

EKOP-1.1.10.-2012-2012-0001

Belügyminisztérium

Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósága

**„A katasztrófavédelmi informatikai rendszerek döntéstámogató
szerepének és biztonságának növelése”**

projekt

Projekt Alapító Dokumentum

V100

2013. augusztus 12.

Dokumentum ellenőrzés

Változások

Verzió	Dátum	Szerző	Leírás
v001	2013.07.17	Kiss István megbízott PM	Dokumentum készítő
v002	2013.07.30	Kiss István megbízott PM	Projektszervezet pontosítás
v100	2013.08.12	Kiss István megbízott PM	Minőségbiztosítói észrevételek átvezetése

Átnézték

Dátum	Név	Beosztás

Kapják

Sorszám	Név	Hely
1.		

Jóváhagyják

Név	Aláírás	Dátum

Tartalomjegyzék

1. Rövidítések, magyarázat.....	5
2. Bevezetés	5
3. A projektalapító dokumentum célja.....	6
3.1. A PAD hatálya	6
3.2. A PAD alkalmazása	6
3.3. A PAD elfogadása és érvényessége	6
3.4. A PAD karbantartása	7
4. A projekt bemutatása	7
4.1. A projekt neve, azonosítója.....	7
4.2. A projekt meghatározása, céljai	7
4.3. A projekt elvárt eredményei.....	8
4.4. A projekt termékei	8
4.4.1. Projektvezetési és minőségirányítási termékek	8
4.4.2. Szakmai termékek.....	9
4.5. Projekt sikerkritériumai, teljesítési körülményei.....	12
4.6. Projekt terve	13
4.7. Sikert befolyásoló tényezők	15
4.7.1. Ütemezés.....	15
4.7.2. Erőforrások	15
4.7.3. Kapcsolódó projektek	16
4.7.4. Kockázatok kezelése.....	16
4.7.5. Pályázattal kapcsolatos (EKOP) feladatok	19
5. A projektszervezet bemutatása	19
5.1. A projektszervezet OKF szervezeten belüli elhelyezkedése.....	19
5.2. A projekt szervezet felépítése	19
5.3. A projekt résztvevői, szerepkörei és felelősségei	20
5.3.1. A projekt résztvevőinek felelőssége	20
5.3.2. Projekt szponzor	21
5.3.3. Projekt Felügyelő Bizottság.....	22
5.3.4. Projekt Operatív Bizottság.....	22
5.3.5. Projektmenedzsment.....	23
5.3.6. Szakmai munkacsoportok.....	24
5.3.7. Külső közreműködők, szakértők	26

6.	A projekt dokumentáció kezelése	26
6.1.	Projekt dokumentumtár	26
6.2.	Dokumentumstruktúra.....	28
6.3.	Verziókövetés.....	28
7.	A projekt működése	29
7.1.	Az ülésezés rendje és a döntéshozatali eljárások	29
7.1.1.	A Projekt Felügyelő Bizottság	29
7.1.2.	Projekt Operatív Bizottság.....	30
7.1.3.	A projektvezetői értekezlet (PV)	31
7.1.4.	Munkacsoportok (MCS) ülései.....	32
7.2.	Főbb projekteljárások.....	32
7.2.1.	Nyitott kérdések kezelésére vonatkozó eljárás	32
7.2.2.	Változáskezelési eljárás	33
7.2.2.1.	A változtatáskérés felvetése	34
7.2.2.2.	A változtatás meghatározása	34
7.2.2.3.	A változtatás végrehajtása.....	35
7.2.2.4.	Eljárás vitás kérdésekben	35
7.2.3.	Átadás-átvételi és teljesítési eljárások	36
7.2.3.1.	Folyamat.....	36
7.2.3.2.	Átadás-átvétel.....	37
7.2.3.3.	teljesítésigazolás.....	37
8.	A jelen dokumentum pozíciója	38
9.	Kapcsolódó dokumentumok	38
10.	Projektdokumentum sablonok:	38
11.	Mellékletek.....	48
11.1.	Projektterv	49

1

1. RÖVIDÍTÉSEK, MAGYARÁZAT

Rövidítés	Magyarázat
PAD	Projekt Alapító Dokumentum
PFB	Projektfelügyelő Bizottság
QA	Projekt minőségbiztosítás
PM	Projekt menedzser
OKF	Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósága
KOK	Katasztrófavédelmi Oktatási Központ
PMR	Projekt Működési Rend
MoLaRi	Monitoring és Lakossági Riasztó Rendszer
NTG	Nemzeti Távközlési Gerinc
NISZ	Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt

