

Zawartość i wymagania w zakresie Planu Umowy

Spis Treści.

1	Wstęp	4
1.1.	Cel Planu Umowy.....	4
1.2.	Zastosowanie	4
1.3.	Odstępstwa	4
2	Dokumenty obowiązujące i pomocnicze.....	4
2.1.	Dokumenty obowiązujące	4
2.2.	Dokumenty pomocnicze	4
3	Terminologia.....	4
3.1.	Skróty i akronimy.....	4
3.2.	Definicje	5
4	Zakres Umowy	5
4.1	Prezentacja ogólna zakresu Umowy	5
4.2	Podział Umowy na jednostki pracy	5
4.2.1	Kontraktowe jednostki pracy	5
4.2.2	Podział pracy na mniejsze jednostki	5
4.3	Ogólny plan Umowy	5
4.4	Produkty i dokumentacja Umowy	6
4.5	Organizacja Umowy i podział obowiązków.....	6
4.5.1	Uczestnicy Umowy (Zaangażowane osoby).....	6
4.5.2	Organizacja zespołu realizującego Umowę	7
4.5.3	Zakresy odpowiedzialności za realizację Umowy.....	7
4.5.4	Podwykonawcy	7
5	Realizacja Umowy i odbiór produktów.....	7
5.1	Zadanie.	7
5.1.1	Jednostki pracy	7
5.2	Procedura odbioru produktów	9
5.3	Odbiór ostateczny Umowy	9
6	Wymagania jakościowe	9
6.1	Wymagania kontraktowe (umowy)	9
6.1.1	Wymagania dla oprogramowania.....	9
6.1.2	Wymagania dla dokumentacji	9
6.1.3	Wymagania dla Usługi Rozwoju.....	9
6.1.4	Wymagania dla Usługi Utrzymania, w tym także szczegółowe zasady pielęgnacji i monitoringu Systemu.	10
6.1.5	Wymagania dla usług szkoleniowych.....	10
6.1.6	Wymagania dla licencji na oprogramowanie gotowe.....	10
6.1.7	Wymagania dla przeniesienia praw autorskich.	10
6.1.8	Wymagania dla świadczenia napraw dokonywanych w okresie gwarancji 10	10
6.2	Kryteria jakości dla produktów umowy	10
6.2.1	Kryteria jakości dla oprogramowania	11
6.2.2	Kryteria jakości dla dokumentacji.....	11

6.2.3	Kryteria jakości dla Usługi Rozwoju	11
6.2.4	Kryteria jakości dla Usługi Utrzymania	11
6.2.5	Kryteria jakości dla usług szkoleniowych	11
6.2.6	Kryteria jakości dla kodów źródłowych	11
6.2.7	Kryteria jakości dla gwarancji	11
7	Metodologia	11
7.1	Metody, techniki i narzędzia.	11
7.2	Standardy techniczne.	11
7.3	Sprzęt i oprogramowanie.	11
7.4	Produkty udostępniane przez Zamawiającego.	11
7.5	Standardy, reguły i formaty.	11
7.5.1	Standardy dla przekazywanej dokumentacji. Układ dokumentacji	12
7.5.2	Format typograficzny dokumentacji.	12
7.5.3	Nazewnictwo.	12
7.5.4	Proponowana zawartość podręcznika użytkownika.	12
7.5.5	Proponowana forma podręcznika administratora.	12
7.5.6	Proponowana zawartość specyfikacji wymagań.	12
7.5.7	Proponowana zawartość Systemowego przypadku Użycia.	12
7.5.8	Proponowana zawartość specyfikacji technicznej.	12
7.5.9	Proponowana zawartość specyfikacji technicznej – XML.	12
7.5.10	Proponowana zawartość analizy zmian wymagań.	12
7.5.11	Standardy komunikacji.	12
8	Zarządzanie Umową	12
8.1	Procedura Zarządzania Archiwum Umowy	12
8.1.1	Cel procedury zarządzania archiwum Umowy.	12
8.1.2	Przedmiot i zakres stosowania	12
8.1.3	Wykaz odpowiedzialności	12
8.1.4	Tryb postępowania	12
8.1.5	Zapisy	12
8.1.6	Struktura archiwum projektowego	12
8.2	Informacja o postępie prac	13
8.2.1	Cel procedury Postępu Prac	13
8.2.2	Przedmiot i zakres stosowania	13
8.2.3	Wykaz odpowiedzialności	13
8.2.4	Tryb postępowania	13
8.2.5	Zapisy	13
8.3	Zarządzanie problemami	13
8.3.1	Cel Procedury zarządzania problemami	14
8.3.2	Przedmiot i zakres stosowania	14
8.3.3	Wykaz odpowiedzialności	14
8.3.4	Tryb postępowania	14
8.3.5	Zapisy	14
8.4	Zarządzanie sprawami spornymi, eskalacja problemów.	14
9	Zarządzanie konfiguracją	14
9.1	Określenie elementów konfiguracji	15
9.2	Kontrola konfiguracji	15
9.2.1	Cel procedury kontroli konfiguracji	15
9.2.2	Przedmiot i zakres stosowania	15
9.2.3	Wykaz odpowiedzialności	15

