

Wymagania jakościowe dla Dokumentacji

Spis treści

1. Wstęp	3
1.1 Cel dokumentu	3
1.2 Uwarunkowania prawne i faktyczne	3
2. Język i format dokumentu	3
2.1 Język dokumentu	3
2.2 Forma dokumentu i format pliku	4
2.3 Aktualizacja modelu architektury w Enterprise Architect	4
2.4 Medium transportowe dokumentu	4
3. Oznaczanie i identyfikacja wizualna dokumentu.....	4
3.1 Nazwa pliku	4
3.2 Wersjonowanie dokumentu.....	5
3.3 Identyfikacja wizualna dokumentu.....	5
4. Struktura i zawartość dokumentu.....	5
4.1 Słownik przyjętych skrótów, akronimów i definicji.....	5
4.2 Spis treści, tabel oraz ilustracji.....	6
4.3 Wstęp.....	6
4.4 Cel dokumentu	6
4.4.1 Odbiorcy dokumentu.....	6
4.4.2 Dokumenty obowiązujące i pomocnicze.....	6
4.5 Zawartość merytoryczna dokumentu	7
4.6 Lista załączników.....	7
4.7 Historia zmian dokumentu	7
5. Cechy jakościowe dokumentu	7
5.1 Użyteczność.....	7
5.2 Kompletność	8
5.3 Spójność	8
5.4 Aktualność	8
5.5 Dostępność cyfrowa	8
6. Kryteria akceptacji dla Dokumentacji	9
7. Spis tabel.....	10
8. Historia zmian.....	10

1. Wstęp

1.1 Cel dokumentu

Dokument „Wymagania jakościowe dla Dokumentacji” przedstawia wymagania związane ze sposobem tworzenia dokumentów dostarczanych podczas realizacji zamówienia.

Niniejszy dokument jest uzupełnieniem Procedury Wytwarzania Oprogramowania stanowiącej Załącznik nr 14 do OPZ, która określa wymagania ogólne oraz szablony dotyczące Dokumentacji Systemu obowiązujące w resorcie finansów.

1.2 Uwarunkowania prawne i faktyczne

Wykonawca zobowiązany jest stosować następujące dokumenty przy realizacji zamówienia:

- ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1440),
- ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2019 poz. 1696),
- Procedura Wytwarzania Oprogramowania. Zamawiający zastrzega prawo do aktualizacji wersji Procedury Wytwarzania Oprogramowania w czasie trwania Umowy i niezwłocznie przekaże aktualną wersję dokumentu Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany będzie do stosowania aktualnie przekazanej wersji dokumentacji od dnia jej przekazania.

2. Język i format dokumentu

2.1 Język dokumentu

Dokument musi być sporządzony w języku polskim, chyba że zapisy w OPZ lub w Umowie wskazują inaczej.

Dopuszczalne jest umieszczenie w dokumencie bez konieczności tłumaczenia:

- cytatów w języku angielskim,
- nazw lub tytułów dokumentów w dowolnym języku obcym.

W przypadku cytatów należy podać źródło. W każdym przypadku należy oznaczyć właściwy język danego fragmentu tekstu.

Dokument powinien być opracowany z zachowaniem ogólnie przyjętych zasad poprawności językowej.

UWAGA

Dla fragmentów tekstu w języku obcym należy określić właściwy język sprawdzania pisowni i gramatyki [w Word: Karta Recenzja -> Język -> Ustaw język sprawdzania].

W Word 2021 należy ustawić preferowany język w sekcji „Sprawdzanie i języki tworzenia pakietu Office” [Karta Recenzja -> Język -> Preferencje językowe].

2.2 Forma dokumentu i format pliku

Dokument musi być sporządzony i dostarczony w formie:

- 1) elektronicznej w formacie plików edytowalnych zgodnych z programem:
 - MS Word 2013 lub jego wyższymi wersjami – dla dokumentów tekstowych,
 - MS Excel 2013 lub jego wyższymi wersjami – dla arkuszy kalkulacyjnych,
 - MS PowerPoint 2013 lub jego wyższymi wersjami – dla prezentacji,
- 2) elektronicznej w formacie PDF.

