

Zatwierdzam

Dyrektor Generalny

Mariusz Czyżak

Dokument podpisany elektronicznie

Warszawa, dnia 4 listopada 2019 r.

Dokumentacja Inicjująca Projekt

Budowa Systemu Punktu Informacyjnego ds. Telekomunikacji etap II

Nazwa Projektu	Budowa Systemu Punktu Informacyjnego ds. Telekomunikacji etap II
Autor dokumentu	Marcin Rafalski / Jakub Słodki
Data utworzenia	2019-10-28
Wersja	1.0
Data utworzenia ostatniej wersji	-
Plik	PITEII-DIP-191028

SPIS TREŚCI

1. WPROWADZENIE	3
1.1. Cel dokumentu	3
1.2. Zastosowane pojęcia i skróty	3
1.3. Metodyka prowadzenia prac	3
2. CEL PROJEKTU PITEII	4
2.1. Pożądane rezultaty Projektu PITEII	4
2.2. Zakres Projektu PITEII	4
2.3. Użytkownicy i interesariusze	5
3. FORMUŁA REALIZACJI PROJEKTU PITEII	6
Główne ryzyka wpływające na realizację Projektu PITEII	6
Ryzyka wpływające na utrzymanie efektów	7
Szanse	7
4. UZASADNIENIE BIZNESOWE PROJEKTU PITEII	8
4.1. Powody podjęcia Projektu PITEII	8
4.2. Planowane wydatki w ramach Projektu PITEII.	8
4.3. Kamienie milowe Projektu PITEII w ujęciu produktowym	8
5. STRUKTURA ZESPOŁU ZARZĄDZANIA PROJEKTEM PITEII	9
5.1. Zespoły specjalistyczne w ramach Zespołu Wykonawcy	9
5.2. Zespół nadzorujący realizację PITEII ze strony Zamawiającego	9
5.3. Zespół doradców zewnętrznych	9
6. STRATEGIA ZARZĄDZANIA KONFIGURACJĄ	10
6.1. Obiekty konfiguracji	10
6.2. Rejestr Konfiguracji	10
6.3. Rejestr Zagadnień	11
6.4. Centralne Repozytorium Dokumentów	11
6.5. Oprogramowanie wspierające zarządzanie dokumentacją	12
6.6. Schemat nazewnictwa dokumentów	13
6.7. Inne standardy zawartości plików	13
6.8. Dzienniki i Rejestry	14
6.9. Szablony dokumentów	14
7. STRATEGIA ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	15
7.1. Opisy Produktów	15
7.2. Rejestr Jakości	15
7.3. Procedury odbioru produktów	16
7.4. Nieformalne metody poprawy jakości	16
8. STRATEGIA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM	17
8.1. Procedura zarządzania ryzykiem	17
8.2. Rejestr ryzyk	18
9. STRATEGIA ZARZĄDZANIA KOMUNIKACJĄ	19
9.1. Zasady komunikacji w Projekcie	19
9.2. Ochrona informacji w Projekcie	19
9.3. Udostępnianie dokumentów	19
9.4. Spotkania projektowe	20
10. PLAN PROJEKTU PITEII	21
10.1. Główne produkty	21
10.2. Etapy zarządcze	21
10.3. Harmonogram Projektu PITEII	21

1. WPROWADZENIE

1.1. Cel dokumentu

Dokumentacja Inicjująca Projekt (w skrócie: **DIP**) definiuje projekt: **Budowa Systemu Punktu Informacyjnego ds. Telekomunikacji etap II, zwany dalej „PITEII”** lub „Projektem PITEII”, przedstawia powody jego uruchomienia, cel, zakres, zasady zarządzania i sposób oceny jego wyników.

DIP jest punktem odniesienia w komunikacji między Komitetem Sterującym, zwanym także „Komitetem nadzorującym”, a Kierownikami Zespołów Wykonawcy oraz Kierownikiem Projektu (będącym jednocześnie Przewodniczącym Zespołu do spraw realizacji projektu Budowy Systemu Punktu Informacyjnego ds. Telekomunikacji etap II) w zakresie oceny postępu prac, zarządzania zmianą oraz kontekstu i celu biznesowego Projektu PITEII.

1.2. Zastosowane pojęcia i skróty

Nazwa	Objaśnienie
PIT	System PIT zrealizowany w ramach umowy nr BAK.WZP.26.1.4.2018.1, z dnia 15 marca 2018 r. finansowanej ze środków Program Operacyjny Polska Cyfrowa 2014-2010 – pomoc techniczna
PITEII	System PIT rozbudowany o nowe funkcjonalności w ramach drugiego etapu prac projektowych.
SIIS	System Informacyjny o Infrastrukturze Szerokopasmowej.
WFS	WFS (ang. Web Feature Services) jest standard OGC i został opisany w ISO 19142. Jest to usługa pobierania danych wektorowych. Pozwala na pobranie danych w schemacie GML o ustalonym schemacie aplikacyjnym
WMS	WMS (ang. Web Map Service) służy do udostępnienia map w postaci rastrowej
Zamawiający, UAE	Urząd Komunikacji Elektronicznej
Wykonawca Zamówienia	Oznacza każdego wykonawcę, wyłonionego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w ramach realizacji Projektu PITEII, w szczególności Doradcę oraz Wykonawców Systemu PIT etap II.
Zespół Zamawiającego	Zespół powołany przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej po stronie Zamawiającego dla realizacji prac projektowych opisanych niniejszym dokumentem.

1.3. Metodyka prowadzenia prac

Projekt PITEII będzie prowadzony w oparciu o metodykę zarządzania projektami PRINCE2® [PRINCE2® jest zarejestrowanym znakiem handlowym Axelos Ltd.]. W uzasadnionych przypadkach, w procesie realizacji Projektu, do wybranych jego elementów, może zostać zastosowana metodyka zarządzania projektami dostosowana do standardów Agile Project Management.

2. CEL PROJEKTU PITEII

Celem projektu **Budowa Systemu Punktu Informacyjnego ds. Telekomunikacji etap II** jest:

- budowa i wdrożenie nowych funkcjonalności systemu informatycznego PIT według zasad określonych w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na Budowę Systemu PITEII umożliwiającą Prezesowi UKE realizację obowiązków wynikających z art. 29 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. 2017 r. poz. 2062, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych”. Konieczność uruchomienia nowych funkcjonalności Systemu PIT wynika również z prac nad wdrożeniem przepisów zawartych w art. 22. Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2018/1972 z 11 grudnia 2018 r. ustanawiającej Europejski Kodeks Łączności Elektronicznej;
- monitorowanie i aktywny udział w procesie legislacyjnym dotyczącym przepisów wykonawczych wydawanych na podstawie art. 29 ust. 7 ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, tj. Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 24 lutego 2014 r. w sprawie inwentaryzacji infrastruktury i usług telekomunikacyjnych;
- organizacja spotkań informacyjnych oraz warsztatów specjalistycznych dla reprezentantów Interesariuszy projektu przekazujących dane do Systemu PITEII;
- podnoszenie kwalifikacji zespołu projektowego w zakresie zagadnień niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia i utrzymania PITEII.

