Zapytanie ofertowe

dotyczące projektu

<nazwa projektu>

Wersja 1.0 zatwierdzona

Przygotowany przez <autor>

<organizacja>

<data utworzenia >

Spis treści

Spis treści ii

Historia zmian ii

1. Deklaracja poufności 1

2. Skróty, akronimy i definicje 1

3. Wstęp 1

3.1 O firmie 1

3.2 O zapytaniu ofertowym 1

3.3 Składanie propozycji 1

3.4 Przyjmowanie propozycji 2

3.5 Harmonogram kontraktu 2

4. Wytyczne dotyczące przygotowania oferty 3

5. Ogólne informacje o projekcie 4

6. Wykaz zakresu prac 4

6.1 Organizacja projektu 4

6.2 Komunikacja 4

6.3 Zależności i ograniczenia 4

6.4 Metody projektowania, programowania oraz implementacji 5

6.5 Ocena i monitorowanie 5

6.6 Zarządzanie zmianami 5

6.7 Przyjęcie produktu 5

6.8 Wsparcie i serwis 7

7. Wymagania dotyczące dostawcy 7

8. Wymagania techniczne 7

9. Dokumentacja 7

10. Oszacowania dotyczące kosztów i harmonogramu 8

11. Kontrakt i licencje 8

11.1 Umowa zakupu 8

11.2 Porozumienia dotyczące licencji 8

11.3 Prawa własności intelektualnej 9

11.4 Gwarancje dostawcy 9

11.5 Gwarancja należytego wykonania zobowiązań, kara za opóźnienie i premia za wczesną dostawę 9

11.6 Umowa serwisowa 9

11.7 Szkolenia realizowane przez dostawcę 9

11.8 Umowy poufności 10

12. Kryteria oceny oferty 10

Historia zmian

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa** | **Data** | **Powód zmiany** | **Wersja** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*<Uwaga: Niniejszy szablon zawiera zarówno tekst przedstawiający wskazówki, zapisany pismem pochyłym, jak i* tekst standardowy*, zapisany pismem zwykłym. Podczas tworzenia zapytania ofertowego dostosuj* tekst standardowy*, aby odpowiadał konkretnym potrzebom Twojego projektu. Zwrot „<nabywca>” zastąp nazwą swojej firmy.>*

# Deklaracja poufności

Niniejsze zapytanie ofertowe zawiera poufne i prawnie zastrzeżone informacje, będące własnością <nabywcy>, który udostępnia je wyłącznie w celu umożliwienia odbiorcom udzielenia odpowiedzi na zapytanie. Odbiorca zobowiązuje się do zachowania tych informacji w tajemnicy i nieujawniania ich żadnym osobom nienależącym do grupy bezpośrednio odpowiedzialnej za sformułowanie odpowiedzi na zapytanie. Zawartość niniejszego dokumentu nie może służyć celom innym niż przygotowanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe. Jeśli <dostawca> nie zostanie wybrany do realizacji umowy opisanej w niniejszym zapytaniu, powinien zwrócić wszystkie kopie niniejszego zapytania <osobie kontaktowej ze strony nabywcy> na <adres nabywcy> bezzwłocznie po uzyskaniu informacji, że nie został wybrany.

# Skróty, akronimy i definicje

*<Wymień wszelkie specjalistyczne terminy albo skróty oraz ich definicje.>*

# Wstęp

## O firmie

*<Zamieść krótki opis swojej firmy i jej produktów, lokalizacji, wielkości, zakresu działalności, organizacji itd. Opisz, w jaki sposób podzlecany produkt wpasowuje się w środowisko albo linię produktów Twojej firmy.>*

## O zapytaniu ofertowym

<Nabywca> ogłasza niniejsze zapytanie ofertowe, które dotyczy opracowania oprogramowania na potrzeby projektu <nazwa projektu>. Zapraszamy Państwa firmę do udzielenia odpowiedzi na zapytanie. <Nabywca> porówna konkurencyjne zalety Państwa oferty z ofertami zgłoszonymi przez pozostałe firmy. Wszystkie propozycje będą oceniane pod względem zaspokojenia wymagań technicznych opisanych w niniejszym zapytaniu, jakości, harmonogramu dostawy, ceny, zarządzania projektem i zarządzania ryzykiem. <Nabywca> zamierza sporządzić krótką listę zakwalifikowanych respondentów, po czym dokona ostatecznego wyboru dostawcy dla niniejszego projektu.

