

WYMAGANIA JAKOŚCIOWE DLA DOKUMENTACJI

W.1. Język dokumentów:

Wszystkie dokumenty muszą być dostarczone w języku polskim z zachowaniem ogólnie przyjętych zasad poprawności językowej. Dopuszczalne jest przywołanie cytatów w języku angielskim, nazw lub tytułów dokumentów opracowanych w języku angielskim z dokładnym podaniem źródła, bez konieczności tłumaczenia.

W.2. Forma dokumentów:

Wszystkie dokumenty muszą być sporządzone i dostarczone w formie elektronicznej w formacie plików zgodnych z programem MS Word 97 – 2003 lub jego wyższymi wersjami oraz w jednym egzemplarzu w formie papierowej.

W.3. Medium transportowe:

Poczta elektroniczna lub, za zgodą Zamawiającego, publikacja na udostępnionym przez Wykonawcę serwerze SFTP + jeden egzemplarz w wersji papierowej przekazywany osobiście lub za pośrednictwem kuriera. W przypadku dokumentów, których rozmiar uniemożliwia przekazanie za pośrednictwem poczty elektronicznej, Wykonawca jest zobowiązany do ich dostarczenia na nośniku optycznym lub pamięci USB.

W.4. Nazewnictwo

Nazwa pliku dokumentu składa się z symboli oraz wersji, oddzielonych kreskami (*projekt_system_rodzaj_w_1_00_datawydania*):

- **projekt**- kod nadany projektowi (PUESCP1.2)
 - **system** – kod systemu (PUESC)
 - **rodzaj** – kod określający tematykę jakiej dotyczy produkt (np. RAU)
 - **wersja** – numer wersji wydania dokumentu (np. w_1_00)
 - **data wydania** – data wydania dokumentu w formacie RRRRMMDD (np.: 20190825).

W.5. Oznaczenie

Mając na uwadze zobowiązania wynikające z porozumienia o dofinansowanie projektu „Platforma Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych” (§ 13 porozumienia – Obowiązki w zakresie informacji i promocji), dokumentacja powinna być oznaczona znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich zgodnie z zasadami określonymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” zamieszczonego na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Dokumentacja ma być oznaczana również zgodnie z zasadami określonymi w Podręczniku identyfikacji wizualnej Ministerstwa Finansów i Krajowej Administracji Skarbowej.

W.6. Format typograficzny dokumentu

Typografia dokumentu określa układ drukarski treści dokumentu oraz zastosowane kroje i typy czcionek i ich funkcje w tekście.

Poniżej zamieszczono opis formatu każdego z elementów typograficznych.

W.6.1. Marginesy

Lewy: 2,5 cm

Prawy: 2 cm

Górny: 2,5 cm

Dolny: 3 cm

W.6.2. Format strony

A4 - orientacja pionowa

Dopuszczalny jest większy format strony i/lub orientacja dla załączników do dokumentu, w przypadku konieczności zapewnienia czytelności zamieszczonych informacji, np. diagramy.

W.6.3. Tytuły rozdziałów i sekcji

Nagłówki sekcji, rozdziałów i podrozdziałów zawierają zagnieżdżaną numerację konspektu. Odpowiednio style nagłówkowe są wyróżnione od zwykłego tekstu rodzajem i wielkością czcionki. Nagłówki wyróżnione są czcionką Arial Black.

W.6.4. Tekst

Tekst pisany jest czcionką Arial, rozmiar 11.

Tekst wyrównany jest do lewego marginesu.

W.6.5. Uwagi

Uwagi wyróżniane są pogrubianym słowem „Uwaga“ i znakiem „!“.

W.6.6. Rysunki

Rysunki powinny mieścić się w marginesach dokumentu, wyśrodkowane w poziomie.

W.6.7. Podpis rysunku

Rysunki są numerowane w sposób ciągły w obrębie całego dokumentu. Podpis rysunku zapisany jest pochyłą czcionką Arial o rozmiarze 9. Podpis umieszczony powyżej obiektu.

W.6.8. Tabela

Krawędzie tabel oznaczone są czarną linią standardowej szerokości. Nagłówek tabeli zapisany jest pogrubioną czcionką Arial o rozmiarze 10, tekst nagłówek wyśrodkowany jest w poziomie i pionie w obrębie komórek. Tekst w tabeli zapisany jest czcionką Arial o rozmiarze 10, wyśrodkowany w pionie oraz wyrównany do lewego lub prawego marginesu w obrębie komórek. Wyliczenia w tabeli oznaczone są kropkami i wcięciami. Rozmiar tabel jest dostosowany do ich zawartości. Tabela mieścić się powinna w marginesach dokumentu. W tabelach dzielonych na kilka stron, należy wiersz nagłówek tabeli powtórzyć na początku każdej strony.

W.6.9. Podpis tabeli

Tabele są numerowane w sposób ciągły w obrębie całego dokumentu. Podpis tabeli zapisany jest pochyłą czcionką Arial o rozmiarze 9. Podpis umieszczony powyżej obiektu.