2.1. Pożądane rezultaty Projektu PITEII.

- Podniesienie jakości e- usług oferowanych przez administrację publiczną dla biznesu poprzez dostosowanie PIT zapewniające ułatwienie i usprawnienie realizacji obowiązku sprawozdawczego oraz planowanie inwestycji w zakresie sieci telekomunikacyjnych. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez budowę w Systemie PIT nowych funkcjonalności umożliwiającą przedsiębiorcom telekomunikacyjnym przekazywanie danych o infrastrukturze telekomunikacyjnej w terminach i zakresie zgodnym z nowelizacją ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.
- Podniesienie jakości usług oferowanych przez administrację publiczną dla administracji publicznej, poprzez budowę narzędzia umożliwiającego Prezesowi UKE dokonywanie szybkich i efektywnych analiz na aktualnych danych dotyczących obecnej i planowanej infrastruktury telekomunikacyjnej. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez bezpośredni dostęp do danych wprowadzanych przez przedsiębiorców telekomunikacyjnych w zakresie infrastruktury telekomunikacyjnej, bez pośrednictwa innych systemów (SIIS) oraz innych instytucji (Instytutu Łączności- Państwowego Instytutu Badawczego).

2.2. Zakres Projektu PITEII

Zakresem projektu PITEII jest rozbudowa Systemu PIT umożliwiającą realizację obowiązków wynikających z art. 29 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych oraz obejmuje również prace nad wdrożeniem przepisów zawartych w art. 22. Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2018/1972 z 11 grudnia 2018 r. ustanawiającej Europejski Kodeks Łączności Elektronicznej;

Projekt PITEII obejmuje monitorowanie i aktywny udział w procesie legislacyjnym dotyczącym przepisów wykonawczych wydawanych na podstawie art. 29 ust. 7 ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, organizację spotkań informacyjnych oraz warsztatów specjalistycznych dla reprezentantów Interesariuszy projektu przekazujących dane do Systemu PITEII i podnoszenie

kwalifikacji zespołu projektowego w zakresie zagadnień niezbędnych do prawidłowej zamówienia i utrzymania PITEII.

2.3. Użytkownicy i interesariusze

Grupę docelową Projektu PITEII stanowią przedsiębiorcy telekomunikacyjni, którzy zasilają System PIT w dane o posiadanej infrastrukturze technicznej, a dzięki nowym funkcjonalnościom będą zasilać system również danymi o infrastrukturze telekomunikacyjnej.

Z informacji zgromadzonych w systemie będą korzystały podmioty administracji publicznej (MC, POPC, UKE, MliR) oraz obywatele zainteresowani usługami telekomunikacyjnymi i przedsiębiorcy telekomunikacyjni.

Poniżej przedstawiono szczegółową analizę interesariuszy.

Interesariusz	Krótką charakterystyka (2-3 zdania)	Szacowana wielkość grupy	Wpływ	Nastawienie
Przedsiębiorcy telekomunikacyjni (PT)	Przedsiębiorcy wpisani do Rejestru Przedsiębiorców Telekomunikacyjnych prowadzonego przez Prezesa UKE	Ponad 5400 podmiotów	Duży	negatywne (względem obowiązku przekazywania dodatkowych danych) pozytywne (względem dostępu do informacji)
Jednostki Samorządu Terytorialnego (JST)	Jednostki samorządu terytorialnego prowadzące działalność, w zakresie telekomunikacji, wpisane do Rejestru Przedsiębiorców Telekomunikacyjnych prowadzonego przez Prezesa UKE	Ok. 2800 podmiotów	Duży	negatywne (względem obowiązku przekazywania dodatkowych danych)
Przedsiębiorstwa użyteczności publicznej	Przedsiębiorstwa użyteczności publicznej zarejestrowane w Rejestru Przedsiębiorców Telekomunikacyjnych	ok. 600	Mały	negatywne (względem obowiązku przekazywania dodatkowych danych)
Administracja Publiczna	Instytucje zaangażowane w dofinansowanie infrastruktury telekomunikacyjnej	4 podmioty (CPPC, MC, MliR i UKE)	Mały	pozytywne
Obywatele zainteresowani usługami telekomunikacyjnymi		100% gospodarstw domowych	Mały	pozytywne

3. FORMUŁA REALIZACJI PROJEKTU PITEII

Wybór formuły realizacji PITEII na etapie opracowywania założeń projektowych sprowadzał się przede wszystkim do analizy doświadczeń związanych z wcześniejszą realizacją PIT oraz „Budowy platformy e-usług UKE”. Decyzja odnośnie wyboru formuły realizacji projektu poprzedzona została analizą ryzyka dla poszczególnych wariantów wykonawczych. W wyniku analizy zidentyfikowano szczególnie poważne zagrożenia dla każdego z wariantów oraz oceniono możliwości przeciwdziałania im. w rezultacie przyjęto formułę realizacji Projektu PITEII poprzez wsparcie doradcze przy przygotowaniu Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ) w tym zapotrzebowania co do funkcjonalności systemu. Zostanie ogłoszony przetarg na Wykonawcę PITEII. Przy ocenie sposobu realizacji PITEII zidentyfikowano następujące szanse i ryzyka:

Ryzyka:

Główne ryzyka wpływające na realizację Projektu PITEII

L.p.	Nazwa ryzyka	Siła oddziaływania	Sposób zminimalizowania ryzyka	Status
1	Opóźnienia w realizacji przetargów dotyczących istotnych zamówień dla realizacji projektu.	Duża	Sporządzenie wysokiej jakości dokumentacji przetargowej w oparciu o dotychczasowe doświadczenia, w celu minimalizacji liczby pytań ze strony Wykonawców oraz podstaw do odwołań do KIO.	Otwarte
2	Duża fluktuacja zasobów kadrowych	Średnia	Zapewnienie odpowiedniego poziomu motywacji finansowej oraz stworzenie możliwości rozwoju zawodowego między innymi poprzez udział w specjalistycznych szkoleniach.	Otwarte
3	Otrzymanie produktów nieodpowiadających wymaganiom zawartym w opisie przedmiotu zamówienia lub niskiej jakości.	Duża	Odpowiednie zaprojektowanie testów odbiorowych po stronie zamawiającego oraz dostosowanie procedury odbiorów w projekcie umowy.	Otwarte
4	Brak rozporządzenia wskazującego System PIT jako narzędzie do przekazywania danych w inwentaryzacji z art. 29 ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.	Duża	Odpowiednio wcześniej rozpoczęty proces legislacyjny. Wsparcie zewnętrznych ekspertów w zakresie legislacji.	Otwarte

