



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Województwo
Zachodniopomorskie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 12 do SIWZ

Znak sprawy: WSII-I.272.1.2011

Zasady Zarządzania Projektem

**Usługi budowy, wdrożenia i dostosowania systemów
informatycznych oraz dostawa infrastruktury technicznej w ramach
projektu „e Administracja i e-Turystyka w województwie
zachodniopomorskim” – podprojekt e-Administracja**



Program Regionalny
dla rozwoju
Pomorza Zachodniego

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 - 2013

Metryka dokumentu

Tytuł dokumentu: *Zasady Zarządzania Projektem*

Nazwa Projektu: *Usługi budowy, wdrożenia i dostosowania systemów informatycznych oraz dostawa infrastruktury technicznej w ramach projektu „e Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Administracja*

Autor (rzy): *Klasa Grzegorz,
Bandosz Marcin* Numer wersji dokumentu: *1.0*

Adres mailowy autora(ów): gklasa@wzp.pl, mbandosz@wzp.pl

Klauzula poufności: *Data utworzenia dokumentu: 2011-08-11*
Sprawdził (a): *Data sprawdzenia wersji:*

Historia zmian dokumentu

Nr wersji	Data wersji	Autor zmiany	Komentarz/Uwagi/Zakres zmian
1.0	2011-08-11	Klasa Grzegorz, Bandosz Marcin	Utworzenie dokumentu

Akceptacja Wykonawcy

Nr wersji	Data akceptacji	Akceptujący	Komentarz/Uwagi	Podpis
-----------	-----------------	-------------	-----------------	--------

Akceptacja Zamawiającego

Nr wersji	Data akceptacji	Akceptujący	Komentarz/Uwagi	Podpis
-----------	-----------------	-------------	-----------------	--------

Spis Treści

1. PODSTAWA OPRACOWANIA	4
1.1. SŁOWNIK TERMINÓW I POJĘĆ	4
1.2. METODYKA PROWADZENIA PROJEKTU	4
2. ZAŁOŻENIA I CELE PROJEKTU	5
2.1. CEL PROJEKTU	5
2.2. BUDŻET PRZEDSIĘWZIĘCIA	5
3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ORAZ PLAN KOMUNIKACJI	6
3.1. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	6
3.2. PLAN KOMUNIKACJI W PROJEKCIE	11
4. DOKUMENTY PROJEKTOWE – ZASADY TWORZENIE I PRZEKAZYWANIA	14
4.1. FORMATY PLIKÓW	14
4.2. ZASADY NAZEWNICTWA DOKUMENTÓW PROJEKTOWYCH	14
4.3. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW	15
4.4. PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH	15
4.5. SZABLONY DOKUMENTÓW	16
5. POTENCJALNE ZAGROŻENIA PROJEKTU	18
5.1. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	18
5.2. ZARZĄDZANIE ZMIANĄ	18
5.3. WNIOSEK O WPROWADZENIE ZMIANY	19
5.4. OBSŁUGA ZGŁOSZEŃ (BŁĘDY, UWAGI)	19
6. PRACE W SIEDZIBIE ZAMAWIAJACEGO	20
6.1. WARUNKI WSTĘPNE	20
6.2. WYKONYWANIE PRAC PRZEZ PRACOWNIKÓW WYKONAWCY	20
7. PRACE INSTALACYJNE ORAZ KONFIGURACYJNE	22
8. ZARZĄDZANIE PODWYKONAWCAMI I PODDOSTAWCAMI	23
9. ODBIORY	24
9.1. KRYTERIA AKCEPTACJI	24
9.2. PROCEDURA ODBIORU	24

1. Podstawa opracowania

Niniejszy dokument opracowano na podstawie:

1. Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
2. Studium Wykonalności Projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim”.
3. Doświadczenia Zamawiającego w realizacji zbliżonych przedsięwzięć.

1.1. Słownik terminów i pojęć

Słownik stanowi Załącznik nr 1a do SIWZ.

1.2. Metodyka prowadzenia Projektu

Do realizacji całego Projektu zostaną wykorzystane założenia metodyki PRINCE2.

Zarządzanie Projektem zgodnie z tą metodyką ułatwia jego realizację, znacznie odciąża naczelną kadrę kierowniczą organizacji od bieżącego zarządzania Projektem, zapewniając jednak skuteczny nadzór nad jego realizacją oraz zwiększając szanse doprowadzenia go do zaplanowanego końca, terminowo, w ramach budżetu, w pełnym zakresie i przy spełnieniu określonych wymagań jakościowych. Także w przypadku wystąpienia nieoczekiwanych trudności, stosując metodykę można ograniczyć ryzyka stosując środki zaradcze umożliwiające doprowadzenie projektu do zaplanowanego końca.

Niniejszy dokument ma na celu pomóc sprawnie zarządzać realizowanym Projektem, dlatego Strony ustalają, że w trakcie realizacji Projektu może być on aktualizowany za ich zgodą, jeśli wystąpi taka potrzeba.

2. Założenia i cele Projektu

2.1. Cel Projektu

Zakresem prac w ramach Projektu jest:

- Wykonanie analizy funkcjonalności, analizy infrastruktury peryferyjnej oraz projektu technicznego Systemów.
- Dostawa sprzętu, oprogramowania i licencji.
- Uruchomienie Systemów w środowisku modelowym.
- Wytworzenie i dostarczenie brakującej funkcjonalności wynikającej z wymagań Zamawiającego.
- Integracja ze wskazanymi systemami Zamawiającego.
- Zasilenie Systemów treściami cyfrowymi oraz migracja danych.
- Stworzenie środowiska szkoleniowego w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego.
- Testy: funkcjonalne, bezpieczeństwa systemu i danych, wydajnościowe, akceptacyjne.
- Analiza, optymalizacja i realizacja procesów wymaganych do zaimplementowania w Systemie EOD.
- Szkolenie użytkowników i administratorów.
- Produkcyjne uruchomienie Systemów.
- Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji i kodów źródłowych Systemów.
- Świadczenie gwarancji, usług serwisowych i Usług Rozwoju Systemu.

