
DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

*Wykonanie systemu informatycznego ePUAP Elektroniczna Platforma
Usług Administracji Publicznej*

Autor	
Zamawiający	Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Wersja dokumentu	02.09
Liczba stron	31

Zatwierdzenia

Niniejszy dokument wymaga zatwierdzenia przez następujące osoby.

Rola	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Przewodniczący Rady Projektu			
Główny Dostawca			

Egzemplarz z podpisami jest przechowywany w repozytorium projektu.

Spis treści

1 Wstęp.....	4
Cel dokumentu.....	4
Źródła informacji.....	4
Powiązane dokumenty.....	4
Struktura dokumentu.....	4
Zastosowane skróty i pojęcia.....	5
2 Definicja projektu.....	6
Cel projektu.....	6
Uzasadnienie biznesowe.....	6
Formuła realizacyjna.....	7
Produkty	7
3 Struktura organizacyjna zarządzania projektem	9
Opis struktury zarządzania.....	9
Opisy ról.....	11
Skład osobowy.....	20
4 Plan komunikacji.....	22
5 Plan jakości.....	26
Kryteria akceptacji.....	26
Odniesienie do standardów.....	26
6 Elementy sterowania.....	28
Kontrolowany start.....	28
Kontrolowany przebieg projektu.....	28
Kontrolowane zakończenie projektu	29
7 Ryzyka projektowe.....	30
8 Lista załączników.....	31

1 Wstęp

Cel dokumentu

Celem „Dokumentu Inicjującego Projekt” („DIP”) jest przygotowanie podstawy zarządzania projektem oraz oceny jego wyniku. DIP po zatwierdzeniu przez Radę Projektu pełni rolę dokumentu referencyjnego. Na podstawie danych w nim zawartych ocenia się stopień realizacji założonych celów projektu. Podczas zamknięcia projektu dokonuje się porównania tego co zostało zaplanowane z tym co zostało osiągnięte.

DIP jest dokumentem, który „żyje” przez cały okres realizacji projektu i może podlegać uzupełnieniom oraz zmianom np. w wyniku opracowywania poszczególnych Planów Etapów.

Zapisy OPZ są nadrzędne w stosunku do DIP. W związku z powyższym są także wiążące w przypadku zidentyfikowania sprzeczności pomiędzy tymi dokumentami.

Źródła informacji

- 1.SIWZ,
- 2.Oferta,
- 3.Decyzja o powołaniu Rady Projektu,
- 4.Protokoły i Spotkania

Powiązane dokumenty

- Nie ma powiązanych dokumentów

Struktura dokumentu

Dokument posiada następującą strukturę:

- Rozdział 1 – zawiera informacje o celu i znaczeniu dokumentu, zawartości i strukturze dokumentu oraz dokumentach powiązanych,
- Rozdział 2 – definiuje ramy projektu,
- Rozdział 3 – definiuje strukturę organizacyjną zarządzania projektem,
- Rozdział 4 – definiuje plan komunikacji w projekcie,
- Rozdział 5 – definiuje system jakości dla projektu,

- Rozdział 6 – definiuje podstawowe elementy sterowania projektem,
- Rozdział 7 – opisuje rejestr ryzyka projektu,

Zastosowane skróty i pojęcia

Nazwa	Objaśnienie
Grupy robocze	Zespoły po stronie Wykonawcy kierowane odpowiednio przez Głównego projektanta, Głównego analityka, Kierownika Zespołu Programistów, Głównego Testera.
Zespoły	Zespoły wyznaczone w ramach struktury organizacyjnej Zamawiającego
RP	Rada Projektu
KP	Kierownik Projektu
KZW	Kierownik Zespołu Wykonawcy
Umowa	Umowa nr 34/Comarch/MSWiA/07

2 Definicja projektu

Cel projektu

Celem projektu jest budowa systemu, który zapewni, że:

- Stworzona zostanie dostępna dla wszystkich podmiotów publicznych oraz ich usługobiorców wspólna infrastruktura udostępniająca poniższe usługi:
 1. Katalog usług publicznych,
 2. Przekazywanie dokumentów pomiędzy usługodawcami i usługobiorcami usług publicznych,
 3. Przekazywanie transakcji pomiędzy usługodawcami i usługobiorcami,
 4. Usługi koordynacyjne,
 5. Broker rejestrowy,
 6. Usługi bezpieczeństwa,
 7. Obsługa opłat,
 8. Usługi front-end,
 9. Publikacja ram interoperacyjności,
 10. Usługi wspierające tworzenie ram interoperacyjności,
 11. Usługi przekazywania i publikacji wzorów formularzy elektronicznych.

Uzasadnienie biznesowe

Uzasadnieniem podjęcia projektu budowy ePUAP jest wspieranie zadań określonych w Planie Informatyzacji Państwa (PIP), który jest naczelnym dokumentem wyznaczającym strategiczne kierunki rozwoju informatyzacji administracji publicznej. Zgodnie z PIP podstawową rolę integrującą zasoby i systemy informatyczne administracji publicznej pełni platforma ePUAP. Zadaniem projektu ePUAP jest wytworzenie elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, na której będą udostępnione usługi publiczne i która będzie zawierała repozytorium wzorów dokumentów oraz katalog usług obejmujące całość usług publicznych świadczonych przez podmioty publiczne, ułatwiając usługobiorcom odszukanie potrzebnej im usługi i skorzystanie z niej, zaś usługodawcom – podmiotom publicznym będzie pomagać w udostępnianiu kolejnych usług drogą elektroniczną. Dopiero powszechne wykorzystanie ePUAP będzie stanowiło realizację wizji, która stanowi podstawowe uzasadnienie podjęcia pac.

Platforma ePUAP przyczyni się znacząco do integracji systemów teleinformatycznych polskiej administracji, a także pozwoli na łatwiejsze udostępnianie obywatelom i przedsiębiorcom usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną poprzez:

- Stworzenie jednolitego, bezpiecznego i w pełni zgodnego z obowiązującym prawem elektronicznego kanału udostępniania usług publicznych przez administrację publiczną dla obywateli, przedsiębiorców i administracji publicznej;

- Zasadnicze skrócenie czasu oraz obniżenie kosztów udostępniania zasobów informacyjnych oraz funkcjonalności systemów dziedzinowych administracji publicznej do interoperacyjnego wykorzystania w procesach realizacji zadań publicznych dla wszystkich jednostek administracji publicznej. Dotyczy to przede wszystkim udostępniania usług i zasobów tzw. rejestrów bazowych.

Według Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie Planu Informatyzacji Państwa na lata 2007-2010 ePUAP jest spójnym i systematycznym programem działań zmierzającym do uzyskania pełnej funkcjonalności elektronicznej administracji w Polsce.

Formuła realizacyjna

System informatyczny ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej zostanie wytworzony na podstawie umowy z dnia 29.06.2007 r. nr 34/Comarch/MSWiA/07 przez firmę Comarch (Wykonawcę wyłonionego w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).

Tryb dostarczenia został określony w SIWZ i jest to tryb przyrostowy. Budowa systemu została podzielona na 4 etapy wytwarzania i dostarczania poszczególnych wersji systemu.

Oprogramowanie standardowe oraz sprzęt zostaną dostarczone zgodnie z wykazem w ofercie.