2. BEVEZETÉS

A „Katasztrófavédelmi informatikai rendszerek döntéstámogató szerepének és biztonságának növelése” tárgyú pályázat, illetve az ennek megvalósítására indított projekt akkor sikeres, ha megvalósítja mindazon szerteágazó, bonyolult és összetett szakmai kihívást jelentő feladatrendszert, amely a célok eléréséhez szükséges. A megvalósítandók között vannak szoftverfejlesztésre, adatfeltöltésre és migrációra, eszköz szállításra, beüzemelésre és integrációra, szolgáltatások nyújtására vonatkozó feladatok, amelyeket több szállító, illetve többszereplős szállítói konzorcium valósít meg. A projektet csak jól szervezett és vezetett kollektíva és munkamódszer viheti sikerre, ahol a proaktív, módszeres projektvezetés kiemelt hangsúlyt kap. A közös munka szervezett kereteit hivatott megteremteni, dokumentálni és fenntartani a Projekt Alapító Dokumentum, amelyet a projektben dolgozók minden tagja köteles betartani és ennek szellemében végezni feladatát.

Tekintettel arra, hogy a pályázatot megvalósító projekt már folyamatban van és a projektgazda konzorcium megalakult, a PAD előzményeként elkészült a Projekt Működési Rend, amely ennek a projektnek a működési körülményeit szabályozza, hatálya a BM OKF és alárendeltségébe tartozó dolgozók tevékenységére terjed ki. Jelen dokumentum figyelembe veszi a PMR-ben meghatározottakat és a működési szabályokat kiegészíti és kiterjeszti a projektben résztvevő minden szereplőre és tevékenységre. Az ebben a dokumentumban nem szabályozott kérdésekben a PMR-ben foglaltak az irányadók.

3. A PROJEKTALAPÍTÓ DOKUMENTUM CÉLJA

A PAD célja EKOP 1.1.10 2012-2012-0001 „A katasztrófavédelmi informatikai rendszerek döntéstámogató szerepének és biztonságának növelése” megvalósítására létrehozott projekt működési környezetének és a kapcsolódó folyamatoknak (szabályoknak) az összefoglalása.

A PAD-ot a BM OKF által delegált projektmenedzsment tagok, a megbízott PM és az egyes szakfeladatok, munkacsoportok vezetői közösen dolgozták ki, és a projekt lezárásáig karbantartják. A PAD kialakításakor a szabványok betartása mellett figyelembe vettük az OKF projektalapításra vonatkozó megközelítését (PMR) és igényeit, eddigi tapasztalatait.

3.1. A PAD HATÁLYA

Jelen PAD az alábbi témaköröket határozza meg az EKOP 1.1.10 -2012-2012-0001 „A katasztrófavédelmi informatikai rendszerek döntéstámogató szerepének és biztonságának növelése” projekt szintjén:

- PAD bemutatása
- A projekt bemutatása
- A projektterv
- Kockázatkezelés
- Változáskezelés
- A projektszervezet struktúrája és szereplői szerepkörök alapján
- Projektdokumentáció-menedzsment
- A projekt működése
- Főbb projekteljárások
- Projektdokumentum minták.

3.2. A PAD ALKALMAZÁSA

A PAD a projekt működési rendje és a projektbe bevont minden munkatársra és a projekt kereteiben elvégzendő feladatokra vonatkozik, beleértve az OKF munkatársait, illetve minden olyan szakembert, aki a projekttel kapcsolatos bármely feladatot ellát.

3.3. A PAD ELFOGADÁSA ÉS ÉRVÉNYESSÉGE

A PAD a PFB általi elfogadásával lép hatályba, és a projekt hivatalos lezárásáig érvényben marad.

A projekt tervezett élettartamát időben a következő nyitó és záró mérföldkövek határolják be:

- Kezdés: 2013. július 10
- Befejezés: 2013. október 27. (illetve az érvényes Támogatási Szerződésben foglalt záró dátum, módosítás esetén a projekt záró dátuma)

A Projekt zárását hivatalosan a vonatkozó Támogatási Szerződésben meghatározott "Záró Projekt Előrehaladási Jelentés" és „Záró kifizetési kérelem” dokumentumok elkészítése, elküldése és a Közreműködő Szervezet (MAG Zrt.) általi hiánytalan elfogadása jelenti.

A PAD elfogadása után lesz hatályos és a projekt teljes időtartama alatt érvényben marad, a projekt zárásával (esetleg idő előtti esetben is) megszűnik az érvényessége.