Ryzyka wpływające na utrzymanie efektów

L.p.	Nazwa ryzyka	<i>Siła oddziaływania</i>	<i>Sposób zminimalizowania ryzyka</i>	<i>Status</i>
1	Brak wystarczających środków finansowych na utrzymanie systemu po jego wdrożeniu	Duża	Zabezpieczenie odpowiednich środków w części 76 budżetu państwa.	Otwarte
2	Oczekiwania wykonawcy systemu związane z zasobami infrastrukturalnymi do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu w okresie eksploatacji	Duża	Zapewnienie skalowalności wybudowanej na potrzeby projektu infrastruktury. Zapisy umowy zobowiązującej wykonawcę systemu do dostawy dodatkowego sprzętu w przypadku nie spełnienia SLA.	Otwarte

Szanse

L.p.	Szansa płynąca z otoczenia zewnętrznego	Czy projekt przewiduje wykorzystanie szansy?	Sposób jej wykorzystania	Prawdopodobieństwo jej wykorzystania
1	Dostęp do PZGiK stwarza nacisk na szybszą cyfryzację zasobów powiatowych i centralnych oraz ich weryfikację	Tak	<ul style="list-style-type: none"> Nieodpłatny dostęp do informacji do zasobu PZGiK; Wykorzystanie mechanizmu zgłaszania rozbieżności planowanego do wdrożenia przez GUGiK. 	Średnie

4. UZASADNIENIE BIZNESOWE PROJEKTU PITEII

4.1. Powody podjęcia Projektu PITEII

Obecnie przedsiębiorca telekomunikacyjny, aby sprawozdać się z infrastruktury telekomunikacyjnej oraz uzyskać informacje o infrastrukturze technicznej niezbędnej do rozpoczęcia inwestycji, musi logować się do dwóch różnych systemów, a dane z Systemu Informacyjnego o Infrastrukturze Szerokopasmowej (SIIS) muszą być wgrywane do PIT osobno przez Administratorów systemu PIT. System SIIS w obecnej formie nie posiada możliwości gromadzenia danych w sposób wymagany przez nowelizację art. 29 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. u. z 2017 r. poz. 2062, z późn. zm.) tj. zapewniający paszportyzację sieci (raportowanie fizycznych przebiegów sieci w miejsce obecnie raportowanych logicznych relacji między węzłami). System SIIS jest jedynie interfejsem wymiany danych między podmiotami telekomunikacyjnymi, a UKE i nie realizuje żadnych dodatkowych funkcji: np. analizy, wnioskowania, raportowania, nie daje możliwości raportowania przyrostowego, a dane z kolejnych lat zarządzane niezależnie w oparciu o inne wersje systemu i modelu danych. Dodatkowo w 2020 r. kończy się okres trwałości systemu SIIS (został zbudowany w ramach projektu dofinansowanego z IV osi priorytetowej Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, który zakończył się w 2015 r.). W związku z powyższym konieczne jest zapewnienie ciągłości procesu inwentaryzacji poprzez zapewnienie dodatkowych funkcjonalności w Systemie PIT.

4.2. Planowane wydatki w ramach Projektu PITEII.

Planowane wydatki Projektu PITEII znajdują się w Załączniku nr 2 do DIP.

4.3. Kamienie milowe Projektu PITEII w ujęciu produktowym

Kamienie milowe Projektu PITEII znajdują się w Załączniku nr 1 do DIP.

5. STRUKTURA ZESPOŁU ZARZĄDZANIA PROJEKTEM PITEII

Prezes UKE wydał zarządzenie regulujące pracę:

- Zespołu do spraw realizacji projektu Budowa systemu Punktu Informacyjnego ds. Telekomunikacji etap II, w tym Przewodniczącego Zespołu (Kierownika projektu),
- Komitetu nadzorującego, w tym Przewodniczącego Komitetu.

Poniżej przedstawiono jedynie informacje związane z ewentualnym doprecyzowaniem wyżej wymienionych ustaleń, a także z rolami tam niewystępującymi. Listy członków zespołów, o których mowa poniżej stanowią osobną dokumentację, która powinna być aktualizowana każdorazowo przy zmianie składu zespołów.

5.1. Zespoły specjalistyczne w ramach Zespołu Wykonawcy

Wykonawcy Systemu PITEII powinni powołać zespoły specjalistyczne w ramach wykonywanych prac przy realizacji PITEII, działające zgodnie z warunkami umów podpisanych przez Wykonawców z UKE.

5.2. Zespół nadzorujący realizację PITEII ze strony Zamawiającego

Zamawiający przewiduje istnienie zespołu nadzorującego realizację PITEII. Zasoby tego zespołu będą wykorzystywane zgodnie z bieżącymi potrzebami Projektu PITEII, np. w pracach **analitycznych** lub **testowych**. Zapotrzebowanie należy zgłaszać do Kierownika Projektu, który zdecyduje o stopniu zaangażowania określonych osób w określonych pracach wspierających bieżącą realizację PITEII.

5.3. Zespół doradców zewnętrznych

Zamawiający przewiduje także powołanie zespołu doradców zewnętrznych w celu wsparcia merytorycznego w toku realizacji Projektu PITEII. Świadczenie usług doradczych i eksperckich w zakresie realizacji PITEII polegać ma m.in. na:

- wykonaniu analizy i określenia potrzeb Zamawiającego związanych z rozbudową PIT, w tym analizy możliwości i zasadności rozbudowy posiadanej obecnie infrastruktury IT oraz systemów;
- opracowaniu modelu architektury infrastruktury IT niezbędnej do realizacji PITEII;
- przygotowaniu koncepcji budowy PITEII uwzględniającej obecnie funkcjonujące systemy oraz infrastrukturę IT oraz standaryzacji i ujednolicenia baz danych w systemach Zamawiającego;
- wsparciu Zamawiającego w zakresie testowania systemów informatycznych w tym (przygotowaniu scenariuszy testowych, planu testów i przeprowadzenia testów);
- przeprowadzeniu warsztatów z zakresu modelowania architektury, baz danych, budowy hurtowni danych;
- wsparciu Zamawiającego w zakresie projektowania Systemu z uwzględnieniem wymagań UX/UI;
- wsparciu Zamawiającego w zakresie projektowania Systemu z uwzględnieniem wymagań WCAG 2.0.

