Załącznik nr 6 do Umowy nr W/UMWM-UU/W/CG/542/2024

# **Zasady tworzenia dokumentacji powykonawczej**

# **Dokumenty.**

Za dokumenty uważa się całą dokumentację wytworzoną w trakcie realizacji umowy oraz w okresie gwarancyjnym, jaki Wykonawca świadczy w ramach zawartej umowy Zamawiającemu.

# **Zasady pisania dokumentów.**

1. Dokumenty przygotowane będą w języku polskim.
2. Dokumenty przekazywane będą Zamawiającemu oraz Partnerowi w formie edytowalnej oraz w pliku pdf. Dokumenty przekazane w formie pliku pdf będą zawierały podpisy osób odpowiedzialnych.
3. Pierwsza strona dokumentu musi zawierać:
   1. nazwę projektu;
   2. nazwę dokumentu;
   3. oznaczenie Wykonawcy (nazwa i logotyp);
   4. oznaczenie Zamawiającego (nazwa i logotyp);
   5. wersję dokumentu;
   6. datę dokumentu.
4. Dokument musi zawierać metrykę dokumentu, w której uzupełniane będą następujące informacje:
   1. numer umowy;
   2. Kierownik;
   3. tytuł dokumentu;
   4. wersja dokumentu;
   5. data zmiany wersji dokumentu;
   6. status dokumentu (roboczy/ gotowy /zatwierdzony);
   7. uwagi;
5. Dokument musi zawierać historię zmian dokumentu (Wersja, Data, Treść / Zmiana, Autor).
6. Dokument musi zawierać kontrolę dystrybucji dokumentu (L.p., data, Adresat / Miejsce składowania, Imię i nazwisko osoby przekazującej dokument, Imię i nazwisko osoby której przekazano dokument).
7. Dokument musi zawierać listę dokumentów powiązanych.
8. Dokument musi zawierać spis treści zawierający rozdziały do trzeciego poziomu oraz wcięcia odróżniające poszczególne poziomy rozdziałów.
9. Dokument musi zawierać spis rysunków, spis tabel, spis diagramów.
10. Dokument musi zawierać Wprowadzenie – w którym opisane będzie przeznaczenie dokumentu oraz jego krótkie streszczenie.
11. Dokument musi zawierać definicję nazw i skrótów, które nie są wymienione w Umowie
12. Numeracja stron – w stopce – musi być formatu nr strony/liczba stron (np. 21/65).
13. Do części dokumentu opisujących ekrany lub funkcje systemu – muszą zostać załączone aktualne zrzuty z ekranu prezentujące opisywane ekrany.
14. Nie należy wprowadzać więcej niż jednej spacji występujących po sobie.
15. Na końcu linii tekstu nie może pozostać słowo mniej niż dwu-, trzyliterowe.
16. Akapit nie może być podzielony między strony tak, aby jedna linia była samotna na stronie.
17. Tytuły rozdziałów i podrozdziałów nie mogą pozostawać jako ostatnia linia na stronie.
18. Przed znakami typu kropka, przecinek, dwukropek, średnik nie należy wstawiać spacji. Po nich - musi wystąpić spacja. Spację należy wstawić przed nawias oraz cudzysłów otwierający - po nich nie należy wstawać spacji. Dla nawiasów i cudzysłowów zamykających - odwrotnie.
19. W dokumencie nie należy używać znaku Enter do wstawiania pustych linii.
20. Tabele muszą mieć nagłówki na każdej nowej stronie, na której przeniesiona jest jej część.
21. Dokumenty należy przygotować do wydruku w formacie A4, dwustronnego, kolorowego.
22. Marginesy (numery stron) muszą być ustawione jako odbicia lustrzane, tak, aby po zszyciu dokumentu marginesy większe były od strony wewnętrznej kartki.
23. Obiekty wstawiane (rysunki, tabele, mapy itp.) muszą być podpisane. Podpis obiektu ma znajdować się na jego górze i zawierać nr obiektu z danej grupy oraz nazwę obiektu.
24. Wypunktowania i numeracje muszą być zgodne z § 57 - 59 Zasad techniki prawodawczej.
25. Dokument musi zawierać konspekt, który będzie wyświetlać się w oknie nawigacji, zgodny ze spisem treści.
26. Rysunki i tabele muszą być wyśrodkowane na stronie.
27. Dla tekstu podstawowego ustala się rodzaj czcionki: Arial, wielkość 10 pkt.
28. Układ i treść każdego dokumentu będą uzgadniane z Zamawiającym.