3.4. A PAD KARBANTARTÁSA

A PAD és annak mellékletei a projekt teljes ideje alatt a változásmenedzsment eljárás keretén belül módosítható, kiegészíthető.

A PAD karbantartás a projektvezető feladata, de változtatás lehetséges a változás kezelési eljárás szerint.

A PAD-ot és minden módosítását a PFB hagyja jóvá.

4. A PROJEKT BEMUTATÁSA

Ez a fejezet a projekt rövid bemutatását, a mérföldköveket, valamint a fontosabb ellátandó feladatokat foglalja össze.

4.1. A PROJEKT NEVE, AZONOSÍTÓJA

EKOP-1.1.10.-2012-2012-0001 - „A katasztrófavédelmi informatikai rendszerek döntéstámogató szerepének és biztonságának növelése”

4.2. A PROJEKT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJAI

Az OKF részére végzendő „A katasztrófavédelmi informatikai rendszerek döntéstámogató szerepének és biztonságának növelése” című EKOP kiemelt projekthez (továbbiakban: Projekt) az alábbi főbb szakmai tartalommal:

- Döntés-előkészítő komplex térinformatikai rendszer kialakítása a hatékonyabb veszélyhelyzeti reagálás érdekében, szolgálati gépjárművek vonulását, veszélyes anyagok szállítása során bekövetkezett események kezelését támogató térinformatikai megoldásokkal bíró rendszer kialakítása.
- Katasztrófavédelmi vezetési pont és mobil vezetési pontok korszerűsítésének, informatikai és távközlési képességei növelésének megoldása.
- Megyei Igazgatóságok szerverkonszolidációjának elvégzése, szükséges eszközök szállítása. Az alprojekt célja a Megyei Igazgatóságok munkájához szükséges egységes informatikai háttér biztosítása.

- A szervezet rendelkezésre állásának, a működés informatikai biztonságának növelése (mentési eljárások kialakítása, redundanciák, katasztrófatűrő infrastruktúra kialakítása, hálózatbiztonság növelése feladatainak elvégzése).
- A katasztrófák elleni védekezésben résztvevő polgári védelmi szervezetek és civil mentőszervezetek központosított erő-eszköz nyilvántartása létrehozása.
- Részvétel és dokumentumok írása az EKOP pályázati sajátosságokból eredő, a projekt dokumentálására, monitoringjára kiterjedő időszakos jelentések (PEJ, PZD, stb.) szakmai jelentések elkészítése, a határidők tartása.

A projekttől alapelvárás, hogy a fent felsorolt feladatok elvégzése ne több elkülönült alkalmazást, szolgáltatást eredményezzen, hanem egy egységes rendszer kerüljön fejlesztésre, telepítésre, leszállításra és üzembe állításra a szükséges dokumentumok elkészítésével és oktatások elvégzésével, a szállítói támogatás meghatározásával.

4.3. A PROJEKT ELVÁRT EREDMÉNYEI

A projekt előrehaladása során az egyes szakaszokban termékek kerülnek kidolgozásra, leszállításra, majd a projekt ütemtervben előírt időpontokban átadásra. A termékekhez szolgáltatások tartoznak, amelyek nyújtása vagy egyszeri alkalomhoz kötött, vagy folyamatosan hosszabb időn keresztül időszerű. Az egyes alkalmazások terv és egyéb dokumentumai szintén a projekt termékei között találhatóak, valamint elvárás a projekt EKOP sajátosságaiból eredő elszámolások és időszakos jelentések elkészítése, illetve ennek támogatása.

Ugyanakkor a projekttel szembeni elvárás több mint az egyes projekttermékek elkészítése és leszállítása, átadása. A projekt akkor eredményes ha:

- az egyes meghatározott projekttermékek elkészülnek és átadásra kerülnek
- az egyes termékek egy rendszert alkotnak, rugalmas lehetőséget biztosítanak a későbbi, további fejlesztésekhez
- figyelembe veszik az OKF egyéb, folyamatban lévő és tervezett fejlesztéseit, projektjeit (EKOP 1.A.1, EKOP 1.A.2, stb.)
- a projekt a Pályázati adatlapban foglalt indikátorokat teljesíti
- a projekt eredményeit az OKF munkatársai birtokba veszik és rendeltetés szerűen használják.

