

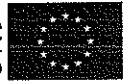


**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Pomorze  
Zachodnie**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt systemowy „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim”  
Decyzja nr UDA-RPZP.03.02.00-32-007/10-00

Załącznik nr 10 do SIWZ

## Zasady Zarządzania Projektem

Umowa nr WSIil/.../.....

Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning

**K R Y S Z T A L**  
**PRZETARGÓW**  
**PUBLICZNYCH**  
**2014**

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 dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning	
Nr wersji	Data wersji	Autor zmiany	Komentarz/Uwagi/Zakres zmian
1.00			Utworzenie dokumentu.



## Spis Treści

<b>1. PODSTAWA OPRACOWANIA.....</b>	<b>4</b>
1.1. SŁOWNIK TERMINÓW I POJĘĆ.....	4
1.2. METODYKA PROWADZENIA PROJEKTU .....	4
<b>2. ZAŁOŻENIA I CELE PROJEKTU .....</b>	<b>4</b>
2.1. CEL PROJEKTU .....	4
2.2. BUDŻET PRZEDSIĘWZIĘCIA.....	5
<b>3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ORAZ PLAN KOMUNIKACJI.....</b>	<b>6</b>
3.1. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU .....	6
3.1.1. KOMITET STERUJĄCY.....	6
3.1.2. CZŁONKOWIE ZESPOŁU PROJEKTOWEGO ZE STRONY WYKONAWCY .....	7
3.1.3. CZŁONKOWIE ZESPOŁU PROJEKTOWEGO ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO .....	9
3.1.4. ZASTĘPOWANIE KIEROWNIKA PROJEKTU .....	10
3.2. PLAN KOMUNIKACJI W PROJEKCIE.....	11
3.2.1. KANAŁY KOMUNIKACJI:.....	11
3.2.2. OBIEG INFORMACJI W PROJEKCIE.....	12
<b>4. DOKUMENTY PROJEKTOWE – ZASADY TWORZENIE I PRZEKAZYWANIA .....</b>	<b>13</b>
4.1. FORMATY PLIKÓW.....	13
4.2. ZASADY NAZEWNICTWA DOKUMENTÓW PROJEKTOWYCH .....	13
4.3. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW.....	15
4.4. PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH .....	15
4.5. SZABLONY DOKUMENTÓW .....	15
<b>5. POTENCJALNE ZAGROŻENIA PROJEKTU.....</b>	<b>16</b>
5.1. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM .....	16
5.2. ZARZĄDZANIE ZMIANĄ.....	16
5.3. WNIOSEK O WPROWADZENIE ZMIANY .....	17
5.4. OBSŁUGA ZGŁOSZEŃ (BŁĘDY, UWAGI).....	17
<b>6. PRACE W SIEDZIBIE ZAMAWIAJĄCEGO .....</b>	<b>17</b>
6.1. WARUNKI WSTĘPNE .....	17
6.2. WYKONYWANIE PRAC PRZEZ PRACOWNIKÓW WYKONAWCY .....	18
<b>7. PRACE INSTALACYJNE ORAZ KONFIGURACYJNE.....</b>	<b>18</b>
<b>8. ZARZĄDZANIE PODWYKONAWCAMI .....</b>	<b>19</b>
<b>9. ODBIORY .....</b>	<b>20</b>
9.1. KRYTERIA AKCEPTACJI .....	20
9.2. TESTY AKCEPTACYJNE.....	20
9.3. PROCEDURA ODBIORU .....	20

## 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 podprojektów a-Administracja i e-Turystyka oraz innych podobnych 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 kadre kierowniczą organizacji od bieżącego zarządzania Projektem, zapewniając 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 oraz projektu technicznego Systemu.
- Dostawa oprogramowania i licencji.
- Uruchomienie Systemu w środowisku modelowym.
- Wytworzenie i dostarczenie brakującej funkcjonalności wynikającej z wymagań Zamawiającego.
- Integracja z usługami infrastruktury Zamawiającego: SSO, AD, LDAP.
- Testy akceptacyjne: funkcjonalne, bezpieczeństwa systemu i danych, wydajnościowe.

- Szkolenia.
- Produkcyjne uruchomienie Systemu.
- Przekazanie Zamawiającemu dokumentacji i kodów źródłowych Systemu.
- Świadczenie gwarancji, usług serwisowych.