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty kontraktu. Publikacja niniejszego zapytania i udzielenie przez <nabywcę> odpowiedzi na zgłoszenia nie zobowiązują <nabywcy> do zawarcia kontraktu z podmiotem zgłaszającym się do przetargu.

## Składanie propozycji

Prosimy o potwierdzenie otrzymania niniejszego zapytania ofertowego i udzielenie odpowiedzi, czy Wasza firma przystąpi do przetargu nie później niż do <data i godzina>. Odpowiedź prosimy przesłać do <osoba kontaktowa po stronie nabywcy> na adres <e-mail>. Jeśli Wasza firma zamierza przystąpić do przetargu, prosimy o udostępnienie imienia, nazwiska, adresu, adresu e-mail, numeru telefonu i numeru faksu przedstawiciela Waszej firmy, który będzie odpowiadać za utrzymywanie kontaktu we wszystkich kwestiach dotyczących niniejszego zapytania ofertowego. Jeśli Wasza firma zdecydowała nie przystępować do przetargu, prosimy o bezzwłoczny zwrot wszystkich kopii zapytania ofertowego do <osoba kontaktowa po stronie nabywcy> na adres <adres nabywcy>.

Koszty przygotowania odpowiedzi na ofertę ponosi wyłącznie Wasza firma. Wszelkie propozycje oraz towarzysząca im dokumentacja przechodzą na własność <nabywcy>.

Propozycje powinny być przygotowane zgodnie z opisem zawartym w rozdziale 4., „Wytyczne dotyczące przygotowania oferty”.

Pytania dotyczące niniejszego zapytania ofertowego należy przekazywać na piśmie do <osoba kontaktowa, adres e-mail, numer faksu>. <Nabywca> przekaże kopie pytań oraz odpowiedzi na nie wszystkim podmiotom, które otrzymały niniejsze zapytanie.

Państwa propozycje prosimy przekazywać w formie wydruku do <osoba kontaktowa po stronie nabywcy> na adres <adres nabywcy>. Wszystkie propozycje muszą zostać przekazane do dnia <data i godzina>. Propozycje otrzymane po wyznaczonym terminie zostaną zwrócone dostawcy bez rozpatrzenia.

## Przyjmowanie propozycji

<Nabywca> oceni zgłoszone propozycje zgodnie z kryteriami wymienionymi w rozdziale 12., „Kryteria oceny oferty”. <Nabywca> może przyjąć lub odrzucić dowolną ofertę, bez względu na fakt, czy spełnia ona wymagania określone w niniejszym zapytaniu ofertowym. <Nabywca> zastrzega sobie prawo do prowadzenia dalszych negocjacji z podmiotami, które zgłosiły się do przetargu.

Odpowiedź na niniejsze zapytanie stanowi ofertę zawarcia umowy z <nabywcą> na warunkach określonych w odpowiedzi. Jeśli zostanie wybrana oferta Waszej firmy, <nabywca> może dołączyć dowolne fragmenty odpowiedzi do wynegocjowanej umowy.

Wasza firma zostanie poinformowana w przypadku, gdy <nabywca> zdecyduje o odrzuceniu zgłoszonej przez Was propozycji. <Nabywca> pozostawia sobie prawo do nieinformowania o powodach, dla których podjął taką decyzję.