2.2. Budżet przedsięwzięcia

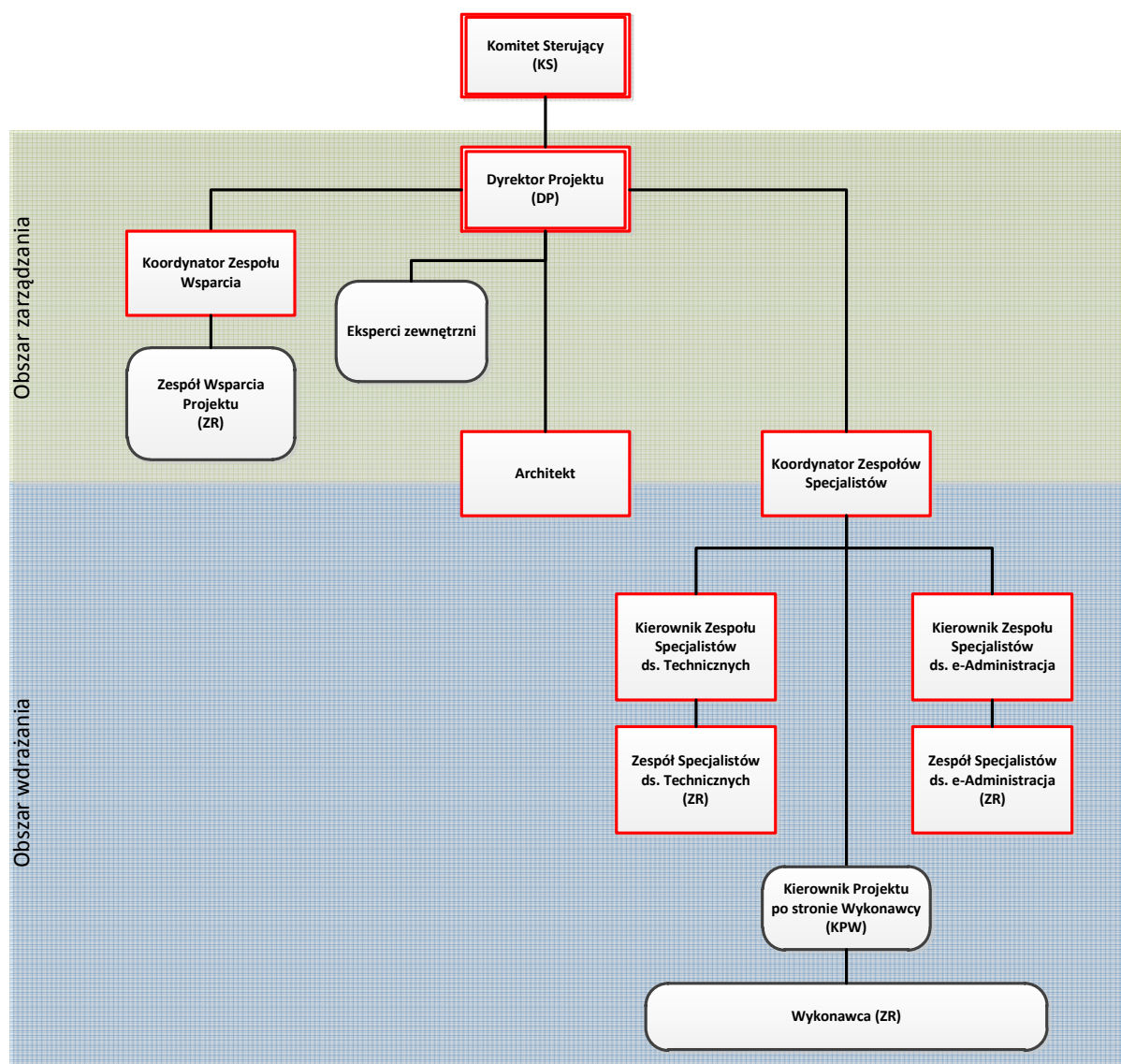
Budżet przedsięwzięcia jest rozumiany jako kompletne środki finansowe niezbędne do realizacji całości Projektu. Uwzględnia on aktualne zagadnienia projektowe objęte bieżącą umową jak również zagadnienia, których nie można było przewidzieć, a które mogą pojawić się w trakcie realizacji Zadania.

3. Struktura organizacyjna oraz plan komunikacji

3.1. Struktura organizacyjna Projektu

Z uwagi na stopień skomplikowania przedsięwzięcia do jego realizacji powołuje się Zespół Projektowy składający się z przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.

Schemat organizacyjny Zespołu Projektowego prezentuje poniższy rysunek.



Poniżej zestawiono zakresy odpowiedzialności kluczowych ról członków Zespołu Projektowego.

Komitety Sterujący

Lp.	Osoba/Rola	Zakres odpowiedzialności	Dane kontaktowe
1	... Komitet Sterujący /KS/	<ul style="list-style-type: none"> Nadzór nad projektem. Strategiczne zarządzanie projektem. Rozstrzyganie o niezbędnych zmianach w projekcie. Podejmowanie decyzji finansowych. 	-

Wszelkie zmiany w zakresie przesunięcia terminów rozpoczęcia poszczególnych zadań, harmonogramu prac oraz zmiany wpływające na budżet projektu będą zatwierdzane przez KS podczas spotkania.