## **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.

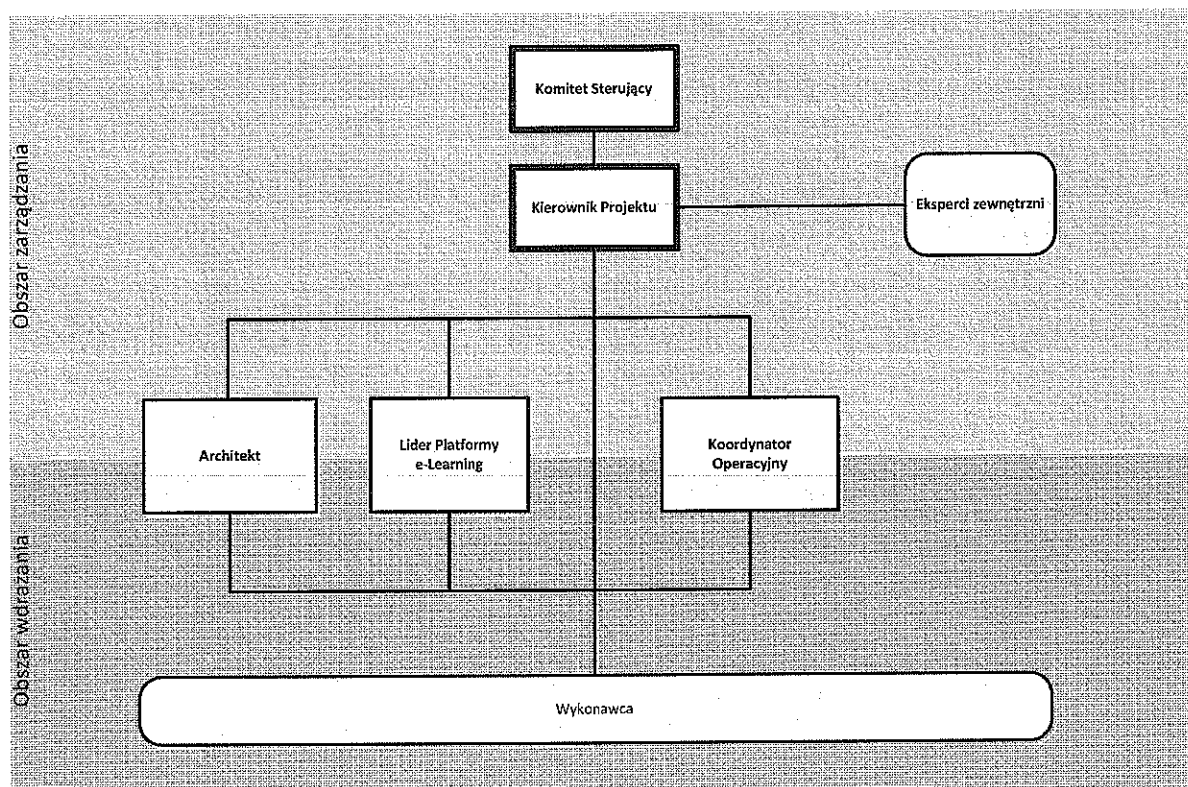


### 3. Struktura organizacyjna oraz plan komunikacji

#### 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.

##### 3.1.1. Komitet Sterujący


Lp.	Osoba/Rola	Zakres odpowiedzialności	Dane kontaktowe
1	Komitet Sterujący /KS/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadzór nad projektem.</li> <li>• Strategiczne zarządzanie projektem.</li> <li>• Rozstrzygnięcie o niezbędnych zmianach w projekcie.</li> <li>• Podejmowanie decyzji finansowych.</li> <li>• Podejmowanie decyzji w przedmiocie prac skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych.</li> <li>• Zatwierdzanie zmian ZZP.</li> </ul>	

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

podczas spotkania. Komitet Sterujący podejmuje decyzje większością głosów, co najmniej połowy liczby członków. W razie równości głosów przeważa głos Przewodniczącego, a podczas jego nieobecności, Zastępcy. Podpis członka KS pod decyzją rozumie się jako głos oddany „za”.

### 3.1.2. 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 określonymi w SIWZ, standardami jakości oraz w ramach ustalonego zakresu zgodnie z zawartą umową. Inne obowiązki Kierownika Projektu to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponosi odpowiedzialność za bieżące planowanie, zarządzanie i sterowanie.</li> <li>• Odpowiada za dostarczenie produktów projektu.</li> <li>• Odpowiada za opracowanie i aktualizację wszelkich planów w projekcie.</li> <li>• Udziela pracownikom specjalistycznym zgody na wykonanie zadań.</li> <li>• Dokonuje odbioru zadań.</li> <li>• Na bieżąco monitoruje zadania.</li> <li>• Prowadzi dokumentację projektu.</li> <li>• Dokonuje rejestracji Zagadnień Projektowych.</li> <li>• Aktualizuje Rejestr Ryzyka.</li> <li>• Analizuje skutki wprowadzanych zmian do projektu.</li> <li>• Składa raporty Kierownikowi Projektu (DP) ze stanu zaawansowania i postępów projektu.</li> <li>• Opracowuje plany awaryjne działań.</li> <li>• Przekazuje na bieżąco Kierownikowi Projektu (DP) wszelkie informacje związane z realizacją projektu</li> </ul>	<p>Telefony:</p> <p>e-mail:</p>



Lp.	Osoba/Rola	Zakres odpowiedzialności	Dane kontaktowe
2	Nadzór Operacyjny Projektu ze strony Wykonawcy /NOW/	Odpowiada za wsparcie KPW w toku bieżącego prowadzenia projektu w imieniu Wykonawcy. Inne obowiązki Nadzoru Operacyjnego Projektu to: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wsparcie i rekomendacje w bieżącym planowaniu, zarządzaniu i sterowaniu.</li> <li>• Wsparcie i rekomendacje w opracowaniu i aktualizacji wszelkich planów w projekcie.</li> <li>• Wspiera KPW w bieżącym monitorowaniu zadań,</li> <li>• Wspiera KPW w prowadzeniu dokumentacji projektu.</li> <li>• Wspiera KPW w analizie Zagadnień Projektowych.</li> <li>• Wspiera KPW w przygotowaniu raportów składanych Kierownikowi Projektu (DP) ze stanu zaawansowania i postępów projektu w postaci Raportu Okresowego.</li> <li>• Wspiera KPW w prowadzeniu odbiorów</li> <li>• Wspiera i rekomenduje KPW rozwiązania w opracowaniu planów awaryjnych i nadzwyczajnych</li> </ul>	Telefony: e-mail:
3	Architekt	Odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiowanie założeń architektonicznych systemu</li> <li>• Zapewnienie nadzoru nad dokumentacją systemu (Księgi)</li> <li>• Uzgadnianie z Architektem Zamawiającego wizji, celów oraz sposobów realizacji produktów projektu.</li> <li>• Wytworzenie w porozumieniu z Zamawiającym i zespołami projektowymi projektów technicznych produktów projektu.</li> <li>• Nadzór nad realizacją zdefiniowanych celów w całym czasie realizacji projektu.</li> </ul>	Telefony: e-mail:
4	Lider Zespołu Platformy e-Learning	Odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordynację uzgodnień i konsultacji z Zespołem Projektowym Zamawiającego w trakcie opracowywania analizy oraz projektu technicznego Platformy e-Learning.</li> <li>• Dostosowanie do założeń wdrożenia istniejących i dostarczonych komponentów.</li> <li>• Koordynację, planowanie, testy systemu SIP.</li> <li>• Przygotowanie do odbioru systemu e-Learning.</li> <li>• Nadzór nad wdrożeniem systemu e-Learning.</li> <li>• Konfigurację interfejsów integracyjnych dla istniejących systemu w UMWZ.</li> </ul>	Telefony: e-mail:
....	...		Telefony: e-mail:
...	...		
...	...		