Produkty

Produkty projektu dzielą się na dwie grupy:

1. Produkty zarządcze:

- a) DIP – przygotowywany jednorazowo do zatwierdzenia przez Radę Projektu, aktualizowany w trakcie realizacji projektu,
- b) Plany
 - Plan Projektu – integralna część DIP,
 - Plan Etapu – przygotowywany jednorazowo dla każdego z czterech etapów, w razie konieczności aktualizowany w trakcie Etapu,
 - Plan Naprawczy – przygotowywany w razie wystąpienia potrzeby,
- c) Raporty
 - Raport o Ważnych Zdarzeniach – przygotowywany cyklicznie (na każde posiedzenie RP, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie)
 - Raport Końcowy Etapu – przygotowywany jednorazowo na koniec każdego etapu,
 - Raport Końcowy Projektu – przygotowywany jednorazowo na koniec projektu,
 - Raport o Odchyleniach – przygotowywany w razie konieczności.
- d) Rejestry
 - Rejestr Ryzyka – utworzony jednorazowo oraz aktualizowany na bieżąco,
 - Rejestr Zadań - utworzony jednorazowo oraz aktualizowany na bieżąco,
 - Rejestr Zagadnień - utworzony jednorazowo oraz aktualizowany na bieżąco,

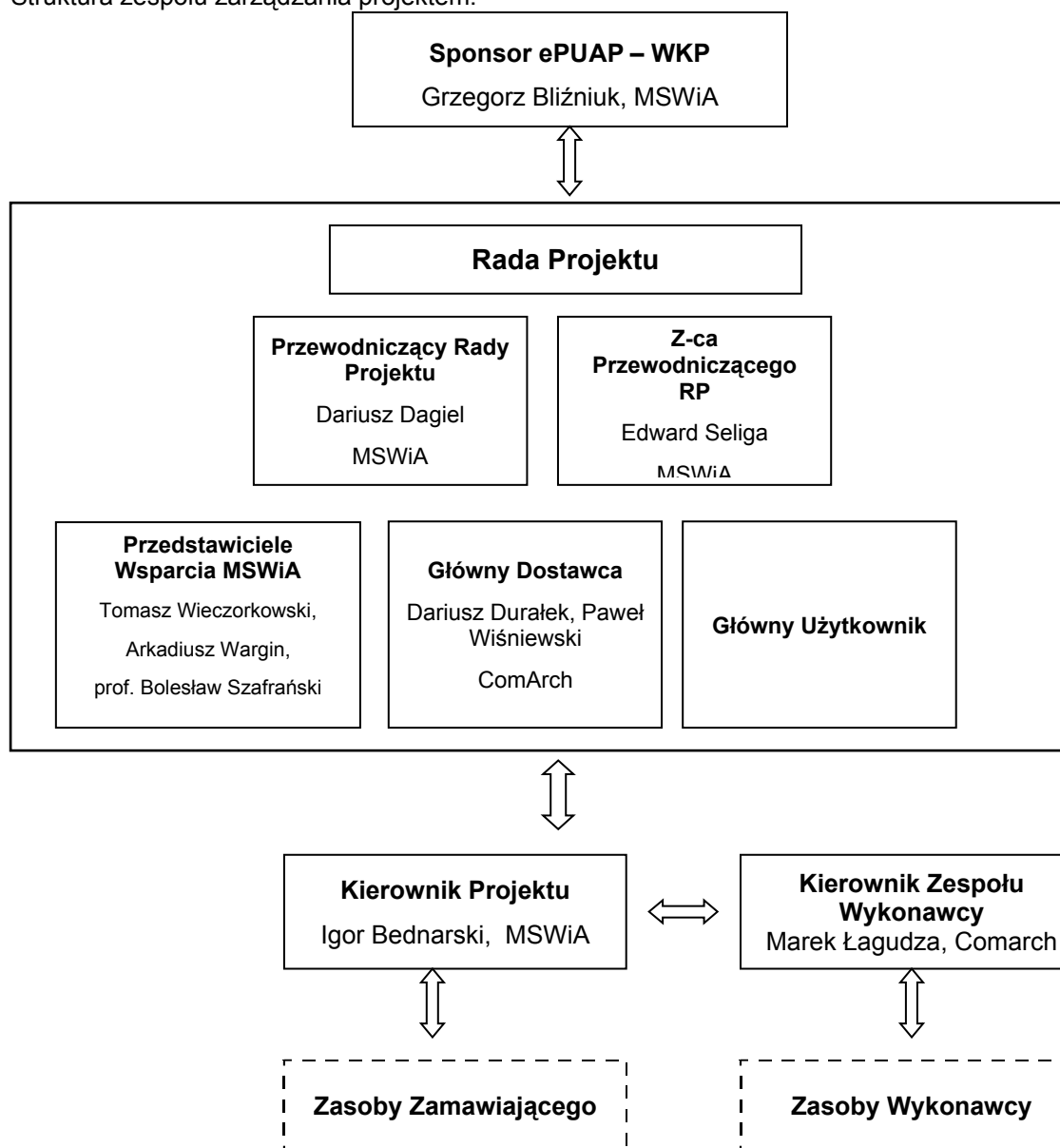
DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

- Rejestr Zmian – utworzony jednorazowo oraz aktualizowany na bieżąco,
- e) Harmonogramy
 - Harmonogram Projektu – część DIP
 - Harmonogram Etapu – część Planu Etapu
- f) Protokoły
 - Protokół ze Spotkania – przygotowywany dla każdego spotkania,
 - Protokół Rozbieżności – przygotowywany w razie wystąpienia rozbieżności,
 - Protokół Akceptacji Produktu – przygotowywany dla poszczególnych produktów,
 - Protokół Odbioru Etapu – jednorazowo na koniec każdego etapu,
 - Warunkowy Protokół Odbioru Etapu - jednorazowo na koniec etapu jeśli nastąpi taka konieczność,
 - Protokół Odbioru Końcowego - jednorazowo na koniec projektu.
- 2. **Produkty specjalistyczne** – lista produktów specjalistycznych stanowi Załącznik nr 16 do niniejszego dokumentu.