W ramach działań zaradczych Doradcy Zewnętrzni są zatrudniani na bieżąco w poszczególnych etapach realizacji projektu lub umowy na rozbudowę Systemu PIT.

Doradcy biorą czynny udział w procesie realizacji Projektu PITEII poprzez wsparcie Zamawiającego swoją wiedzą oraz poprzez uczestnictwo w spotkaniach Komitetu Sterującego, spotkaniach planistycznych oraz różnego rodzaju spotkaniach roboczych.

6. STRATEGIA ZARZĄDZANIA KONFIGURACJĄ

6.1. Obiekty konfiguracji

Wszystkie wymienione niżej obiekty konfiguracji podlegają wersjonowaniu i kontroli zmian; Rejestr Konfiguracji definiuje m.in. instancję zatwierdzającą dany Produkt.

Bazowe produkty zarządcze

1. DIP wraz z szablonami dokumentów zarządczych;
2. Harmonogram rzeczowo - finansowy projektu;
3. Harmonogram realizacji poszczególnych produktów (wraz z diagramem następstwa produktu o ile produkty rozbijane są na poszczególne moduły);
4. Opisy Produktów (specyfikacje);

Produkty specjalistyczne

1. Dokumenty wspierające proces przetargowy;
2. Inne produkty specjalistyczne mające postać dokumentów (np. specyfikacje, projekty techniczne, podręczniki użytkownika itp.);
3. Sprzęt i oprogramowanie będące przedmiotem dostawy;
4. Materiały szkoleniowe.

6.2. Rejestr Konfiguracji

Głównym celem Rejestru Konfiguracji jest odwzorowywanie bieżącego stanu obiektów konfiguracji wymienionych w 6.1. Pozwala to m.in. na szybkie zorientowanie się w bieżącym stanie wytwarzanych Produktów.

Każdy z Zapisów Obiektu Konfiguracji to jeden wiersz Rejestru Konfiguracji. Stosowane są następujące pola, odpowiadające kolumnom arkusza:

L.p. – numer porządkowy.

Produkt z Umowy – nazwa Produktu.

Maksymalny termin odbioru Produktu – termin odbioru Produktu przez Zamawiającego.

Status realizacji produktu – aktualna faza realizacji produktu.

Odpowiedzialny za dostarczenie Produktu – strona odpowiedzialna za dostarczenie Produktu zgodnie z Umową.

Uwaga:

- Rejestry archiwalne dostępne są w zakładce „archiwum”, w tym samym pliku.

6.3. Rejestr Zagadnień

Jest on prowadzony wspólnie dla wszystkich zagadnień formalnych wymagających sporządzenia Raportu o Zagadnieniu, oraz dla wszystkich Wniosków o Wprowadzenie Zmiany.

Rejestr Zagadnień ma postać arkusza o następujących kolumnach:

XX	– kolejny numer formalnego zagadnienia lub zmiany, np. 1, numer XX może być większy niż 2-cyfrowy.
Data zgłoszenia	– powinna być zgodna z wersją Raportu/Wniosku (patrz niżej); obecność tego pola pozwala jednak na łatwe filtrowanie zawartości Rejestru.
Rodzaj wpisu	– wniosek o wprowadzenie zmiany lub raport o zagadnieniu.
Zgłaszający	– autor Raportu/Wniosku.
Opis	– jedno zdanie opisujące zagadnienie, tylko na użytek Rejestru (szczegóły są w pliku).
Pilność	– pilność zagadnienia lub zmiany: 1 = niska – do wiadomości w trakcie prac projektowych 2 = średnia - do rozważenia, nierozwiązanie nie wpłynie na realizację Projektu PITEII 3 = wysoka - nierozwiązanie zagrażałoby powodzeniu w realizacji produktu technicznego 4 = krytyczna - nierozwiązanie zagrażałoby powodzeniu w realizacji Produktu
Decyzja	– odrzucenie lub zatwierdzenie zmiany, względnie inna stosowna decyzja dla pozostałych rodzajów zagadnień.
Data decyzji	– data wydania decyzji.
Decydent	– funkcja, imię i nazwisko.
Działania	– zwięzły opis (jedno zdanie) działań wynikających z podjętych decyzji; w polu należy wpisać „n/d”, jeśli decyzja nie pociąga za sobą dalszych działań.
Uwagi	– pole opcjonalne (może być puste). Można tu np. wpisać dodatkowe informacje na temat faktycznego przebiegu wyznaczonych działań.
Data zamknięcia	– data zakończenia wyznaczonych działań; jeśli nie są one wymagane, należy przepisać datę decyzji.

Uwaga:

Nie przewiduje się potrzeby wprowadzenia kolumny typu „status zagadnienia”, ponieważ:

- jeśli jest ono w Rejestrze, to znaczy, że zostało zarejestrowane i jest zarządzane,
- jeśli nie ma decyzji, to znaczy, że jest nadal rozpatrywane,
- jeśli nie ma daty zamknięcia, to znaczy, że działania nadal trwają.

Dopuszcza się prowadzenie w osobnej zakładce spisu wniosków o zmianę.

6.4. Centralne Repozytorium Dokumentów

Dokumentacja projektu PITEII jest gromadzona przez wyznaczonego pracownika UKE wskazanego przez Kierownika Projektu. Do gromadzenia dokumentacji wykorzystywany jest ESOD (elektroniczny system obiegu dokumentów). Kluczowe dokumenty w projekcie umieszczane są również na dysku Projekt_PIT_2_Rozbudowa w Zasobach Sieciowych UKE. Dostęp do dysku mają Członkowie Zespołu.

Repozytorium **elektroniczne** (i tylko o nim tutaj mowa) zawiera:

- wszystkie obiekty konfiguracji wymienione w 6.1 (z zastrzeżeniem punktu „Sprzęt i oprogramowanie będące przedmiotem dostawy”),

- wszelkie inne produkty zarządcze niebędące produktami bazowymi (rejestry, dzienniki, raporty, notatki ze spotkań),
- szablony dokumentów projektowych (patrz 6.9),
- wszelkie inne dokumenty przydatne dla efektywnego prowadzenia prac.

O lokalizacji i strukturze Repozytorium decyduje Kierownik Projektu lub wyznaczona przez niego osoba po stronie Zespołu Zamawiającego.

