

Zasady świadczenia usług zadania modyfikacji / konsultacji specjalistycznych

1. Zadania Modyfikacji i Konsultacji specjalistycznych są realizowane na zlecenie Zamawiającego i mogą obejmować zadania wskazane w załączniku nr 1 do Umowy. Zadania zlecane są zgodnie ze wzorem zlecenia. Zlecenie będzie się odbywać zgodnie z procedurą:
 - 1) Zamawiający prześle Wykonawcy prośbę o oszacowanie pracochłonności realizacji modyfikacji /konsultacji specjalistycznych. Prośba o wycenę będzie zawierać opis zagadnienia wymagającego modyfikacji/konsultacji z sugerowanym terminem realizacji zlecenia.
 - 2) Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych od dnia przesłania zapytania, prześle na adres mailowy Zamawiającego oszacowanie pracochłonności lub prośbę o uszczegółowienie prośby o wycenę.
 - 3) W przypadku otrzymania prośby o uszczegółowienie, o której mowa w punkcie 2. Zamawiający niezwłocznie prześle swoją odpowiedź.
 - 4) W przypadku gdy Wykonawca w odpowiedzi na prośbę o wycenę prześle swoje szacowanie, Zamawiający zaakceptuje czasochłonność lub podejmie negocjacje z Wykonawcą. Dla modyfikacji przekraczających 100 godzin roboczych Zamawiający zorganizuje negocjacje cenowe w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyceny od Wykonawcy.
 - 5) Na każdym etapie poprzedzającym udzielenie zlecenia, Zamawiający może zrezygnować z jego realizacji.
 - 6) Po uzgodnieniu zakresu prac i liczby roboczogodzin potrzebnych na wykonanie zadania, a także terminu realizacji, strony podpiszą zlecenie konsultacji, zgodnie ze wzorem poniżej.
 - 7) Podczas realizacji zadania Wykonawca ma prawo kierować do osoby wskazanej w zleceniu jako osoba kontaktowa, pisemne zapytania dotyczące zagadnień związanych z jego realizacją.
 - 8) Jednocześnie może być rozpoczętych wiele zadań Modyfikacji i Konsultacji Specjalistycznych.
2. Odbiór zlecenia modyfikacji / konsultacji specjalistycznych będzie się odbywał zgodnie z poniższą procedurą i wzorem protokołu odbioru stanowiącym załącznik do procedury:
 - 1) Po zakończeniu konsultacji specjalistycznych, Wykonawca prześle na adres mailowy Zamawiającego pisemną analizę, tj. dokument zawierający analizę zagadnienia oraz rekomendacje w zakresie rozwiązania wraz z uzasadnieniem.
 - 2) W przypadku konsultacji, które będą przybierały udział w spotkaniach organizowanych przez PGL LP, Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia Raportu z prowadzonych na spotkaniu prac.
 - 3) Zamawiający w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów, o których mowa w punkcie 1) lub 2), dokona odbioru modyfikacji/konsultacji specjalistycznych lub wezwie Wykonawcę do uzupełnienia analizy lub raportu.
 - 4) Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych od przesłania wezwania, o którym mowa w punkcie 3, przekaże do odbioru uzupełnione dokumenty.
3. Zamawiający przewiduje jednokrotną możliwość przeprowadzenia procedur, o których mowa w ust 1 pkt. 2) tj. uszczegółowienie oraz w ust 2) pkt. 3) tj. uzupełnienie analizy lub raportu.
4. Realizacja usług modyfikacji/konsultacji specjalistycznych będzie potwierdzana przez Zamawiającego protokołem odbioru uprawniającym Wykonawcę do wystawienia faktur

- VAT.
5. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nienależytej realizacji usługi modyfikacji/konsultacji specjalistycznych, zamawiający może naliczyć wykonawcy kary umowne, zgodnie z procedurą naliczania kar w umowie.

Wzór zlecenia realizacji zadania

**ZLECENIE REALIZACJI ZADANIA W RAMACH MODYFIKACJI/
KONSULTACJI SPECJALISTYCZNYCH NR**

Szczegółowy opis zadania:

.....
.....
.....