Członkowie Zespołu Projektowego ze strony Wykonawcy

Lp.	Osoba/Rola	Zakres odpowiedzialności	Dane kontaktowe
1	... Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy /KPW/	<p>Kierownik Projektu posiada uprawnienia do bieżącego prowadzenia projektu w imieniu Wykonawcy. Podstawowym obowiązkiem Kierownika Projektu jest zapewnienie, aby projekt wytwarzał wymagane produkty, zgodne z wymaganymi standardami jakości oraz w ramach ustalonego zakresu czasu i kosztów. Inne obowiązki Kierownika Projektu to:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ponosi odpowiedzialność za bieżące planowanie, zarządzanie i sterowanie. Odpowiada za dostarczenie produktów projektu. Odpowiada za opracowanie i aktualizację wszelkich planów w projekcie. Udziela pracownikom specjalistycznym zgody na wykonanie zadań. Dokonuje odbioru zadań. Prowadzi dokumentację projektu. Dokonuje rejestracji Zagadnień Projektowych. Aktualizuje Rejestr Ryzyka. Analizuje skutki wprowadzanych zmian do projektu. Składa raporty Komitetowi Sterującemu ze stanu zaawansowania i postępów projektu w postaci Raportu Okresowego. Opracowuje plany awaryjne działań. 	<p>...</p> <p>Telefony:</p> <p>...</p> <p>e-mail:</p> <p>...</p>

Lp.	Osoba/Rola	Zakres odpowiedzialności	Dane kontaktowe
2	... Zespół Roboczy /ZR/	<p>Członkowie Zespołu Roboczego odpowiedzialni są za opracowanie analizy przedwdrożeniowej zgodnej z wymaganiami Zamawiającego oraz na jej podstawie do wykonania kompletnego projektu technicznego Systemu.</p> <p>Biorą udział w procesie uzgodnień i konsultacji w trakcie opracowywania analizy oraz projektu technicznego Systemu z przedstawicielami Zamawiającego.</p> <p>Są odpowiedzialni za merytoryczne przygotowanie projektu technicznego, przeprowadzenie szkoleń oraz przeprowadzenie prac wdrożeniowych rozwiązania zgodnie z projektem technicznym, w czasie przewidzianym w harmonogramie, z zachowaniem ustalonych standardów jakości.</p> <p>Ich zadaniem jest również gromadzenie i rejestrowanie wersji produktów, pojawiających się w Projekcie.</p>	...
...

Numer faksu do wszystkich wymienionych osób ...

Członkowie Zespołu Projektowego ze strony Zamawiającego

Lp.	Osoba/Rola	Zakres odpowiedzialności	Dane kontaktowe
1	Michał Siewierski Dyrektor Projektu /DP/	<ul style="list-style-type: none"> • Współpraca z Komitetem Sterującym w zakresie projektu. • Bieżące zarządzanie projektem. • Planowanie. • Zlecanie i nadzorowanie prac. • Podejmowanie decyzji doraźnych. • Koordynowanie działań zespołów. • Zarządzanie kierownikami zespołów. • Monitorowanie budżetu projektu. • Realizacja budżetu projektu wg klasyfikacji budżetowej. • Czuwanie nad realizacją projektu zgodnie z wytycznymi. • Koordynowanie zadań wszystkich członków zespołu. • Dbłość o terminowość realizacji zadań całego projektu. • Prowadzenie monitoringu i pomoc w promocji projektu. • Prowadzenie korespondencji. • Zarządzanie konfiguracją. • Zarządzanie zmianami. • Zarządzanie ryzykiem rozdysponowanie ryzyk na ich właścicieli, nadzór nad ryzykami. • Raportowanie. • Odbiory okresowe i końcowy. • Sporządzanie sprawozdania końcowego. 	<p>Tel. +48 91 4467114</p> <p>Faks +48 91 4467147</p> <p>e-mail: msiewierski@wzp.pl</p>

Lp.	Osoba/Rola	Zakres odpowiedzialności	Dane kontaktowe
2	... Eksperti zewnętrzni	<p>Dyrektor Projektu zleca ekspertyzy i konsultacje z zewnętrznymi podmiotami w przykładowych obszarach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • konsultacje w zakresie aspektów prawnych (m.in. zapisów umów, opisów przedmiotów zamówień), • konsultacje w zakresie merytorycznym, • oceny i wpływu występujących zdarzeń na realizację projektu, • konsultacje w zakresie aspektów związanych z prowadzonym projektem w trakcie jego realizacji. 	...
3	... Architekt	<ul style="list-style-type: none"> • Wsparcie dla Dyrektora Projektu. • Kreowanie wizji i organizacji budowy produktów projektu. • Koordynowanie realizowanych Zadań. • Dbłość o terminowość realizacji Zadań. • Monitoring wskaźników projektu. • Wspieranie nadzoru nad realizacją zadań Wykonawcy. • Pomoc w zarządzaniu ryzykiem – identyfikowanie, dedykowanie ryzyk na ich adresatów. 	...
4	... Koordynator Zespołu Wsparcia	<ul style="list-style-type: none"> • Koordynowanie prac Zespołu Wsparcia Projektu. • Bezpośredni nadzór nad Specjalistami w Zespole Wsparcia Projektu. • Koordynacja prac zgodnie z wizją i harmonogramem Projektu. • Ścisła współpraca z Koordynatorem Zespołów Specjalistów. 	...
5	... Zespół Wsparcia Projektu /ZR/	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie prac administracyjnych. • Prowadzenie dokumentacji projektu (w tym rejestrów). • Nadzór nad konfiguracją. • Prace logistyczne (m.in. organizacja spotkań). • Bieżące śledzenie postępów projektu. • Raportowanie wszelkich zdarzeń mogących mieć wpływ na przebieg projektu do DP. • Sporządzanie sprawozdań. • Prowadzenie korespondencji. • Odpowiedzialność za archiwizację dokumentów. • Sporządzanie wniosków o płatność (sporządzanie zestawień w generatorze wniosków płatniczych). • Opisywanie i ewidencja faktur. • Przygotowywanie promocji projektu. • Nadzór nad akcjami promocyjnymi projektu prowadzonymi przez wykonawców zewnętrznych. 	...