Numer faksu do wszystkich wymienionych osób .....

## 3.1.3. Członkowie Zespołu Projektowego ze strony Zamawiającego

Lp.	Osoba/Rola	Zakres odpowiedzialności	Dane kontaktowe
1	Kierownik Projektu /DP/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpraca z Komitetem Sterującym w zakresie projektu.</li> <li>• Bieżące zarządzanie projektem.</li> <li>• Planowanie.</li> <li>• Merytoryczne definiowanie zakresu prac oraz przygotowanie zleceń ich wykonania, zgodnie z założeniami określonymi przez Architekta.</li> <li>• Podejmowanie decyzji doraźnych.</li> <li>• Koordynowanie działań zespołów.</li> <li>• Zarządzanie kierownikami zespołów.</li> <li>• Monitorowanie wydatków związanych z realizacją zawartej umowy.</li> <li>• Czuwanie nad realizacją projektu zgodnie z wytycznymi.</li> <li>• Koordynowanie zadań wszystkich członków zespołu.</li> <li>• Dbłość o terminowość realizacji zadań całego projektu.</li> <li>• Prowadzenie monitoringu i pomoc w promocji projektu.</li> <li>• Prowadzenie korespondencji.</li> <li>• Komunikacja z Kierownikiem Projektu Wykonawcy.</li> <li>• Zarządzanie konfiguracją.</li> <li>• Zarządzanie zmianami.</li> <li>• Identyfikacja, pomiar oraz zarządzanie ryzykiem związanymi z realizacją projektu.</li> <li>• Raportowanie okresowe oraz końcowe.</li> <li>• Odbiory częściowe i odbiór końcowy.</li> </ul>	Telefony: e-mail:
2	ekspert prawny Eksperci zewnętrzni	<p>Na zlecenie KS i DP przygotowuje ekspertyzy oraz prowadzi konsultacje z zewnętrznymi podmiotami w następujących obszarach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• konsultacje w zakresie aspektów prawnych (m.in. zapisów umów, opisów przedmiotów zamówień),</li> <li>• konsultacje w zakresie merytorycznym,</li> <li>• oceny i wpływu występujących zdarzeń na realizację projektu,</li> <li>• konsultacje w zakresie aspektów związanych z prowadzonym projektem w trakcie jego realizacji.</li> </ul>	Telefony: e-mail:
3	Architekt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wspomaganie realizacji zadań wykonywanych przez Kierownika Projektu.</li> <li>• Projektowanie i określanie wymagań dla architektury produktów projektu.</li> <li>• Definiowanie celów tworzenia produktów projektu.</li> <li>• Dbłość o terminowość realizacji Zadań.</li> <li>• Monitorowanie zgodności realizowanych prac z założeniami architektury projektu oraz wymaganiami dla poszczególnych produktów.</li> </ul>	Telefony: e-mail:

Lp.	Osoba/Rola	Zakres odpowiedzialności	Dane kontaktowe
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Raportowanie o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na przebieg realizacji projektu do DP.</li> <li>Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Projektu.</li> </ul>	
4	Koordinator Operacyjny	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prace logistyczne (m.in. organizacja spotkań).</li> <li>Raportowanie o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na przebieg realizacji projektu do DP.</li> <li>Określanie kompetencji i wyznaczanie pracowników komórek organizacyjnych UMWZ odpowiedzialnych za przygotowanie informacji wymaganych do realizacji projektu.</li> <li>Współpraca z Wykonawcą w zakresie organizacji i udostępniania zasobów Zamawiającego na potrzeby realizacji projektu.</li> <li>Opracowanie oraz wdrożenie strategii promocji projektu oraz nadzór nad realizacją przedsięwzięć promocyjnych.</li> <li>Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Projektu.</li> </ul>	Telefony: e-mail:
5	Lider Platformy e-Learning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nadzór oraz współpraca z Wykonawcą przy realizacji przez Wykonawcę produktu e-Learning.</li> <li>Raportowanie postępu prac oraz ewentualnych ryzyk do DP oraz Architekta Zamawiającego.</li> <li>Udział w testach akceptacyjnych oraz odbiorze produktu Platformy e-Learning.</li> </ul>	Telefony: e-mail:
			Telefony: e-mail:
...	...		
...	...		