9.2.4	Tryb postępowania	15
9.2.5	Zapisy	15
9.3	Kontrola wersji.....	15
9.3.1	Przyjęte zasady oznaczania i zmian wersji produktów	15
9.3.2	Wersje początkowe i zmiany wersji produktów	15
9.4	Śledzenie stanu konfiguracji.....	15
10	Zarządzanie zmianami.....	15
10.1	Rodzaje zmian.....	15
10.2	Procedura kontroli zmian.....	16
10.2.1	Cel.....	16
10.2.2	Definicje	16
10.2.3	Przedmiot i zakres stosowania.....	16
10.2.4	Wykaz odpowiedzialności	16
10.2.5	Tryb postępowania.....	16
10.2.6	Zapisy	16
11	Kontrola jakości	16
11.1	Audyty	16
11.2	Przeglądy	16
11.3	Inne działania kontrolne	16
11.4	Działania korygujące lub naprawcze.	16
11.5	Kontrola dokumentacji jakości	16
12	Bezpieczeństwo	16
12.1	Kontrola dostępu	17
12.2	Obsługa, przechowywanie i archiwizacja danych.....	17
12.3	Procedury archiwizacji.....	17
12.4	Poufność	17
12.5	Plan zabezpieczeń	17
13	Powielanie, dostawa, instalacja, serwis	17
13.1	Powielanie	17
13.2	Dostawa	17
13.3	Instalacja	17
13.4	Serwis	17
13.4.1	Gwarancja	17
13.4.2	Wsparcie techniczne przy uruchamianiu systemu.....	18
13.4.3	Realizacja Usługi Utrzymania Systemu.....	18
13.4.4	Szkolenia użytkowników.	18
14	Analiza ryzyka.....	18
14.1	Definicja ryzyka	19
14.2	Procedura zarządzania ryzykiem	19
14.2.1	Cel.....	19
14.2.2	Przedmiot i zakres stosowania.....	19
14.2.3	Wykaz odpowiedzialności	19
14.2.4	Tryb postępowania.....	19
14.2.5	Zapisy	19
14.3	Rejestr ryzyk	19
14.4	Formularz opisu ryzyka	19
15	Załączniki - Wzory formularzy wynikających z Umowy	19

1 Wstęp

1.1. Cel Planu Umowy.

Cele Planu Umowy są następujące:

- *przekonanie Zamawiającego co do jakości pracy, którą będzie wykonywał Zespół Wykonawcy przez przedstawienie jak produkty umowy będą, przygotowywane, kontrolowane, i chronione w trakcie realizacji i po opracowaniu,*
- *określenie ról i odpowiedzialności, z naciskiem na grupy wymaganych umiejętności w celu przedstawienia złożoności i ryzyk realizacji Umowy,*
- *pokazanie jak zmiany i problemy (zagadnienia projektowe) można identyfikować i przedstawiać,*
- *jasne definiowanie zawartości, formatu oraz procesu zatwierdzania i przeglądania a także odpowiedzialności związane z każdym produktem przygotowanym do dostawy,*
- *jasno określić wszystkie środki, które są i będą zastosowane w celu spełnienia technicznych i jakościowych wymagań użytkownika,*
- *dostarczenie ekspertowi ds. jakości informacji, które pozwolą mu zorganizować działania zapewnienia i kontroli jakości, które uwzględnią przepływ informacji, akcje weryfikacyjne, itd.,*
- *powiadomienie wszystkich uczestników Umowy o procedurach, zasadach i dających się zastosować metodach.*

1.2. Zastosowanie

Plan Umowy stosuje się do wszystkich działań projektowych.

1.3. Odstępstwa

Jeśli Wykonawca nie wypełnia rozdziału Planu Umowy, należy umieścić informację o przyczynach.

2 Dokumenty obowiązujące i pomocnicze

2.1. Dokumenty obowiązujące

Należy wymienić SIWZ, Umowę, Załączniki, Ofertę Wykonawcy, dokumenty metodyczne, zawierające Wymagania i wszystkie inne dokumenty obowiązujące przy realizacji kontraktu.

2.2. Dokumenty pomocnicze

Należy wymienić wszystkie dokumenty, do których odwołania znajdują się w tekście Planu Umowy.

3 Terminologia

3.1. Skróty i akronimy

Zawiera wyjaśnienie skrótów używanych w tekście.

3.2. Definicje

Ta część jest bardzo ważna, ponieważ używane pojęcia są często interpretowane na kilka bardzo różnych sposobów, co może poważnie wpłynąć na zrozumienie wymagań jakościowych. Dlatego też wymagane jest określenie terminów, których treść może prowadzić do niezrozumienia, błędnego zrozumienia lub niejasności.

4 Zakres Umowy

4.1 Prezentacja ogólna zakresu Umowy

Należy krótko opisać wszystkie składowe części Umowy zgodnie z § 1 Umowy. Opis ten obejmuje nie tylko te części, za które odpowiedzialny jest bezpośrednio Wykonawca, lecz także powiązania z innymi projektami.