Lp.	Osoba/Rola	Zakres odpowiedzialności	Dane kontaktowe
		<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie i nadzór nad informacją o projekcie. • Wsparcie dla Architekta Projektu. • Wsparcie przy tworzeniu specyfikacji wymagań produktów projektu. • Wspieranie nadzoru nad realizacją zadań Wykonawcy. • Testy akceptacyjne przekazywanych produktów po etapach i na zakończenie Projektu. 	
6	... Koordynator Zespołów Specjalistów	<ul style="list-style-type: none"> • Koordynowanie prac Zespołów Specjalistów. • Bezpośredni nadzór nad Kierownikami Zespołów Specjalistów. • Koordynacja prac zgodnie z wizją i harmonogramem Projektu. • Ścisła współpraca z Koordynatorem Zespołu Wsparcia Projektu. 	...
7	... Kierownik Zespołu Specjalistów ds. e-Administracji	<ul style="list-style-type: none"> • Czuwanie nad realizacją produktów Projektu. • Przekazywanie informacji o postępie rzeczowym Projektu zgodnie z wytycznymi (sprawozdawczość). • Koordynowanie zadań realizowanych w zespole. • Dbłość o terminowość realizacji grup zadań. • Monitoring wskaźników Projektu. 	...
8	... Zespół Specjalistów ds. e-Administracji /ZR/	<ul style="list-style-type: none"> • Współpraca operacyjna z Wykonawcą w zakresie merytorycznym zgodnym z celami Zespołu. • Współpraca przy analizie wymagań systemów informatycznych. • Merytoryczne czuwanie nad realizacją działań w ramach Projektu. • Uczestniczenie w testach akceptacyjnych. 	...
9	... Kierownik Zespołu Specjalistów ds. Technicznych	<ul style="list-style-type: none"> • Czuwanie nad realizacją działań technicznych (sprzęt, niezbędne oprogramowanie, infrastruktura towarzysząca). • Przekazywanie informacji o postępie rzeczowym Projektu zgodnie z wytycznymi (sprawozdawczość). • Dbłość o terminowość realizacji zadań. 	...
10	... Zespół Specjalistów ds. Technicznych /ZR/	<ul style="list-style-type: none"> • Współpraca operacyjna z Wykonawcą w zakresie merytorycznym zgodnym z celami Zespołu. • Merytoryczne czuwanie nad realizacją działań technicznych (sprzęt, niezbędne oprogramowanie, infrastruktura towarzysząca). • Uczestniczenie w testach akceptacyjnych. 	...
...

Numer faksu do wszystkich wymienionych osób

3.2. Plan komunikacji w Projekcie

Sukces przedsięwzięcia zależy w dużym stopniu od poziomu oraz intensywności wymiany informacji między jego stronami. Mając to na uwadze zakłada się stałe konsultacje pomiędzy członkami Zespołu Projektowego (ZP) zarówno na szczeblu lokalnym jak i całego projektu. W uproszczonej formie wzajemne poziomy relacji przedstawia poniższy diagram.

Kanały komunikacji:

Kanał komunikacji	Częstotliwość	Opis
Telefon	Według potrzeb	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bieżące sprawy projektowe. 2. Konsultacje. 3. Ustalenia. <p>Ostateczne ustalenia podjęte drogą telefoniczną muszą być potwierdzone w formie pisemnej.</p>
Email	Według potrzeb	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informacje o planowanej dostawie. 2. Potwierdzenie ustaleń telefonicznych. 3. Konsultacje i ustalenia. 4. Uzgadnianie notatek i dokumentów . 5. Akceptacja notatek ze spotkań. 6. Korespondencja robocza. 7. Notatki ze spotkań do wszystkich uczestników spotkania. 8. Zgłoszenie przez Wykonawcę gotowości: <ol style="list-style-type: none"> a. dostawy, b. do odbioru Zadania/Etapu, c. instalacji.
Spotkania Zespołów Roboczych (ZR)	Według potrzeb	<p>Organizowane na wniosek kierowników ZR lub zgodnie z Harmonogramem.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku spotkania członków ZR organizujący spotkanie sporządza notatkę, która jest podpisywana przez obie strony spotkania i przekazywana do DP i KPW. DP i KPW zatwierdza notatkę jako obowiązującą.
Spotkania Dyrektora Projektu z Kierownikami Projektu ze strony Wykonawcy	Według potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spotkania koordynacyjne. 2. Bieżące rozwiązywanie problemów. 3. Aktualny stan prac w odniesieniu do harmonogramu poszczególnych zadań projektu oraz całego przedsięwzięcia. 4. Aktualne problemy wstrzymujące bądź opóźniające realizację. 5. Podejmowane kroki zaradcze. 6. Planowane w kolejnym okresie działania.

Kanał komunikacji	Częstotliwość	Opis
		7. Potencjalne zagrożenia projektu i ich wpływ na jego terminowe zakończenie. 8. Wnioski i uwagi obu stron. 9. Formalna akceptacja dokumentów uzgodnionych elektronicznie. 10. Notatki ze spotkań do wszystkich uczestników spotkania.
Spotkania Komitetu Sterującego	Według potrzeb	Są organizowane na wniosek DP w celu: <ul style="list-style-type: none"> – Monitorowania realizacji projektu. – Podejmowania strategicznych decyzji. – Zatwierdzania planów eliminacji ryzyk.
Spotkania Dyrektora/ Kierownika Projektu z Zespołem Roboczym	Według potrzeb	Organizowane na wniosek DP lub KPW. Po zakończeniu spotkań DP lub KPW z ZR tworzone są notatki ze spotkań. Każdy z uczestników odsyła do DP/KPW notatkę z informacją o jej zatwierdzeniu bądź notatkę z naniesionymi zmianami. DP/KPW po otrzymaniu od wszystkich uczestników spotkania zatwierdzonych notatek zatwierdza notatkę jako obowiązującą.