Numer faksu do wszystkich wymienionych osób ze strony Zamawiającego .....

### 3.1.4. Zastępowanie Kierownika Projektu

W sytuacji przemijającej niemożliwości pełnienia przez Kierownika Projektu po stronie Zamawiającego (DP) lub Kierownika Projektu po stronie Wykonawcy (KPW) swoich obowiązków, wynikających z ZPP, odpowiednio: każdy z członków Komitetu Sterującego po stronie Zamawiającego lub przedstawiciel Wykonawcy, działający zgodnie z zasadą reprezentacji, mają prawo wskazać osobę zastępującą do czasu ustania przeszkody uniemożliwiającej pełnienie funkcji przez właściwego Kierownika Projektu. Osoba substytuująca czasowo Kierownika Projektu po stronie Wykonawcy (KPW) musi posiadać uprawnienia określone w SIWZ, potwierdzone stosownymi zaświadczeniami/certyfikatami. Czasowe pełnienie funkcji Kierownika Projektu przez osobę trzecią nie może przekroczyć 30 dni, pod rygorem braku należytego umocowania, za wyjątkiem uprzedniej stosownej zmiany ZPP. Powyższa reguła znajduje odpowiednie zastosowanie do innych członków zespołu projektowego po stronie Zamawiającego lub Wykonawcy.

### 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 poniższa tabela.

#### 3.2.1. Kanały komunikacji:

Kanał komunikacji	Częstotliwość	Opis
Telefon	Według potrzeb	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bieżące sprawy projektowe.</li> <li>2. Konsultacje.</li> <li>3. Ustalenia.</li> </ol> <p>Ostateczne ustalenia podjęte drogą telefoniczną muszą być potwierdzone w formie pisemnej.</p>
Email	Według potrzeb	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informacje o planowanej dostawie.</li> <li>2. Potwierdzenie ustaleń telefonicznych.</li> <li>3. Konsultacje i ustalenia.</li> <li>4. Uzgadnianie notatek i dokumentów.</li> <li>5. Akceptacja notatek ze spotkań.</li> <li>6. Korespondencja robocza.</li> <li>7. Notatki ze spotkań do wszystkich uczestników spotkania.</li> <li>8. Informacja o terminie ponownego rozpoczęcia testów akceptacyjnych.</li> <li>9. Zgłoszenie przez Wykonawcę gotowości:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dostawy,</li> <li>b. do testów akceptacyjnych</li> <li>c. do odbioru Zadania,</li> <li>d. instalacji.</li> </ol> </li> </ol>
Spotkania Zespołów Roboczych (ZR)	Według potrzeb	Organizowane na wniosek kierowników ZR lub zgodnie z Harmonogramem. W trakcie spotkania Wykonawca sporządza notatkę, która jest uzgadniana i podpisywana w trakcie spotkania, a następnie przekazywana do DP i KPW.
Spotkania Kierownika Projektu (DP) z Kierownikiem Projektu ze strony Wykonawcy (KPW)	Według potrzeb	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spotkania koordynacyjne.</li> <li>2. Bieżące rozwiązywanie problemów.</li> <li>3. Aktualny stan prac w odniesieniu do harmonogramu poszczególnych zadań projektu oraz całego przedsięwzięcia.</li> <li>4. Aktualne problemy wstrzymujące bądź opóźniające realizację.</li> </ol>

Kanał komunikacji	Częstotliwość	Opis
		5. Podejmowane kroki zaradcze. 6. Planowane w kolejnym okresie działania. 7. Potencjalne zagrożenia projektu i ich wpływ na jego terminowe zakończenie. 8. Wnioski i uwagi obu stron. 9. Formalna akceptacja dokumentów uzgodnionych elektronicznie.
Spotkania Komitetu Sterującego	Według potrzeb	Są organizowane na wniosek DP w celu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorowania realizacji projektu,</li> <li>• podejmowania strategicznych decyzji,</li> <li>• rozstrzygnięcia o niezbędnych zmianach w projekcie,</li> <li>• zatwierdzania planów eliminacji ryzyk,</li> <li>• podejmowania decyzji finansowych,</li> <li>• podejmowania decyzji w przedmiocie prac skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych,</li> <li>• zatwierdzania zmian ZZP.</li> </ul>
Spotkania Kierownika Projektu z Zespołem Roboczym	Według potrzeb	Organizowane na wniosek DP lub KPW.

### 3.2.2. Obieg Informacji w projekcie

Odb.	Nad.	Nazwa / obszar	Częstotliwość
DP	WKPW	Plan spotkań Zespołów Roboczych (obejmujący 3 kolejne tygodnie)	Według potrzeb
DP	KPW	Informacja o zakończeniu Zadania	po zakończeniu Zadania
KS	DP	Informacja o zakończeniu Projektu	po zakończeniu wszystkich Zadań Projektu
KS	DP	Informacja o zakończeniu Zadania	po zakończeniu Zadania
KS	DP	Raport Końcowy Zadania/Projektu	po odbiorze zadania/projektu
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
DP/ KPW	Członkowie ZP	Informacja o ryzyku	na bieżąco

DP	KS	Decyzja o akceptacji/odrzućeniu zmiany	na bieżąco
DP	KPW	Gotowość do odbioru	co najmniej na 2 dni robocze przed datą planowanego przekazania produktu lub usługi do odbioru, nie wcześniej niż po przekazaniu Raportu z testów akceptacyjnych, potwierdzającego spełnienie wszystkich wymagań dotyczących określonego produktu projektu
DP	KPW	Gotowość do przeprowadzenia testów akceptacyjnych	co najmniej na 3 dni roboczych przed datą planowanego przeprowadzenia testów akceptacyjnych

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. Powiadomienie takie nastąpi bezzwłocznie, jako informacja o ryzyku istotnym dla projektu.