Planowany system można przedstawić na rysunku poglądowym. System, podsystemy i powiązania z systemami zewnętrznymi..

4.2 Podział Umowy na jednostki pracy

4.2.1 Kontraktowe jednostki pracy

Zgodnie z podziałem na zadania w załączniku nr 3 do Umowy z uzupełnieniem zadań wynikających z § 1 Umowy, a nie umieszczonych w załączniku nr 3 (jeśli takie występują). Zadania można przedstawić w następującej tabeli:

Nr zadania	Opis jednostki zadania	Czas trwania [dni]	Start	Zakończenie
------------	------------------------	--------------------	-------	-------------

Wykonawca ma prawo uzupełnienia tabeli o dodatkowe kolumny.

4.2.2 Podział pracy na mniejsze jednostki

Kontraktowe jednostki pracy należy podzielić na mniejsze jednostki pracy. Stopień szczegółowości podziału zależy od specyfiki projektu i wykonywanych prac.

Rozdział musi odzwierciedlać rozbięcie pracy na wysokim poziomie z rozdziału 4.2.1 na mniejsze jednostki zaplanowane przez Wykonawcę.

W przypadku zadań wykonywanych równolegle należy przedstawić sposób, w jaki praca jest dzielona na mniejsze jednostki, jak te mniejsze jednostki są opracowywane i jak ponownie łączone.

Dla działań wykonywanych cyklicznie należy opisać jeden cykl

Każda jednostka pracy jest opisana w taki sam sposób, jak kontraktowe jednostki pracy.

4.3 Ogólny plan Umowy

W rozdziale należy przedstawić plan realizacji Umowy w ujęciu produktowym. Plan musi uwzględniać podział realizacji Umowy na fazy i/lub etapy i ma być oparty o kamienie milowe określone dla całej Umowy.

Plan zawiera czynności i produkty końcowe i częściowe, ustala kolejność w jakiej powinny być wytworzone, przedstawia terminy ich realizacji.

Plan ten pokazuje także następujące kamienie milowe projektu:

- datę rozpoczęcia
- ostateczny termin dostawy
- pośrednie daty powiązane ze sprawdzaniem poprawności, przeglądami, widocznymi etapami, itd.
- zobowiązania użytkownika powiązane ze zdarzeniem, takim jak przekazanie urządzeń do dyspozycji projektu, zatwierdzenie dokumentów, itd.
- daty dostaw

Użyteczne jest także sporządzenie listy kamieni milowych z ostatecznymi terminami i celami. Wykres Gantta może być umieszczony w załączniku.

4.4 Produkty i dokumentacja Umowy

Produkt jest efektem prowadzonych działań lub realizowanych procesów. Charakter produktów planowanych w Umowie jest wymieniony w rozdziale 2 Zał. nr 8 do Umowy „Procedury Dostawy, Akceptacji, Odbioru Produktów”.

W postaci listy należy wymienić produkty wymienione w Ogólnym Planie Umowy, o którym mowa w rozdziale 4.3.

Wszystkie produkty powinny być wyraźnie zidentyfikowane poprzez:

- tytuł
- opis
- typ
- skrót oznaczenia
- termin realizacji
- odniesienie do dostawy zaplanowanej w rozdziale 4.3 Ogólny Plan Umowy.

4.5 Organizacja Umowy i podział obowiązków

4.5.1 Uczestnicy Umowy (Zaangażowane osoby)

Należy podać listę wszystkich osób zaangażowanych w projekt z określeniem ról i zakresów odpowiedzialności (według tytułu stanowiska służbowego) i powiązania (hierarchiczne i funkcjonalne) między zaangażowanymi stronami.

Lista uczestników projektu powinna zawierać: rolę w projekcie, nazwę, imię nazwisko, organizację, telefon, adres, e-mail zarówno po stronie Wykonawcy jak i Zamawiającego.

4.5.1.1 Wykonawca

Zgodnie z § 6 Umowy.

4.5.1.2 Zamawiający.

Zgodnie z § 6 Umowy.

4.5.2 Organizacja zespołu realizującego Umowę

Organizacja zespołu realizacyjnego projektu ma zostać przedstawiona za pomocą schematu blokowego przedstawiającego hierarchiczne zależności między Kierownikami zespołów realizujących Umowę i różnymi osobami stojącymi na czele podzespołów (gdy ten poziom organizacji istnieje) oraz członkami projektu, itd. Pokazuje on także organizacyjne środowisko projektu wraz z jednostkami pozostającymi na zewnątrz przy jego opracowywaniu (np. ekspert, dział techniczny, wsparcie produktu). Po stronie Wykonawcy i Zamawiającego.

4.5.3 Zakresy odpowiedzialności za realizację Umowy

W tym rozdziale należy określić odpowiedzialności dla wszystkich ról występujących w zespole realizującym Umowę po stronie Wykonawcy i Zamawiającego, zgodnie z rolami wymienionymi w rozdziale 4.5.2.

Dla każdej roli podawany jest opis wszystkich działań w kategorii odpowiedzialności za zarządzanie, analizę, jakość i dokonywanie przeglądów, odbiory dostaw, bezpieczeństwo itd.