3 Struktura organizacyjna zarządzania projektem

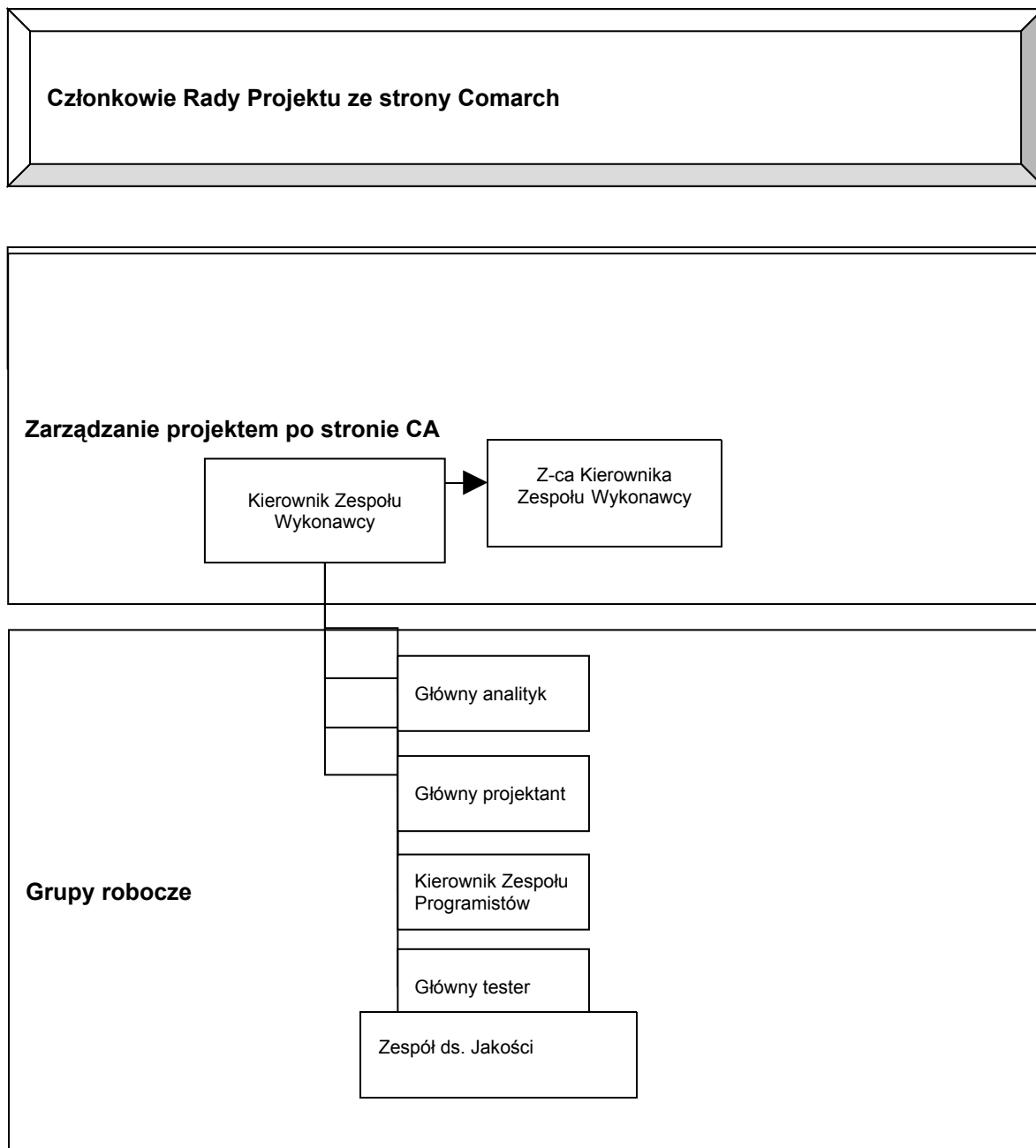
Opis struktury zarządzania

Struktura zespołu zarządzania projektem:

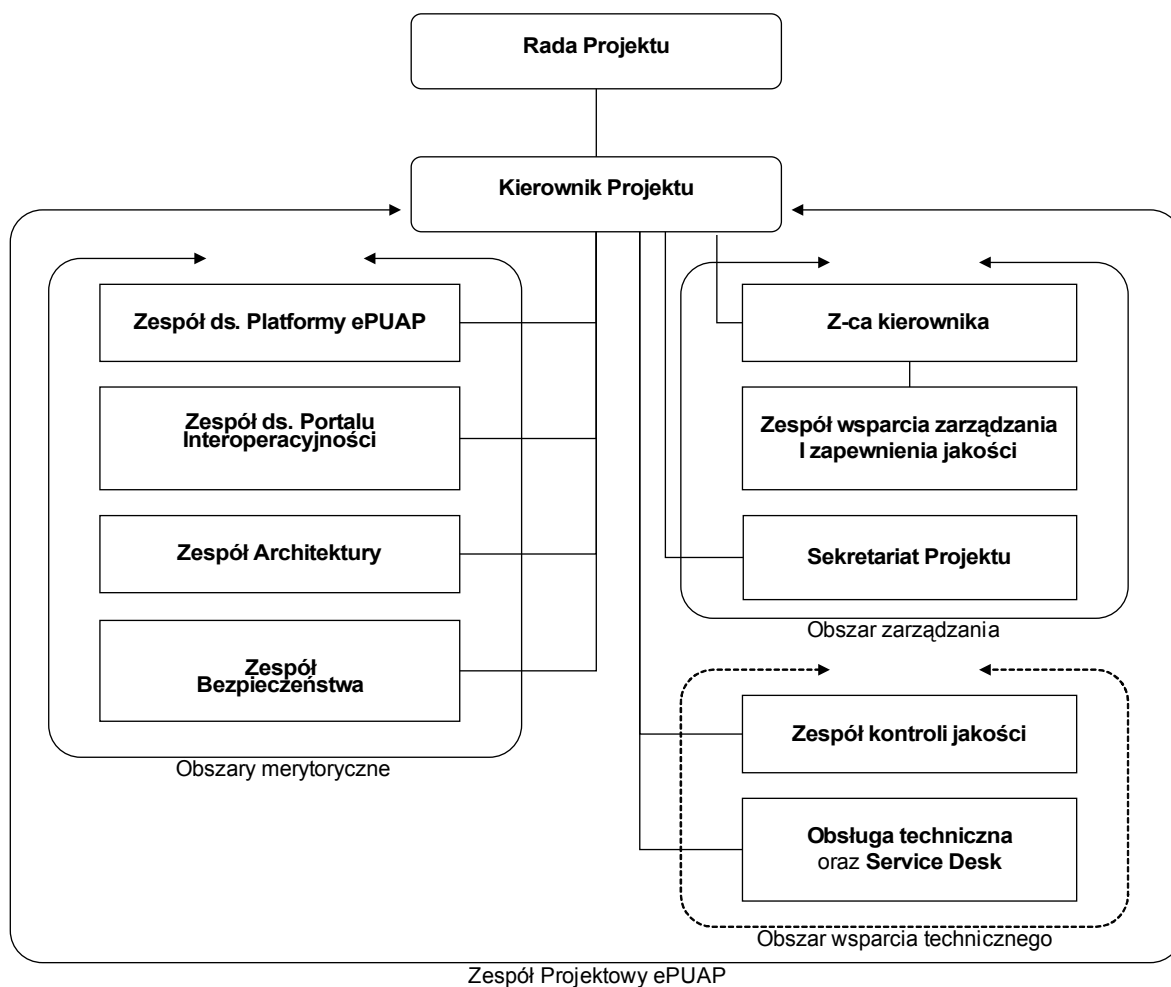


DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

Schemat struktury organizacyjnej ze strony Wykonawcy:



Schemat struktury zespołu ze strony Zamawiającego:



Opisy ról

Zespół zarządzania w projekcie ePUAP obejmuje:

1. Sponsora
2. Radę Projektu
 - Przewodniczący Rady Projektu,
 - Z-ca Przewodniczącego Rady Projektu,
 - Główny Użytkownik,
 - Główny Dostawca,
 - Przedstawiciele Wsparcia MSWiA,
3. Kierownika Projektu (po stronie Zamawiającego) – zarządza zespołem Zamawiającego,

DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

4. Zastępcę Kierownika Projektu,

5. Kierownika Zespołu Wykonawcy – zarządza zespołem Wykonawcy.

Opisy poszczególnych ról w ramach zespołu zarządzania projektem:

1. Sponsor jest odpowiedzialny za:

- mianowanie Przewodniczącego Rady Projektu,
- zatwierdzenie pozostałych członków RP,
- podejmowanie decyzji, które wykraczają poza uprawnienia RP.

2. Rada Projektu jest odpowiedzialna za:

- zatwierdzenie Dokumentu Inicjującego Projekt,
- zatwierdzanie planów etapów,
- zatwierdzanie protokołów odbioru etapów, w tym protokołu odbioru końcowego,
- zatwierdzanie, w zakresie dopuszczonym postanowieniami Umowy, zmian w harmonogramach, w tym ewentualne planów awaryjnych

oraz

- wyraża zgodę na normalne i warunkowe rozpoczęcie/ zakończenie etapów projektu
- rozpatruje sprawozdania z postępów prac przedstawiane przez Kierownika Projektu i Kierownika Zespołu Wykonawcy oraz inne sprawy i wnioski zgłaszane przez Sponsora, członków Rady lub Kierownika Projektu i Kierownika Zespołu Wykonawcy podejmując odpowiednie działania lub w przypadkach przekraczających jej kompetencje przekazując stosowne wnioski do Sponsora Projektu lub za jego pośrednictwem do Stron Umowy.