## Harmonogram kontraktu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kamień milowy** | **Data wymagalności** | **Dokumenty** | **Odpowiedzialność** |
| Przekazanie zapytania dostawcom |  | Zapytanie ofertowe | <nabywca> |
| Zamiar przystąpienia do przetargu lub odmowa |  | Powiadomienie e-mail | dostawca |
| Przekazanie pisemnych propozycji |  | Pisemne propozycje | dostawca |
| Wizyty i rozmowy z odbiorcą |  | brak | < nabywca> |
| Wybór dostawcy |  | Powiadomienie pisemne | < nabywca> |
| Zakończenie negocjacji |  | Ostateczne zdefiniowanie zakresu prac | < nabywca> |
| Realizacja kontraktu i zamówienie produktu |  | Umowa, zamówienie produktu | < nabywca>, dostawca |

# Wytyczne dotyczące przygotowania oferty

*<Opisz zawartość, organizację oraz układ i formatowanie (czcionka, marginesy, sekcje itd.) oferty. Standardowy format oferty ułatwi porównywanie ofert otrzymanych od różnych dostawców. Sugerowane elementy oferty wymieniono poniżej, przy czym upewnij się, że mają one zastosowanie w przypadku projektu określonej natury i o danej wielkości. Nie ma sensu komplikowanie ponad miarę procesu związanego z przedłożeniem oferty, w związku z czym upewnij się, że wiesz, w jaki sposób skorzystasz z informacji, o które prosisz.*

* *list intencyjny określający nazwę i adres dostawcy, nazwisko oraz informacje kontaktowe osoby autoryzowanej do udzielania odpowiedzi na pytania zgłaszane przez <nabywcę>, a także nazwisko oraz informacje kontaktowe osoby autoryzowanej do prowadzenia negocjacji oraz zawarcia kontraktu,*
* *streszczenie dla kierownictwa zawierające krótki opis przyjętej metody realizacji projektu,*
* *informacje na temat firmy i jej historii, w tym dane finansowe,*
* *kwalifikacje, w tym poprzedni zleceniodawcy, dla których pracowała firma, z informacjami kontaktowymi (w celu pozyskania referencji) oraz dane dotyczące kosztów, harmonogramu i jakości (rzeczywiste na tle szacowanych) związane z wcześniejszymi projektami,*
* *poziom dojrzałości CMMI, certyfikaty ISO 9000, a także inne kwalifikacje procesowe, zgodność z IEEE albo innymi standardami, status czynności związanych z udoskonalaniem działań,*
* *opis procesu tworzenia oraz cyklu życia oprogramowania, które zostaną wykorzystane,*
* *procesy, które zostaną zastosowane podczas zarządzania wymaganiami, zarządzania konfiguracją, testowania i zapewniania jakości,*
* *wykaz zakresu prac zdefiniowanych w niniejszym zapytaniu ofertowym, z uwzględnieniem wszelkich modyfikacji oraz uzupełnień, prowadzący do pełnego opisu proponowanego zakresu prac, które zostaną zrealizowane w ramach projektu*
* *plan projektu obejmujący:*

1. *główne kamienie milowe oraz związane z nimi dokumenty,*
2. *kwalifikacje proponowanego zespołu oraz jego członków; świadectwa umiejętności technicznych, zespołu technicznego oraz dostępnych zasobów,*
3. *proponowany harmonogram oraz metoda jego opracowania, w tym margines na nieprzewidziane zdarzenia,*
4. *założenia poczynione przez dostawcę,*
5. *zależności od czynników zewnętrznych, podmiotów trzecich lub materiałów dostarczanych przez nabywcę,*
6. *analiza najważniejszych zagrożeń związanych z projektem,*
7. *proponowane przez dostawcę kompromisy między funkcjonalnością, jakością, harmonogramem i kosztem.*

* *Szacowane koszty projektu oraz szczegóły płatności, w tym opracowanie oprogramowania; niezbędny sprzęt; oprogramowanie systemowe; pochodzące od innych podmiotów elementy, na które należy zdobyć licencję; surowce; instalacja; serwisowanie i wsparcie; szkolenia; dokumentacja; wydatki na dojazdy oraz inne koszty niewymienione przez nabywcę,*
* *daty kolejnych płatności oraz ich kwoty,*
* *wszelkie dodatkowe warunki, które dostawca chce uwzględnić w kontrakcie albo projekcie,*
* *sposób, w jaki dostawca zamierza zaspokoić wymienione kryteria oceny,*
* *sekcja dostawcy, w której zostaną zamieszczone przydatne lub ważne według dostawcy informacje dotyczące projektu, których udzielenie nie było wymagane w niniejszym zapytaniu ofertowym.>*