Obieg Informacji w projekcie

Odb.	Nad.	Nazwa / obszar	Częstotliwość
DP	KPW	Informacja o terminie spotkania Zespołu Roboczego	Wg potrzeb, co najmniej 3 dni przed planowanym spotkaniem
DP	KPW	Zgłoszenie gotowości do odbioru Zadania/Etapu	po zakończeniu Zadania/Etapu
DP	KPW	Informacja o zakończeniu Zadania/Etapu	po zakończeniu Zadania/Etapu
KS	DP	Informacja o zakończeniu Projektu	po zakończeniu wszystkich Zadań Projektu
KS	DP	Raport Końcowy Zadania/Projektu	po odbiorze zadania/projektu przez KS
KS	DP	Informacja o przekroczeniu granic czasowych projektu	na bieżąco
KS	DP	Zapotrzebowanie o zasoby	na bieżąco
KS	DP	Informacja o ryzyku istotnym dla projektu	na bieżąco, po wcześniejszej analizie wpływu na projekt przez DP
KS	DP, KPW	Raport okresowy	raz na 2 tygodnie

DP/ KPW	ZR	Raport okresowy	W zależności od potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz na tydzień
DP/ KPW	ZR	Informacja o ryzyku	na bieżąco
DP/ KPW	KS	Decyzja o akceptacji/odrzućeniu zmiany	na bieżąco
DP	KPW	Informacja o terminie dostawy Systemu, Informacja o terminie wdrożenia Systemu	co najmniej na 7 dni przed datą planowanej operacji
DP	KPW	Gotowość do odbioru	co najmniej na 3 dni przed datą planowanego przekazania produktu lub usługi do odbioru
DP	KPW	Gotowość do przeprowadzenia testów akceptacyjnych	co najmniej na 10 dni przed datą planowanego przeprowadzenia testów akceptacyjnych
DP	KPW	Gotowość do Odbioru Końcowego Systemu	co najmniej na 5 dni przed upływem terminu zakończenia prac składających się na System
...

Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach lub przeszkodach mogących spowodować opóźnienie w wykonaniu Przedmiotu Umowy w stosunku do terminów przewidzianych w Harmonogramie Realizacji Zadań składających się na wykonanie Systemu, zawartym w zaakceptowanym przez Zamawiającego Projekcie Systemu lub Harmonogramie wchodzącym w skład Załącznika nr 2 do SIWZ. Powiadomienie takie nastąpi bezzwłocznie, jako informacja o ryzyku istotnym dla projektu.

4. Dokumenty projektowe – zasady tworzenie i przekazywania

4.1. Formaty plików

Dokumenty projektowe powinny być tworzone z wykorzystaniem oprogramowania Microsoft Office w wersji 2003.

Po zatwierdzeniu/podpisaniu dokumentu projektowego jest on skanowany do formatu PDF.

4.2. Zasady nazewnictwa dokumentów projektowych

Każdy dokument projektowy opracowywany przez Wykonawcę, który może być wielokrotnie modyfikowany i aktualizowany (np. analizy, projekty, scenariusze testowe, dokumentacje, procedury itp.) będzie zawierał metrykę dokumentu analogiczną do zawartej w niniejszym dokumencie.

Nazwy dokumentów projektowych tworzone będą według następującego schematu:

nrd_rrrrmmdd_tytuł_dokumentu_wersja.rozszerzenie

gdzie:

- nrd – nr kolejny dokumentu (001, 002 ...) stworzonego w projekcie; rejestr dokumentów i nadawanie nr kolejnych dokumentom projektowym będzie prowadzone przez Zamawiającego
- rrrr – rok czterocyfrowo,
- mm – miesiąc dwucyfrowo,
- dd – dzień dwucyfrowo,
- tytuł dokumentu – krótka nazwa dokumentu,
- wersja – aktualna wersja dokumentu w formacie x.yz, gdzie x oznacza wersję główną zmieniającą się w przypadku wprowadzenia dużych zmian w dokumencie, yz oznacza wersję roboczą zmieniającą się w przypadku wprowadzenia drobnych kolejnych zmian w dokumencie.
- Przykład:

025_20101211_notatka_spotkanie_KP_1.02.doc

4.3. Przekazywanie dokumentów

1. Dokumenty w trakcie opracowywania będą przekazywane zgodnie z Zasadami Komunikacji określonymi w niniejszym dokumencie.
2. Finalne wersje dokumentów analitycznych, dokumentacji powykonawczej, instrukcje obsługi systemu (w szczególności użytkownika, administratora) muszą być dostarczone w wersji elektronicznej w postaci plików w formacie PDF (bez zabezpieczeń z możliwością wyszukiwania) na nośniku danych (np. płyta CD/DVD) zgodnie z procedurą określoną w pkt 4.4 oraz w postaci wydruku po 1 egzemplarzu każdego dokumentu.
3. Instrukcje obsługi systemu muszą być przekazane z prawem do tworzenia dowolnej ilości kopii oraz modyfikacji tej dokumentacji na użytek własny Zamawiającego.
4. W przypadku dokumentacji komponentów firm trzecich dokumentacja może zostać dostarczona tylko w wersji elektronicznej na nośniku danych.

4.4. Procedura przekazywania dokumentów elektronicznych

W przypadku przekazywania dokumentów o znacznej objętości, lub innych plików (oprogramowanie, kody źródłowe itp.) należy przekazywać je w pierwszej kolejności, o ile Strony nie ustalą inaczej, tylko w wersji elektronicznej zgodnie z opisanymi poniżej zasadami.

Uwaga: W poniższej procedurze wykorzystane zostało darmowe narzędzie **fsum.exe** firmy SlavaSoft. Oprogramowanie dystrybuowane jest na licencji freeware zgodnie z zapisami licencji dostępnymi na stronie <http://www.slavasoft.com/fsum/license-agreement.htm>.

Kroki procedury:

1. Przekazywane pliki należy przekopiować do jednego katalogu wraz z plikiem fsum.exe.
2. Należy uruchomić linię poleceń **cmd** i przejść do katalogu w którym znajdują się pliki.
3. Należy wykonać polecenie:

fsum.exe -sha512 -md5 * > hash.txt

Polecenie generuje dla każdego pliku dwie sumy kontrolne z wykorzystaniem algorytmów sha512 i md5.

