

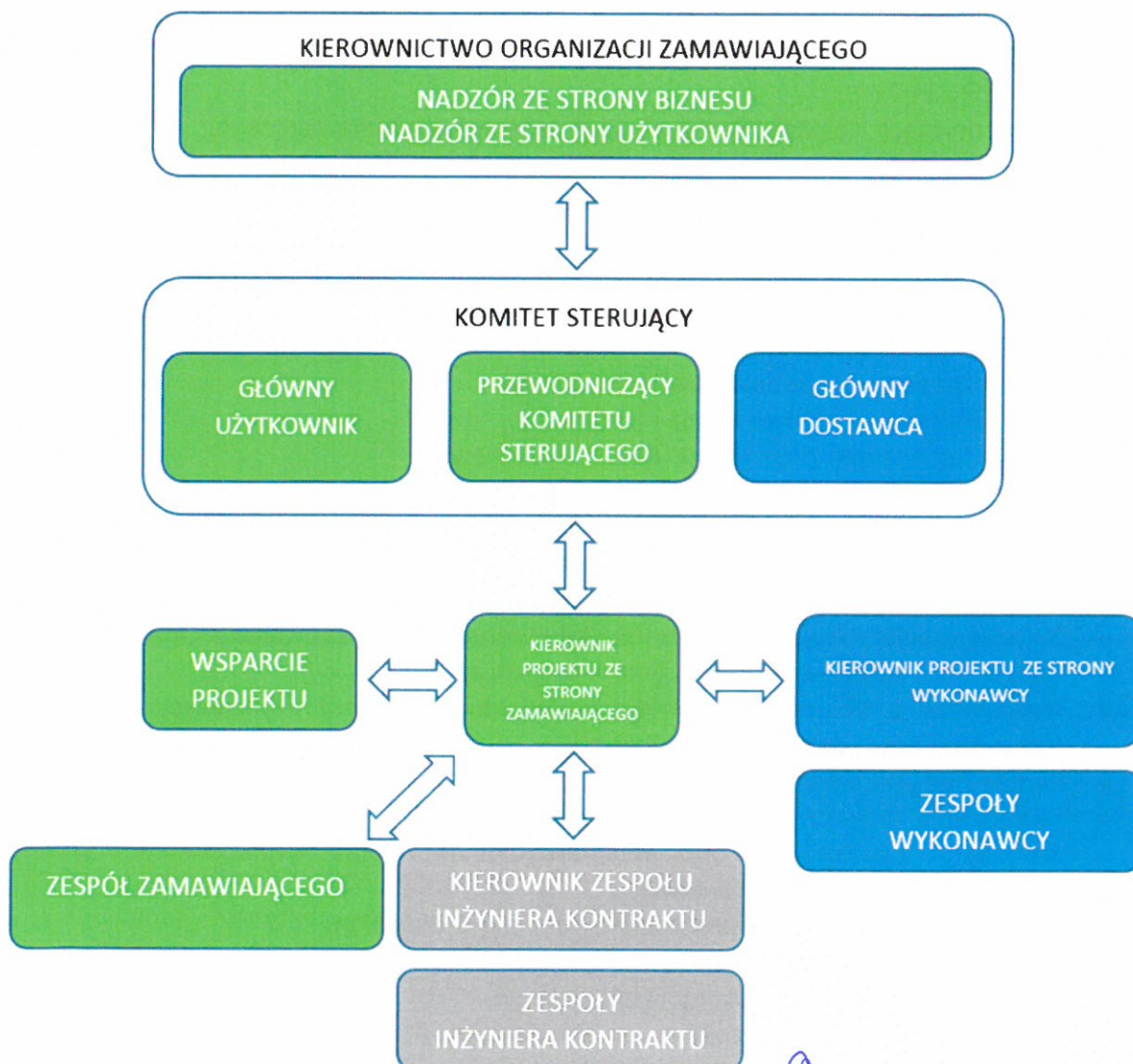
Załącznik nr 6 – Zasady Zarządzania Projektem

1. Ogólne zasady zarządzania Projektem.

Zarządzanie projektem odbywało się będzie zgodnie z metodyką PRINCE2. Wykorzystanie sprawdzonych wzorców zarządzania projektem pozwoli zapewnić:

- Zachowanie ciągłości biznesowej projektu,
- Minimalizację ryzyka projektowego,
- Zarządzenie poprzez zdefiniowane i obowiązki struktur zarządczych Projektu,
- Koncentrację na zdefiniowaniu i dostarczeniu produktów spełniających określone wymagania jakościowe oraz właściwe monitorowanie całego procesu wytwórczego,

Projekt zarządzany będzie według poniższej struktury organizacyjnej:



W terminie 3 dni od daty podpisania Umowy, Zamawiający i Wykonawca powołają struktury zarządcze projektu, co najmniej Komitet Sterujący oraz uzgodnią szczegółowe zasady zarządzania Projektem, jak również zakres zadań i odpowiedzialności członków zespołu zarządzania projektem, uwzględniając co najmniej zakres zadań i odpowiedzialności podany poniżej:

KIEROWNICTWO ORGANIZACJI ZAMAWIAJĄCEGO:

Nadzór ze strony Biznesu / Użytkownika:

- Monitorowanie postępów realizacji etapów oraz projektu,
- Nadzór nad żądaniami Użytkownika i Wykonawcy,
- Zatwierdzanie umów z Wykonawcą,
- Zatwierdzanie płatności na rzecz Wykonawcy,
- Monitorowanie zasadności realizacji projektu,
- Weryfikowanie zasadności realizacji Projektu w zestawieniu z wydarzeniami zewnętrznymi,

KOMITET STERUJĄCY:

- Przewodniczący Komitetu Sterującego (przedstawiciel Zamawiającego):
 - Organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom Komitetu Sterującego,
 - Podejmowanie decyzji w sprawie zagadnień przekazanych przez Kierownika Projektu,
 - Eskalacja zagadnień i ryzyk na poziom Kierownictwa Organizacji,
 - Zatwierdzanie i nadzorowanie dokumentacji projektowej,
 - Monitorowanie postępów projektu na poziomie strategicznym,
- Główny Dostawca (przedstawiciel Wykonawcy):
 - Nadzór projektu ze strony Wykonawcy,
 - Zarządzanie zasobami po stronie Wykonawcy,
 - Zarządzanie zmianami po stronie Wykonawcy,

KIEROWNIK PROJEKTU ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO:

- Planowanie i zarządzanie projektem na wszystkich etapach,
- Prowadzenie dokumentacji projektowej,
- Opracowywanie rekomendacji dla Komitetu Sterującego i Kierownictwa Organizacji,
- Nadzór nad realizacją bieżących prac w projekcie,
- Współpraca z IK oraz Kierownikiem Projektu ze Strony Wykonawcy w zakresie koordynacji prac i odbiorów częściowych,
- Nadzór nad operacjami finansowymi,
- Zarządzanie dostarczaniem produktów projektu,
- Weryfikacja wspólnie z IK oraz akceptacja planów i Harmonogramów wykonawczych przygotowanych przez Wykonawcę,
- Eskalacja zagadnień i ryzyk na poziom Komitetu Sterującego,
- Akceptacja odbiorów części systemu,
- Weryfikacja i akceptacja dokumentacji systemu,
- Weryfikacja i akceptacja zleceń zmian standardowych,
- Zarządzanie komunikacją,

- Zarządzanie ryzykiem,
- Zarządzanie jakością w tym:
 - Weryfikowanie wyników testów przeprowadzonych przez Wykonawcę,
 - Zarządzanie testami realizowanymi przez Zamawiającego,
 - Koordynacja testów realizowanych przez IK,
- Zarządzanie integracją po stronie Zamawiającego,

WSPARCIE PROJEKTU ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO:

- Wsparcie administracyjno-organizacyjne Kierownika Projektu ze Strony Zamawiającego,
- Przygotowanie propozycji pism oraz zarządzanie korespondencją projektową,

KIEROWNIK ZESPOŁU INŻYNIERA KONTRAKTU:

- Weryfikacja planów prac i Harmonogramów wykonawczych przygotowanych przez Wykonawcę,
- Udział w spotkaniach i naradach Zespołu Zarządzania Projektem,
- Udział w spotkaniach roboczych z Wykonawcą,
- Wsparcie Kierownika Projektu ze Strony Zamawiającego w sprawach technicznych, a w szczególności:
 - Weryfikacji testów prowadzonych przez Wykonawcę,
 - Udział w odbiorach częściowych i końcowych systemu,
 - Przygotowanie rekomendacji w zakresie odbioru produktów,
 - Weryfikacja dokumentacji systemu,
 - Analiza wymagań,
 - Analiza architektury systemu i komponentów składowych
 - Analiza, przygotowanie rekomendacji w zakresie stosowanych przez Wykonawcę technologii i rozwiązań technicznych

KIEROWNIK PROJEKTU ZE STRONY WYKONAWCY:

- Koordynacja prac Zespołów Wykonawcy,
- Nadzór nad realizacją zadań uzgodnionych w ramach Harmonogramów wykonawczych i zakresu prac,
- Przygotowywanie raportów z realizacji zadań dla Kierownika Projektu ze Strony Zamawiającego,
- Zapewnienie właściwej komunikacji i współpracy z Kierownikiem Projektu ze Strony Zamawiającego,
- Zarządzanie zmianami zleconymi przez Kierownika Projektu ze Strony Zamawiającego,
- Zarządzanie ryzykiem po stronie Wykonawcy,
- Współpraca z Kierownikiem Projektu ze Strony Zamawiającego i IK w zakresie:
 - Opracowania Harmonogramów wykonawczych i zakresu prac,
 - Analizy i weryfikacji dokumentacji systemu,
 - Analizy wymagań,
 - Architektury systemu i komponentów składowych,

Strategiczne decyzje, dotyczące zarządzania Projektem, będzie podejmował Komitet Sterujący w ramach głosowania. W kwestiach spornych decydujący głos należy do Przewodniczącego Komitetu Sterującego.

Zgodnie z zasadami metodyki PRINCE2 projekt podzielony będzie na etapy zarządcze według Harmonogramu ramowego.

Dodatkowo, poza metodyką PRINCE2 zastosowaną do zarządzania Projektem, Wykonawca w zakresie wytwarzania produktów Projektu zastosuje metodykę SCRUM pozwalającą na iteracyjne i przyrostowe dostarczanie Produktów Projektu zgodnie z ustalonymi wymaganiami jakościowymi.

Zamawiający wymaga, aby okresy trwania kolejnych iteracji produktów (Sprint) wynosił 2 tygodnie.

Zgodnie z postanowieniami Umowy i zasadami metodyki SCRUM, Wykonawca zapewni transparentność realizacji zadań poprzez wdrożenie w pierwszym etapie Projektu Repozytorium projektowego, udostępnionego Zamawiającemu oraz pierwszej wersji systemu Trouble Ticketing pozwalającą na definiowanie zadań do realizacji i nadzór nad ich realizacją.

Wykonawca będzie realizował prace zgodnie z Harmonogramem wykonawczym dla każdego etapu zarządczego w oparciu o ustaloną i zdefiniowaną w systemie Trouble Ticketing listę zadań.

Przygotowane przez Wykonawcę Harmonogramy wykonawcze dla każdego etapu, podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Projektu ze Strony Zamawiającego.

2. Spotkania

W szczególności gdy komunikacja będzie dotyczyć definiowania wymagań, rozwiązań architektonicznych, utrzymywania dostarczonych produktów, wprowadzania zmian w projekcie itp. niezbędne będzie organizowanie spotkań roboczych. Termin spotkań będzie wyznaczany przez Kierownika Projektu ze Strony Zamawiającego z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem poprzez rozesłanie informacji do wszystkich zainteresowanych stron za pomocą poczty elektronicznej, chyba że konieczne będzie wyznaczenie spotkania w krótszym terminie. Spotkania będą się odbywały w siedzibie Zamawiającego. Agenda spotkania powinna zawierać:

- Termin spotkania,
- Planowaną długość spotkania,
- Listę wymaganych osób,
- Cel spotkania,
- Listę tematów do omówienia,
- Proponowane ustalenia