# Ogólne informacje o projekcie

*<Udostępnij zwięzłą deklarację wizji, która przekazuje wysokopoziomowy opis opracowywanego produktu, jego kontekst, źródło, przewidywany cel, zakres (co będzie obejmować) oraz ograniczenia (co zostanie pominięte), a także Twoje najważniejsze cele biznesowe.*

# Wykaz zakresu prac

*<Wykaz zakresu prac określa wymagania zarządu dotyczące projektu i opisuje oczekiwania nabywcy wobec dostawcy oraz sposoby współpracy między nabywcą i dostawcą.>*

## Organizacja projektu

*<Zidentyfikuj menedżera projektu, menedżera kontraktu u dostawcy (główna osoba kontaktowa u dostawcy), eksperta w dziedzinie, koordynatorów technicznych, inżynierów weryfikujących, testerów i kontrolerów jakości, a także pozostały kluczowy personel. Opisz ich zadania i odpowiedzialności w odniesieniu do zleconego projektu.>*

## Komunikacja

*<Opisz, w jaki sposób będzie przebiegać i jak będzie zarządzana komunikacja między menedżerem zleconego projektu a główną osobą kontaktową po stronie dostawcy. Omów techniczne interakcje, które będą zachodzić między głównymi pracownikami dostawcy a osobami ze strony nabywcy. Wśród różnych możliwości można wymienić spotkania osobiste, telekonferencje, a także komentowanie dokumentów z wykorzystaniem funkcji recenzowania i wstawiania komentarzy (jak na przykład w systemie Microsoft Word). Zidentyfikuj momenty, w których tego rodzaju interakcje będą potrzebne, oraz ich uczestników. Wskaż, kto będzie ponosić koszty związane z dotarciem na miejsce tych spotkań. Zidentyfikuj główne osoby decyzyjne po stronie nabywcy.>*

## Zależności i ograniczenia

*<Zidentyfikuj wszelkie znane zależności od czynników zewnętrznych, takich jak inne projekty, produkty albo składniki, które zostaną użyte powtórnie, a także główne zależności wewnątrzprojektowe. Wymień wszystkie ograniczenia, w ramach których musi być realizowany projekt, w tym polityki firmowe, standardy branżowe, przepisy prawa albo inne reguły biznesowe.>*

## Metody projektowania, programowania oraz implementacji

*<Wyspecyfikuj techniki, narzędzia oraz środowiska, które będą używane podczas tworzenia produktu. Uwzględnij konwencje albo narzędzia służące do modelowania, procedury kontrolowania kodu źródłowego, kontrolowanie jakości, procedury testowe, procedury tworzenia kopii zapasowych oraz przywracania pracy po wystąpieniu awarii itd. Wskaż, do kogo będzie należeć własność intelektualna dokumentacji projektowej. Określ, jak projekt będzie oceniany przy współudziale zespołu technicznego ze strony nabywcy.>*

## Ocena i monitorowanie

*<Opisz, jak nabywca będzie współpracować z dostawcą w celu śledzenia i mierzenia postępów dokonywanych podczas prac projektowych; weź pod uwagę następujące zagadnienia:*

* *częstotliwość, format, mechanizmy i zawartość raportów ze statusami,*
* *porównywanie rzeczywistych wyników z planami i oszacowaniami,*
* *punkty kontrole jakości i wspólne przeglądy produktów pracy, w których będą uczestniczyć przedstawiciele zarówno nabywcy, jak i dostawcy; wskaż członków zespołu dostawcy (ich role), którzy będą brać udział w głównych przeglądach oraz opracuj przewidywany harmonogram tych przeglądów,*
* *dokumenty statusu, które nabywca będzie oceniać we wstępnie zdefiniowanych momentach,*
* *sposób wprowadzania zmian w planach, jeśli zajdzie taka potrzeba,*
* *sposób śledzenia postępów w testowaniu i mierzenia statystyk defektów,*
* *sposób zgłaszania, dokumentowania, komunikowania i rozwiązywania problemów wymagających podjęcia czynności naprawczych,*
* *sposób postępowania w sytuacji, gdy nabywca albo dostawca nie przekaże na czas wymaganego dokumentu,*
* *sposób zarządzania ryzykiem i częstotliwość, z którą dostawca będzie przekazywać nabywcy bieżącą listę zagrożeń oraz statusy czynności związanych z zarządzaniem ryzykiem,*
* *czynności, jakie po ukończeniu projektu podejmie nabywca, takie jak porównanie kosztów i dotrzymania harmonogramu na tle wcześniejszych oszacowań i jakości produktu.*