4.4. A PROJEKT TERMÉKEI

4.4.1. PROJEKTVEZETÉSI ÉS MINŐSÉGÍRÁNYÍTÁSI TERMÉKEK

Projekt ütemterv

Az ütemtervet a projekt vezetője készíti el, majd a PFB hagyja jóvá. Az ütemterv módosítását a projektvezető az elkészítést megelőzően szóban egyeztetni az érintettekkel (pl.: heti státusz megbeszélés keretében), majd az elkészült friss verziót a projekt vezetője elektronikusan küldi meg a projekt tagoknak.

Heti jelentés

A projekt során, heti rendszerességgel a projekt előrehaladását dokumentálni kell. Ezt a dokumentációt heti jelentés (státusz) formájában készíti el a projekt vezetője, aki azt a projekt tagoknak a rendszeres projekt megbeszélést megelőzően megküldi. A heti jelentésben rögzíteni kell a vonatkozó időszak alatt elvégzett feladatokat, valamint a folyamatban lévő feladatok állapotát. A vonatkozó időszakban teljesítendő mérföldkövek rövid leírását, tervezett és valós teljesítésük dátumát, az esetleges csúszásuk okát, típusát (szakmai mérföldkő, pénzügyi mérföldkő). Előre kell vetíteni a következő időszak feladatvégzéseit, döntési pontjait, tárgyalni kell a látható kockázatokat, problémákat és azok lehetséges kezelési módjait.

Kockázat elemzési mátrix

A kockázat kezelési mátrix elkészítéséért és karbantartásáért az OKF és a megbízott PM együttesen felelnek. A kockázatkezelés módját a PAD 4.7.4. fejezete határozza meg.

Emlékeztető

A megbeszélésekről a projekt vezetője készít összefoglalót, mely a projekt tagok által történő jóváhagyás után kerül elfogadásra. Az emlékeztető a megbeszélést követően kerül rögzítésre és elfogadásra. A projekt vezetője elektronikus levélben küldi meg az OKF-nek mindig a legfrissebb emlékeztetőt, amellyel kapcsolatban az OKF válaszlevélben kell az észrevételeit kifejtenie, illetve az abban foglaltakat nyugtáznia, max. 3 munkanapon belül. Amennyiben a megjelölt időintervallumon belül semmilyen visszajelzés nem történik, úgy a projekt vezetője az emlékeztetőben foglaltakat automatikusan elfogadottnak tekinti, a munkavégzést a szerint folytatja tovább. Amennyiben megoldható, úgy az a megoldás javasolt, hogy az egyes megbeszéléseken OKF biztosít egy fő emlékeztető vezetőt, aki a megbeszélés alatt folyamatosan vezeti a dokumentumot, majd azt kivetítve a megbeszélés résztvevői a megbeszélés után rögtön véleményezik és véglegesítik. Ebben az esetben el lehet tekinteni a 3 munkanapos átfutási időtől és mindig aktuális emlékeztető áll a felek rendelkezésére.

Jegyzőkönyv

Célja a projekt csapat tagjai által, egymás tájékoztatására céljából alkalmasszerűen, a projekt megvalósítása kapcsán fontosnak ítélt témában készített és a projekt tagok által írásban elfogadott nyilatkozata. Jegyzőkönyvet bármelyik projekt tag készíthet a többiek jóváhagyása mellett. Szakmai rendezvényekről jegyzőkönyvet minden esetben a projekt vezetője készíti el és küldi meg OKF részére. A jegyzőkönyv elfogadására ugyanazon feltételek érvényesek, mint az emlékeztetőre.

4.4.2. SZAKMAI TERMÉKEK

A projekt eredményeként többféle termék kerül átvételre a szállítótól, amelyek között többféle szolgáltatás, eszköz valamint dokumentumok találhatóak. Ezek a termékek több szállítótól és több eljárás keretében kerülnek beszerzésre. A szállítók kiválasztása, a beszerzési eljárás támogatása és a megvalósítás szakasza szintén a projekt része lesz, tehát a PAD elkészítésének időpontjában a termékek minden paramétere,

szállításának részhatárideje nem határozható meg. Az alábbiakban azokat a termékek és a velük kapcsolatos elvárásokat írtuk le, amelyek ebben a projektszakaszban is megfogalmazhatóak.

A termékeket úgy csoportosítottuk, hogy azok feleljenek meg a várható beszerzési struktúrának, szakmai területeknek. A szakmai termékeknek ki kell elégítenie a beszerzési eljárás részét képező ajánlati felhívásokban található követelményeket (ezeket a követelményeket lásd ott).