4. Zawartość katalogu zawierającego:
 - a. Przekazywane pliki,
 - b. Plik fsum.exe – służący do generowania sum kontrolnych,
 - c. Plik hash.txt – zawierający sumy kontrole dla przekazywanych plików, należy nagrać na nośnik optyczny.
5. Nośnik należy przekazać protokołem przekazania – protokół musi zawierać w postaci tabelarycznej listę przekazywanych plików wraz z wygenerowanymi dla nich sumami kontrolnymi (przeniesiona zawartość pliku hash.txt).

6. W celu zweryfikowania sum kontrolnych wygenerowanych dla przekazywanych plików należy:

- a. włożyć nośnik optycznych zawierający przekazane pliki do napędu,
- b. uruchomić linię poleceń – cmd,
- c. przejść do napędu optycznego,
- d. wykonać polecenie weryfikujące wygenerowane sumy kontrolne

fsum -c hash.txt

W wyniku weryfikacji możliwe są następujące wyniki:

- OK – wynik weryfikacji poprawny
- FAILED – plik uległ zmianie po wygenerowaniu sum kontrolnych
- NOT FOUND – nie znaleziono pliku do weryfikacji (suma kontrolna znajduje się w pliku hash.txt).

4.5. Szablony dokumentów

W celu łatwiejszego zarządzania Projektem wszelkiej rodzaju dokumentacja związana z realizacją Umowy powinna być tworzona na niżej opisanych szablonach dokumentów projektowych stanowiących załączniki do niniejszego dokumentu.

Nr szablonu	Nazwa szablonu	Zastosowanie
01	Szablon_WZP_Notatka_projektowa.doc	Pismo zwykłe związane z realizacją Projektu dot. zdarzeń innych niż wymienione w szablonach – w tym zagadnienia projektowe, zmiany, odstępstwa, ustępstwa, ustalenia robocze itp.
02	Szablon_WZP_Notatka_spotkanie_KS.doc	Notatka ze spotkania KS.
03	Szablon_WZP_Agenda_spotkanie_KS.doc	Agenda spotkania KS.
04	Szablon_WZP_Info_dla_KS_zakonczenie_Etapu.doc	Informacja dla KS o zakończeniu Etapu/Zadania x.
05	Szablon_WZP_Notatka_spotkanie_DP_z_KPW.doc	Notatka ze spotkania Dyrektora Projektu z Kierownikiem Projektu ze strony Wykonawcy.
06	Szablon_WZP_Protokół_odbioru.doc	Odbiór produktów Projektu (zadań, etapów, dostaw, prac, dokumentacji itp.). Protokoły odbioru stanowią załączniki do faktur jako dokumenty potwierdzające realizację przedmiotu umowy przez Wykonawcę.
07	Szablon_WZP_Protokół_ZgłoszeniaPrzekazania_do_WZP.doc	<ul style="list-style-type: none"> • Awizowanie przez Wykonawcę gotowości do przekazania Zamawiającemu produktów Projektu. • Przekazanie przez Wykonawcę Zamawiającemu produktów Projektu. • Żądanie Wykonawcy przekazania przez Zamawiającego wszelkich informacji, materiałów itp. do realizacji Projektu.

08	Szablon_WZP_Raport_ZR.doc	<ul style="list-style-type: none">• Okresowa informacja Zespołów Roboczych dla Dyrektora Projektu/Kierownika Projektu ze strony Wykonawcy.
09	Szablon_WZP_Raport_Okresowy.doc	<ul style="list-style-type: none">• Okresowa Informacja Dyrektora Projektu / Kierownika Projektu ze strony Wykonawcy dla Komitetu Sterującego o stanie realizacji projektu.
10	Szablon_WZP_Rejestr_Zagadnień.doc	<ul style="list-style-type: none">• Rejestr wszystkich zagadnień związanych z realizacją projektu.
11	Szablon_WZP_Zagadnienie_Projektowe.doc	<ul style="list-style-type: none">• Opis wszelkich zagadnień związanych z projektem.
12	Szablon_WZP_Zlecenie_Wykonania_Uslug_Rozwoju_i_innych.doc	<ul style="list-style-type: none">• Zlecenie realizacji przez Wykonawcę Usług Rozwoju Systemu, zasilenia Treściami cyfrowymi (dla systemów wdrożonych w ramach Zadań II-VI Zamówienia) oraz Integracji Systemu EOD z obecnymi systemami Urzędu Marszałkowskiego.
13	Szablon_WZP_Rejestr_Ryzyka.doc	<ul style="list-style-type: none">• Rejestr ryzyk.
14	Szablon_WZP_Raport_Testy_Akceptacyjne.doc	<ul style="list-style-type: none">• Raport z testów akceptacyjnych.

5. Potencjalne zagrożenia projektu

Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach lub przeszkodach mogących spowodować opóźnienie w wykonaniu Przedmiotu Umowy w stosunku do terminów przewidzianych w Harmonogramie Realizacji Zadań. Powiadomienie takie nastąpi bezzwłocznie, w formie pisemnej lub e-mailem, zgodnie z ustalonymi zasadami powiadomień, jednakże nie później niż w ciągu 48 godzin od momentu wystąpienia takiego zdarzenia lub przeszkody.

5.1. Zarządzanie Ryzykiem

Zagrożenie wykryte na etapie realizacji zadania może zostać zgłoszone przez dowolną osobę (Właściciel Ryzyka). Zagrożenie zostaje zgłoszone do DP/KPW.