3. Przewodniczący Rady Projektu jest odpowiedzialny za:

- podejmowanie decyzji leżących w kompetencjach Rady (po konsultacji pozostałych członków RP),
- monitorowanie i kontrolę postępów projektu na poziomie strategicznym (ocena końcowa etapu),
- organizowanie posiedzeń RP i przewodniczenie im,

4. Główny Dostawca (członek Rady Projektu ze strony Wykonawcy) jest odpowiedzialny za:

Odpowiedzialności wynikające z SIWZ:

- reprezentuje wykonawcę systemu,
- poinformowanie czy skutki podejmowanych przez Radę Projektu decyzji mają wpływ na zobowiązania kontraktowe,
- poinformowanie Rady Projektu o zmianach w składzie osobowym RP ze strony Wykonawcy,
- udział w zatwierdzaniu Dokumentu Inicjującego Projekt;
- udział w zatwierdzaniu planów etapów i ewentualnych planów awaryjnych;
- udział w zatwierdzaniu odbioru etapów;

DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

- udział w zatwierdzaniu zmian;
- udział w bieżącym nadzorze;
- udział w podejmowaniu najważniejszych decyzji w zakresie trybu realizacji projektu;
- zapewnienie niezbędnych dla projektu zasobów ze strony Wykonawcy.

Ponadto:

- uczestnictwo w posiedzeniach Rady Projektu,
- monitorowanie harmonogramu prac projektu,
- weryfikacja stanu realizacji budżetu projektu,
- akceptacja wyników negocjacji z Zamawiającym,
- udział w rozstrzyganiu kwestii spornych powstałych na poziomach Grup Roboczych, które nie zostały rozstrzygnięte na poziomie Kierowników.

5.Główny Użytkownik – reprezentuje Zamawiającego oraz użytkowników wyników projektu. Odpowiada za specyfikację potrzeb użytkowników, za reprezentację użytkowników przez ekspertów w toku prac merytorycznych projektu.

6.Przedstawiciele Wsparcia MSWiA:

- Udział w bieżącym nadzorze,
- Udział w podejmowaniu najważniejszych decyzji, w tym poprzez zapewnienie opinii eksperckiej zespołu Infovide – Matrix wspierającego MSWiA,
- Zapewnienie niezbędnych dla projektu zasobów ze strony Infovide – Matrix dla wsparcia MSWiA

7.Kierownik Projektu – zakres odpowiedzialności Kierownika Projektu jest opisany w rozdziale 4.2.4 OPZ i obejmuje w szczególności:

- planowanie i zarządzanie projektem ePUAP-WKP na wszystkich etapach zarządczych wraz z Kierownikiem Zespołu Wykonawcy,
- nadzór nad realizacją bieżących prac w projekcie z zastrzeżeniem kompetencji Rady Projektu,
- przedkładanie Radzie Projektu raportów, rekomendacji decyzji,
- zarządzanie procesami, planowanie i zarządzanie dostarczaniem produktów projektu,
- Kierownik Projektu jest umocowany do podejmowania decyzji wiążących w zakresie kompetencji określonych w Umowie.

Zgodnie z OPZ Kierownik Projektu odpowiada również za:

- współpracę z Kierownikiem Zespołu Wykonawcy w zakresie opracowania Planów Etapów,
- zarządzanie ryzykiem, w tym w szczególności utrzymywanie rejestru ryzyka i jego przeglądy prowadzone wspólnie z Kierownikiem Zespołu Wykonawcy.
- koordynowanie testów po stronie Zamawiającego, w tym utrzymywanie repozytorium wyników testów przekazywanych przez Wykonawcę,
- weryfikowanie wyników testów przekazywanych przez Wykonawcę,
- zarządzanie testami realizowanymi przez Zamawiającego,

DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

- udział w weryfikacji scenariuszy testowych, planów testów,
- akceptowanie bieżących modyfikacji procedur (jeśli nie zostają zmienione podstawowe założenia danej procedury).

8. Zastępca Kierownika Projektu – zakres odpowiedzialności Zastępcy Kierownika Projektu obejmuje:

- wsparcie procesu zarządzania projektem w zakresie planowania i organizacji prac projektowych po stronie MSWiA;
- weryfikację planów i harmonogramów prac projektowych przygotowywanych przez Wykonawcę;
- przygotowywanie opinii i rekomendacji dla działań wsparcia zarządzania (planowania) w ramach projektu ePUAP, w oparciu o metodyki, standardy oraz dobre praktyki zarządzania, z uwzględnieniem specyfiki projektu;
- monitorowanie podejmowanych i publikowanych w ramach projektu ePUAP decyzji i ustaleń;
- sygnalizację i eskalację problemów na poziom Kierownika Projektu i Przewodniczącego Rady Projektu;
- zastępowanie Kierownika Projektu;
- koordynację współpracy Głównego Analityka Wykonawcy z zespołami merytorycznymi MSWiA,
- współpracę z Głównym Analitykiem ze strony Zespołu Wykonawczego Comarch,
- koordynowanie spotkań analitycznych, w tym delegowanie osób o odpowiednich kompetencjach na planowane spotkanie analityczne. Temat spotkania będzie określała agenda,
- odpowiada za przeprowadzanie przeglądów jakości po stronie Zespołu Zamawiającego, po przekazaniu danego produktu do przeglądu,
- przedstawianie propozycji lub wariantów podjęcia decyzji w kwestii spornej do Kierownika Projektu, w szczególności w przypadku pojawienia się sprzecznych wymagań,
- rozstrzyganie sprzeczności w wymaganiach jeśli Wykonawca stwierdzi takie w toku prac.

9. Kierownik Zespołu Wykonawcy – w szczególności jest odpowiedzialny za:

- zapewnienie, wspólnie z Kierownikiem Projektu Zamawiającego współdziałania stron i właściwej komunikacji,
- uzgodnienie z Kierownikiem Projektu organizacji projektu,
- planowanie i monitorowanie projektu oraz dbałość o bezpieczeństwo obiegu informacji,
- zarządzanie zasobami ze strony Wykonawcy,
- nadzór nad realizacją procedur projektowych ze strony wykonawcy,
- planowanie i kontrolę projektu we wszystkich jego obszarach,
- monitorowanie postępu prac,
- zarządzanie zmianami,
- komunikację,
- zarządzanie ryzykiem i problemami,

DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

- monitorowanie i kontrolę kosztów, harmonogramu projektu, problemów technicznych, zakresu, priorytetów projektu i podejmowanie odpowiednich działań, gdy jest to niezbędne,
- określenie metodyki procesu wytwórczego, zgodnej z wymaganiami przedstawionymi w OPZ,
- przygotowywanie wkładów do Raportu o Ważnych Zdarzeniach oraz Raportu o Odchyleniach w zakresie obszaru prac Wykonawcy.

10. Zastępca Kierownika Zespołu Wykonawcy – w szczególności jest odpowiedzialny za:

- zapewnienie, wspólnie z Kierownikiem Projektu Zamawiającego współdziałania stron i właściwej komunikacji,
- uzgodnienie z Kierownikiem Projektu organizacji projektu,
- planowanie i monitorowanie projektu oraz dbałość o bezpieczeństwo obiegu informacji,
- zarządzanie zasobami ze strony Wykonawcy,
- nadzór nad realizacją procedur projektowych ze strony wykonawcy,
- planowanie i kontrolę projektu we wszystkich jego obszarach,
- monitorowanie postępu prac,
- zarządzanie zmianami,
- komunikację,
- zarządzanie ryzykiem i problemami,
- monitorowanie i kontrolę kosztów, harmonogramu projektu, problemów technicznych, zakresu, priorytetów projektu i podejmowanie odpowiednich działań, gdy jest to niezbędne,
- określenie metodyki procesu wytwórczego, zgodnej z wymaganiami przedstawionymi w OPZ,
- przygotowywanie wkładów do Raportu o Ważnych Zdarzeniach oraz Raportu o Odchyleniach w zakresie obszaru prac Wykonawcy.