Termin „jeden dzień roboczy przed” strony rozumieją następująco: np. jeżeli zgłoszenie gotowości ze strony Wykonawcy nastąpi we wtorek do godziny 24.00, ponowny bieg terminu odbioru lub innej czynności projektowej rozpoczyna się w czwartek od godziny urzędowania Zamawiającego.

## 4. Dokumenty projektowe – zasady tworzenie i przekazywania

### 4.1. Formaty plików

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

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. Rejestr dokumentów będzie prowadzony przez Zamawiającego.

Nazwy dokumentów projektowych tworzone będą według następującego schematu:

1. Dla rejestrów:

**typ\_nazwa\_dokumentu.rozszerzenie**

2. Dla pozostałych dokumentów:

**typ\_nazwa\_dokumentu\_rrrrmmdd\_wersja.rozszerzenie**

gdzie:

- typ – typ dokumentu stworzonego w projekcie zgodnie ze słownikiem:

NOTATKA\_PROJ – notatka projektowa

NOTATKA\_SP – notatka ze spotkania

NOTATKA\_KPDP – notatka ze spotkania kierowników projektu

AGENDA – agenda spotkania

PROTOKOL\_ODB – protokół odbioru

PROTOKOL\_PRZEK – protokół zgłoszenia lub przekazania

RAPORT\_ZR – raport zespołu roboczego

RAPORT\_OK – raport okresowy

RAPORT\_TEST – raport z testów

REJESTR – rejestr

ZAG\_PROJ – zagadnienie projektowe

INFO – informacja

ANALIZA\_WYM – analiza wymagań

PROJ\_TECH – projekt techniczny

HARM – harmonogram

DOK – dokumentacja

- nazwa dokumentu – krótka nazwa dokumentu,
- rrrr – rok czterocyfrowo,
- mm – miesiąc dwucyfrowo,
- dd – dzień dwucyfrowo,
- wersja – aktualna wersja dokumentu w formacie x.yz, gdzie x oznacza wersje 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 dla rejestru:

**REJESTR\_Rejestr\_ryzyka.doc**

Przykład dla pozostałych dokumentów:

**DOK\_Dokumentacja\_uzytkownika\_SIP\_20131211\_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

Wszelkie dokumenty, które zgodnie z Umową nie wymagają formy pisemnej oraz wersje robocze dokumentów należy przekazywać, o ile Strony nie ustalą inaczej, tylko w wersji elektronicznej, w sposób i w formie, które będą uzgodnione pomiędzy Kierownikiem Projektu (DP) oraz Kierownikiem Projektu po stronie Wykonawcy (KPW).

### 4.5. Szablony dokumentów

W celu łatwiejszego zarządzania Projektem wszelkiego 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 zwykle 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.doc	Notatka ze spotkania.
03	Szablon_WZP_Agenda_spotkanie.doc	Agenda spotkania
04	Szablon_WZP_Informacja.doc	Informacja.
05	Szablon_WZP_Protokol_odbioru.doc	Odbiór produktów Projektu ( zadań, dostaw, prac, dokumentacji itp.). Protokoły odbioru stanowią załączniki do faktur jako dokumenty potwierdzające realizację przedmiotu umowy przez Wykonawcę.

06	Szablon_WZP_Protokol_ZgloszeniaPrzekazania_do_WZP.doc	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Awizowanie przez Wykonawcę gotowości do przekazania Zamawiającemu produktów Projektu.</li> <li>• Przekazanie przez Wykonawcę Zamawiającemu produktów Projektu.</li> </ul>
07	Szablon_WZP_Raport.doc	Okresowa informacja Koordynatorów, Liderów, Architekta, Kierownika Projektu ze strony Wykonawcy dla Kierownika Projektu (DP).
08	Szablon_WZP_Rejestr_zagadnien.doc	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestr wszystkich zagadnień związanych z realizacją projektu.</li> </ul>
09	Szablon_WZP_Zagadnienie_projektowe.doc	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis wszelkich zagadnień związanych z projektem.</li> </ul>
10	Szablon_WZP_Rejestr_ryzyka.doc	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestr ryzyk.</li> </ul>
11	Szablon_WZP_Raport_testy_akceptacyjne.doc	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport z testów akceptacyjnych.</li> </ul>

## 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. 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 wdrażane w ramach działań korygujących przez DP/KPW, o ile nie wykraczają one poza określone dla projektu cele biznesowe. W innych przypadkach zmiany muszą być zatwierdzone 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 poinformowaniu osoby nadzorującej ze strony Zamawiającego wskazanej zgodnie z pkt. 6.2.2.
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 Systemu.
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 2 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 prace oraz czynności podejmowane przez Wykonawcę, a wymagające przerwy w działaniu infrastruktury Zamawiającego w godzinach od 7.30 do 15.30 muszą być wykonywane poza tymi godzinami, 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 powodujących przerwy w normalnej pracy Zamawiającego lub ingerujących w istniejącą infrastrukturę sieciową i systemową Zamawiającego, muszą być wykonywane po godzinach pracy Zamawiającego, tj. po godz. 15:30 lub w dni wolne od pracy. W uzasadnionych przypadkach mogą się one odbyć w godzinach pracy Zamawiającego po uzyskaniu wcześniejszej zgody DP. Prace instalacyjne i konfiguracyjne muszą odbywać się na miejscu w siedzibie Zamawiającego, o ile DP na pisemny wniosek KPW nie postanowi inaczej, i być realizowane przez wykwalifikowanych przedstawicieli Wykonawcy posiadających stosowane dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę w zakresie realizowanych prac.