Następnie:

- DP/KPW dokonują wpisu do Rejestru Zagadnień.
- DP/KPW dokonują analizy zgłoszonego Zagadnienia Projektowego i podejmują decyzję o dokonaniu wpisu do Rejestru Ryzyka.
- DP/KPW dokonują analizy ryzyka uzupełniając właściwe wpisy w rejestrze.
- Jeśli zdaniem DP/KPW ryzyko może mieć realny wpływ na harmonogram lub budżet projektu DP/KPW informują o tym KS oraz przygotowują działania, mające na celu minimalizację ryzyka.
- Jeśli zdaniem DP/KPW ryzyko nie ma wpływu na harmonogram lub budżet projektu nie ma potrzeby informowania Komitetu Sterującego.
- Monitorowanie ryzyka polega na okresowym przeglądzie Rejestru Ryzyka i aktualizacji zapisów się w nim znajdujących.

5.2. Zarządzanie zmianą

W Projekcie wszystkie zmiany traktowane będą jako zagadnienia projektowe:

- wniosek o zmianę – dotyczący zmiany w wymaganiach, zmiany projekcie technicznym,
- odstępstwo – rejestrowane w Rejestrze Zagadnień Projektowych kiedy Produkt nie spełnia pierwotnych wymagań,
- ustępstwo – gdy Zamawiający akceptuje obniżenie pierwotnych wymagań.

Obsługa wszystkich zagadnień projektowych jest w gestii DP/KPW. Ich zgłoszenia muszą być udokumentowane w Rejestrze Zagadnień Projektowych. Przed akceptacją zmiany musi być wykonana analiza wpływu zmiany. Odstępstwa mogą być załatwiane w ramach działań korygujących przez DP/KPW, o ile nie wykraczają one poza określone dla projektu cele biznesowe. W innych przypadkach

zmiany muszą być zatwierdzane przez KS, który może zaakceptować odstępstwa bez uruchamiania działań korygujących definiując je jako ustępstwo, o ile nie naruszają celów i uwarunkowań formalnych Projektu.

5.3. Wniosek o wprowadzenie zmiany

Wniosek taki musi być sporządzony pisemnie z wykorzystaniem szablonu Wniosek o zmianę. Wnioskodawcą jest DP/KPW. Powodem zmiany mogą być:

- odmienne wobec wcześniej zakładanych potrzeby funkcjonalne,
- okoliczności techniczne, które pojawiły się w toku opracowywania rozwiązania, a wcześniej nie mogły być dostrzeżone w odpowiedniej interpretacji,
- inne okoliczności, których wcześniej nie można było przewidzieć a mające wpływ na realizację projektu,

5.4. Obsługa zgłoszeń (błędy, uwagi)

UWAGA!

Ten punkt opracowuje Wykonawca. Zamawiający wymaga , aby znalazł się tutaj opis co najmniej: procedury zgłaszania uwag, ich klasyfikowania rejestracji, realizacji.

Wymagane jest udostępnienie przez Wykonawcę dostępnego on-line systemu (np. bugzilla lub analogiczny) umożliwiającego wprowadzanie, ewidencjonowanie, zgłaszanie, śledzenie i monitorowanie stanu realizacji błędów i uwag.

6. Prace w siedzibie Zamawiającego

6.1. Warunki wstępne

1. Przed przystąpieniem do wykonywania prac KPW zgłosi listę pracowników, dla których Zamawiający wystawi upoważnienia imienne umożliwiające poruszanie się po siedzibie Zamawiającego,
2. Pracownicy Wykonawcy nie posiadający upoważnień lub mający nieważne upoważnienia nie będą wpuszczani na teren siedziby Zamawiającego,
3. Jeżeli zajdzie konieczność wprowadzenia innego pracownika, KPW poinformuje o tym DP nie później niż na 2 dni przed planowanym wprowadzeniem tego pracownika na teren siedziby Zamawiającego celem przygotowania upoważnienia,
4. W przypadku wykonywania prac mogących wywołać działanie zabezpieczeń ppoż., KPW powiadomi DP, że może wystąpić alarm.
5. Zamawiający zastrzega posiadanie przez Wykonawcę certyfikowanego systemu bezpieczeństwa informacji a w przypadku braku takiego umożliwienie Zamawiającemu przeprowadzenia audytu drugiej Strony celem potwierdzenia posiadania i stosowania przez Wykonawcę (Wykonawców) polityki bezpieczeństwa informacji.

6.2. Wykonywanie prac przez pracowników Wykonawcy

1. Pracownicy Wykonawcy muszą się kontaktować przed przystąpieniem do prac z DP w celu określenia lub potwierdzenia zakresu prac do realizacji na dany dzień.
2. DP będzie przekazywał KPW informacje o osobie nadzorującej prace ze strony Zamawiającego w danym dniu.
3. Dostęp do pomieszczeń jest możliwy zgodnie z przedstawionym przez KPW harmonogramem prac oraz za zgodą DP.
4. W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności nadzorujący ze strony Zamawiającego natychmiast zostanie powiadomiony, a prace zostaną przerwane na czas wyjaśnienia zdarzenia z KPW.
5. Wszelkie zauważone usterki i zniszczenia wynikające z winy Wykonawcy muszą być zgłoszone do DP i usunięte przez Wykonawcę natychmiast.
6. DP może zezwolić na usunięcie usterek i zniszczeń w terminie późniejszym, co wymaga formy pisemnej.

7. Pracownicy Wykonawcy po zakończeniu pracy w danym dniu mogą opuścić miejsce pracy po otrzymaniu zgody osoby nadzorującej ze strony Zamawiającego.
8. W przypadku istotnych zastrzeżeń co do osób realizujących zadanie po stronie Wykonawcy, Zamawiający może zażądać ich zmiany. W takim przypadku w terminie do 7 dni od zgłoszenia zastrzeżenia KPW przedstawi do akceptacji DP kandydatury osób o odpowiednich kwalifikacjach i zapewni sprawne przekazanie obowiązków przez zmienione osoby.