Bezpośrednim partnerem po stronie Zamawiającego do współpracy dla Kierownika Zespołu Wykonawcy ze strony COMARCH **jest Kierownik Projektu ze strony MSWiA.**

Zespół Wykonawcy:

1. Główny Analityk

Główny analityk to osoba, która jest odpowiedzialna za uzyskanie informacji od Zamawiającego na temat wymagań do systemu i opisanie ich w sposób dokładny, pełny, jednoznaczny i zrozumiały. Główny analityk kieruje pracą analityków.

Główny Analityk w szczególności jest odpowiedzialny za:

- weryfikowania wyników prowadzonej analizy, na poziomie ogólnym zapewniającym spójność tworzonej koncepcji,
- zapewnienie kompletności, spójności, jednoznaczności, niesprzeczności specyfikacji wymagań oraz jakość procesu analizy wymagań,
- organizację i uczestnictwo w spotkaniach analitycznych z Zamawiającym,
- rozpoznanie i określenie potrzeb Zamawiającego,
- tworzenie dokumentów analitycznych,

DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

- współtworzenie scenariuszy testowych,
- tworzenie dokumentacji zmian analitycznych w trakcie procesu produkcji,
- konsultacje podczas testów oprogramowania,
- konsultacje analityczne wewnątrz projektu,
- weryfikacja tworzonego oprogramowania,
- informowanie dokumentalistów o zmianach analitycznych w trakcie procesu produkcji,
- nadzór nad szkoleniami.

Bezpośrednim partnerem po stronie Zamawiającego do współpracy dla Głównego Analityka ze strony COMARCH jest Zastępca KP ze strony Zamawiającego.

2. Główny Projektant

Projektant to osoba, która stanowi pomost pomiędzy analitykami a programistami. Projektant zamienia założenia oraz informacje przekazane przez analityków na fizyczną i zrozumiałą strukturę systemu wykorzystywaną w późniejszych etapach projektu przez programistów.

Główny Projektant kieruje pracą zespołu projektantów.

Główny Projektant w szczególności jest odpowiedzialny za:

- uczestnictwo w spotkaniach z analitykami,
- rozpoznanie i określenie potrzeb Zamawiającego na etapie analizy systemu,
- znajomość wymagań co do architektury systemu,
- opracowywanie dokumentacji projektu technicznego systemu,
- tworzenie dokumentacji zmian projektowych w trakcie procesu produkcji,
- decydowanie o metodach i sposobach realizacji poszczególnych modułów systemu,
- opracowywanie standardów specyficznych dla tworzonego systemu.

Bezpośrednim partnerem po stronie Zamawiającego do współpracy dla Głównego Projektanta ze strony COMARCH jest Kierownik Projektu.

3. Kierownik zespołu programistów

Kierownik zespołu programistów to programista, który oprócz wykonywania własnych prac programistycznych dodatkowo weryfikuje i testuje elementy systemu wytworzone przez grupę programistów, którą kieruje.

Kierownik zespołu programistów w szczególności jest odpowiedzialny za:

- zarządzanie zespołem programistów,
- formalna weryfikacja wykonania testów wewnętrznych przez podlegających mu programistów,
- weryfikacja zgodności otrzymanych od podwładnych mu programistów modułów systemu z przyjętymi standardami kodowania,

DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

- weryfikacja zgodności merytorycznej otrzymanych modułów systemu z założeniami analitycznymi systemu,
- testowanie poprawności działania otrzymanych modułów systemu,
- informowanie i konsultacje z głównym projektantem systemu w sprawach realizacji poszczególnych modułów,
- przekazywanie przetestowanych i zintegrowanych modułów systemu do kierownika testów,
- informowanie dokumentalistów o fakcie powstania nowych modułów lub zmian w istniejących modułach systemu,
- Informowanie kierownika projektu o postępie prac, zagrożeniach, ryzykach, zajętości mocy przerobowych itp.
- Nadzór nad instalacją i konfiguracją sprzętu i oprogramowania.

Bezpośrednim partnerem po stronie Zamawiającego do współpracy dla Głównego Projektanta ze strony COMARCH jest Kierownik Projektu.

4. Główny tester

Kierownik testów to osoba, która jest odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie testów zarówno poszczególnych elementów systemu jak i całego systemu.

Kierownik testów w szczególności odpowiedzialny jest za:

- tworzenie Planu testów,
- nadzorowanie tworzenia scenariuszy testowych,
- weryfikacja i wyjaśnianie usterek z zamawiającym,
- organizacja testów modułów systemu,
- przygotowanie dokumentacji testów poprawności działania, bezpieczeństwa, wydajności i obciążenia,
- współpraca z kierownikiem programistów,
- przedstawianie wyników testów Kierownikowi projektu,
- opracowywanie standardowych testów dla programistów,
- zarządzania pielęgnacją skryptów testowych wykorzystywanych do automatyzacji testów.

Bezpośrednim partnerem po stronie Zamawiającego do współpracy dla Kierownika testów ze strony COMARCH jest Kierownik Projektu.

5. Sekretarz projektu

Sekretarz projektu jest odpowiedzialny za opracowanie dokumentacji użytkowej i szkoleniowej systemu.

DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

Sekretarz projektu w szczególności odpowiedzialny jest za:

- monitorowanie terminów dostarczania dokumentacji i dotrzymywanie ich,
- opracowanie standardów notacji dokumentacji z Zamawiającym,
- planowanie prac związanych z opracowywaniem dokumentacji,
- tworzenie dokumentacji użytkowej systemu,
- planowanie prac związanych z opracowywaniem dokumentacji szkoleniowej,
- tworzenie dokumentacji szkoleniowej systemu,
- współpracę z innymi uczestnikami projektu.

Bezpośrednim partnerem po stronie Zamawiającego do współpracy dla sekretarza projektu ze strony COMARCH sekretarz projektu ze strony Zamawiającego.

Zespoły Zamawiającego:

1. Zespół wsparcia zarządzania i zapewnienia jakości

Zakres odpowiedzialności Zespołu wsparcia zarządzania i zapewnienia jakości obejmuje:

- bieżące wsparcie Kierownika Projektu i Zastępcy KP w zarządzaniu pracami po stronie Zamawiającego;
- wsparcie Zastępcy Kierownika Projektu w zakresie jego odpowiedzialności;
- wsparcie metodyczne dla kierowników zespołów ze strony MSWiA, w zakresie aspektów planowania i organizacji pracy, z punktu widzenia metodyki i standardów przyjętych w projekcie, z uwzględnieniem jego specyfiki;
- uzgodnienie z Wykonawcą:
 - o procesów projektowych;
 - o standardów i kryteriów jakości dla produktów projektu;
 - o zasad weryfikacji produktów, prowadzenia testów oraz akceptacji produktów i dopuszczania do wdrożenia.
- monitorowanie zachowania w projekcie uzgodnionych procesów i standardów.