W.6.10. Wyliczenia

Dla wyliczeń stosowany jest znak kropki bądź cyfra i odpowiednie wcięcie zależnie od poziomu wyliczenia.

W.6.11. Przypisy

Przypisy są numerowane w sposób ciągły w obrębie całego dokumentu. Ich oznaczenie w tekście jest zgodne co do formatu z tekstem, w którym je zamieszczono. Tekst przypisu pisany jest czcionką Arial, rozmiar 9.

W.7. Układ dokumentacji:

W.7.1. Układ nagłówka i stopki dokumentu

Poniżej zamieszczono wzór układu nagłówka dokumentu:



Poniżej zamieszczono wzór układu stopki dokumentu:



W.7.2. Strona tytułowa

Strona tytułowa zawiera nazwę systemu, nazwę podsystemu (jeżeli dotyczy), nazwę dokumentu oraz jego wersję. Elementy te znajdować się powinny w środkowej części strony, wyrównane do prawej krawędzi tekstu, zapisane czcionką Arial Black.

W.7.3. Metryka dokumentu

Metryka dokumentu zawiera nazwę systemu, dane wykonawcy, nazwę właściciela systemu, nazwę produktu, listę autorów dokumentu (imię i nazwisko oraz inicjały), nazwę pliku dokumentu i liczbę stron dokumentu.

Poniżej zamieszczono wzór metryki dokumentu:

Tabela 1 Wzór metryki dokumentu

Nazwa systemu	
Właściciel systemu	
Wykonawca	

Produkt			
Autorzy			
Plik - nazwa		Liczba stron	

W.7.4. Historia zmian dokumentu

Tabela historii zmian w dokumencie zawiera: numer edycji i rewizji (wersję) dokumentu, datę wydania wersji dokumentu, opis podający powód powstania kolejnej wersji dokumentu, operacje, jakich dokonano na dokumencie oraz wykaz zmienionych rozdziałów, inicjały autora zmian oraz datę kontroli jakości.

Poniżej zamieszczono wzór Historii zmian dokumentu:

Tabela 2 Wzór Historii zmian dokumentu

Edycja i rewizja	Data wydania	Opis	Akcja (*)	Rozdziały (**)	Autorzy (***)	Data Kontroli Jakości
0.01	2011-03-25	Utworzenie dokumentu	W	W	JK	2011-11-11
0.02	2011-03-29	Weryfikacja treści dokumentu	W,W e	W	JK	2011-11-30

(*) Akcje: W = Wstaw, Z = Zamień, We = Weryfikuj, N = Nowy

(**) Rozdziały: W = Wszystkie

(***) Autorzy: Inicjały – szczegóły w Metryce dokumentu

W.7.5. Spisy treści, tabel oraz rysunków

Każdy dokument musi zawierać co najmniej 3 poziomy spis treści oraz spisy zamieszczonych w dokumencie tabel i rysunków ponumerowanych w kolejności w ramach całego dokumentu. Spisy muszą zawierać odniesienia do numerów stron.

W.7.6. Wstęp

W.7.6.1. Cel dokumentu

Ta sekcja zawiera określenie przeznaczenia dokumentu oraz wszystkich istotnych zadań, jakie ma on spełniać.

W.7.6.2. Zastosowanie

W tej sekcji należy opisać zakres tematyczny, do której odnosi się tworzony dokument.

W.7.6.3. Dokumenty obowiązujące i pomocnicze

Sekcja ta zawiera odniesienie do dokumentów obowiązujących, czyli takich, które muszą być wyraźnie wymienione w dokumencie, a zawierają wymagania obowiązujące przy tworzeniu dokumentu (wymagania, które muszą być spełnione i których spełnienie można zweryfikować) oraz do dokumentów pomocniczych, czyli takich, które mogą być wymienione w tekście

dokumentu i nie zawierają obowiązujących wymagań. Odwołania do dokumentów powinny być jednoznaczne.

Poniżej zamieszczono wzór tabeli dokumentów obowiązujących i pomocniczych:

Tabela 3 Wzór tabeli dokumentów obowiązujących i pomocniczych

Lp.	ID	Nazwa	Oznaczenie	Wersja	Data
1	D01	PUESC.P.4.1- Założenia Projektu	PUESCDC41-ZPR	2.00	2016-07-09
2	D02	PUESC.P.4.1 - Plan Etapu Inicjowania Projektu	PUESCDC41-PLE	2.00	2016-07-09

W poszczególne kolumny wprowadza się następujące dane:

Lp. – liczba porządkowa pozycji,

ID – identyfikator dokumentu, którym posługiwać się będzie autor w tekście,

Nazwa – nazwa dokumentu np. Plan Umowy,

Oznaczenie – literowy symbol dokumentu, np. PUESCDC41-WMG,

Wersja – wersja dokumentu np. 1.01,

Data – data wydania wersji dokumentu np. 2016-11-12.