Dołączony jest wykaz, kto kogo zastępuje w przypadku nieobecności.

4.5.3.1 Zespół Wykonawcy**4.5.3.2 Zespół Zamawiającego****4.5.4 Podwykonawcy**

Rozdział dotyczy tylko ofert, które zakładają zaangażowanie Podwykonawców. Zawiera listę wszystkich podwykonawców, z których zamierza skorzystać Wykonawca przy wypełnianiu swoich zobowiązań w ramach Umowy, zgodnie z ofertą. Na liście tej będzie podana nazwa i adres organizacji podwykonawcy oraz wyszczególnienie produktów lub usług, które będą dostarczane jako część projektu.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za produkty lub usługi zapewniane przez podwykonawcę.

Nazwa organizacji podwykonawcy	Istota dostarczanych produktów

5 Realizacja Umowy i odbiór produktów**5.1 Zadanie.****5.1.1 Jednostki pracy**

Sposób realizacji jednostek pracy, wymienionych w rozdziale 4.2.2, należy opisać szczegółowo.

Podczas planowania, nie wolno pominąć specyfiki kontroli jakości produktów będących wynikiem jednostki pracy. Kontrola jakości może być potraktowana jako jednostka pracy, podczas której produkt będący wynikiem opracowywania w ramach poprzedniej jednostki pracy jest weryfikowany pod kątem zgodności z wymaganiami Umowy.

5.1.1.1 Czynności pomocnicze

Czynnościami pomocniczymi są te, które polegają na przygotowaniu niezbędnych zasobów do wykonania i sprawdzenia poprawności wyjściowych produktów danej jednostki pracy. Działania te dotyczą ustalenia metod, technik, zasobów i narzędzi, a także personelu lub urzędzeń.

Dla przykładu, zależnie od jednostki pracy, działania środowiskowe obejmują (lecz nie ograniczają się tylko do tego) między innymi następujące czynności:

- *przygotowanie i realizacja planu szkolenia dla zespołu opracowania lub użytkownika*
- *przygotowanie środowiska sprzętowo - programowego, które jest konieczne do wykonywania danej jednostki pracy*
- *badanie produktów (oprogramowania i dokumentacji) w celu ponownego użycia oprogramowania opracowanego dla innego projektu*
- *utworzenie zespołu integracji*
- *stworzenie bazy danych testowych*
- *ustawienie kontroli konfiguracji*
- *przygotowanie dostawy dla użytkownika (sprzęt, oprogramowanie i dokumentacja)*
- *ustanowienie procedur dla wprowadzania zmian w oprogramowaniu*
- *przygotowanie zakończenia przeglądu jednostki pracy*
- *przygotowanie prezentacji dla użytkownika*
- *standaryzacja poleceń i napisanie makro-poleceń, które mają być wykorzystane podczas wykonywania jednostek pracy.*

5.1.1.2 Czynności wstępne

Należy przedstawić tutaj przegląd wszystkich warunków wstępnych, które muszą być spełnione w celu rozpoczęcia wykonywania jednostki pracy.

5.1.1.3 Czynności produkcyjne

Opisywana jest tutaj każda czynność wykonywana w ramach jednostki pracy.

Dla przykładu, zależnie od jednostki pracy w jej skład mogą wchodzić następujące czynności (lecz nie ograniczające się do poniżej podanych) :

- *naszkicowanie Planu Jakości Projektu*
- *wykonanie testu integracji*
- *kodowanie*
- *przygotowanie Podręcznika Użytkownika*
- *wykonywanie testów odbiorczych*
- *wykonywanie testów integracji*
- *przygotowanie specyfikacji technicznej*

5.1.1.4 Produkty z jednostki pracy

Wyszczególnienie zgodnie z listą produktów w rozdziale 4.4.

5.1.1.5 Weryfikacja produktów

W tej części wymienione są czynności weryfikacyjne, które należy wykonać w celu zapewnienia zgodności wyników jednostki pracy z ich jakościowymi wymaganiami (szczegóły podano w rozdz. 11). Wymagania jakościowe opisane są w rozdziale 6.

5.1.1.6 Warunki przystąpienia do realizacji następnej jednostki pracy

Są dwie główne drogi przejścia z jednej jednostki pracy do następnej:

- przegląd na końcu jednostki pracy uzgodniony z Zamawiającym
- decyzja Kierownika Projektu Zamawiającego. Przedstawiany jest zapis decyzji (protokoły spotkań, notatka w miesięcznym sprawozdaniu z postępu prac, itd.).

Warunki przejścia do następnej jednostki pracy bez zakończenia i zatwierdzenia przeglądu jednostki pracy są wyraźnie określone i muszą być zaaprobowane przez Zamawiającego.

Procedury dostaw i odbioru są opisane w Załączniku nr 7 do Umowy.

5.1.1.7 Kamienie milowe

5.2 Procedura odbioru produktów

Zgodnie z Załącznikiem nr 7 do Umowy „Procedury dostawy, akceptacji i odbioru Produktów” oraz Załącznikiem nr 19 do Umowy „Zasady odbioru i kryteria akceptacji dla Kodów źródłowych”.