# **Zasady wersjonowania dokumentów.**

Dzięki poprawnemu oznaczeniu wersji dokumentu można w łatwy i jednoznaczny sposób określić status dokumentu.

Wersja dokumentu będzie uwidoczniona w:

* Nazwie pliku z dokumentem,
* Metryce dokumentu,
* Repozytorium.

W poniższej tabeli opisano charakterystykę poszczególnych statusów dokumentów oraz ich powiązania   
z numerami wersji.

Tabela 1 Wersje dokumentów

| **Status dokumentu** | **Działanie** | **Numer wersji** | **Opis** |
| --- | --- | --- | --- |
| Roboczy | Przygotowanie dokumentu | **0.0x** | Obrazuje zmiany wprowadzane podczas wewnętrznych prac nad dokumentem. Jeśli w trakcie prac potrzebne będzie więcej niż 9 wersji roboczych, wówczas cyfrę 9 uzupełnia się literami alfabetu (np. 0.09a, 2.19c) |
| Gotowy | Weryfikacja | **0.x0** | Obrazuje zmiany dokumentu podczas roboczych interakcji z drugą Stroną umowy lub gotowość do zatwierdzenia wewnętrznego (np. zmiany nanoszone po uwzględnieniu roboczych uwag klienta).  **Gotowy** – oznacza, że jest gotowy do zatwierdzenia wewnętrznego |
| Zatwierdzony | Akceptacja dokumentu | **x.00** | Obrazuje zatwierdzenie dokumentu po uzgodnieniu stron Umowy  Zmiana wersji może nastąpić w trybie:   * zgłoszenia zmiany; * aktualizacji dokumentu przy realizacji innych powiązanych produktów |
| Jeden  z powyższych | Aktualizacja/ Modyfikacja | **y.xx** | Obrazuje aktualizacje / modyfikacje dokumentu  w wersji y już po zatwierdzeniu (w wyniku żądania zmiany, w wyniku aktualizacji dokumentu przy realizacji produktów powiązanych). |

Przykłady:

**0.03** – dokument w trakcie przygotowywania. Trzecia wersja **robocza**,

**0.09a** – jw. – dziesiąta wersja **robocza,**

**0.10** – dokument uznany przez Stronę, po której się znajduje za **gotowy** do przekazania drugiej Stronie umowy w celu roboczych uzgodnień,

**0.14** – wersja czwarta (**robocza**) po interakcjach między osobami przeglądającymi (wewnętrznie),

**0.20** – wersja **gotowa** do przekazania dokumentu drugiej Stronie,

**1.00** – wersja **zatwierdzona** przez Strony odpowiedzialne za uzgodnienie dokumentu,

**1.01** – pierwsza wersja **robocza** po zgłoszeniu uwag przez jedną ze Stron (lub zgłoszeniu zmiany) do zatwierdzonego już dokumentu,

**1.10** – wersja **gotowa** do przekazania dokumentu do drugiej Stronu, ze zmianami wprowadzonymi do zatwierdzonego już dokumentu,

**2.00** – kolejna wersja **zatwierdzona** przez Strony,

**3.79a** – dziesiąta wersja **robocza** po jednej stronie, po trzykrotnym zatwierdzeniu i po siedmiu przekazaniach między Stronami.

# **Zasady nazywania dokumentów.**

Pliki będą nazywane zgodnie z jednym z poniższych schematów:

1. SK\_Nazwa dokumentu\_wersja

Gdzie:

SK – skrót nazwy zadania, uzgodniony między Stronami

Nazwa dokumentu – nazwa dokumentu np. Podręcznik administratora lokalnego

Wersja – wersja dokumentu nadawana zgodnie z punktem powyższym.

1. SK\_Notatka\_Nr

Gdzie:

SK – skrót nazwy zadania, uzgodniony między Stronami

Notatka – nazwa dokumentu: Notatka

Nr – kolejny numer notatki sporządzonej między Stronami.