7. Prace instalacyjne oraz konfiguracyjne

1. Przed przystąpieniem Wykonawcy do prac instalacyjnych lub konfiguracyjnych KPW zgłosi DP specyfikację planowanych prac oraz osoby realizujące te prace.
2. Przed rozpoczęciem prac, jeśli charakter prac będzie tego wymagał, należy wykonać kopię bezpieczeństwa Systemów.
3. Wszelkie zmiany instalacyjne lub konfiguracyjne muszą zostać udokumentowane przez Wykonawcę. Z każdej czynności realizowanej w systemie (instalacja, konfiguracja, modyfikacja itp.) Wykonawca sporządzi protokół zawierający m.in. powód przeprowadzonych prac, ich szczegółowy zakres oraz czas trwania. Termin każdej instalacji musi zostać uzgodniony z Zamawiającym minimum na 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem prac (termin nie dotyczy czynności wynikającej z naprawy błędu).
4. Po dokonaniu odbioru wykonanych prac Wykonawca ma obowiązek dokonać aktualizacji dokumentacji projektowej, na którą miały wpływ wykonywane prace (np. dokumentacja powykonawcza, podręcznik użytkownika, podręcznik administratora).
5. Wszelkie działania wymagające przerwy w normalnej pracy Zamawiającego mogą być prowadzone po godzinach normalnej pracy Zamawiającego (pomiędzy 15:30 a 7:30 dnia następnego), chyba że DP i KPW ustalą inaczej.
6. W przypadku konieczności wykonywania prac ingerujących w istniejącą infrastrukturę sieciową i systemową Zamawiającego, muszą one być wykonywane po godzinach pracy Zamawiającego (po godz. 15:30) lub w dni wolne od pracy. W uzasadnionych przypadkach mogą się one odbyć w godzinach prac po uzyskaniu wcześniejszej zgody Zamawiającego. Prace instalacyjne i konfiguracyjne muszą odbywać się na miejscu w siedzibie Zamawiającego przez wykwalifikowanych przedstawicieli Wykonawcy posiadających stosowane dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę w zakresie realizowanych prac.

8. Zarządzanie podwykonawcami i poddostawcami

UWAGA!

Ten punkt opracowuje Wykonawca. Zamawiający wymaga , aby w przypadku, gdy w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zamierza korzystać z poddostawców (podwykonawców), przedstawił w tym punkcie:

- Listę poddostawców (podwykonawców), wraz ze specyfikacją zakresu realizowanych przez nich dostaw (usług).*

1. Podwykonawcy i poddostawcy wykonujący prace, o których mowa w pkt 6 i 7 muszą stosować się do zasad opisanych w tych punktach tak jakby byli to pracownicy Wykonawcy.
2. Nadzór nad pracownikami podwykonawców i poddostawców zapewni Wykonawca.
3. Wykonywanie Przedmiotu Umowy bądź jakiegokolwiek jego części przez Wykonawcę z wykorzystaniem podwykonawców wymaga uprzedniego uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego obejmującej zakres prac związanych z zaprojektowaniem, wykonaniem, dostarczeniem, zainstalowaniem, wdrożeniem Systemów lub wykonywaniem jakichkolwiek innych usług stanowiących Przedmiot Umowy oraz proponowanego podwykonawcę.
4. Zamawiający może odmówić udzielenia zgody na wykorzystanie danego podwykonawcy lub na powierzenie mu określonych czynności w ramach wykonania Przedmiotu Umowy.

9. Odbiory

9.1. Kryteria akceptacji

Kryteria akceptacji poszczególnych produktów i usług stanowią:

- zapisy umowy,
- wymagania w SIWZ,
- kryteria zawarte w analizie wymagań,
- kryteria zawarte w Projekcie Technicznym Systemów,
- kryteria opisane w zmianach, odstępstwach i ustępstwach,
- ustalenia w trakcie realizacji projektu.

9.2. Procedura odbioru

1. Przedmiotem odbioru są w szczególności: każdy etap/zadanie oraz ustalone przez Strony prace.
2. W ramach procedury odbioru realizowane są zarówno dostawy, odbiory częściowe jak i testy akceptacyjne.
3. Procedura odbioru obejmuje następujące kroki:
 - a) Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy (KPW) zgłasza gotowość przekazania przedmiotu odbioru do odbioru do Dyrektora Projektu (DP) co najmniej 3 dni przed przekazaniem przedmiotu odbioru, określając przy tym zakres i godzinę dostawy oraz wskazując ewentualnie niezbędne czynności, które wykonać powinien Zamawiający, o ile Zamawiającego do ich wykonania zobowiązuje Umowa.
 - b) Najpóźniej w następnym dniu roboczym po przekazaniu przedmiotu odbioru lub w innym terminie ustalonym przez Strony rozpoczynany jest jego odbiór i:
 - wykonawca zobowiązany jest do czynnego uczestnictwa w odbiorach,
 - Zamawiający ma prawo zapraszania do udziału w odbiorach wybranych przez siebie ekspertów, których uczestnictwu Wykonawca nie może się sprzeciwić.
 - c) W przypadku podpisania protokołu odbioru z uwagami Zamawiającego, Wykonawca wprowadza niezbędne poprawki i uzupełnienia do przedmiotu odbioru i zgłasza gotowość przekazania go do ponownego odbioru na co najmniej 1 dzień przed ponownym przekazaniem przedmiotu odbioru.
 - d) Po zakończeniu odbioru DP i KPW podpisują protokół odbioru.
 - e) W przypadku protokołu odbioru etapu bez uwag, DP i KPW informują KS o zakończeniu danego etapu i rozpoczęciu następnego.
 - f) W przypadku podpisania protokołu odbioru z uwagami Zamawiającego, Wykonawca może realizować kolejne Zadanie/Etap po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego.
4. Jeżeli odbiory przeprowadzane są z wykorzystaniem danych Zamawiającego Wykonawca odpowiedzialny jest za to, aby dane nie uległy zniszczeniu lub zniekształceniu. W razie zniszczenia lub zniekształcenia danych Wykonawca zobowiązany jest do ich pełnego odtworzenia lub poniesienia kosztów ich odtworzenia.