5.3 Odbiór ostateczny Umowy

Zgodnie z § 5 Umowy „Warunki dostaw i odbiorów przedmiotu zamówienia”.

6 Wymagania jakościowe

6.1 Wymagania kontraktowe (umowy)

Zgodnie z § 1 Umowy „Przedmiot Umowy” oraz załącznikami do Umowy.

6.1.1 Wymagania dla oprogramowania

Zgodnie z załącznikiem nr 7 do Umowy „Procedury dostawy, akceptacji i odbioru Produktów”, Załącznikiem nr 18 do Umowy „Zasady przeprowadzania testów systemu, oraz Załącznikiem nr 19 do Umowy „Zasady odbioru i kryteria akceptacji dla Kodów źródłowych”.

6.1.2 Wymagania dla dokumentacji

Zgodnie z Załącznikiem nr 7 do Umowy „Procedury dostawy, akceptacji i odbioru Produktów” oraz z Załącznikiem nr 4 do Umowy „Dokumentacja systemu i wymagania dla dokumentacji”.

6.1.3 Wymagania dla Usługi Rozwoju

Zgodnie z § 4 Umowy „Realizacja Usługi Rozwoju” oraz Załącznikiem nr 7 do Umowy „Procedury dostawy, akceptacji i odbioru Produktów”.

6.1.4 Wymagania dla Usługi Utrzymania, w tym także szczegółowe zasady pielęgnacji i monitoringu Systemu.

W zakresie Usługi Utrzymania należy opisać, poprzez przygotowanie procedur, sposób nadzoru nad prawidłową pracą Systemu, diagnostykę jego poszczególnych elementów w czasie normalnej pracy oraz podczas sytuacji awaryjnych oraz kontrolę jakości dotyczącą pracy elementów wchodzących w skład Systemu oraz jego peryferii. Należy opisać sposób logowania błędów i ich usuwanie, sposoby raportowania wraz z śledzeniem statusu „on-line”, mechanizmy konserwacji Systemu.

W zakresie monitorowania Systemu należy opisać poziom i szczegółowość monitorowania jego poszczególnych elementów i systemu „jako całość”, należy dodatkowo opisać sposób monitorowania pod kątem udostępnionych przez Zamawiającego narzędzi oraz innych narzędzi pomocniczych jeśli będą wykorzystywane.

6.1.5 Wymagania dla usług szkoleniowych.

Zgodnie z § 5 Umowy „Warunki dostaw i odbiorów przedmiotu zamówienia” oraz Załącznikiem nr 5 do Umowy „Zasady realizacji usługi szkolenia”.

6.1.6 Wymagania dla licencji na oprogramowanie gotowe.

Zgodnie z § 10 Umowy „Licencje na oprogramowanie gotowe”

6.1.7 Wymagania dla przeniesienia praw autorskich.

Zgodnie z § 9 Umowy „Przeniesienie praw autorskich”.

6.1.8 Wymagania dla świadczenia napraw dokonywanych w okresie gwarancji

Zgodnie z § 5 Umowy „Warunki dostaw i odbiorów przedmiotu zamówienia” i § 7 Umowy „Oświadczenia stron” oraz Załącznikiem nr 24 do Umowy „Protokół Odbioru Pogwarancyjnego”.

6.2 Kryteria jakości dla produktów umowy

Na podstawie rozdziału 6.1, należy opracować i przedstawić szczegółowe kryteria akceptacji dla produktów Umowy.

6.2.1 Kryteria jakości dla oprogramowania

6.2.2 Kryteria jakości dla dokumentacji

6.2.3 Kryteria jakości dla Usługi Rozwoju

6.2.4 Kryteria jakości dla Usługi Utrzymania

6.2.5 Kryteria jakości dla usług szkoleniowych

6.2.6 Kryteria jakości dla kodów źródłowych

6.2.7 Kryteria jakości dla gwarancji

7 Metodologia

Wykonawca wymieni normy, procedury i metody, które będzie stosował w trakcie realizacji Umowy. Możliwe są odstępstwa po uprzednim uzgodnieniu między stronami.

7.1 Metody, techniki i narzędzia.

Używane metody (opublikowane, wewnętrzne lub specyficzne dla projektu) są wymienione razem z technikami i narzędziami, które wspomagają je w procesie opracowywania projektu.

7.2 Standardy techniczne.

Należy wymienić listę użytych norm międzynarodowych, europejskich lub krajowych stosowanych przy realizacji Umowy.

7.3 Sprzęt i oprogramowanie.

Podawana jest lista całego sprzętu komputerowego i oprogramowania użytego w procesie opracowywania systemu. Obejmuje ona:

- maszyny główne i docelowe
- konfigurację sprzętu i oprogramowania projektu maszyny
- konfigurację sprzętu i oprogramowania maszyny docelowej
- środki przejścia od opracowania do docelowej maszyny

narzędzia, które zostały przedstawione w podrozdziale 8.1 „Metody, techniki i narzędzia

7.4 Produkty udostępniane przez Zamawiającego.

Zgodnie z Umową i Załącznikiem nr 4 do Umowy „Dokumentacja systemu i Wymagania w tym zakresie”.