Zamawiający dopuszcza inne formaty plików, jednak musi być to uzgodnione z Zamawiającym.

Wykonawca ma obowiązek przygotowania dwóch wersji Dokumentacji Systemu:

- a) wersji w trybie rejestracji zmian (wprowadzone zmiany są widoczne i wyodrębnione);
- b) wersji jednolitej - uwzględniającej treść Dokumentacji po zmianach.

2.3 Aktualizacja modelu architektury w Enterprise Architect.

Dostarczana przez Wykonawcę dokumentacja musi mieć tam, gdzie to ma zastosowanie, swoje źródło w modelu architektury Systemu w formie repozytorium Enterprise Architect, dostarczonym wraz z dokumentacją.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca z każdą dostawą Dokumentacji, o ile dotyczy, dostarczył zaktualizowany projekt Systemu zamodelowany w narzędziu Enterprise Architect.

Obecny model Systemu Wykonawca otrzyma po zawarciu Umowy.

2.4 Medium transportowe dokumentu

Jeśli Umowa nie określa inaczej, dokument musi być dostarczony:

- poprzez umieszczenie na wskazanym przez Zamawiającego zasobie np. Confluence,
- na serwerze SFTP zapewnionym przez Wykonawcę,
- na nośniku optycznym lub pamięci USB w przypadkach uzgodnionych z Zamawiającym i za jego zgodą.

3. Oznaczanie i identyfikacja wizualna dokumentu

3.1 Nazwa pliku

Nazwa pliku dokumentu składa się z symboli oraz numeru wersji oddzielonych kreskami:

system_rodzaj_wersja_datawydania, gdzie:

- **system** – kod systemu zapisany wielkimi literami lub w notacji Upper Camel Case (np. EMCS),
- **rodzaj** – kod, który określa tematykę Zmiany, zapisany w notacji Upper Camel Case bez polskich znaków diakrytycznych (np. PodrecznikUzytkownika),
- **wersja** – numer wersji wydania dokumentu zapisany bez kropek (np. v100),
- **datawydania** – data wydania dokumentu w formacie RRRRMMDD (np.: 20231030).

Przykład nazwy pliku:

EMCS_PodrecznikUzytkownika_v100_20231030

3.2 Wersjonowanie dokumentu

Numer wersji dokumentu składa się:

- z dwóch liczb naturalnych (numeru głównego i numeru pobocznego) rozdzielonych kropką,
- opcjonalnego znacznika wersji roboczej dokumentu (status dokumentu „roboczy”).

Numer poboczny to dwucyfrowy kolejny numer, liczony od 00 dla każdego kolejnego numeru głównego (00, 01, 02, 03 itd.).

Zmiana wersji dokumentu możliwa będzie po akceptacji dokumentu przez Zamawiającego.

Podniesienie wersji dokumentu następuje w wyniku:

- jakiegokolwiek modyfikacji dokumentu - zwiększenie numeru pobocznego wersji,
- zatwierdzenia dokumentu – zwiększenie numeru głównego oraz usunięcie znacznika dokumentu roboczego.

Każda zmiana wersji dokumentu wiąże się z opisaniem zakresu wprowadzonych modyfikacji w tabeli Historia dokumentu. Nie jest dopuszczalna zmiana wersji dokumentu bez jasnego i zwięzłego opisu wprowadzonych zmian.

Wszelkie zmiany w dokumentacji wprowadzane są w trybie śledzenia zmian. Dopiero akceptacja dokumentu przez Zamawiającego jest równoznaczna z wyłączeniem tego trybu.