1. Projekt management és műszaki szakértés

A megbízott projektvezető feladata a projekt eredményes elvégzésének biztosítása. Ez nagyon szerteágazó, és sok figyelmet igénylő feladat. Jelen projekt több alprojektből áll, több szállító közreműködésével. A megbízott projektvezető feladata a szállítók koordinálásán túl a Megrendelő oldali szakmai munkacsoportok feladatvégzésének koordinálása, a teljes projekt koherenciájának biztosítása.

Ebbe a feladatkörbe tartozik a projektdokumentumok (PAD, Emlékeztetők, Jelentések, Jegyzőkönyvek) elkészítése és betartatása is.

A műszaki szakértői feladatok között a teljes projekt terjedelem megvalósítható alprojektekre való bontása tartozik oly módon, hogy az alprojektek „összeérjenek” illetve a terjedelem teljes mértékben le legyen fedve.

2. Mobil vezetési pontok

A katasztrófa védekezés időszakában fontos szempont, hogy az irányító vezetési pont minél közelebb legyen az esemény helyszínéhez. Ennek fontos eszközei a mobil vezetési pontok. A jelenlegi infrastruktúrát adó 3 db gépkocsit a projekt keretében fel kell szerelni támogató eszközökkel és a döntéseket támogató informatikai szolgáltatásokkal.

3. Helikopter

Egyes katasztrófa események bekövetkeztekor a helyszíni felderítés nem lehetséges vagy közvetlen életveszélyt jelentene a feladatok elvégző személy részére. Ilyenkor alkalmazható eszköz a felderítést elvégző távirányított repülő eszköz. Az eszköz képessége folytán (érzékelők, adatgyűjtők, kommunikáció) bevethető veszélyes anyag baleseteknél, tüzesetben, megközelíthetetlen helyeken, stb.

4. Informatikai eszközök 1. szerver

A kiemelt projekt része az OKF és megyei igazgatóságai szerverparkjának fejlesztése, bővítése illetve minőségi cseréje is. A projekt keretében a szállító átadja az OKF számára ezeket az eszközöket és az OKF szakemberei ezeket a helyszínekre szállítják és installálják. A szerverpark menedzselése ezután távmenedzsment módszerrel történik. A telepítések előtt a telepítési terveknek rendelkezésre kell állniuk.

5. Informatikai eszközök 2. PC

A beszerzésre kerülő 1000 PC és notebook a szállítótól történő átvétel után az OKF szakemberei által kerül telepítésre. A gépek menedzselése szintén távmenedzsment módszerrel és eszközzel fog megvalósulni. A telepítések előtt a telepítési terveknek rendelkezésre kell állniuk.

6. Informatikai eszközök 3. hálózati elemek

A jelenlegi hálózati eszközök terheltsége, a megyei másodlagos adatútvonalak kiépítése indokolja az aktív hálózati eszközök beszerzését, mennyiségi és minőségi fejlesztését. Az eszközök szállítása és átvétele után szintén az OKF hardveres szakemberei telepítik és paraméterezik az eszközöket. A telepítések előtt a telepítési terveknek rendelkezésre kell állniuk.

7. MoLaRi oktatórendszer

A MoLaRi rendszer felhasználóinak oktatását szolgáló rendszer, amelynek szállítása szükséges ahhoz, hogy az oktatási igények kielégíthetők legyenek. A rendszer mellett oktatási (vizsgáztatási) segédlet anyagok szállítása is szükséges. A MoLaRi terminálokat az oktatási kabinetben kell telepíteni. A vizsgáztatást támogató alkalmazás nem elérhető a vizsgázók és tanulók számára.

8. Komplex szoftverfejlesztés (GIS, Szakrendszerek, Térképek)

Az OKF számára minőségileg új szolgáltatásokat jelentő szoftverek szállítása illetve fejlesztése és hiteles adatokkal feltöltése a tárgya ennek a beszerzési eljárásnak. A különböző szakrendszerek fejlesztése mellett egy komplex GIS rendszer csomag szállítása hiteles adatokkal együtt biztosítja a szakági alkalmazások térinformatikai integrációját és megjelenítését.

9. Szoftverek beszerzése

Ez a beszerzés operációs rendszerekre és adatbázis kezelő alapszoftverekre vonatkozik (dobozos szoftverek), illetve a hozzájuk tartozó dokumentumokat fedi le.

A szoftverek telepítése és paraméterezése az OKF feladata.

10. Minőségbiztosítás

A minőségbiztosítás a projekt termékeit és a projektszerű működést, folyamatokat és szervezetet érinti. A minőségbiztosító feladat, hogy ezeket rendszeresen ellenőrizze és minősítse és dokumentálja, illetve nemmegfelelőség esetén intézkedjék a hiányosság pótlása érdekében.