7.5 Standardy, reguły i formaty.

Należy wypełnić zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Umowy „Dokumentacja systemu i wymagania dla dokumentacji”.

7.5.1 Standardy dla przekazywanej dokumentacji. Układ dokumentacji

7.5.2 Format typograficzny dokumentacji.

7.5.3 Nazewnictwo.

7.5.4 Proponowana zawartość podręcznika użytkownika.

7.5.5 Proponowana forma podręcznika administratora.

7.5.6 Proponowana zawartość specyfikacji wymagań.

7.5.7 Proponowana zawartość Systemowego przypadku Użycia.

7.5.8 Proponowana zawartość specyfikacji technicznej.

7.5.9 Proponowana zawartość specyfikacji technicznej – XML.

7.5.10 Proponowana zawartość analizy zmian wymagań.

7.5.11 Standardy komunikacji.

8 Zarządzanie Umową

8.1 Procedura Zarządzania Archiwum Umowy

Wprowadzenie zapisów dotyczących organizacji archiwum Umowy w czasie prac nad jej realizacją. Określenie struktury archiwum, chronologicznego ułożenia wszystkich dokumentów powstałych w czasie prac nad projektem, sposób zapewnienia ich dostępności dla osób zarządzających Umową oraz innych upoważnionych, a przez to umożliwienie wiarygodnego odtwarzania przebiegu zdarzeń oraz utrzymania kontroli nad realizowanymi pracami. Określenie odpowiedzialności i trybu postępowania przy tworzeniu archiwum.

Archiwum Umowy zawiera wszystkie dokumenty stosowane i dostarczane w trakcie realizacji Umowy. Wyszczególnione jest m. in. użycie standardowych formularzy. W przypadku użycia innych formularzy opisywany jest sposób, w jaki informacja jest dystrybuowana w zespole realizacyjnym Umowy.

8.1.1 Cel procedury zarządzania archiwum Umowy.

8.1.2 Przedmiot i zakres stosowania

8.1.3 Wykaz odpowiedzialności

8.1.4 Tryb postępowania

8.1.5 Zapisy

8.1.6 Struktura archiwum projektowego

8.2 Informacja o postępie prac

Należy zaprojektować i opisać jak jest mierzony i kontrolowany postęp prac Umowy. Przykładowo ta część obejmuje następujące:

- przygotowywanie, dostarczanie raportów postępu prac,
- sposób zwoływania przeglądów postępu prac i częstotliwość rozmieszczenia punktów kontrolnych,
- przegląd i aktualizacja harmonogramu Umowy
- metoda użyta do mierzenia postępu prac
- użycie standardowych sprawozdań lub formularzy.

Dokonuje się tego co najmniej raz na miesiąc. Definiowane są wyraźnie środki, przy których użyciu Kierownik Projektu otrzymuje informacje (personel / plany działalności) oraz częstotliwość aktualizowania, istnienie lub brak krótkoterminowych planów szczegółowych..

Użycie standardowych sprawozdań lub formularzy:

Obejmuje to wskazanie, jakie sprawozdania są używane do zapisania informacji o postępie prac. Jeśli standardowe sprawozdania lub formularze nie są używane, opisuje się dokumenty wykorzystywane do śledzenia postępu prac i tworzenia sprawozdań.

8.2.1 Cel procedury Postępu Prac

8.2.2 Przedmiot i zakres stosowania

8.2.3 Wykaz odpowiedzialności

8.2.4 Tryb postępowania

8.2.5 Zapisy

8.3 Zarządzanie problemami

Zarządzanie Zagadnieniami projektowymi, które są Problemami.

Określenie działań zmierzających do wyjaśnienia problemu, określenie procesu zarządzania sprawami spornymi oraz przyporządkowanie odpowiedzialności, aby mieć pewność, że określone sprawy są identyfikowane, podnoszone, sankcjonowane, przypisywane określonym stronom, śledzone i rozwiązywane.

Jako problem należy rozumieć każde zdarzenie o jakimkolwiek charakterze zakłócające planowy przebieg opracowywania projektu albo powodujący przeciążenie i/lub opóźnienia w stosunku do planu, mogące skutkować niemożnością zrealizowania dostawy zgodnie z zakresem merytorycznym projektu, które wymaga podjęcia działań służących jego wyeliminowaniu.

Przykładami problemów są:

- braki kadrowe
- przestój komputera spowodowany awarią,
- nie wywiązanie się z zobowiązań Umownych przez Zamawiającego,
- oprogramowanie użytkownika lub Wykonawcy nie działa tak jak przypuszczano
- składnik oprogramowania systemu nie jest prawidłowy w niektórych przypadkach wykorzystania
- pomieszczenia dla głównego komputera nie przygotowane, środowisko, które nie jest spełnia wymogów bezpieczeństwa, itd.
- nie zrealizowano dostawy

- zwłoka w uzyskaniu zasobów
- partnerzy, którzy są nieobecni lub niedostępni

Dla każdego problemu, który może wystąpić, podawany jest opis:

- *jak analizować przyczynę, zasięg i ewentualne konsekwencje (w kategoriach kosztów i czasu)*
- *jak klasyfikować problem według jego istoty i przyporządkowywać poziom priorytetu*
- *jak zidentyfikować specjalistę odpowiedzialnego za dochodzenie do rozwiązania problemu*
- *jak dojść do rozwiązania problemu*
- *jak proponować działania zapobiegające i korekcyjne (z docelowymi datami)*
- *jak przygotowywać działania po zatwierdzeniu decyzji*
- *jak sprawdzać wyniki tych działań*
- *jak oceniać postęp i tendencje*
- *jak informować wszystkie zainteresowane strony*

Obowiązkowe jest prowadzenie rejestru zgłoszeń problemów oraz użycie formularza zgłoszenia problemu.