W.7.6.4. Słownik przyjętych skrótów, akronimów i definicji

Dokumenty powinny zawierać dwa wykazy: „Używane skróty i akronimy” oraz „Definicje”. Oba wykazy zawierają odpowiednio wyjaśnienia skrótów i akronimów oraz objaśnienia terminów stosowanych w danym dokumencie w zakresie tematycznym obejmującym tworzony dokument. Wykazy należy posegregować alfabetycznie. Słownik skrótów, akronimów i definicji musi być jednolity we wszystkich dostarczanych dokumentach i ma być zgodny z terminologią przyjętą przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej i Umowie. W szczególności uzasadnionych wypadkach, za zgodą Zamawiającego, możliwa jest zmiana przyjętych definicji.

Poniżej zamieszczono wzór tabeli skrótów i akronimów:

Tabela 4 Wzór tabeli skrótów i akronimów

Skrót / Akronim	Opis

Poniżej zamieszczono wzór tabeli definicji:

Tabela 5 Wzór tabeli definicji

Definicja	Opis

W.7.6.5. Zawartość merytoryczna dokumentu

Ta część prezentuje merytoryczną zawartość dokumentu oraz znaczenie poszczególnych rozdziałów, może także sugerować sposób korzystania z dokumentu. Zawartość dokumentu można przedstawić w postaci diagramu lub w postaci oddzielnych opisów odnoszących się do poszczególnych rozdziałów.

W.7.7. Sekcje zawierające treść dokumentu

Sekcje te zawierają treść dokumentu. Jeżeli dla jakiegoś typu dokumentu został określony szczegółowy opis wymaganej zawartości i/lub szablon, to tematyka poszczególnych sekcji dokumentu musi być zgodna z tym opisem i/lub szablonem. Jeśli dla jakiegoś dokumentu zostały określone wymagania z nim związane, to tematyka poszczególnych sekcji dokumentu musi spełniać te wymagania.

W.7.7.1. Wartość użytkowa

W oparciu o treść dokumentu możliwe jest efektywne użytkowanie produktów, wykonywanie opisywanych funkcji, weryfikacja realizacji wymagań, realizacja testów, a także opracowanie i wdrażanie kolejnych produktów.

W.7.7.2. Kompletność

Dostarczane dokumenty muszą w sposób wyczerpujący opisywać całość przedstawianego zagadnienia bez braków, które mogłyby utrudniać lub uniemożliwiać poznanie i weryfikację tych zagadnień.

W.7.7.3. Spójność

Dokumenty nie mogą zawierać informacji sprzecznych, powtarzających się, nieistotnych lub nie mających związku z zagadnieniem merytorycznym, którego dotyczą. Treści zawarte w całości wytwarzanej dokumentacji muszą być wzajemnie logicznie powiązane.

Liczba rozdziałów, podrozdziałów i sekcji powinna być uzależniona od charakteru i poziomu szczegółowości zagadnienia, któremu poświęcony jest dokument. Podział dokumentu na części podrzędne, musi być przejrzysty i logicznie spójny umożliwiający bezproblemowe wyszukiwanie informacji w tekście.

We wszystkich dokumentach musi być stosowane jednolite nazewnictwo i terminologia.

Odwołania do innych dokumentów wskazują dokładnie ich wersję oraz miejsce odniesienia.

Dokument musi być spójny wewnętrznie jak i z pozostałą dokumentacją (w tym z dokumentami powiązanymi).

W.7.7.4. Aktualność

Treść dokumentacji musi być zgodna z wytworzonymi produktami. Dokumentacja musi być aktualizowana stosownie do modyfikacji produktów wprowadzonych w wyniku zmian.

W.8. Wersjonowanie dokumentacji

Numer wersji dokumentu składa się z dwóch liczb naturalnych (numer główny i numer poboczny - kolejny numer i numer poboczny – dwucyfrowy kolejny numer, liczony od 00 dla każdego kolejnego numeru głównego) rozdzielonych kropką oraz opcjonalnego znacznika wersji roboczej dokumentu – status dokumentu „Roboczy”.

Każde przekazanie dokumentu od jego autora do kogokolwiek oznacza zamrożenie wersji dokumentu, nawet wersji roboczej. Nie jest dopuszczalne dokonywanie zmian w zamrożonej wersji dokumentu bez zaznaczenia zmiany wersji dokumentu.

Jakiegokolwiek modyfikacje dokumentu wymuszają podniesienie wersji dokumentu (zwiększenie numeru pobocznego wersji). Zatwierdzenie dokumentu także wymusza podniesienie wersji dokumentu (zwiększenie numeru głównego) oraz usunięcie znacznika dokumentu roboczego. Każdy dokument w wersji roboczej musi posiadać znacznik dokumentu roboczego zaznaczony w metryce dokumentu.

Każda zmiana wersji dokumentu wiąże się z opisaniem w metryce dokumentu zakresu wprowadzonych modyfikacji – streszczenia zmian. Nie jest dopuszczalna zmiana wersji dokumentu bez jasnego i zwięzłego streszczenia wprowadzonych zmian.

Wszelkie zmiany w dokumentacji dokonywane są w trybie śledzenia zmian np. MS Word. Dopiero akceptacja dokumentu jest równoznaczna z wyłączeniem tego trybu.