Prawa odczytu

Z założenia, pełna dokumentacja zawarta w Repozytorium jest dostępna (do odczytania) dla wszystkich członków zespołu projektowego. Jeśli któryś z uczestników Projektu PITEII uważa, że jakiś fragment jego dokumentacji powiązanej z PITEII nie powinien być dostępny dla innych, to powinien przechowywać go u siebie i udostępniać np. na zasadach opisanych w pkt 9.3.

Prawa zapisu

Kierownik Projektu edytuje na bieżąco wszystkie rejestry i dzienniki. Są to narzędzia niepodlegające wersjonowaniu, bo zmieniają się nieustannie. Kontroli zmian podlega jedynie format rejestrów i dzienników, ale ponieważ ich definicje są zawarte w odpowiednich rozdziałach DIP, to zmiana ich formatu wymaga zmiany DIP – wraz z konsekwencjami dotyczącymi wersjonowania i kontroli zmian tego ostatniego.

Uwaga: Kierownik Projektu powinien posiadać uprawnienia zapisu także do wszystkich pozostałych części Repozytorium.

Członkowie Zespołu mają prawo edycji Rejestru Jakości (zwrotne wpisywanie wyników kontroli jakości produktów), chyba, że Kierownik Projektu zdecyduje inaczej; w tym przypadku członek Zespołu może zwrócić się o dokonanie odpowiedniego wpisu do Kierownika Projektu.

6.5. Oprogramowanie wspierające zarządzanie dokumentacją

W celu usprawnienia współpracy z Wykonawcą PITEII, zarówno na etapie wytwarzania oprogramowania, jak również na etapie utrzymania i rozwoju, Zamawiający będzie wykorzystywał dedykowane oprogramowanie do zarządzania dokumentacją:

- Confluence pod adresem <https://confluence.uke.gov.pl> – w ramach projektu PITEII przechowywana jest dokumentacja wykonana w ramach umowy PITEII;
- JIRA pod adresem <https://jira.uke.gov.pl>:
 - w ramach projektu PITEII Testy przechowywana jest dokumentacja testów akceptacyjnych rozbudowanego Systemu PIT,
 - w ramach projektu PITEII przechowywane są zgłoszenia z okresu eksploatacji próbnej PITEII,
 - w ramach projektu PITEII- Utrzymanie i Rozwój przechowywane są zgłoszenia, wyceny oraz raporty w realizowane w ramach usług wsparcia, gwarancji i rozwoju PITEII.
- Bitbucket pod adresem <https://bitbucket.uke.gov.pl> - w ramach projektu PITEII, przechowywany jest kod źródłowy PITEII.

6.6. Schemat nazewnictwa dokumentów

Nazwy wszystkich dokumentów przechowywanych w Repozytorium podlegają następującej konwencji:

PITEII-NazwaDokumentu-RRMMDDx

gdzie:

PITEII to oznaczenie projektu – na wypadek, gdyby plik/dokument miał być użyty także w innym kontekście

NazwaDokumentu – krótka, ale nie budząca wątpliwości nazwa. Należy stosować jedynie 26 liter alfabetu angielskiego (bez polskich znaków), przy czym duże litery oddzielają części nazwy (tak jak w przykładzie). Poza tym, w przypadku dłuższych nazw dokumentów można tę część nazwy rozbić na pod-segmenty oddzielone myślnikami lub podkreśleniami, a także dodawać cyfry, np. PITEII-DIP-Zal3-Budzet-170808.

RRDDMM – data utworzenia dokumentu będąca zarazem jego wersją. Jeśli danego dnia powstała więcej niż jedna wersja tego samego rodzaju dokumentu (lub kilka dokumentów o tej samej nazwie np. notatek), to za datą należy dodać literę, np. PITEII-ProjTech-150225a, PITEII-ProjTech-150225b, itd. (nazwa pliku fikcyjna). W mało prawdopodobnym przypadku wyczerpania wszystkich liter alfabetu należy dodać kolejną literę.

Istniejące szablony dokumentów wyraźnie odwołują się do tej konwencji w skróconej „instrukcji postępowania”, którą każdy szablon ma w części nagłówkowej. W przypadku innych dokumentów polegamy na rozsądku autorów.

6.7. Inne standardy zawartości plików

Format zapisu daty

Zaleca się, aby wszelkie daty zamieszczane w dokumentach projektowych były zapisywane zgodnie z normą ISO 8601, to znaczy w formacie RRRR-MM-DD. Zapewnia to w szczególności spójność dat z przyjętym schematem nazewnictwa plików.

Wymagane oznaczenie finansowania

Wszystkie dokumenty Projektu PITEII muszą zawierać na każdej stronie nagłówek wskazujący na współfinansowanie projektu ze środków ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu Państwa. Przykładem są nagłówki stosowane w niniejszym dokumencie.

6.8. Dzienniki i Rejestry

Są to jedyne pliki, które nie stosują się do konwencji podanej w 6.6, ponieważ podlegają nieustannym zmianom, a datowaniu podlegają raczej poszczególne dokonywane w nich zapisy (np. ryzyko odnotowane w Rejestrze Ryzyka zawiera datę pierwszego wpisu i datę ostatniej modyfikacji).

Pliki te noszą następujące nazwy:

- PITEII-DziennikProjektu,
- PITEII-DziennikDoswiadczen,
- PITEII-RejestrKonfiguracji,
- PITEII-RejestrZagadnien,
- PITEII-RejestrJakosci,
- PITEII-RejestrRyzyk.

Ich format jest opisany w stosownych miejscach DIP.

6.9. Szablony dokumentów

W Repozytorium dostępne są szablony następujących dokumentów projektowych:

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| – Raport Okresowy Etapu | PITEII-RapOkr-III-NN-RRMMDD, |
| – Raport Końcowy Etapu | PITEII-RapEtapu-III-RRMMDD, |
| – Protokół Przekazania Produktu | PITEII-ProtPrzProd-nazwa-RRMMDD, |
| – Protokół Odbioru Produktu | PITEII-ProtOdbProd-nazwa-RRMMDD, |
| – Raport o Zagadnieniu | PITEII-RapZag-ID-RRMMDD, |
| – Wniosek o Wprowadzenie Zmiany | PITEII-WnZmia-ID-RRMMDD, |
| – Raport Nadzwyczajny | PITEII-RapNad-NN-RRMMDD, |
| – Notatka ze spotkania | PITEII-NotSp-RRMMDD. |
| – Protokół Wyceny | PITEII-ProtWyc-RRMMDD |
| – Raport Wsparcia | PITEII-Rap-Wsparcie-RRMMDD |

Każdy z nich zawiera w nagłówku krótką „instrukcję postępowania” (kto i kiedy wytwarza oraz zatwierdza dokument, czy podlega on dalszej kontroli zmian), dzięki czemu szablonami można się wygodnie posługiwać bez zaglądania do DIP.