Rozwiązanie problemu może powodować konieczność wprowadzenia zmiany w projekcie i odbywa się to zgodnie z zasadami Zarządzania zmianami rozdz. 10, w zakresie zgodnym z Umową.

8.3.1 Cel Procedury zarządzania problemami

8.3.2 Przedmiot i zakres stosowania

8.3.3 Wykaz odpowiedzialności

8.3.4 Tryb postępowania

8.3.5 Zapisy

8.4 Zarządzanie sprawami spornymi, eskalacja problemów.

Zapisy określające sposób postępowania w wypadku braku uzgodnień stanowisk pomiędzy Kierownikami Projektu Zamawiającego i Wykonawcy.

Należy opisać, jak problemy i inne sytuacje wyjątkowe będą przekazywane na wyższy poziom zarządzania w przypadku gdy problem nie może zostać rozwiązany na poziomie Kierowników Projektu.

9 Zarządzanie konfiguracją

Rola zarządzania konfiguracją polega na zarządzaniu zestawem wszystkich elementów konfiguracji (dokumentów, obiektów, oprogramowania i sprzętu), które tworzą końcowy produkt. Elementu nie będzie można przenieść pod zarządzanie konfiguracją, dopóki nie zostanie wewnętrznie zatwierdzony.

Identyfikacja elementu konfiguracji jest pierwszą czynnością w ramach zarządzania tą konfiguracją. Obejmuje nadawanie unikalnego symbolu identyfikacyjnego każdemu elementowi (w tym dokumentacji), co pozwala na odróżnienie różnych wersji. Jest to opisane w rozdziale 9.1

Kontrola zawartości pozycji jest drugą czynnością zarządzania konfiguracją. Obejmuje ona kontrolę konfiguracji i wersji, co opisano w podrozdziałach 9.2 i 9.3.

W końcu, dwie pierwsze czynności zarządzania konfiguracją (identyfikacja, kontrola konfiguracji i wersji) nie miałyby rzeczywistego punktu odniesienia bez systematycznego zapisywania dokumentów, które stanowią historię konfiguracji. Jest to celem nadążania za statusem konfiguracji, co opisano w podrozdziale 9.4

9.1 Określenie elementów konfiguracji

9.2 Kontrola konfiguracji

9.2.1 Cel procedury kontroli konfiguracji

9.2.2 Przedmiot i zakres stosowania

9.2.3 Wykaz odpowiedzialności

9.2.4 Tryb postępowania

9.2.5 Zapisy

9.3 Kontrola wersji

9.3.1 Przyjęte zasady oznaczania i zmian wersji produktów

9.3.2 Wersje początkowe i zmiany wersji produktów

9.4 Śledzenie stanu konfiguracji

10 Zarządzanie zmianami

Należy określić odpowiedzialności i kolejność wykonywania czynności uzgadniania i zatwierdzenia decyzji w zarządzaniu zmianami.

Zgodnie z wymaganiami zawartymi w § 4, 5, i 16 Umowy.

10.1 Rodzaje zmian

10.2 Procedura kontroli zmian

- 10.2.1 Cel.**
- 10.2.2 Definicje**
- 10.2.3 Przedmiot i zakres stosowania**
- 10.2.4 Wykaz odpowiedzialności**
- 10.2.5 Tryb postępowania**
- 10.2.6 Zapisy**

11 Kontrola jakości

Określenie działań w celu sprawdzenia zgodności dostarczonych rozwiązań z wymaganiami jakościowym dla danego elementu pracy, a także kontroli przestrzegania procedur określonych w Planie Umowy przez członków zespołów obu stron.

Na działania kontrolne składają się:

- *Audyty*
- *Przeglądy*
- *Działania korygujące lub naprawcze*
- *Kontrola dokumentacji jakości*

11.1 Audyty

11.2 Przeglądy

Zgodnie z § 5 Umowy „Warunki dostaw i odbiorów przedmiotu zamówienia” oraz Załącznikiem nr 18 do Umowy „Zasady Przeprowadzania Testów Systemu”.

11.3 Inne działania kontrolne

Zgodnie z § 5 Umowy „Warunki dostaw i odbiorów przedmiotu zamówienia” oraz Załącznikiem nr 18 do Umowy „Zasady Przeprowadzania Testów Systemu”.

11.4 Działania korygujące lub naprawcze.

Zgodnie z § 3 Umowy „Realizacja usługi utrzymania”

11.5 Kontrola dokumentacji jakości

12 Bezpieczeństwo

Zgodnie z § 1 oraz 15 i 17 Umowy.