3.3 Identyfikacja wizualna dokumentu

Dokument musi być oznaczony zgodnie z zasadami identyfikacji wizualnej określonymi w:

- Podręczniku identyfikacji wizualnej Ministerstwa Finansów i Krajowej Administracji Skarbowej, które zostaną przekazane po zawarciu umowy,
- Umowie wraz z załącznikami,
- innej dokumentacji projektowej, która określa sposób identyfikacji wizualnej wynikający z zasad finansowania lub dofinansowania zamówienia z funduszy zewnętrznych.

4. Struktura i zawartość dokumentu

O ile Umowa lub OPZ nie stanowią inaczej, dokumenty powinny mieć format, strukturę i zawartość określoną zgodnie z szablonami przekazanymi Wykonawcy.

4.1 Słownik przyjętych skrótów, akronimów i definicji

We wszystkich dostarczanych dokumentach wyjaśnienia skrótów, akronimów i definicji muszą być jednolite i zgodne z terminologią przyjętą przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej i Umowie.

Ta sekcja powinna odsyłać do OPZ do sekcji „Definicje”.

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, w tej sekcji można umieścić dwa posortowane alfabetycznie wykazy:

- Używane skróty i akronimy – wyjaśnienia skrótów i akronimów używanych tylko w danym dokumencie,

- Definicje – objaśnienia terminów stosowanych w danym dokumencie w sytuacji, gdy konieczne jest:
 - dodanie pojęcia, które nie występuje w „Słowniku przyjętych skrótów, akronimów i definicji”,
 - zmodyfikowanie definicji przyjętej w „Słowniku przyjętych skrótów, akronimów i definicji”, przy czym taka zmiana wymaga akceptacji Zamawiającego.

Tabela 1 Wzór tabeli Wykaz użytych definicji i skrótów

Definicja/Skrót	Znaczenie

4.2 Spis treści, tabel oraz ilustracji

Każdy dokument zawiera:

- spis treści,
- spis tabel (o ile występują) umieszczony po treści właściwej dokumentu,
- spis rysunków (o ile występują) umieszczony po treści właściwej dokumentu.

Spisy muszą zawierać odniesienia do numerów stron.

Spis treści tworzony jest z elementów oznaczonych stylami nagłówków. Zagnieżdżenia w spisie treści odzwierciedlają poziom nagłówków.

W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od umieszczenia w dokumencie spisu treści, spisu tabel oraz spisu ilustracji.

4.3 Wstęp

Dokument zawiera Wstęp, który obejmuje sekcje:

- Cel dokumentu
- Odbiorcy dokumentu
- Dokumenty obowiązujące i pomocnicze
- Słownik przyjętych skrótów, akronimów i definicji.

W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od umieszczania Wstępu.

4.4 Cel dokumentu

Sekcja zawiera określenie przeznaczenia dokumentu lub wszystkich istotnych zadań, jakie ma on spełniać. W tym miejscu można również umieścić opis zakresu tematycznego, do którego odnosi się tworzony dokument.

4.4.1 Odbiorcy dokumentu

Sekcja zawiera wykaz (listę) adresatów dokumentu.

4.4.2 Dokumenty obowiązujące i pomocnicze

Sekcja zawiera wykaz (listę):

- dokumentów obowiązujących, czyli takich, które muszą być wymienione w dokumencie, ponieważ zawierają wymagania obowiązujące przy jego tworzeniu (wymagania, które muszą być spełnione i których spełnienie można zweryfikować),
- dokumentów pomocniczych, czyli takich, które mogą być wymienione w tekście dokumentu i nie zawierają obowiązujących wymagań.

Odwołania do dokumentów powinny umożliwić ich jednoznaczną identyfikację – należy wybrać jedną z poniższych form identyfikacji dokumentu:

- nazwę, wersję i datę dokumentu,
- nazwę, oznaczenie (ID), wersję i datę dokumentu,
- nazwę pliku.

4.5 Zawartość merytoryczna dokumentu

Dokument w zależności od potrzeb należy podzielić na rozdziały, podrozdziały i sekcje, które zawierają treść odpowiadającą poszczególnym obszarom merytorycznym.