Zwracamy uwagę, że w Projekcie PITEII zdefiniowano kilka dodatkowych typów dokumentów wspomagających procesy odbioru produktów. Ponadto, Wniosek o Wprowadzenie Zmiany jest traktowany jako szczególny rodzaj Zagadnienia, posiadający własny szablon.

7. STRATEGIA ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Zapewnienie jakości w ramach Projektu PITEII kluczową rolę odgrywają:

- Opisy Produktów (specyfikacje) wraz ze zdefiniowanymi kryteriami jakościowymi, które są później podstawą odbiorów,
- Rejestr Jakości, który odnotowuje wszystkie planowanie i faktycznie przeprowadzone kontrole jakości, a także wynikające stąd faktyczne odbiory produktów.
- Narzędzie JIRA i rejestrowane w ramach projektu PITEII - Utrzymanie i Rozwój zgłoszenia błędów oraz wsparcia w zakresie działania rozbudowanego Systemu PIT.

Natomiast od strony zapewnienia jakości samego procesu **prowadzenia** projektu, kluczową rolę pełnią **zebrane doświadczenia**, które można wykorzystać bezpośrednio w samym projekcie (np. w celu poprawy jakości zarządzania jeszcze w jego trwania), a także w innych projektach prowadzonych obecnie lub w przyszłości w UKE. Podstawowymi narzędziami są tutaj:

- nieformalny Dziennik Doświadczeń, który gromadzi na bieżąco poczynione obserwacje,
- formalny Raport Doświadczeń, który zostanie sporządzony jako część Raportu Końcowego Projektu PITEII.

7.1. Opisy Produktów

Są one tworzone dla wszystkich produktów specjalistycznych będących przedmiotem zamówienia i dostawy – zarówno opisanych w samym SIWZ, jak i zidentyfikowanych w trakcie późniejszych prac analitycznych.

W przypadku Projektu PITEII, szczegółowy opis zarówno samego produktu jak i jego kryteriów jakościowych jest zwykle sformułowany w oddzielnych plikach (np. w specyfikacji dla danego produktu).

7.2. Rejestr Jakości

Wpisy w Rejestrze Jakości dotyczą wszystkich kontroli jakości dla produktów będących przedmiotem dostawy. Jest to główne narzędzie komunikacji w obszarze jakości pomiędzy Kierownikiem Projektu i Zespołami: Kierownik Projektu wpisuje do Rejestru Jakości rodzaje i terminy oczekiwanych kontroli jakości, natomiast jednostka odpowiedzialna za ich przeprowadzenie wpisuje tam zwrótnie datę i wynik faktycznie przeprowadzonej kontroli.

Jeśli wszystkie wymagane kontrole dały wynik pozytywny, to można dokonać odbioru produktu. Fakt odebrania produktu jest również odnotowywany w Rejestrze Jakości (data i osoba dokonująca odbioru), a także w Rejestrze Konfiguracji (zmiana statusu produktu na „Zatwierdzony / odebrany”).

Rejestr Jakości ma postać arkusza o następujących kolumnach:

L.p. – numer porządkowy.

Nazwa Produktu – nazwa Produktu wynikająca z umów.

Metoda jakości kontroli – sposób w jaki wykonywana jest kontrola jakości.

Odpowiedzialny za kontrolę jakości – osoba nadzorująca kontrolę jakości.

Planowana data kontroli – zaplanowana data przeprowadzenia kontroli jakości.

Faktyczna data kontroli – faktyczna data przeprowadzenia kontroli jakości.

Wynik kontroli – wynik kontroli jakości.

Uwagi – pole opcjonalne (może być puste). Można tu np. wpisać dodatkowe informacje na temat faktycznego przebiegu wyznaczonych działań.

7.3. Procedury odbioru produktów

Procedur odbioru nie należy w żadnym wypadku mylić ani utożsamiać z procedurami kontroli jakości. Przeciwnie – do odbioru należy przystępować dopiero wtedy, gdy wszystkie przewidziane w opisach produktów kontrole jakości zostały zakończone z wynikiem pozytywnym. Procedura odbioru ogranicza się wtedy do weryfikacji dokumentów opisujących przeprowadzone działania kontrolne oraz ostatecznym upewnieniu się, że otrzymujemy produkt oczekiwanej jakości.

Odbiorowi podlegają:

- produkty dokumentacyjne,
- szkolenia,
- produkty techniczne i programistyczne,

a także odbiór etapu i odbiór końcowy Projektu PITEII.

7.4. Nieformalne metody poprawy jakości

Opisane dotychczas metody i narzędzia kontroli jakości mają charakter formalny od strony zaplanowania, przeprowadzenia, oraz udokumentowania. Oprócz tego, w projekcie PITEII można z powodzeniem stosować szereg nieformalnych metod zmierzających do poprawy jakości zarówno uzyskiwanych produktów jak i mechanizmów zarządzania. W przeciwieństwie do metod formalnych, dotyczą one często samego procesu wytwarzania, a nie efektu końcowego. Niektóre z przydatnych technik wymienione są poniżej.

Przegląd koleżeński – weryfikacja produktu przez kolegę z Zespołu Projektowego. Najlepiej, aby była to osoba nie biorąca udziału w pracach nad produktem poddawany kontroli jakości.

Przeglądy Kierownika Projektu – mogą być prowadzone w dowolnym momencie prac. Ich celem jest zapewnienie zgodności powstających produktów z koncepcją projektu, przyjętym podejściem i metodyką. Przegląd może mieć także charakter techniczny, dotyczy wtedy produktu w jego końcowej fazie przygotowywania.

Warsztaty z przedstawicielami Zamawiającego – organizowane jeszcze przed przekazaniem produktu określonego w umowie lub stanowiącego kluczowy element dostawy. Ich celem jest prezentacja i ocena obecnej wersji rozwiązania w trakcie jego wytwarzania.

8. STRATEGIA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

Zarządzanie ryzykiem to systematyczne zarządzanie niepewnością w projekcie; zdarzenia, które zaszyły lub które są przyszłe ale w 100% pewne, podlegają procedurom zarządzania zagrożeniami.

W zakres zarządzania ryzykiem wchodzi m.in. metody rozpoznawania (identyfikacji) ryzyk, ich analizy i szacowania, planowania odpowiednich działań zapobiegawczych lub awaryjnych, a także przydzielania obowiązków związanych zarówno z monitorowaniem ryzyk jak i wykonywaniem zaplanowanych reakcji.