12.1 Kontrola dostępu

12.2 Obsługa, przechowywanie i archiwizacja danych

12.3 Procedury archiwizacji

12.4 Poufność

12.5 Plan zabezpieczeń

13 Powielanie, dostawa, instalacja, serwis

13.1 Powielanie

Dotyczy produktów Umowy specjalnie chronionych ze względu na: tajemnicę służbową, informacje poufne, zastrzeżone, i tajne..

13.2 Dostawa

Zgodnie z § 5 Umowy, „Warunki dostaw i odbiorów przedmiotu zamówienia” oraz Załącznikiem nr 7 do Umowy. „Procedury Dostawy, Akceptacji i Odbioru Produktów.

13.3 Instalacja

Gdy ma nastąpić instalacja oprogramowania, podawane są szczegóły protokołu instalacji, wymieniałe:

- *instalowany obiekt (instalacja systemu, środowisko robocze)*
- *dokładną lokalizację*
- *wymagania co do daty instalacji*
- *plany, szczegółowe rozplanowanie*
- *środki i zasoby (ludzkie i materialne) oraz odpowiedzialne osoby (użytkownika, zespół realizacyjny projektu, podwykonawcę)*
- *zabezpieczenia*
- *sposób w jaki określa się zakończenie*
- *...*

We wszystkich przypadkach Wykonawca jest odpowiedzialny za przeprowadzenie niezbędnych testów, aby zapobiec i rozwiązać wszelkie niezgodności między środowiskiem opracowywanego projektu i roboczym.

13.4 Serwis

13.4.1 Gwarancja

Zgodnie z § 12 Umowy „Warunki Gwarancji jakości i rękojmi”.

W tej części opisuje się jak jest realizowana gwarancja, podawany jest termin jej ważności, elementy objęte gwarancją oraz wszelkie określone ograniczenia.

Gwarancja jest działalnością w ramach ostatniej fazy. A zatem jej opis uwzględnia działania środowiskowe, warunki wstępne, działania w ramach danej fazy, wyniki oraz czynności

weryfikacyjne. Zarządzanie konfiguracją i kontrola zmian odgrywają ważną rolę w realizacji gwarancji.

Podawana jest procedura wymiany informacji (formularze, obowiązki, czas na odpowiedź, itd.).

Można dokonać odniesienia do podrozdziału 11.2

13.4.2 Wsparcie techniczne przy uruchamianiu systemu.

W przypadku udzielania wsparcia technicznego przy uruchomianiu systemu należy zawrzeć informacje dotyczące warunków, lokalizacji, czasu trwania i zasobów (zazwyczaj ludzkich).

13.4.3 Realizacja Usługi Utrzymania Systemu.

Zgodnie z wymaganiami § 3 Umowy.

13.4.4 Szkolenia użytkowników.

Zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Umowy „Zasady realizacji usługi szkolenia”.

14 Analiza ryzyka

Ryzyko jest zdefiniowane jako wydarzenie lub sytuacja, która może wystąpić i jeżeli nie zostanie rozwiązana, może niekorzystnie wpłynąć na projekt lub na opracowywany system.

Celem procedury zarządzania ryzykiem jest określenie zasad identyfikacji, określania wielkości, kontroli i eliminacji, o ile jest to możliwe, zagrożeń mogących stanowić niebezpieczeństwo dla pomyślnego zakończenia projektu/systemu.

Zadania związane z zarządzaniem ryzykiem to:

- Identyfikacja i klasyfikacja potencjalnych obszarów zagrożenia;
- Określenie wielkości zagrożeń, szacunek prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz potencjalne szkody, jakie każde z nich może spowodować;
- Przygotowanie planu zarządzania ryzykiem w stosunku do znacznych zagrożeń;
- Identyfikacja odpowiedzialności związanej z zarządzaniem ryzykiem w stosunku do każdej kategorii i zagrożenia;
- Monitorowanie zagrożeń i działań zapobiegawczych;
- Inicjacja planów zaradczych tam, gdzie jest to niezbędne;
- Okresowe ponowne szacowanie ryzyka.

Należy opracować formularz opisu ryzyka. Formularz opisu ryzyka obejmuje:

- Numer ryzyka
- Nazwa ryzyka
- Opis ryzyka
- Strategię zapobiegania
- Właściciela ryzyka
- Stan ryzyka

14.1 Definicja ryzyka

14.2 Procedura zarządzania ryzykiem

14.2.1 Cel

14.2.2 Przedmiot i zakres stosowania

14.2.3 Wykaz odpowiedzialności

14.2.4 Tryb postępowania

14.2.5 Zapisy

14.3 Rejestr ryzyk

14.4 Formularz opisu ryzyka

15 Załączniki - Wzory formularzy wynikających z Umowy

Przykład wszystkich pustych formularzy, które będą użyte podczas realizacji Umowy.

Zgodnie z załącznikami do Umowy. Można dodać też wzory formularzy, które nie zostały określone w Umowie, ale są przydatne z punktu widzenia jej realizacji.