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:

.....
.....

Czy konieczne są testy przedwdrożeniowe:

Data rozpoczęcia zadania:

Data zgłoszenia zadania do odbioru:

Termin przekazania wyników testów' przez Zamawiającego

(o ile testy dotyczą zadania)

(ilość dni od daty potwierdzenia przez Zamawiającego poprawności

zgłoszenia zadania do odbioru):

Data wykonania zadania (odbioru):

Pracochłonność zadania określona w osobogodzinach:

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Procedura odbioru zadania modyfikacji / zadania realizowanego w ramach konsultacji specjalistycznych.

1. Weryfikacja przez Zamawiającego przekazanych materiałów (maksymalnie 14 dni roboczych) W przypadku stwierdzenia uchybień Zamawiający niezwłocznie informuje o tym fakcie Wykonawcę. Wykonawca po usunięciu uchybień ponownie zgłasza zadanie do odbioru.
2. W przypadku, gdy zadanie polega na modyfikacji oprogramowania (w wyniku realizacji zadania zostały zmodyfikowane kody źródłowe i/lub pliki konfiguracyjne) przed podpisaniem protokołu odbioru Zamawiający przeprowadza testy zmodyfikowanego oprogramowania zgodnie z poniższą procedurą:
 - a) Weryfikacja przekazanych materiałów obejmuje dodatkowo sprawdzenie poprawności kompilacji kodów źródłowych, 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.
 - b) Przeprowadzenie przez Zamawiającego testów poprawności działania zmodyfikowanego oprogramowania. Podczas testów przedwdrożeniowych na życzenie Zamawiającego może być przy nich obecny przedstawiciel Wykonawcy.
 - c) W czasie trwania testów Zamawiający może zażądać wprowadzenia poprawek zgodnych z tematem realizowanego zadania oraz nie wykraczających poza zakres ustalony w zleceniu zadania.
 - d) Uwagi zgłoszone podczas testów zostaną 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 zwłoki.
 - e) Wykonawca usuwa stwierdzone usterki oraz wprowadza poprawki zgłoszone podczas testów. Wykonawca potwierdza wykonanie poprawek powtórnie zgłaszając wykonanie zadania zgodnie z procedurą odbioru zadania. Na wniosek Wykonawcy koordynator Zamawiającego może przesunąć termin ostatecznego odbioru zadania.

**PROTOKÓŁ ODBIORU ZADANIA REALIZOWANEGO W RAMACH
MODYFIKACJI / KONSULTACJI SPECJALISTYCZNYCH NR**

Opis zadania (*):

.....
.....

Szczegółowe zestawienie wykonanych prac (*):

.....
.....

Materiały przekazane Zamawiającemu (lista materiałów i sposób przekazania) (*):

.....
.....

Data przedstawienia do odbioru (*):

.....

W przypadku, gdy zadanie polegało na modyfikacji oprogramowania:

1. Stwierdzono poprawną kompilację na serwerze Zamawiającego.
2. Wykonano testy przedwdrożeniowe (o ile dotyczy), które potwierdziły poprawną pracę systemu.
3. Dokonano odbioru kodów źródłowych będących wynikiem realizacji zadania.
4. Dokonano odbioru kompletnej dokumentacji opisującej zmiany powstałe w wyniku realizacji zadania.
5. Uzyskano potwierdzenie poprawności działania programu od osób, które testowały zadanie.

Uwagi:

Data przystąpienia do odbioru (**):

Data odbioru (**):

Potwierdzenie poprawności punktów 1 - 5, dotyczy
przypadku, gdy zadanie polegało na modyfikacji oprogr. (**)

Treść protokołu odbioru potwierdzają:	
Koordinator Wykonawcy	
Koordinator ds. merytorycznych ZILP	

Koordynator ds. merytorycznych DGLP	
Koordynator ds. formalno-prawnych ZILP	
ZAMAWIAJĄCY	

(*) - wypełnia Wykonawca, (**) - wypełnia Zamawiający