2. Sekretariat projektu

Zakres odpowiedzialności Sekretariatu projektu obejmuje:

- zarządzanie i nadzór nad funkcjonowaniem repozytorium projektu;
- wprowadzanie dokumentacji (w tym skanowanie) do repozytorium projektu (z wyłączeniem dokumentacji od Wykonawcy oraz większości dokumentacji tworzonej przez zespoły projektowe);
- realizację zadań związanych z formalną komunikacją z Wykonawcą;
- wsparcie administracyjne komunikacji z innymi podmiotami (np. usługodawcami);
- utrzymywanie rejestru ryzyka i rejestru zagadnień,
- realizacja zadań wynikających z procedur np. zarządzania ryzykiem.

3.Zespół ds. Platformy ePUAP

Zakres odpowiedzialności Zespołu ds. Platformy ePUAP projektu obejmuje:

- planowanie procesów organizacji ePUAP oraz uzgodnienia wynikających stąd wymagań na Platformę z Wykonawcą;
- weryfikacja i udział w odbiorach produktów w zakresie Platformy ePUAP;
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z usługodawcami i innymi interesariuszami oraz promocja Platformy;
- prowadzenie uzgodnień z interesariuszami dotyczących zakresu wykorzystania Platformy;
- uzgodnienie formalnych porozumień/umów z usługodawcami i partnerami;
- zapewnienie współpracy usługodawców i partnerów z Wykonawcą;
- dostarczanie informacji (np. regulaminów) do publikacji na Portalu ePUAP.

4.Zespół ds. Portalu Interoperacyjności

Zakres odpowiedzialności Zespołu ds. Portalu Interoperacyjności obejmuje:

- planowanie procesów Organizacji Interoperacyjności oraz uzgodnienia wynikających stąd wymagań na Portal Interoperacyjności z Wykonawcą;
- weryfikację i udział w odbiorach produktów w zakresie Portalu Interoperacyjności;
- dostarczanie treści do publikacji na Portalu Interoperacyjności.

5.Zespół Architektury

Zakres odpowiedzialności Zespołu Architektury obejmuje:

- planowanie architektury – tworzenie i pielęgnowanie koncepcji architektury;
- zapewnienie i kontrolę zgodności architektury, w tym konsultacje oraz monitorowanie i kontrola rozwoju platformy;
- zarządzanie zmianami architektury.

6.Zespół Bezpieczeństwa

Zakres odpowiedzialności Zespołu Bezpieczeństwa obejmuje:

- uzgodnienia z Wykonawcą w zakresie wymagań bezpieczeństwa;
- weryfikację produktów i udział w odbiorach w aspekcie spełnienia wymagań bezpieczeństwa;
- współpracę z Wykonawcą w zakresie tworzenia dokumentacji bezpieczeństwa systemu;
- zapewnienie Zamawiającemu wiedzy eksperckiej w dotyczącą różnych aspektów bezpieczeństwa, w tym:
 - wymogów prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji;
 - wymagań i standardów tworzenia polityk, regulaminów, instrukcji;
 - wymagań dotyczących funkcjonalność IAAA;
 - PKI;
 - bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- docelowo zarządzanie bezpieczeństwem informacji w systemie.

7. Zespół kontroli jakości

Zakres odpowiedzialności Zespołu kontroli jakości obejmuje:

- przeglądy dokumentacji projektu;
- weryfikację planów testów i uzgodnienia z Wykonawcą w tym zakresie;
- nadzór nad testami automatycznymi platformy prowadzonymi przez Wykonawcę;
- udział w testach akceptacyjnych platformy (w tym m.in. funkcjonalnych, wydajności, integracyjnych).

8. Obsługa techniczna

Zakres odpowiedzialności Obsługi technicznej obejmuje:

- uzgodnienia z Wykonawcą wymagań istotnych dla eksploatacji technicznej systemu;
- współpracę z Wykonawcą w zakresie procedur eksploatacji systemu;
- weryfikację produktów (w tym przede wszystkim dokumentacji powykonawczej, procedur eksploatacji, aplikacji wspierających) oraz udział w odbiorach;
- nadzór nad instalacją i konfiguracją systemu;
- docelowo obsługę techniczną w ramach eksploatacji systemu.

9. Service desk

Zakres odpowiedzialności Service desk'u obejmuje:

- uzgodnienia z Wykonawcą w zakresie wymagań związanych z pracą Service desk'u;
- weryfikację produktów (przede wszystkim procedur i aplikacji wspierających pracę Service desk'u, dokumentacji systemu);
- docelowo po uruchomieniu systemu:
 - zapewnienie pojedynczego punktu kontaktu dla użytkowników platformy;
 - zarządzanie incydentami i problemami;
 - zapewnienie wsparcia dla usługodawców w zakresie tworzenia aplikacji ePUAP.

Skład osobowy

Poniżej przedstawiono skład osobowy struktury organizacyjnej projektu:

- Sponsor – Grzegorz Bliźniuk, MSWiA
- Przewodniczący Rady Projektu – Dariusz Dagiel, MSWiA,
- Z-ca Przewodniczącego Rady Projektu – Edward Seliga, MSWiA,
- Główny Użytkownik – Imię Nazwisko, Jednostka Organizacyjna
- Główny Dostawca – Dariusz Duralek, Paweł Wiśniewski, Comarch
- Przedstawiciele Wsparcia MSWiA – Infovide – Matrix, Tomasz Wieczorkowski, Arkadiusz Wargin, prof. Bolesław Szafrąński
- Kierownik Projektu – Igor Bednarski, MSWiA,

DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

- Zastępca Kierownika Projektu – Iwona Kołowacik,
- Kierownik Zespołu Wykonawcy – Marek Łagudza, Comarch,
- Zastępca Kierownika Zespołu Wykonawcy – Jadwiga Miśkiewicz.

4 Plan komunikacji

Zasady komunikacji:

1. Komunikacja w projekcie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będzie na niżej wymienionych poziomach:
 - Rady Projektu,
 - Kierownika Projektu – Kierownika Zespołu Wykonawcy,
 - Poszczególnych zespołów Zamawiającego oraz grup roboczych Wykonawcy,
 - Wszelkie przekazywane przez Wykonawcę produkty (w tym wszystkie dokumenty) przekazywane są również do repozytorium projektu. Do czasu uruchomienia repozytorium projektu dokumenty będą przekazywane na adres: epUAP@mswia.gov.pl
2. Spotkania mogą być protokołowane (zgodnie z szablonem Protokół ze Spotkania), brak uwag lub ich nie przesłanie w uzgodnionym terminie jest uznawany za akceptację protokołu przez uczestników spotkania,
3. W wyniku spotkań analitycznych mogą powstać zebrane wymagania – w rejestrze wymagań, z którego wyciąg jest załączany do Protokołu ze Spotkania,
4. W repozytorium projektu muszą się znajdować wszystkie kolejne wersje przekazanych produktów z dokładnością do XX-XX (zapis określający kolejną wersję dokumentu z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku),
5. W przypadku, gdy osoba korzystająca z repozytorium zauważy, że ma dostęp do innych zasobów, niż te, do których powinna mieć dostęp, musi niezwłocznie poinformować o tym Sekretariat Projektu,
6. W przypadku niemożności uzgodnienia wspólnego stanowiska każdy z Kierowników może przekazać zagadnienie będące przedmiotem konfliktu na wyższy poziom zarządzania tj. do Rady Projektu,

Niezależnie od postanowień Umowy zobowiązującej do przedstawienia określonych dokumentów w formie pisemnej wszelkie oficjalne zawiadomienia, zapytania lub informacje odnoszące się lub wynikające z wykonywania umowy wymagają formy pisemnej. Dopuszcza się stosowanie uzgodnień w formie poczty elektronicznej.

Metody komunikacji:

1. Pisemnie – pisma adresowane będą na Kierownika Projektu,
2. Poczta elektroniczną,
3. Repozytorium projektu,
4. Komunikacja bezpośrednia na spotkaniach.

