testu:	
(*) <i>Scenariusz testów powinien zawierać co najmniej:</i> - <i>Listę zmodyfikowanych funkcjonalności oraz ścieżki dostępu do nich</i> <i>Opis czynności, które ma wykonać tester (wprowadź dane, zmień, wygeneruj raport, zaakceptuj dane, przekaz do innego modułu, sprawdź poprawność przekazania danych innego do modułu, porównaj dane z innym raportem/ekranem itp.)</i>	
	(Koordynator Umowy ze strony Wykonawcy) <i>(data i podpis)</i>

X. Protokół odbioru Zadania Nazwanego / Dodatkowego– wzór

Miejscowość dnia	
Protokół odbioru Zadania Nazwanego / Dodatkowego/ (*) nr	
Dotyczy: realizacji Umowy nr DZ.271 2021 z dnia pomiędzy Zakładem Informatyki Państwowych im. Stanisława Kostki Wiśnińskiego (Zamawiający), a (Wykonawcą)	
Niniejszym protokołem Zamawiający potwierdza należyłą realizację przez Wykonawcę wszystkich usług, których wykonanie zgodnie z umową było warunkiem odbioru Zadania Nazwanego / Dodatkowego/ (*) nr	
<i>(*) Wpisać właściwe</i>	
Niniejszy protokół nie jest podstawą do wystawienia faktury VAT.	
Koordynatorzy Umowy	
Ds. merytorycznych ZILP .....	..... <i>(data i podpis)</i>
Ds. merytorycznych ZILP .....	..... <i>(data i podpis)</i>
Ds. merytorycznych DGLP .....	..... <i>(data i podpis)</i>
Ds. formalno-prawnych ZILP .....	..... <i>(data i podpis)</i>
	ZAMAWIAJĄCY:
	..... <i>(data i podpis)</i>