Ze spotkań sporządzana będzie notatka, podpisywana na zakończeniu spotkania przez wszystkich uczestników. Spotkania robocze mogą odbywać się również za zgodą Zamawiającego w formie wideokonferencji na zasadach analogicznych do tradycyjnego spotkania. Ramowa częstotliwość oraz forma spotkań roboczych uzgodnione zostaną na etapie

analizy wstępnej realizacji Projektu, przy zastrzeżeniu, że nie będzie to rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

Raz w miesiącu odbywać się będą spotkania Komitetu Sterującego dotyczące postępów w projekcie. W przypadku konieczności podjęcia istotnych decyzji na poziomie Komitetu Sterującego możliwe jest zorganizowanie spotkania w trybie pilnym.

3. Dokumentacja zarządcza

Zamawiający wymaga, aby dokumentacja zarządcza Projektu prowadzona była zgodnie z zasadami metodyki PRINCE2 w formie elektronicznej zaakceptowanej przez Zamawiającego, chyba że w niniejszym dokumencie lub Umowie zastrzeżono inaczej.

W terminie 10 dni od podpisania Umowy Wykonawca opracuje dokumentację zarządczą Projektu, zgodną z zasadami metodyki PRINCE2 i obejmującą do najmniej:

- Plan Projektu – zawierający harmonogram prac z uwzględnieniem etapów zarządczych Harmonogramu ramowego oraz głównych produktów projektu wraz ze szczegółowym Harmonogramem wykonawczym I Etapu.
- Strategię Zarządzania Jakością – określającą techniki i standardy jakości, które będą stosowane w trakcie realizacji Projektu.
- Strategię Zarządzania Konfiguracją – określającą w jaki sposób i przez kogo będą kontrolowane i chronione produkty Projektu.
- Strategię Zarządzania Ryzykiem – określającą techniki i standardy zarządzania ryzykiem, zawierającą Rejestr ryzyk wraz ze wstępną identyfikacją kluczowych ryzyk Projektu, oceną ich wpływu na Projekt oraz możliwe działania zaradcze.
- Strategię Zarządzania Komunikacją – opisującą środki i częstotliwość komunikacji zarówno po stronie Wykonawcy jak i między Wykonawcą, a Zamawiającym, przy uwzględnieniu zasad zawartych w tym dokumencie.

W trakcie realizacji Projektu, Zamawiający określa następujące typy raportów do nadzoru realizacji Projektu:

- Raport okresowy – sporządzany w ciągu 3dni po zakończeniu ustalonego okresu raportowania. Raport okresowy będzie zawierał co najmniej:
 - Opis postępu prac i powstałych problemów.
 - Wykaz zmian zgłoszonych, lub dokonanych w okresie, który obejmuje raport.
- Raport techniczny – sporządzany w przypadku konieczności wprowadzania zmiany w zakresie projektu, lub istotnych zagadnień wpływających na zakres projektu. Raport techniczny będzie zawierał szczegółową analizę techniczną obejmującą oszacowanie nakładu prac koniecznych do wprowadzenia zmiany.
- Raport końca etapu – sporządzany w ciągu 7 dni od zakończenia każdego z etapów przewidzianych harmonogramem realizacji projektu. Zawiera zakres prac zrealizowanych, plan prac na kolejny etap, informację nt. zmian i zagadnień. Jest podsumowaniem raportów okresowych z danego etapu.

- Raport końcowy – sporządzony po zakończeniu prac przez Wykonawcę, przed odbiorem końcowym. Raport końcowy zawierał będzie zestawienie prac w odniesieniu do pokrycia wymagań zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, wynikach przeprowadzonych testów akceptacyjnych oraz odbiorów częściowych oraz o zgłoszonych i usuniętych wadach.
- Raport końcowy projektu – sporządzony w ciągu 14dni po dokonaniu odbioru końcowego produktów projektu. Zawiera informacje o zrealizowanych pracach, wytworzonych i odebranych produktach projektu, zmianach, zagadnieniach i ryzykach, które wystąpiły w trakcie realizacji.
- Raport nadzwyczajny – sporządzany w przypadku wystąpienia sytuacji wymagającej działań Komitetu Sterującego (np. niedotrzymanie terminów realizacji). Zawiera szczegółowy opis zagadnienia wraz z informacją nt. wpływu zagadnienia na zakres, harmonogram i budżet projektu.
- Raport na żądanie – przygotowywany dla Kierownika Projektu ze Strony Zamawiającego, lub Przewodniczącego Komitetu Sterującego, którzy specyfikują zakres raportu.