Spotkania:

- Rady Projektu – zgodnie z Regulaminem Rady Projektu,

DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

- Kierownika Projektu – Kierownika Zespołu Wykonawcy – przynajmniej raz na tydzień we wtorki o godz. 11.00, w MSWiA, odbędzie się spotkanie zarządcze dotyczące kontroli postępów. Na spotkaniu będą się odbywały także przeglądy i analiza ryzyka, uaktualnienie rejestru zadań, przeglądy i analiza rejestru zagadnień, uzgodnienie planu spotkań itp.
- Kierownika Projektu – Kierownika Zespołu, doraźne organizowane dodatkowo w razie wystąpienia potrzeby,
- Zespołów projektowych po stronie Zamawiającego i grup roboczych Wykonawcy (analiza, projekt, implementacja) – zgodnie z bieżącym planem spotkań.

Plan komunikacji

Zainteresowane strony	Informacja przekazywana	Dostawca informacji	Częstotliwość	Metoda komunikacji
Sponsor Projektu, Rada Projektu	Wyznaczenie kolejnego członka lub zmiana dotychczasowego członka Rady Projektu	Członek Rady Projektu lub umocowany przedstawiciel strony	W razie potrzeby	Pisemnie do Przewodniczącego Rady Projektu
Do Rady Projektu				
RP	Raport o Ważnych Zdarzeniach	KP	Na spotkania RP ale nie rzadziej niż co dwa tygodnie	Pocztą elektroniczną na adres członków RP
RP	DIP do zatwierdzenia	KP, KZW	31.07.2007 Po uzgodnieniu przez strony na poziomie roboczym	Pocztą elektroniczną na adres członków RP + pisemnie na adres KP (do Sekretariat Projektu)
RP	Plan Etapu do zatwierdzenia	KP, KZW	Po uzgodnieniu i zaakceptowaniu przez KP, nie później niż w dniu rozpoczęcia kolejnego etapu	Pocztą elektroniczną na adres członków Rady Projektu
RP	Raport Końcowy Etapu	KP (przy wsparciu KZW)	Po uzgodnieniu i zaakceptowaniu przez KP, nie później niż w dniu rozpoczęcia kolejnego etapu	Pocztą elektroniczną na adres członków RP
RP	Raport Końcowy Projektu	KP (przy wsparciu KZW)	Po uzgodnieniu i zaakceptowaniu przez KP, nie później niż w ostatnim dniu umowy	Pocztą elektroniczną na adres członków RP

DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

RP	Raport o Odchyleniach	KP	Niezwłocznie po zauważeniu odchylenia	Pocztą elektroniczną na adres członków RP
Od Rady Projektu				
RP	Informacja o posiedzeniu RP oraz agenda	Przewodniczący RP	Najpóźniej 1 dzień przed posiedzeniem, do godz. 12.00	Pocztą elektroniczną na adres członków RP
KP, KZW	Zatwierdzony DIP	Przewodniczący RP	Niezwłocznie po podpisaniu dokumentu	Informacja o zatwierdzeniu w protokole z posiedzenia RP
Do KP				
KP	Raport wyników testów	KZW	Nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu	Pocztą elektroniczną na adres KP informacja o zamieszczeniu w repozytorium dokumentów
KP	DIP	KZW	Do 29.07.2007	Pocztą elektroniczną na adres KP, przedst. Infovide: Iwony Kołowacik, Rafała Nessela oraz pisemnie do sekretariatu projektu
KP	Plan Etapu nr 1 (propozycja)	KZW	17.08.2007	Pocztą elektroniczną na adres KP oraz pisemnie do sekretariatu projektu
KP	Plan Etapu nr 2 (propozycja)	KZW	Nie później niż 3 tygodnie przed końcem etapu nr 1	Informacja pocztą elektroniczną na adres KP o zamieszczeniu dokumentu w repozytorium
KP	Plan Etapu nr 3 (propozycja)	KZW	Nie później niż 2 tygodnie przed końcem etapu nr 2	Informacja pocztą elektroniczną na adres KP o zamieszczeniu dokumentu w repozytorium
KP	Plan Etapu nr 4 (propozycja)	KZW	Nie później niż 2 tygodnie przed końcem etapu nr 3	Informacja pocztą elektroniczną na adres KP o zamieszczeniu dokumentu w repozytorium
KP	Wkład do Raportu Końca	KZW	Nie później niż 1 tydzień przed	Informacja pocztą

DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

	Etapu nr 1		zakończeniem etapu nr 1	elektroniczna na adres KP o zamieszczeniu dokumentu w repozytorium
KP	Wkład do Raportu Końca Etapu nr 2	KZW	Nie później niż 1 tydzień przed zakończeniem etapu nr 2	Informacja pocztą elektroniczną na adres KP o zamieszczeniu dokumentu w repozytorium
KP	Wkład do Raportu Końca Etapu nr 3	KZW	Nie później niż 1 tydzień przed zakończeniem etapu nr 3	Informacja pocztą elektroniczną na adres KP o zamieszczeniu dokumentu w repozytorium
KP	Wkład do Raportu Końca Etapu nr 4	KZW	Nie później niż 1 tydzień przed zakończeniem etapu nr 4	Informacja pocztą elektroniczną na adres KP o zamieszczeniu dokumentu w repozytorium
KP	Plan Spotkań	KZW	We wtorki na spotkaniach KP i KZW	Informacja pocztą elektroniczną na adres KP o zamieszczeniu dokumentu w repozytorium
KP	Wkład do Raportu o Ważnych Zdarzeniach (z obszaru prac Wykonawcy)	KZW	We wtorki na spotkaniach KP i KZW	Informacja pocztą elektroniczną na adres KP o zamieszczeniu dokumentu w repozytorium
KP	Wkład do Raportu o Odchyleniach (z obszaru prac Wykonawcy)	KZW	Niezwłocznie po zauważeniu odchylenia	Informacja pocztą elektroniczną na adres KP o zamieszczeniu dokumentu w repozytorium
KP	Informacja o gotowości produktu do odbioru – wraz z produktami	KZW	Zgodnie z harmonogramem	W formie elektronicznej oraz pisemnie do Sekretariatu Projektu.

5 Plan jakości

Kryteria akceptacji

Kryteria akceptacji produktów zostały zamieszczone w Załączniku nr 16 do niniejszego dokumentu.

Odniesienie do standardów

Księga dla Zintegrowanego Systemu Zarządzania została załączona do niniejszego dokumentu.

Jednym z narzędzi służących zapewnieniu jakości w projekcie będzie repozytorium projektu, w którym będzie utrzymywana cała dokumentacja projektowa.

Pozostałe narzędzia służące zapewnieniu jakości, które planuje się wykorzystać w procesie wytwórczym zostały określone poniżej w tabeli nr 1.