## Zarządzanie zmianami

*<Określ, jak zmiany zakresu, wymagań, technologii i umowy będą zgłaszane, oceniane, przyjmowane i komunikowane. Opisz, jak będzie szacowany wpływ zmian na harmonogram, koszt i jakość projektu. Określ, kto będzie odpowiedzialny, gdy okaże się, że informacje, które nie zostały przedstawione przez nabywcę ani dostawcę, okażą się na tyle istotne, że będą mieć znaczący wpływ na oszacowania kosztów i harmonogramu, a także wskaż, kto zapłaci za poprawki, które zostaną wprowadzone w materiałach udostępnionych przez strony umowy.>*

## Przyjęcie produktu

*<Opisz, w jaki sposób nabywca będzie oceniać zarówno pośrednie, jak i końcowe produkty pracy, w tym produkty wykonywalne, jak i niewykonywalne. Jeśli przed zakończeniem projektu udostępnisz dostawcy bardziej szczegółowe kryteria akceptacji klienta, opisz, co zostanie przekazane i kiedy. Wskaż ograniczenia czasowe dotyczące przeprowadzenia procedur akceptacyjnych oraz opisz sposób, w jaki nabywca będzie informować dostawcę o wynikach procedur akceptacyjnych; o problemach, które mogą wystąpić, i o metodach śledzenia i rozwiązywania tych problemów. Rozważ możliwość zdefiniowania celów ilościowych takich jak cele wydajnościowe, szacowana resztkowa gęstość defektów albo skuteczność usuwania defektów (na przykład 97% skuteczności w usuwaniu defektów oznacza, że dostawca usunął 97% wszystkich defektów stwierdzonych podczas prac nad systemem i przez pierwsze trzy miesiące jego eksploatacji).*

*Weź pod uwagę możliwość zdefiniowania kryteriów akceptacji wybranych spośród następujących kategorii:>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Testowanie funkcjonalne** | Ocena testowania funkcjonalności systemu w celu określenia, czy testy zagwarantują jakość i dopasowanie produktu do stosowania go w przewidzianym dla niego środowisku roboczym. |
| **Dane na temat defektów** | Ocena informacji na temat defektów produktu. Weryfikacja poprawności działania produktu pod kątem funkcji o najwyższym priorytecie. |
| **Odtwarzalność produktu** | Ocena możliwości dokładnego i spójnego odtwarzania produktu programistycznego. Należy zagwarantować zgodność zawartości pakietu zawierającego oprogramowanie z oczekiwaniami dotyczącymi wydania produktu (na przykład za pomocą audytu konfiguracji). |
| **Testowanie instalowania** | Weryfikacja poprawnej instalacji i deinstalacji produktu w docelowym środowisku. Procedura instalacji powinna być w pełni udokumentowana i możliwie zautomatyzowana. |
| **Dokumentacja kliencka** | Zakontraktowany podręcznik użytkownika oraz dokumentacja serwisowa powinny zostać dostarczone w wersji wydrukowanej lub udostępnione online. Porównaj dokumentację produktu pod względem dokładności i zgodności z działaniem produktu. |
| **Testowanie kompatybilności** | Ocena produktu pod względem realizowania wymaganych funkcji podczas współdzielenia tego samego środowiska z innymi systemami i składnikami, w tym współdzielenie binariów, danych, sprzętu i środowiska systemowego, a także zachowanie zgodności wstecznej. |
| **Zgodność z prawem lub przepisami** | Ocena zgodności produktu z odpowiednimi wymaganiami prawnymi, jak na przykład certyfikaty bezpieczeństwa. Ocena dokumentacji pod względem zgodności z wymaganiami stawianymi przez odpowiednie organizacje, na przykład Agencję Żywności i Leków. Weryfikacja, czy proces opracowywania produktu spełniłby warunki określone w audycie przeprowadzonym przykładowo przez Agencję Żywności i Leków. |
| **Ciągłość operacji** | Ocena działania produktu w określonym czasie w celu wykrycia defektów zależnych od czasu, takich jak wycieki pamięci, hazard oraz inne czynniki obniżające niezawodność. |
| **Pomiary wydajności** | Ocena kluczowych atrybutów wydajnościowych produktu w celu stwierdzenia, czy osiągnięto zakładane cele wydajnościowe. |
| **Zgodność ze standardami** | Ocena zgodności produktu ze standardami dotyczącymi produktu lub innymi standardami branżowymi. |