Całość dokumentacji projektowej, włączając w to raporty oraz dokumentację ze spotkań będzie przechowywana w formie elektronicznej w repozytorium projektowym. Miejsce przechowywania dokumentacji oraz uprawnienia związane z dostępem do niej ustalone zostaną w terminie 5 dni od podpisania Umowy. Dokumentacja będzie podlegała kontroli wersji użyciu metryk w każdym z dokumentów oraz przy wykorzystaniu systemu kontroli wersji. Korespondencja w formie tradycyjnej kierowana będzie na adres pocztowy Zamawiającego i podlegała wewnętrznym procedurom związanym z prowadzeniem dokumentacji projektowej.

4. Zarządzanie zmianą

Zarządzanie zagadnieniami i zmianą w projekcie odbywało się będzie zgodnie ze standardem ITIL w wersji 3 w powiązaniu z metodyką PRINCE2 oraz postanowienia zawartymi w tym dokumencie.

Typy zmian:

- Standardowa – zmiana o niskim ryzyku, stosunkowo prosta do realizacji. Niewpływająca na zakres (zgodnie z OPZ) oraz harmonogram realizacji projektu. Autoryzowana przez menedżera ds. zmian.
- Pilna – zmiana o wysokim priorytecie i wysokim ryzyku, musi zostać wprowadzona najszybciej jak to możliwe.
- Normalna – zmiana wymagająca analizy, obsługiwana zgodnie z zatwierdzonym modelem zmiany.

Rolę Rady do spraw zmian oraz rady ds. pilnych (zgodnie z ITILv3) będzie pełnił Komitet Sterujący Projektu. Menedżerem ds. zmian ustanowiony będzie Kierownik Projektu ze Strony Zamawiającego.

Model zmiany:

- Przygotowanie wniosku o zmianę (z ang. RFC – Request For Change) – przygotowanie formalnego dokumentu opisującego powód podjęcia zmiany, wpływ na Projekt, ryzyka związane z wprowadzaniem zmiany.
- Rejestracja – wprowadzenie RFC do rejestru zagadnień.
- Analiza – szczegółowa analiza zmiany pod kątem wpływu na zakres, harmonogram projektu.
- Zatwierdzenie/autoryzowanie – podjęcie decyzji o wprowadzeniu, lub odrzuceniu zmiany.
- Wdrożenie – umieszczenie zmiany w rejestrze zadań, wdrożenie zmiany.
- Ocena wpływu – ocena czy zmiana została prawidłowo wdrożona (w przypadku zmian w oprogramowaniu, potwierdzona wynikami testów regresyjnych).
- Zakończenie – zamknięcie procesu obsługi zmiany, wprowadzenie informacji w dokumentacji zarządczej.

Zatwierdzenie/autoryzowanie zmiany wpływającej na zmianę terminów Harmonogramu bazowego podejmuje zgodnie z modelem ITILv3 Rada do spraw zmian (Komitet Sterujący).

Zmiany wpływające na zmianę budżetu i zakresu Projektu (w odniesieniu do OPZ) są zatwierdzane przez Radę do spraw zmian i wymagają wprowadzenia aneksu do Umowy oraz przeprowadzenia procedur zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Zmiany takie są możliwe i dopuszczalne tylko w zakresie dopuszczalnym przez obowiązujące przepisy oraz dokumentację przetargową.