Tabela nr 1

Oprogramowanie standardowe niezbędne do eksploatacji i utrzymania systemu
IBM Tivoli Monitoring Universal Agent
IBM Tivoli Monitoring for Databases
IBM Tivoli Composite Application Manager basic WebSphere
IBM Tivoli Omegamon xe for Messaging
IBM Tivoli Composite Application Manager for SOA
IBM Tivoli Storage Manager
IBM Tivoli Storage Manager for Storage Area
RT: Request Tracker
ComArch PowerSource
Oprogramowanie niezbędne do przeprowadzenia testów systemu
IBM Rational Performance Test Pack Virtual Testers 1000 Floating Users License
IBM Rational Performance Tester Floating User License
IBM Rational Performance Tester Extension for SOA Floating User License
IBM Rational Tester for SOA Floating User License
IBM Rational Functional Tester Floating User License
Oprogramowanie typu CASE wykorzystywane w trakcie projektu przez Wykonawcę – licencja na jedno stanowisko

DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

IBM Rational Team Unifying Platform Floating User License
Oprogramowanie narzędziowe do testów automatycznych
Narzędzia do testowania w Lp. 5
Oprogramowanie potrzebne dla zabezpieczenia systemu wg opisu w rozdziale 4.7.8
AV Kaspersky for SSG550

Tabela nr 2

Nazwa procedury/regulaminy	Wersja procedury	Nazwa pliku, w którym procedura została opisana	Lokalizacja procedury
Procedura zarządzania ryzykiem	02.04	PZR_070728_P5381_02-04_382WB_02_ePUAP	Załącznik nr 2 do DIP
Procedura zarządzania wymaganiami	01.02	PZW_070726_P5381_01-02_382AS_01	Załącznik nr 12 do DIP
Procedura zarządzania konfiguracją	01.04	PZK_070725_P5381_01-04_382WB_03_ePUAP	Załącznik nr 3 do DIP
Procedura zarządzania zagadnieniami	01.03	PZZ_070803_P5381_01-03_382WB_01	Załącznik nr 4 do DIP
Procedura przeglądów jakości	01.04	PPJ_070803_P5381_01-04_382WB_01	Załącznik nr 5 do DIP
Procedura rozwiązywania konfliktów	01.02	PRK_070727_P5381_01-02_IVMX_00_ePUAP	Załącznik nr 6 do DIP
Procedura zarządzania zmianą	01.04	PZM_070730_P5381_01-04_IVMX_00_ePUAP	Załącznik nr 7 do DIP
Procedura akceptacji produktu dokumentacyjnego	01.02	PAD_070730_P5381_01-02_IVMX_00_ePUAP	Załącznik nr 8 do DIP
Procedura akceptacji produktu programistycznego,	01.03	PAP_070730_P5381_01-03_IVMX_00_ePUAP	Załącznik nr 9 do DIP
Procedura akceptacji oprogramowania standardowego	01.01	PAS_070727_P5381_01-01_IVMX_00_ePUAP	Załącznik nr 10 do DIP
Procedura zarządzania rejestrem zadań	01.02	PRZ_070730_P5381_01-02_IVMX_00_ePUAP	Załącznik nr 11 do DIP
Procedura spotkań roboczych	01.03	PSR_070803_P5381_01-03_382WB_01_ePUAP	Załącznik nr 1 do DIP
Regulamin Rady Projektu	01.03	RRP_070726_P5381_0103_IVMX_00	Załącznik nr 17 do DIP

6 Elementy sterowania

Kontrolowany start

Element sterowania	Przygotowanie	Zatwierdzenie
Podpisanie umowy z Wykonawcą	Zamawiający	
Powołanie Rady Projektu i Zespołu Zarządzania	Zespół Zamawiającego	Sponsor Projektu
Zezwolenie na realizację projektu – zatwierdzenie DIP	Kierownik Zespołu Wykonawcy	Rada Projektu

Kontrolowany przebieg projektu

Element sterowania	Przygotowanie	Zatwierdzenie
Zaplanowanie etapu	Kierownik Zespołu Wykonawcy	Rada Projektu
Zatwierdzenie Planu Etapu	n/d	Rada Projektu
Przed końcem etapu – przygotowanie i zatwierdzenie planu kolejnego etapu	Kierownik Zespołu Wykonawcy	Rada Projektu
Raport Końcowy Etapu	Kierownik Projektu oraz Kierownik Zespołu Wykonawcy	Rada Projektu
Raport o Ważnych Zdarzeniach	Kierownik Projektu oraz Kierownik Zespołu Wykonawcy	Materiał przedstawiony Radzie Projektu
Raport o Odchyleniach	Kierownik Projektu oraz Kierownik Zespołu Wykonawcy	Materiał przedstawiony Radzie Projektu
Raport z Wyników Testów	Kierownik Zespołu Wykonawcy	Materiał przedstawiony Radzie Projektu
Monitorowanie ryzyka – przeglądy co tydzień na spotkaniach zarządczych (planuje się w każdy wtorek o godz. 11.00)	Kierownik Projektu oraz Kierownik Zespołu Wykonawcy	Materiał przedstawiony Radzie Projektu
Monitorowanie zagadnień projektowych i zmian	Kierownik Projektu oraz Kierownik Zespołu Wykonawcy	Materiał przedstawiony Radzie Projektu

DOKUMENT INICJUJĄCY PROJEKT

Plan Naprawczy	Kierownik Projektu oraz Kierownik Zespołu Wykonawcy	Rada Projektu
Protokół Odbioru Etapu	KZW	Przewodniczący Rady Projektu
Warunkowy Protokół Odbioru Etapu	KP oraz KP	Przewodniczący Rady Projektu
Protokół Akceptacji Produktu	KZW	Kierownik Projektu

Kontrolowane zakończenie projektu

Element sterowania	Przygotowanie	Zatwierdzenie
Protokół Odbioru Końcowego	Kierownik Zespołu Wykonawcy	Przewodniczący Rady Projektu
Raport Końcowy Projektu	Kierownik Projektu oraz Kierownik Zespołu Wykonawcy	Rada Projektu

7 Ryzyka projektowe

Ryzyka Projektowe są analizowane i rejestrowane w Rejestrze Ryzyk.

Na obecnym etapie realizacji projektu są to:

- zagrożenia dla terminowej współpracy międzyresortowej w tworzeniu warunków organizacyjnych i technicznych dla wspomagania realizacji usług publicznych drogą elektroniczną z wykorzystaniem możliwości ePUAP,
- zagrożenie dotyczące dotrzymania niezbędnych terminów zakończenia prac legislacyjnych wspierających cele PIP 2007-2010
- zagrożenia wynikające z terminowości realizacji projektów zakładających udostępnianie usług przez ePUAP, w szczególności w związku z długotrwałymi procedurami przetargowymi

Szczegółowa ścieżka postępowania dotycząca Ryzyk Projektowych opisana jest w Procedurze Zarządzania Ryzykiem stanowiącej Załącznik 2.

8 Lista załączników

Numer załącznika	Nazwa załącznika
Załącznik nr 1	Procedura Spotkań Roboczych
Załącznik nr 2	Procedura Zarządzania Ryzykiem
Załącznik nr 3	Procedura Zarządzania Konfiguracją
Załącznik nr 4	Procedura Zarządzania Zagadnieniami
Załącznik nr 5	Procedura Przeglądów Jakości
Załącznik nr 6	Procedura Rozwiązywania Konfliktów
Załącznik nr 7	Procedura Zarządzania Zmianą
Załącznik nr 8	Procedura Akceptacji Produktu Dokumentacyjnego
Załącznik nr 9	Procedura Akceptacji Produktu Programistycznego,
Załącznik nr 10	Procedura Akceptacji Oprogramowania Standardowego
Załącznik nr 11	Procedura Zarządzania Rejestrem Zadań
Załącznik nr 12	Procedura Zarządzania Wymaganiami
Załącznik nr 13	Szablony Dokumentów
Załącznik nr 14	Harmonogram Projektu
Załącznik nr 15	Harmonogram Projektu - szkolenia
Załącznik nr 16	Produkty Specjalistyczne
Załącznik nr 17	Regulamin Rady Projektu
Załącznik nr 18	Szablon Rejestru Ryzyka
Załącznik nr 19	Szablon Rejestru Zagadnień Projektowych
Załącznik nr 20	Szablon Rejestru Zmian
Załącznik nr 21	Szablon Rejestru Zadań
Załącznik nr 22	Księga dla Zintegrowanego Systemu Zarządzania