## Wsparcie i serwis

*<Opisz oczekiwany poziom bieżącego wsparcia i usług serwisowych, które dostawca powinien świadczyć. Niniejsza sekcja powinna zostać zredagowana w postaci umowy zachowania ustalonego poziomu jakości usług, uwzględniającej oczekiwane czasy reakcji na zgłaszane defekty, wsparcie techniczne przy obsłudze systemu, przekazanie wiedzy i umiejętności zespołowi nabywcy, udostępnianie nowych wydań składników komercyjnych oraz dokonywanie przyszłych ulepszeń produktu.>*

# Wymagania dotyczące dostawcy

*<Opisz kwalifikacje programistów, kierowników, kontrolerów jakości i serwisantów, których dostawca przydzieli do projektu. Kwalifikacje te mogą obejmować określone umiejętności, wykształcenie, lata doświadczenia w pracy z danym problemem lub w określonej branży, certyfikaty zawodowe itd. Celem tych wymagań jest zapobieżenie przydzielenia do projektu niedoświadczonych pracowników (na przykład studentów).*

*Zaznacz, że stosowane u dostawcy zasady przechowywania dokumentów powinny być zgodne z firmową polityką nabywcy.*

*Zastrzeż, że opracowywanie i testowanie produktu będzie prowadzone z wykorzystaniem legalnie licencjonowanych narzędzi.*

*Określ, czy dostawca powinien zachować zgodność ze standardami dotyczącymi opracowywania produktów kluczowych dla bezpieczeństwa.*

*Określ, czy nabywca ma prawo do przeprowadzania inspekcji w miejscu opracowywania produktu oraz dokonywania ocen produktu i ocen technicznych u dostawcy. Jeśli planowane są tego rodzaju inspekcje, zdefiniuj ich częstotliwość.>*

# Wymagania techniczne

*<Niniejsza sekcja zawiera wymagania dotyczące oprogramowania albo systemu tych elementów produktu, których opracowanie zostanie zlecone innym podmiotom. Czytelnik powinien mieć możliwość odróżnienia wymagań od przekazywanych informacji. Należy ponadto oddzielić wymagania obligatoryjne od opcjonalnych. Propozycja dostawcy, która nie obejmuje wszystkich wymagań obligatoryjnych może zostać odrzucona. Sekcja ta powinna zawierać te same podsekcje, które występują w szablonie specyfikacji wymagań dotyczących oprogramowania.>*

# Dokumentacja

*<Wymień pośrednie i końcowe dokumenty, które zostaną opracowane w ramach projektu. Uwzględnij zarówno dokumentację techniczną, jak i związaną z zarządzaniem projektem. Wśród możliwych dokumentów można wymienić między innymi:*