Jako narzędzia identyfikacji zagrożeń i szans w projekcie używane są m.in. takie techniki, jak wywiady z uczestnikami projektu, audyty produktów i procesów projektu, listy kontrolne, indywidualne zgłoszenia, analiza założeń projektu.

8.1. Procedura zarządzania ryzykiem

- Ryzyko może zgłosić każdy interesariusz Projektu PITEII, a centralnym punktem kontaktowym jest Kierownik Projektu, który jest również właścicielem Rejestru Ryzyk. Szczególna odpowiedzialność spoczywa na samym Kierowniku Projektu, oraz Kierownikach Zespołów, którzy powinni aktywnie poszukiwać ryzyk zagrażających realizacji celów Projektu PITEII.
- W przeciwieństwie do zagadnień projektowych, które mogą trafiać albo do rejestru Zagadnień albo do Dziennika projektu, wszystkie zidentyfikowane ryzyka mają być odnotowywane i monitorowane w Rejestrze Ryzyk. Wynika to z faktu zmienności ryzyk w czasie, tzn. ocena ryzyka i zaplanowane środki zapobiegawcze mogą się zmieniać aż do chwili ewentualnej materializacji lub eliminacji ryzyka.
- Przegląd głównych ryzyk powinien być obowiązkowym punktem wszystkich spotkań planistycznych, należy je również komunikować w raportach Okresowych.
- Każde zidentyfikowane ryzyko powinno mieć przydzielonego **właściciela**, który jest odpowiedzialny zarówno za monitorowanie ryzyka jak i zaproponowanie stosownych działań zapobiegawczych lub awaryjnych.
- Za wdrożenie ewentualnej reakcji odpowiada **Kierownik Projektu** (jeśli ryzyko dotyczy Etapu Zarządczego lub całego Projektu PITEII).
- Wszystkie ryzyka mające wartość oczekiwaną $EX \geq 10$, a dotyczące Etapu Zarządczego lub całego Projektu PITEII, powinny być niezwłocznie zgłoszone przez Kierownika Projektu do Komitetu Sterującego. Powiadomienie może mieć postać (według uznania Kierownika Projektu) albo nieformalnej prośby o wskazówkę, albo formalnego Raportu o Zagadnieniu typu problem/obawa.

8.2. Rejestr ryzyk

Ma postać arkusza o następujących kolumnach:

XX	– kolejny numer formalnego zagadnienia lub zmiany, np. 1; numer XX może być oczywiście większy niż 2-cyfrowy.
Data zgłoszenia	– data zgłoszenia ryzyka.
Osoba zgłaszająca	– osoba zgłaszająca ryzyko.
Opis zagrożenia	– zwięzły opis ryzyka. Należy starać się podać nie tylko potencjalne <u>zdarzenie</u> , lecz również jego <u>przyczynę</u> .
Przewidziany skutek	– przewidziany skutek w razie wystąpienia ryzyka.
Prawdopodobieństwo	– aktualnie szacowane prawdopodobieństwo materializacji, wg skali 1= bardzo niskie, 2 = niskie, 3 = średnie, 4 = wysokie, 5 = bardzo wysokie.
Wpływ	– aktualnie szacowany wpływ potencjalnej materializacji ryzyka na obszar Projektu PITEII: podanego w polu „Dotyczy”, wg skali: 1= bardzo niski, 2 = niski, 3 = średni, 4 = wysoki, 5 = bardzo wysoki.
Ocena ryzyka	– wartość oczekiwana ryzyka, wyrażona jako <u>iloczyn</u> prawdopodobieństwa i jego wpływu (od 1 do 25).
Właściciel	– właściciel ryzyka, patrz procedura zarządzania ryzykiem.
Działania	– działania, które zostały lub będą podjęte, w celu zmniejszenia zagrożenia.
Uwagi	– pole opcjonalne (może być puste). Można tu np. wpisać trend (prawdopodobieństwo rosnące/malejące i/lub wpływ malejący/rosnący), dodatkowe informacje na temat faktycznego przebiegu wcześniej zaplanowanych działań lub informację o ewentualnym statusie ryzyka (np. zamknięte).

Uwaga:

- Nie przewiduje się potrzeby wprowadzania kolumny typu „kategoria ryzyka” ani „typ reakcji”; ten ostatni powinien wynikać z zaproponowanych działań.

9. STRATEGIA ZARZĄDZANIA KOMUNIKACJĄ

9.1. Zasady komunikacji w Projekcie

Dozwolone narzędzia komunikacji to pismo w formie papierowej, e-mail, telefon, skype (do celów konferencyjnych) oraz spotkania bezpośrednie. Preferowanym narzędziem komunikacji jest poczta elektroniczna. W przypadku realizacji zgłoszeń w ramach usługi wsparcia, gwarancji i rozwoju PITEII, wymiana informacji odbywa się za pośrednictwem oprogramowania wspierającego zarządzanie dokumentacją (por. rozdz. 6.5).

Wymiana informacji między Wykonawcą a Zamawiającym odbywa się co do zasady w godzinach pracy Zamawiającego tj. od 8:15 do 16:15 w dni robocze, w tym w soboty pracujące Urzędu. Korespondencja w formie elektronicznej może być przekazywana w godzinach od 7:00 do 17:00 w dni robocze. Zamawiający dopuszcza komunikację z Wykonawcą poza wyznaczonymi godzinami w sytuacjach wymagających natychmiastowej reakcji.

9.2. Ochrona informacji w Projekcie

Ochronie podlegają wszelkie materiały uzyskane od Zamawiającego oraz dokumenty powstałe w wyniku prac analitycznych, zarówno w formie elektronicznej, jak i drukowanej.

Materiały drukowane powinny być przechowywane w miejscu uniemożliwiającym dostęp dla osób niezaangażowanych w PITEII i chronione przed zniszczeniem. Materiały w formie elektronicznej powinny być przechowywane na nośnikach zabezpieczonych przed nieupoważnionym dostępem. Za należyte zabezpieczenie i ochronę dokumentów odpowiedzialna jest osoba aktualnie z nich korzystająca.

9.3. Udostępnianie dokumentów

Z założenia, wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu PITEII są dostępne w Centralnym Repozytorium dla wszystkich członków zespołu projektowego (por. rozdz. 6.4). Dla Wykonawcy, dokumentacja związana z realizacją umowy na rozbudowę Systemu PIT, dostępna jest za pośrednictwem oprogramowania wspierającego zarządzania dokumentacją (por. rozdz. 6.5).