## 8. Zarządzanie podwykonawcami

### UWAGA!

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

- *Listę podwykonawców, wraz ze specyfikacją zakresu realizowanych przez nich 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 Systemu 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 Systemu,
- kryteria opisane w zmianach, odstępstwach i ustępstwach,
- ustalenia w trakcie realizacji projektu.

### 9.2. Testy akceptacyjne

1. Wykonawca zgłasza gotowość do przeprowadzenia testów akceptacyjnych w terminie wskazanym w pkt. 3.2 (Plan komunikacji w Projekcie).
2. Rozpoczęcie testów akceptacyjnych poprzedza zatwierdzenie przez Strony Specyfikacji przypadków testowych i Planu testów.
3. W przypadku testów akceptacyjnych należy przewidzieć niezbędny czas na ich przeprowadzenie, tj. minimum 5 dni roboczych.
4. W przypadku wystąpienia błędu podczas testowania systemu wytworzonego w ramach pojedynczego Zadania, testy przerywa się do czasu usunięcia błędu przez Wykonawcę.
5. Wykonawca ma obowiązek poinformować Zamawiającego o terminie ponownego rozpoczęcia testów akceptacyjnych w sposób określony w pkt. 3.2 (Plan komunikacji w Projekcie). W przypadku przekazania informacji Zamawiającemu do godziny 15.30, Wykonawca może ponownie rozpocząć testy akceptacyjne w następnym dniu roboczym.
6. Po usunięciu błędu przez Wykonawcę, w przypadku ponownego testowania Systemu, wykonane zostaną ponownie wszystkie testy akceptacyjne.
7. Po zakończeniu testów akceptacyjnych Wykonawca sporządza i przekazuje Zamawiającemu Raport z testów akceptacyjnych, potwierdzający spełnienie wszystkich wymagań dotyczących określonego produktu projektu.

### 9.3. Procedura odbioru

1. Przedmiotem odbioru są Zadania realizowane w ramach zamówienia.
2. W ramach procedury odbioru realizowane są zarówno odbiory częściowe i odbiór końcowy.
3. Odbiory częściowe poprzedzone są przeprowadzeniem przez Wykonawcę z udziałem Zamawiającego, któremu przysługuje prawo zgłaszania uwag lub błędów (pkt. 9.2 ust. 5-7 stosuje się bezpośrednio) testów akceptacyjnych zakończonych Raportem z testów akceptacyjnych, potwierdzającym spełnienie wszystkich wymagań dotyczących określonego produktu projektu.
4. Odbiór końcowy, obejmujący testy końcowe Systemu, rozpoczyna się po upływie co najmniej 2 dni roboczych od dnia podpisania ostatniego protokołu odbioru częściowego bez uwag (protokołu odbioru Zadania). Testy końcowe Systemu będą prowadzone w oparciu

- o przygotowany przez Wykonawcę i zaakceptowany przez Zamawiającego Plan testów i Specyfikację Przypadków Testowych. Do odbioru końcowego zastosowanie będą miały odpowiednio postanowienia pkt 9.2 (Testy akceptacyjne) z zastrzeżeniem, że:
- a) termin wykonania testów końcowych nie przekroczy 5 dni roboczych chyba, że w trakcie testów wystąpi błąd, który pomimo stosowania procedury testów końcowych, uniemożliwi Stronom zakończenie testów w terminie 5 dni roboczych,
  - b) Wykonawca zgłasza gotowość do przeprowadzenia testów końcowych, co najmniej na 2 dni robocze przed datą przeprowadzenia testów,
  - c) do przygotowania przez Wykonawcę Specyfikacji Przypadków Testowych do testów końcowych zostaną pomocniczo i odpowiednio wykorzystane Specyfikacje przypadków testowych, zatwierdzonych przez Zamawiającego w toku realizacji Zadań I-II,
  - d) pkt. 9.2. ust. 7 nie stosuje się.
5. Procedura odbioru obejmuje następujące kroki:
- a) Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy (KPW) zgłasza gotowość przekazania przedmiotu odbioru do odbioru do Kierownika Projektu (DP) w terminie określonym w pkt 3.2 (Plan komunikacji w Projekcie), określając przy tym zakres i godzinę odbioru 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.
    - Zamawiający ma obowiązek poinformowania Wykonawcy o fakcie zaproszenia do udziału w odbiorze ekspertów zewnętrznych.
  - 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 jeden dzień roboczy przed ponownym przekazaniem przedmiotu odbioru.
  - d) Po zakończeniu odbioru DP i KPW podpisują protokół odbioru.
  - e) W przypadku protokołu odbioru Zadania bez uwag, DP informuje KS o zakończeniu danego Zadania.
  - f) W przypadku podpisania protokołu odbioru z uwagami Zamawiającego, Wykonawca może realizować kolejne Zadanie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego.
6. 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.