* *napisana przez dostawcę specyfikacja wymagań,*
* *opisy projektu oraz definicje bazy danych,*
* *prototypy interfejsu użytkownika,*
* *kod źródłowy interfejsów API, bibliotek DLL i plików wykonywalnych,*
* *plany i procedury testów, przypadki testowe oraz raporty,*
* *plany dotyczące opracowania oprogramowania oraz wprowadzone w nim poprawki,*
* *struktura podziału pracy,*
* *ekrany pomocy oraz pozostała dokumentacja użytkownika,*
* *raporty i metryki dotyczące statusu, harmonogramu i kosztów,*
* *raporty i metryki dotyczące wniosków o zmiany,*
* *raporty i metryki dotyczące śledzenia defektów,*
* *metryki wydajności,*
* *dokumenty pomocnicze i szkoleniowe,*
* *dokumentacja serwisowa,*
* *plany i raporty dotyczące zarządzania konfiguracją,*
* *procedury i skrypty kompilacyjne,*
* *skrypty i procedury instalacyjne; podręczniki użytkownika,*
* *matryce śledzenia wymagań.*

*Wyspecyfikuj media i postać, pod którą dostawca powinien dostarczyć każdy z dokumentów. Wskaż, czy należy dostarczyć pełny zbiór historycznych wersji dokumentów; jeśli tak, określ, jakie narzędzie do kontrolowania wersji powinno być stosowane.*

*Wymień elementy dokumentacji użytkownika, które powinny zostać utworzone, takie jak ekrany pomocy, podręczniki użytkownika i tutoriale. Zdefiniuj standardy, których powinien przestrzegać dostawca podczas tworzenia dokumentacji. Wyspecyfikuj poziom i naturę komentarzy do kodu, które należy dołączyć. Weź pod uwagę możliwość podania przykładu pokazującego rodzaj, poziomy i głębokość oczekiwanej dokumentacji.>*

# Oszacowania dotyczące kosztów i harmonogramu

*<Wskaż daty, kiedy powinno rozpocząć się opracowywanie produktu oraz kiedy oczekiwana jest jego dostawa. Udostępnij w postaci zakresów własne oszacowania dotyczące kosztów i harmonogramu. Dzięki temu będziesz mógł ocenić, czy przedstawiona propozycja jest wiarygodna. Nadmień, że dostawca musi usprawiedliwić wszelkie przekroczenia kosztów lub harmonogramu, które w znaczącym stopniu wykraczają poza przedstawione przez Ciebie zakresy.>*

# Kontrakt i licencje

*<Opisz kontrakt i pozostałe dokumenty prawne, które należy sporządzić, w tym dokumenty wymienione w niniejszej sekcji. Propozycja dostawcy uszczegółowi niektóre z tych elementów. Weź pod uwagę możliwość dołączenia do zapytania ofertowego przykładowego kontraktu, z którym będą mogli zapoznać się dostawcy i zaproponować ewentualne zmiany. Niniejsza sekcja oraz sam kontrakt powinny być napisane przy użycia standardowego języka prawnego stosowanego w firmie.>*

## Umowa zakupu

*<Wymień elementy oraz standardowe nazewnictwo, które znajdą się w umowie zakupu.>*

## Porozumienia dotyczące licencji

*<Porozumienia te mają na celu zidentyfikowanie początkowych i cyklicznych kosztów wszelkich licencji, które nabywca powinien pozyskać w ramach projektu, zarówno od dostawcy, jak i od innych podmiotów. Licencje te mogą być potrzebne w celu korzystania z gotowych pakietów lub komponentów wielokrotnego użycia albo mogą zostać dołączone do opracowywanego produktu.>*

## Prawa własności intelektualnej

*<Wymień prawa do własności intelektualnej, które powinni posiadać nabywca i dostawca w związku z produktem opracowywanym przez dostawcę, istniejącymi komponentami dostawcy, które zostaną zintegrowane z produktem lub w nim użyte oraz z elementami pochodzącymi od innych producentów, które zostaną zintegrowane z produktem. Określ, kto zachowa prawa do produktów pracy, jeśli umowa zostanie rozwiązana przed oddaniem produktu.>*

## Gwarancje dostawcy

*<Określ gwarancje, które powinien przedstawić dostawca w odniesieniu do różnych składników systemu, w tym gwarancje, za które są odpowiedzialne inne podmioty.>*