Jeżeli dla jakiegoś typu dokumentu został określony szczegółowy opis wymaganej zawartości lub szablon, to tematyka poszczególnych części dokumentu musi być zgodna z tym opisem lub szablonem.

Jeśli dla jakiegoś dokumentu zostały określone wymagania z nim związane, to tematyka poszczególnych części dokumentu musi spełniać te wymagania.

4.6 Lista załączników

Lista załączników, wymienianych w treści dokumentu.

4.7 Historia zmian dokumentu

Tabela historii zmian w dokumencie zawiera:

- wersję dokumentu,
- datę wydania wersji dokumentu,
- opis, który wskazuje powód powstania kolejnej wersji dokumentu,
- inicjały autora lub autorów zmian.

Tabela 2 Wzór tabeli Historii dokumentu

Nr wersji	Data	Opis	Autorzy

5. Cechy jakościowe dokumentu

W sekcjach poniżej opisane są wymagania jakościowe dla dokumentu.

5.1 Użyteczność

W oparciu o treść dokumentu możliwe jest odpowiednio:

- efektywne użytkowanie Systemu,
- wykonywanie opisywanych funkcji,
- weryfikacja realizacji wymagań,

- realizacja testów,
- opracowanie i wdrażanie kolejnych elementów Systemu.

Dokument jest zrozumiały, napisany możliwie prostym językiem. Pojęcia niezrozumiałe i specjalistyczne są wyjaśnione w słowniku.

5.2 Kompletność

Dokument wyczerpująco opisuje całość przedstawianego zagadnienia.

Dokument nie zawiera braków, które mogłyby utrudniać lub uniemożliwiać poznanie i weryfikację poszczególnych zagadnień.

5.3 Spójność

Dokument nie zawiera informacji sprzecznych, powtarzających się, nieistotnych lub niemających związku z zagadnieniem merytorycznym, którego dotyczą.

Treści zawarte w całości wytwarzanej dokumentacji są wzajemnie logicznie powiązane.

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

We wszystkich dokumentach stosowane jest jednolite nazewnictwo i terminologia.

Odwołania do innych dokumentów wskazują dokładnie ich wersje oraz miejsce odniesienia. Dokument jest spójny zarówno wewnątrz, jak i z pozostałą dokumentacją (w tym z dokumentami powiązanymi).

5.4 Aktualność

Treść dokumentu jest zgodna z innymi wytworzonymi elementami Systemu i Dokumentacją Systemu.

Dokument jest aktualizowany stosownie do modyfikacji innych powiązanych elementów Systemu.

5.5 Dostępność cyfrowa

Dokument elektroniczny jest dostępny cyfrowo w rozumieniu ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).

Dokumentacja oraz treści i dokumenty przeznaczone do publikacji, również te opracowane w oparciu o szablony przekazane przez Zamawiającego, muszą być dostępne cyfrowo zgodnie ze stanem prawnym obowiązującym na dzień rozpoczęcia prac wskazanych w Harmonogramie albo na dzień przekazania zaakceptowanego Wniosku Zmiany w ramach Rozwoju na Zgłoszenie, w ramach którego została wytworzona lub zaktualizowana Dokumentacja.

Jeśli konieczne jest opracowanie multimedialnych, to przygotowywane i publikowane są one zgodnie z wymogami ustawy o dostępności cyfrowej, w szczególności:

- multimedia mają być osadzone w dostępnych odtwarzaczach, których obsługa jest możliwa między innymi przez czytniki ekranu,
 - multimedia mają zawierać krótki tekst alternatywny, który opisuje ich zawartość,
 - pliki audio mają być uzupełnione o transkrypcję tekstową,
 - pliki wideo z warstwą dźwiękową mają zawierać napisy dla niesłyszących,
 - pliki wideo przekazujące istotne informacje za pomocą obrazu mają zawierać audiodeskrypcję,
- materiały filmowe stanowiące Przedmiot zamówienia Wykonawca dostarczy wraz z plikami w formacie SRT ze ścieżką napisów rozszerzonych oddzielnie do każdego z materiałów filmowych, napisy należy przygotować zgodnie z wytycznymi opracowanymi przez Fundację Kultury bez Barier (https://kulturabezbarier.org/wp-content/uploads/2019/12/Napisy-dla-nieslyszacych_zasady-tworzenia_2019.pdf).