Zamawiający

Wykonawca





Projekt systemowy „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim”  
Decyzja nr UDA-RPZP.03.02.00-32-007/10-00

Numer pisma:

Załącznik nr 1 do ZZP

*Metryka dokumentu*

<i>Tytuł dokumentu:</i>		<i>Notatka projektowa</i>	
<i>Nazwa Projektu:</i>		<i>Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.</i>	
<i>Nr wersji</i>	<i>Data wersji</i>	<i>Autor zmiany</i>	<i>Komentarz/Uwagi/Zakres zmian</i>
1.00	2015-__-__		

## Notatka projektowa

**Przedsięwzięcie:** Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.

**Temat:**

**Treść notatki:**

.....  
*data i podpis*



Numer pisma:

Załącznik nr 2 do ZZP

*Metryka dokumentu*

<i>Tytuł dokumentu:</i>		<i>Notatka ze spotkania</i>	
<i>Nazwa Projektu:</i>		Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.	
<i>Nr wersji</i>	<i>Data wersji</i>	<i>Autor zmiany</i>	<i>Komentarz/Uwagi/Zakres zmian</i>
1.00	2015-__-__		

## Notatka ze spotkania

**Projekt:** Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.

**Data spotkania:** \_\_.\_\_.\_\_\_\_ r.

**Temat:**

**Uczestnicy:**

Ze strony Zamawiającego:

Ze strony Wykonawcy:

**Agenda:**

.....

Lp.	Zadanie	Wymagany termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
1			

Ustalono, że następne spotkanie odbędzie się nie później niż \_\_.\_\_.2015 r.

.....  
*data i podpis*

.....  
*data i podpis*



PROGRAM  
REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Pomorze  
Zachodnie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt systemowy „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim”  
Decyzja nr UDA-RPZP.03.02.00-32-007/10-00

Numer pisma:

Załącznik nr 3 do ZZP

Metryka dokumentu

Tytuł dokumentu:		Agenda spotkania	
Nazwa Projektu:		Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.	
Nr wersji	Data wersji	Autor zmiany	Komentarz/Uwagi/Zakres zmian
1.00	2015-__-__		Utworzenie dokumentu.

## Agenda spotkania

**Przedsięwzięcie:** Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.

**Data spotkania:** \_\_. \_\_. 2015 r. godz. \_\_: \_\_

**Miejsce spotkania:** Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego,  
Szczecin, ul. Wyszyńskiego 30, ....

**Temat:** xxx

**Uczestnicy:**

Ze strony Zamawiającego:

Ze strony Wykonawcy:

**Agenda:**

1. Rozpoczęcie spotkania i zaakceptowanie Agendy.
2. Rozliczenie zadań wykonanych od ostatniego spotkania.
3. Sprawy bieżące.
4. Ustalenia i podjęte decyzje.
5. Zadania na następne spotkanie.
6. Termin następnego spotkania.

.....  
*data i podpis*



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Pomorze  
Zachodnie**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt systemowy „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim”  
Decyzja nr UDA-RPZP.03.02.00-32-007/10-00

Numer pisma:

Załącznik nr 4 do ZZP

*Metryka dokumentu*

<i>Tytuł dokumentu:</i>		<i>Informacja</i>	
<i>Nazwa Projektu:</i>		<i>Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.</i>	
<i>Nr wersji</i>	<i>Data wersji</i>	<i>Autor zmiany</i>	<i>Komentarz/Uwagi/Zakres zmian</i>
1.00	2015-__-__		

## Informacja

**Przedsięwzięcie:** Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.

.....  
*data i podpis*

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



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Pomorze Zachodnie**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt systemowy „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim”  
Decyzja nr UDA-RPZP.03.02.00-32-007/10-00

Szczecin, dnia \_\_.\_\_.2015 r.

Numer pisma:

Załącznik nr 5 do ZZP

**Protokół odbioru .....\*)**

**nr.....**

Na podstawie §\_\_ Umowy nr WSlii/./..... z dnia ..... r. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu przedmiot odbioru w postaci:

.....  
.....

Zamawiający przyjmuje przedmiot odbioru **bez uwag / z uwagami \*\*)**:

.....  
.....

Strony ustalają termin usunięcia uwag do dnia .....

Po realizacji uwag przedmiot odbioru **podlega/nie podlega\*\*)** ponownemu odbiorowi.

Niniejszy protokół odbioru, sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....  
imię i nazwisko

.....  
imię i nazwisko

.....  
data i podpis

.....  
data i podpis

\*) wpisać rodzaj protokołu odbioru np. zadania/etapu/prac/dokumentacji, itp.

\*\*\*) niepotrzebne skreślić



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Pomorze Zachodnie**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt systemowy „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim”  
Decyzja nr UDA-RPZP.03.02.00-32-007/10-00

Szczecin, dnia \_\_.\_\_.2015 r.

Numer pisma:

Załącznik nr 6 do ZZP

**Protokół zgłoszenia/przekazania \*)**

.....\*\*)

nr.....

Na podstawie §\_\_ Umowy nr WSIiI/.../..... z dnia ..... r. **Wykonawca / Zamawiający \* zgłasza / przekazuje \*)** do odbioru Zamawiającemu / Wykonawcy \*:

.....  
.....

**Wykonawca / Zamawiający\*** przyjmuje przedmiot protokołu **bez uwag / z uwagami \*)**:

.....  
.....

Po realizacji uwag przedmiot protokołu **podlega/nie podlega\*)** ponownemu **zgłoszeniu / przekazaniu \*)**.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....

.....

imię i nazwisko

imię i nazwisko

.....

.....

data i podpis

data i podpis

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać rodzaj protokołu zgłoszenia/ przekazania np. produktów Projektu.