W szczególnych przypadkach, gdy np. jeden z wykonawców zgłasza konieczność dostępu do wewnętrznych dokumentów istniejących w organizacji Zamawiającego, a które są np. poufne lub całkowicie nieinteresujące dla pozostałych stron Projektu PITEII, może zwrócić się do Zamawiającego o udostępnienie tych dokumentów w następującym trybie:

- Wykonawca zgłasza potrzebę przekazania dokumentu przez Zamawiającego z wyprzedzeniem co najmniej trzech dni roboczych.
- Osobą upoważnioną do przekazywania Wykonawcy dokumentów ze strony Zamawiającego jest Kierownik Projektu. On również podejmuje decyzję o możliwości udostępniania informacji lub dokumentów Wykonawcy przez inne osoby.
- Kierownik Projektu może również zezwolić na bezpośredni kontakt członków zespołu projektowego Zamawiającego z Wykonawcą.
- Osobą upoważnioną do występowania o przekazanie dokumentów ze strony Zamawiającego jest Kierownik Zespołu Wykonawcy. Może on także wskazać zastępującą go osobę z zespołu projektowego Wykonawcy.
- Wraz z zakończeniem Projektu PITEII, Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu wszystkich przekazanych w trakcie projektu dokumentów w postaci papierowej. Dokumenty przekazane w postaci elektronicznej Wykonawca jest zobowiązany w sposób trwały wykasować ze swoich nośników.

9.4. Spotkania projektowe

Niniejszy rozdział opisuje podstawowe rodzaje spotkań zespołów projektowych.

Zasady

Termin i agenda spotkania muszą zostać określone z co najmniej 24 godzinnym wyprzedzeniem. Zaleca się zaplanowanie nie tylko godziny rozpoczęcia, ale również godziny zakończenia spotkania.

W spotkaniach projektowych będą z reguły uczestniczyć przedstawiciele Zamawiającego, Doradcy i Wykonawców Systemu PITEII. Należy zadbać o to, aby uczestnicy byli upoważnieni do podejmowania decyzji przewidzianych porządkiem zebrania. **Brak zapewnienia decyzyjnej reprezentacji jest równoznaczny z zaakceptowaniem ustaleń, jakie zapadły na spotkaniu.**

Z kluczowych spotkań powinna zostać sporządzona notatka, zgodnie z obowiązującym szablonem.

Spotkania Komitetu Sterującego (nadzorującego)

Stanowią one jedno z podstawowych środków zarządzania Projektem PITEII na szczeblu decyzyjnym. Przewodniczący Komitetu zwołuje spotkania nie rzadziej niż raz na 4 tygodni. Miejscem spotkania jest siedziba Zamawiającego, chyba, że Przewodniczący Komitetu ustali inaczej. W spotkaniach Komitetu Sterującego powinni brać udział jego członkowie, Kierownik Projektu, przedstawiciele Wykonawców Projektu PITEII, oraz inne osoby zaproszone lub obsługujące prace Komitetu. Głównym zdaniem Komitetu podczas posiedzeń jest monitorowanie postępu wykonania poszczególnych zadań przez członków Zespołu oraz określanie dopuszczalnego poziomu odstępstw od przyjętego harmonogramu realizacji poszczególnych Produktów w projekcie PITEII.

Spotkania Komitetu Sterującego co do zasady powinny odbywać się wg następującego porządku:

1. Przegląd zgodności realizacji z harmonogramem projektu,
2. Zagadnienia i ryzyka projektowe,
3. Wytyczne Komitetu w sprawach, o których mowa w pkt 1-2,
4. Wszelkie inne sprawy, które mogą być istotne dla należytego wykonania Projektu PITEII.

Z każdego posiedzenia Komitetu Sterującego sporządza się protokół.

Spotkania planistyczne

Stanowią one jedno z podstawowych środków zarządzania Projektem PITEII na szczeblu operacyjnym. Miejscem spotkania jest siedziba Zamawiającego chyba, że Kierownik Projektu ustali inaczej.

W Spotkaniu Planistycznym biorą udział:

- Kierownik Projektu,
- Kierownicy Zespołów Wykonawcy/Wykonawców,

Ponadto, każda z wymienionych osób ma prawo zaprosić dowolnych innych uczestników, **którzy wniosą wartość** do Spotkania Planistycznego.

Omawiane spraw oraz organizację spotkań planuje się zgodnie z bieżącymi potrzebami.

10. PLAN PROJEKTU PITEII

10.1. Główne produkty

Zostaną one zdefiniowane przez Zamawiającego w SIWZ wraz z kryteriami akceptacji.

10.2. Etapy zarządcze

Etap I – Wyłonienie firmy doradczej, przeprowadzenie analiz i opracowanie docelowego SIWZ na PITEII uwzględniającego funkcjonalności PUE i PIT oraz przeprowadzenia przetargów na rozbudowę Systemu PIT oraz dostawę sprzętu - wybór dostawców.

Etap II – Odbiór sprzętu oraz rozbudowa systemu PIT.

Etap III – Import danych do Systemu z poprzednich okresów sprawozdawczych, Eksploatacja próbna i odbiór końcowy PITEII.

Etap IV – Uruchomienie produkcyjne, zebranie danych sprawozdawczych za rok 2021, utrzymanie i rozwój Systemu.

10.3. Harmonogram Projektu PITEII

Szczegółowy harmonogram prac prowadzony jest z uwzględnieniem terminów dostarczenia poszczególnych Produktów, a w miarę potrzeby również innych kluczowych działań (np. testów odbiorczych).

Nieprzekraczalne terminy przekazania Produktów stanowią **wielkości bazowe** harmonogramu, które podlegają akceptacji przez Komitet Sterujący, a których niedotrzymanie skutkuje określonymi konsekwencjami wynikającymi z umów. Od tej strony, dokument Harmonogramu podlega wersjonowaniu i kontroli zmian, a jego wersja jest datą akceptacji wielkości bazowych przez Komitet Sterujący.

Z drugiej strony, Harmonogram jest używany w codziennej pracy (podobnie, jak rejestry) do bieżącej kontroli postępów prac. Nanoszenie rzeczywistych dat rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych zadań nie wymaga tworzenia nowej wersji dokumentu ani nie podlega kontroli zmian. Stwierdzone przekroczenie terminów bazowych powinno skutkować zasygnalizowaniem poważnego zagrożenia projektowego. Dodatkowo w przypadku rozbicia głównego produktu na produkty mniejsze Wykonawca ma obowiązek przedstawić harmonogram realizacji danych produktów wraz z diagramem następstwa produktu, pokazującym w jaki sposób dochodzi się do realizacji głównego produktu.