## Gwarancja należytego wykonania zobowiązań, kara za opóźnienie i premia za wczesną dostawę

*<Opisz wszelkie gwarancje bankowe, rachunki powiernicze, akredytywy i podobne produkty bankowe, o których przedstawienie zostanie poproszony dostawca. Tego rodzaju produkty bankowe pomogą zabezpieczyć roszczenia nabywcy w przypadku, gdy dostawca nie wywiąże się ze swoich zobowiązań. Gwarancje bankowe nie są konieczne. Jeśli zdecydujesz się z nich skorzystać, skonsultuj się z doradcą prawnym swojej firmy w celu określenia szczegółów takich gwarancji.*

*Zdefiniuj kary finansowe, jakie dostawca zapłaci za niedotrzymane terminy kamieni milowych lub opóźnienie w oddaniu zakontraktowanego produktu, na przykład 5% za każdy miesiąc opóźnienia w przekazaniu kodu przetestowanego przez dostawcę; 5% dodatkowej kary za każde 0,5 defektu/KLOC powyżej 2,0 defektów/KLOC wykryte w testach systemowych oraz kolejne 5% kary za każde dodatkowe 0,2 defektu/KLOC powyżej 0,2 defektu/KLOC wykryte po oddaniu produktu klientom. Stosowanie kar nie jest konieczne. Jeśli z nich skorzystasz, dobierz odpowiednie wartości zgodnie z naturą Twojego projektu.*

*Opisz korzyści finansowe, jakie odniesie dostawca, jeśli odda produkt o akceptowalnej jakości przed ostatecznym terminem lub jeśli produkt będzie charakteryzować się wyjątkowo małą liczbą defektów. Korzyści za wcześniejsze oddanie produktu lub przekroczenie oczekiwań dotyczących wymagań jakościowych mogą mieć charakter pieniężny, udziału w kapitale albo wspólnej własności intelektualnej produktu. Na przykład 5% premii za dostarczenie przetestowanego przez dostawcę kodu na 1 miesiąc przed upływem daty określonej w kontrakcie; 10% premii, jeśli liczba defektów wykrytych w systemie zawiera się między 1,0 a 1,5/KLOC; wyższa premia za niższą gęstość defektów. Uwzględnianie tego rodzaju nagród nie jest konieczne. Jeśli zdecydujesz się z nich skorzystać, dobierz ich wartości zgodnie z naturą Twojego projektu.>*

## Umowa serwisowa

*<Jeśli ma zostać zawarta umowa serwisowa, zidentyfikuj elementy umowy serwisu i wsparcia albo poziom jakości świadczonych usług, w tym czas ich trwania, koszty, czynności objęte i nieobjęte umową oraz mechanizmy służące do komunikacji między dostawcą a nabywcą. Wymień kategorie usuwania defektów w oprogramowaniu, serwisu adaptacyjnego, szkoleń, gorącej linii albo helpdesku, a także udoskonaleń i rozszerzeń produktu. Nie powielaj informacji z sekcji 6.8 „Wsparcie i serwis”.>*

## Szkolenia realizowane przez dostawcę

*<Dostawca powinien wymienić liczbę godzin oraz łączny koszt usług szkoleniowych, które jego pracownicy przeprowadzą na rzecz pracowników nabywcy.>*

## Umowy poufności

*<Zdefiniuj umowy poufności, które będą obowiązywać dostawcę lub jego poszczególnych pracowników.>*

# Kryteria oceny oferty

*<Opisz kryteria, na podstawie których będziesz oceniać propozycje. Kryteria te mogą obejmować możliwości zarządcze i techniczne dostawcy projektu, przewidziane do zastosowania metodologie techniczne, metody zarządzania wymaganiami i konfiguracją, a także zapewnianie jakości. Możesz także skorzystać z opinii na temat dostawcy u poprzednich nabywców projektów, dojrzałości CMMI, certyfikatów ISO itd. Możesz dołączyć macierz oceny propozycji, ale* ***nie*** *powinieneś ujawniać wag nadanych każdemu jej elementowi.>*