5. Odbiory

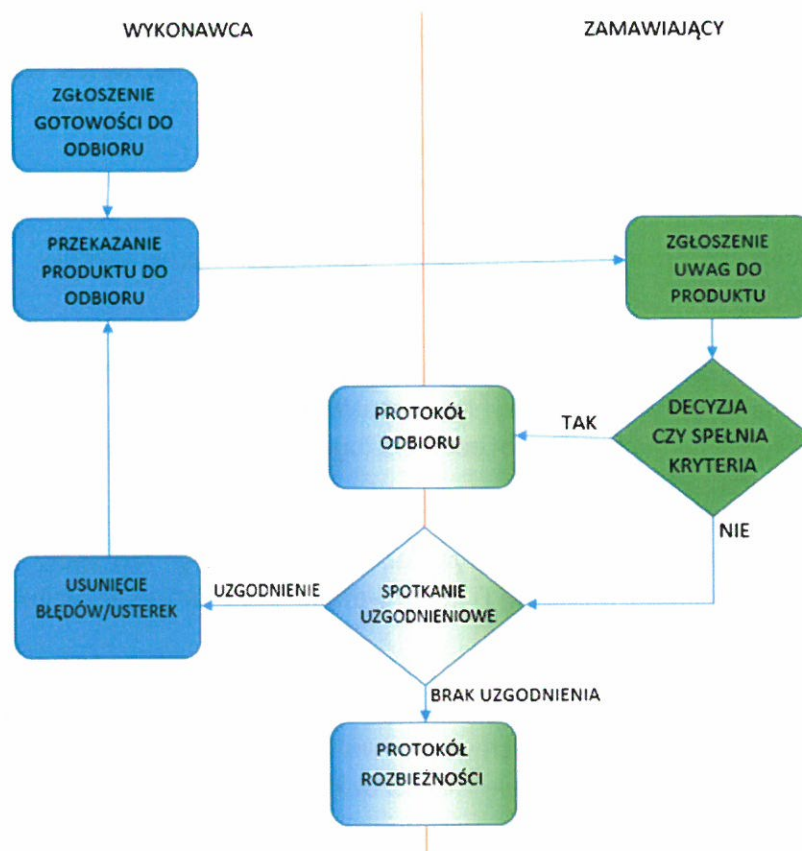
Produkty Projektu podlegają odbiorom częściowym oraz odbiorom końcowym.

Odbiory częściowe są odbiorami poszczególnych produktów nie będąc jednocześnie odbiorami końcowymi.

Odbiory końcowe są odbiorami poszczególnych produktów zgodnie z pełnymi wymaganiami OPZ ich dotyczącymi.

Odbiory produktów projektu będą się odbywały zgodnie z postanowieniami Umowy dotyczącymi odbioru ilościowego i jakościowego w oparciu o następującą procedurę:

PREZES
Szczecińskiego Parku /
Naukowo - Technologicznego
Andrzej Feterowski



- Zgłoszenie gotowości do odbioru – zgodnie z Harmonogramem wykonawczym i postanowieniami Umowy na 3 dni robocze przed terminem dostarczenia protokołu przekazania produktu do odbioru zgłoszenie Zamawiającemu pisemnie, lub drogą mailową gotowości do odbioru produktu.
- Przekazanie produktu do odbioru – zgodnie z Harmonogramem wykonawczym i postanowieniami Umowy przekazanie Wykonawcy protokołu przekazania produktu do odbioru i samego produktu.
- Zgłaszanie uwag do produktu – zgodnie z Harmonogramem wykonawczym i postanowieniami Umowy zgłoszenie Zamawiającemu uwag do produktu.
- Podjęcie przez Zamawiającego decyzji, czy produkt spełnia wymagane kryteria.
- Podpisanie Protokołu odbioru – w przypadku pozytywnej decyzji o odbiorze.
- Podpisanie Protokołu odbioru – wraz z ustaleniem terminu poprawy uwag w przypadku decyzji o odbiorze warunkowym.
- Zorganizowanie spotkania uzgodnieniowego – w przypadku negatywnej decyzji o odbiorze.
- Usunięcie błędów/usterek – w przypadku uzgodnienia usunięcie przez Wykonawcę zgłoszonych błędów i usterek i przekazanie produktu do ponownego odbioru.
- Protokół rozbieżności – w przypadku braku uzgodnienia, podpisanie protokołu rozbieżności i zwołanie pilnego spotkania Komitetu Sterującego.

PREZES
Szczecińskiego Parku
Naukowo-Technologicznego
L
Andrzej Feterowski