6. Kryteria akceptacji dla Dokumentacji

Tabela 3 Kryteria akceptacji dla dokumentacji

L.p.	Opis kryterium	Sposób weryfikacji kryterium	Warunek spełnienia kryterium
1.	Zgodność z wymaganiami opisanymi w Załączniku nr 4 do OPZ lub w PWO	Przegląd	Brak odstępstw
1.a	Zgodność z dostarczoną dokumentacją referencyjną	Przegląd	Brak odstępstw
1.b	Dokumentacja jest dostarczona w języku polskim i językach wskazanych w OPZ i załącznikach	Przegląd	Brak odstępstw
1.c	Dokumentacja została dostarczona z użyciem wymaganego medium, w wymaganym formacie, spełnia wymagania związane z nazewnictwem plików i wersjonowaniem.	Przegląd	Brak odstępstw
1.d	Dokumentacja została oznaczona zgodnie z wymaganiami Porozumienia o Dofinansowanie (jeśli dotyczy)	Przegląd	Brak odstępstw
1.e	Dokumentacja dostarczona na nośnikach elektronicznych spełnia wymagania dostępności dla osób niepełnosprawnych.	Przegląd	Brak odstępstw
2.	Zgodność z wymaganiami dotyczącymi formatu typograficznego dokumentu (określonymi w Załączniku nr 4 do OPZ, PWO)	Przegląd	Brak odstępstw

L.p.	Opis kryterium	Sposób weryfikacji kryterium	Warunek spełnienia kryterium
3.	Zgodność z wymaganiami dotyczącymi układu dokumentacji, w tym w zakresie struktury i zawartości (określonymi w Załączniku nr 4 do OPZ, PWO)	Przegląd	Brak odstępstw
3.a.	Wartość użytkowa (zgodnie z Załącznikiem nr 4 do OPZ)	Przegląd	Dokument dokładnie opisuje funkcje i cechy użytkowe zagadnienia lub wytworzonej Zmiany albo Zadania.
3.b.	Kompletność treści dokumentu (zgodnie z Załącznikiem nr 4 do OPZ)	Przegląd;	Dokument wyczerpująco opisuje zagadnienie lub opisaną Zmianę/Zadanie.
3.c.	Spójność treści dokumentu (zgodnie z Załącznikiem nr 4 do OPZ)	Przegląd; Porównanie z innymi dokumentami	Treść dokumentu jest logicznie powiązana z pozostałą dokumentacją.
3.d.	Aktualność treści dokumentu (zgodnie z Załącznikiem nr 4 do OPZ)	Przegląd	Dokument jest zaktualizowany stosownie do modyfikacji innych powiązanych elementów Systemu i wytworzonej Zmiany/Zadania.
4.	Zgodność z opisem zawartości lub szablonem dokumentów (zgodnie z Załącznikiem nr 4 do OPZ)	Przegląd	Brak odstępstw
5.	Dostępność cyfrowa	Przegląd	Brak odstępstw

7. Spis tabel

Tabela 1 Wzór tabeli Wykaz użytych definicji i skrótów	6
Tabela 2 Wzór tabeli Historii dokumentu.....	7
Tabela 3 Kryteria akceptacji dla dokumentacji.....	9
Tabela 4 Historia zmian.....	10

8. Historia zmian

Tabela 4 Historia zmian

Nr wersji	Data	Opis	Autorzy
1.0	12.02.2024	Utworzenie	CIRF, DC