Projekt systemowy „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim”  
Decyzja nr UDA-RPZP.03.02.00-32-007/10-00

Numer pisma:

Załącznik nr 7 do ZZP

Metryka dokumentu

Tytuł dokumentu:		Raport	
Nazwa Projektu:		Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.	
Nr wersji	Data wersji	Autor	Komentarz/Uwagi/Zakres zmian
1.00	2015-__-__		

## Raport .....

**Projekt:** Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.

1. Okres sprawozdawczy objęty raportem

2. Podsumowanie działań

3. Działania zrealizowane i produkty zakończone w okresie sprawozdawczym

Zadanie/Etap x

Działanie	Status	Data zakończenia

Produkt	Planowana data ukończenia	Rzeczywista data ukończenia	Powód przyspieszenia lub opóźnienia

4. Produkty, które będą ukończone w następnym okresie sprawozdawczym

Produkt	Planowana data ukończenia

.....  
data i podpis





**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Pomorze  
Zachodnie**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt systemowy „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim”

Decyzja nr UDA-RPZP.03.02.00-32-007/10-00

Szczecin, dnia

Numer pisma:

Załącznik nr 8 do ZZP

## Rejestr zagadnień

Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.

Opis pól formularza

Kategoria	Opis
Kategorie zagadnienia	<i>wniosek</i> - wniosek o dokonanie zmiany <i>zgłoszenie</i> - zgłoszenie uwag / obaw <i>odstępstwo</i> - odstępstwo (od specyfikacji)
Status	<i>analiz.</i> - analizowany <i>zatw.</i> - zatwierdzony do wdrożenia <i>zam. akcp.</i> - zamknięte - uwagę zaakceptowano <i>zam. b. reak.</i> - zamknięte - nie wymaga reakcji <i>zam. zaw.</i> - zamknięte - zawieszono do wyjaśnienia <i>zarej.</i> - zarejestrowano <i>odrz.</i> - odrzucono
Priorytety dla Wniosków o zmianę	<i>6 - niezbędna</i> - produkt końcowy nie będzie bez niej działał <i>5 - bardzo ważna</i> - pominięcie jej utrudni prace z produktem <i>4 - średnio ważna</i> - produkt może bez niej pracować, ale jest to niewygodne <i>3 - mało ważna</i> - dobrze byłoby wprowadzić, ale można bez niej pracować <i>2 - kosmetyczna zmiana</i> <i>1 - nie wymaga zmian</i>



Projekt systemowy „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim”  
Decyzja nr UDA-RPZP.03.02.00-32-007/10-00

Numer pisma:

Załącznik nr 9 do ZZP

*Metryka dokumentu*

<i>Tytuł dokumentu:</i>		<i>Zagadnienie projektowe</i>	
<i>Nazwa Projektu:</i>		Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.	
<i>Nr wersji</i>	<i>Data wersji</i>	<i>Autor zmiany</i>	<i>Komentarz/Uwagi/Zakres zmian</i>
1.00	2015-__-__		

## Zagadnienie projektowe

**Projekt:** Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.

**Temat (dotyczy):**

**Treść zagadnienia:**

**Decyzja:** Zagadnienie zostało/nie zostało \*) zarejestrowane w Rejestrze zagadnień pod numerem .....

.....  
*data i podpis*

\* niepotrzebne skreślić



PROGRAM  
REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Pomorze  
Zachodnie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt systemowy „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim”  
Decyzja nr UDA-RPZP.03.02.00-32-007/10-00

Szczecin, dnia

Numer pisma:

Załącznik nr 10 do ZZP

## Rejestr ryzyka

Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.

Opis pól formularza

Kategoria	Opis
Kategorie ryzyka	<i>techniczne, organizacyjne, biznesowe</i>
Prawdopodobieństwo	<i>skala 1-5, gdzie 1 to najmniejsze prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka</i>
Wpływ	<i>skala 1-5, gdzie 1 to najmniejszy wpływ ryzyka na projekt</i>
Wybrana reakcja	<i>zapobieganie, redukcja, plany rezerwowe, przeniesienie, akceptacja</i>





Projekt systemowy „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim”  
Decyzja nr UDA-RPZP.03.02.00-32-007/10-00

Numer pisma:

Załącznik nr 11 do ZZP

*Metryka dokumentu*

Tytuł dokumentu:		Raport z Testów Akceptacyjnych	
Nazwa Projektu:		Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.	
Nr wersji	Data wersji	Autor zmiany	Komentarz/Uwagi/Zakres zmian
1.00	2015-__-__		

## Raport z testów akceptacyjnych

**Przedsięwzięcie:** Usługi dostawy, instalacji i konfiguracji platformy e-Learning oraz opracowania i dostawy szkoleń w formie e-Learning w ramach projektu „e-Administracja i e-Turystyka w województwie zachodniopomorskim” – podprojekt e-Learning.

### 1. Przedmiot testów akceptacyjnych

### 2. Scenariusze testowe

Lp.	Wymaganie	Scenariusz testowy	Kryterium akceptacji

### 3. Oceny cząstkowe

Lp.	Wymaganie	Ocena (spełnia/nie spełnia/spełnia z uwagami)	Uwagi

### 4. Testerzy

Lp.	Imię i nazwisko	Nr wymagania

### 5. Ocena końcowa

Przedmiot testów akceptacyjnych, określony w pkt 1 **spełnia/nie spełnia\*** wymagania określone w ..... ponieważ .....  
w związku z czym **podlega / nie podlega\*** ponownym testom.

Tester: .....

Tester: .....

imię i nazwisko

podpis