11. Egyéb projekt termékek pü elszámolása

A. Telefónia

Telefonközpont bővítés és telefonkészülék beszerzése.

B. Irodatechnika

Irodatechnikai eszközök beszerzése.

C. Bútorzat

Vezetési pontok, oktatói kabinet bútorzat beszerzése.

D. Diszpécserbőrönd

ITC eszközöket tartalmazó diszpécser bőrönd beszerzése.

E. Építési munkálatok

A projekt több helyszínen is tartalmaz építési, átalakítási tevékenységeket. A tervek elkészítése, az engedélyek beszerzése és a kivitelezés elvégzése, a szükséges anyagok szállítása is a vállalkozók feladata.

Ilyen építési tevékenység:

- Isaszegi vezetési pont
- Oktatói kabinet alakítása
- Háttérközpont kialakítása
- Másodlagos hálózat kiépítése

F. Hálózati összeköttetés (DRS, optika)

Új hálózati összeköttetések kiépítése, illetve kiépíttetése (NTG, NISZ), illetve rádió összeköttetés kialakítása.

G. Klímatizálás (megye)

Megyei számítógéptermekek klímatizálásának megoldása, fejlesztése.

H. Másodlagos adatútvonal (megye)

Megyei hálózati összeköttetések redundanciájának megoldása biztonsági szempontok, illetve a magas rendelkezésre állás megoldása érdekében.

I. Szállás, étkezés

A vidéki telepítések, munkavégzések alkalmával szükséges szállás és étkezés biztosítására fordítható összeg.

J. Könyvvizsgáló

A kötelező könyvvizsgálat díja és feladatai.

K. Biztosítás

Az EKOP pályázatban kötelező eszökbiztosítás megkötésének feladat és díja.

L. Nyilvánosság

A kötelezi nyilvánosság biztosítási termékek és feladatok ellátása (táblák, matricák, fotók, média megjelenés).

12. Elszámolások, EKOP sajátosságok

Az EKOP elszámolások elkészítése, dokumentálási feladatok ellátása (EMIR feltöltések, stb.).

4.5. PROJEKT SIKERKRITÉRIUMAI, TELJESÍTÉSI KÖRÜLMÉNYEI

A projekt sikeres, ha eléri céljait és megvalósítja az elvárt eredmények között megfogalmazottakat és eközben nem lépi túl erőforrásait (sem ráfordítások sem az idő tekintetében). Sikerkritériumok tehát:

- Megvalósul a komplex térinformatikai szolgáltatásokat nyújtó, integrált és rugalmasan bővíthető rendszer
- Elkészülnek és használatbavételre kerülnek a projekt céljai között szereplő szakrendszerek
 - o Erő és eszköz nyilvántartást támogató rendszer
 - o Veszélyes anyag nyilvántartást és szállítást támogató rendszer
 - o Gépjármű nyilvántartás
- Az induló adatbázisok feltöltésre kerülnek a teszt törzsadatokkal és az adatbázisok fel vannak készítve az OKF jelenlegi rendszereiből való törzsadatok migrációjára
- A jelenlegi rendszerek törzsadatainak adattisztítása és adatmigrációja nem tartozik a projekt hatáskörében, azonban a migrációs terv kidolgozása és elfogadása megtörténik
- Megvalósul az oktatási centrum infrastruktúra és szoftverfejlesztése
- Vezetési pontok (stabil és mobil) infrastruktúra és szoftverfejlesztése elkészül
- Leszállításra és üzembeállításra kerül a szükséges infrastruktúra (OKF, Megyei Igazgatóságok, KOK)
- Megvalósul a szükséges rendelkezésre-állás és katasztrófa-tűrő és archiválási képesség
- Elvégzésre kerülnek a tervezett szolgáltatások, elkészülnek a szükséges dokumentumok
- Az EKOP pályázati rendszerének megfelelően elkészülnek a szükséges elszámolások és egyéb beszámolók, a projekt sikeresen lezárásra kerül.

A sikerkritériumok teljesülése a mérföldkövek mentén a teljesítések és minőségi jegyzőkönyvek tartalmával mérhető. A „megfelelt” minősítés a sikerkritérium teljesítést jelenti, az ennél rosszabb minősítés (részben megfelelő, nem megfelelő) esetén a teljesítés nem fogadható el.

4.6. PROJEKT TERVE

A projektvezető feladata a projekt terv elkészítése és folyamatos aktualizálása. A projekt alapvetően négy fázisra különíthető el:

- Előkészítés, tervezés, specifikálás
- Beszerzési eljárások lebonyolítása
- Megvalósítások, szállítások, építések szakasza
- Pénzügyi elszámolás, projekt zárás feladatai szakasz

A projekt GANTT terve is ezeket a szakaszokat tartalmazza tovább bontva az egyes feladatcsoportokra, amelyek jellemzően a projekt termékek köré épülnek.

Az alábbi összegzett GANTT diagram a jelenlegi állapotból indul ki, ennek alapján lett tervezve, aktualizálása rendszeresen szükséges. A részletes projekttervet a melléklet tartalmazza.

[illegible]

4.7. SIKERT BEFOLYÁSOLÓ TÉNYEZŐK

A projekt elvárt módon való lefolyása és sikeres megvalósulása érdekében a sikert befolyásoló tényezőket számba kell venni és a projekt ideje alatt folyamatosan figyelemmel kell kísérni az alakulásukat annak érdekében, hogy a szükséges beavatkozásokat időben meg lehessen tenni.

4.7.1. ÜTEMEZÉS

A részletes ütemezés megtervezése a szállítói képességek és az OKF lehetőségei figyelembevételével kell hogy megtörténjen. A projekt időtervének elfogadtatása az összes projektszereplővel az alapja a számonkérhetőségének. A projekt ütemezése az EKOP pályázat ütemezéséhez kapcsolódik, a tervezésekor ezt is figyelembe kell venni. A projekt időtervezésének a további OKF fejlesztéshez, futó projekthez is illeszkedni kell.

A projekt tervezésekor a kockázatok azonosításához az alábbi projekt tevékenységeket célszerű megvizsgálni:

- A kritikus úton lévő tevékenységek;
- Több megelőző tevékenységgel rendelkező tevékenységek;
- Kevés tartalékidővel rendelkező tevékenység;
- Új, ismeretlen, összetett tevékenység;
- Optimistán becsült tevékenységek;
- Külső tényezőktől függő tevékenységek;
- Jelentős mérföldkövek,
- Előzőleg is problémás tevékenységek.

4.7.2. ERŐFORRÁSOK

A projekt feladatok határidő szerinti, megfelelő ráfordítással és megfelelő minőségben történő elvégzése a felelős erőforrásoktól is nagymértékben függ. Az erőforrásokkal kapcsolatban az alábbiakat tervezzük elemezni:

- Sok vagy épp egyetlen személy által végzett tevékenységek;
- Képzetlen vagy gyenge minőségű erőforrások;
- Erőforrások rendelkezésre állása;
- Betegség, szabadság és fluktuáció.

4.7.3. KAPCSOLÓDÓ PROJEKTEK

Jelen projekttel párhuzamosan a BM több kiemelt projektet valósít meg, melyek 21 fő munkatárs folyamatos munkáját igénylik. A jelenleg is futó projektek ÁROP, EKOP és TÁMOP támogatási rendszerében valósulnak meg, összköltségük meghaladja a 9 Mrd Ft-ot.

Ezen felül 2,2 Mrd Ft összegben, a Rendőrséggel együttműködésben 2 db Svájci Alapos projektet valósítanak meg.

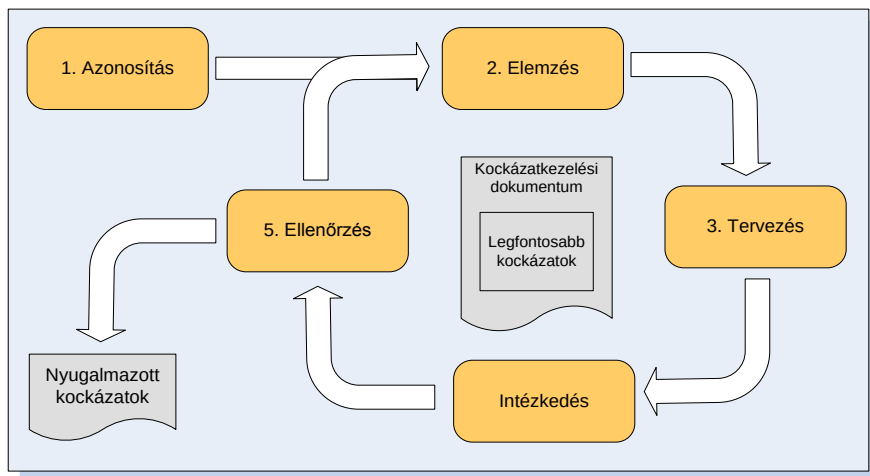
Előkészítés alatt áll több EKOP, ÁROP, TÁMOP és egy KÖZOP projekt is, amelyek összértéke meghaladja 20 Mrd Ft-ot.

Az OKF vonatkozásában a Dél-Kelet-Európai Transznacionális Együttműködési Program keretében megvalósuló SEERISK projekt a klímaváltozás következtében előforduló katasztrófhelyzetek egységes kockázatértékelési módszertanát dolgozza ki a Duna makro-régióban. A 13 partner részvételével megvalósuló projektben a BM OKF költségvetése közel 400000 Euró. A két projekt megvalósítási időpontja fedi egymást, de személyi kapacitását tekintve nem, hiszen egy másik szervezeti egység valósítja meg.

A 1312/2011. Kormányhatározat értelmében 2013. január 1-től működtetni kell az Egységes Segélyhívó Rendszert Magyarországon, mely kialakításához EKOP pályázaton a BM OKF más szerezzel együtt (BM, ORFK, NISZ) konzorciumként indul. Ehhez a BM OKF a személyi állományából munkacsoport vezetőket és munkacsoport tagokat delegált. A BM OKF Informatikai Főosztály részéről 4 fő munkacsoport vezetőként vesz részt a pályázathoz szükséges dokumentációk kidolgozásában.

4.7.4. KOCKÁZATOK KEZELÉSE

A projekthez kapcsolódó kockázatok azonosítását, értékelését és kezelését a problémák megelőzése (megelőzés), illetve a hatások csökkentése (kármentés) érdekében az alábbiakban bemutatásra kerülő kockázatkezelési lépések végrehajtásával végezzük el. Ennek folyamatát az alábbi ábra szemlélteti:



A projekt megkezdésekor (és aztán folyamatosan) azonosítjuk a potenciális kockázatokat és megértjük a mögötte álló összefüggéseket.

A kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések meghatározásánál a kockázat-hozam módszert fogjuk alkalmazni. A módszer lényege, hogy a kockázatokat a bekövetkezés valószínűsége és projektre/termékre gyakorolt hatás alapján csoportosítja és így 3 intézkedési szintet hoz létre. Ehhez a fenti elemzés eredményeként előálló lista minden tételénél megvizsgáljuk az esetleges probléma:

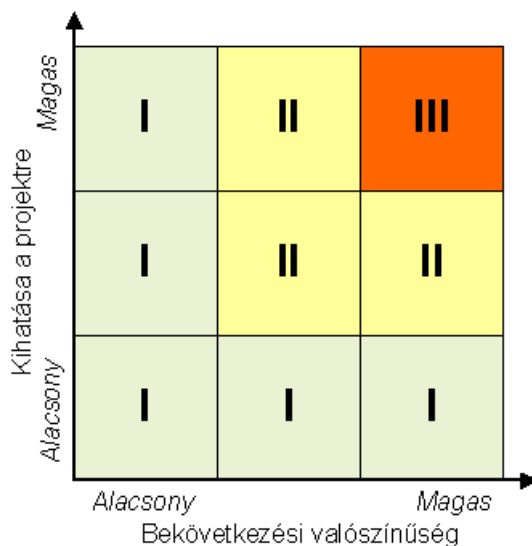
- Kialakulásának okait (gyökér okok);
- Bekövetkezésének valószínűségét és;
- A projektre, illetve a termékekre gyakorolt hatását.

A gyökér okok elemzése alapján a felmerült kockázatok nagyságának reális értékelése és így a szükséges intézkedések meghatározása céljából a bekövetkezés valószínűségét és a projektre/termékre gyakorolt hatást is egy 1-3 terjedő skálán helyezzük el: a bekövetkezés valószínűsége, illetve az okozott hatás kicsi, közepes vagy nagy.

Intézkedési szintek

Az értékelés eredményeként 3 intézkedési szintet alakítunk ki, amelyet a lenti ábra szemléltet:

- I. Az ide tartozó kockázatokkal a várható negatív hatás alacsony foka miatt nem szükséges előzetesen foglalkozni, viszont folyamatosan ellenőrizni kell, hogy történt-e bármilyen változás a paraméterek tekintetében.
- II. Ebbe a kategóriába eső kockázatok, már érzékelhető kárt tudnak okozni a projekt lebonyolítása vagy eredményessége tekintetében. A kezelésük feltehetően nem komplex, így törekszünk erőforrást tartalékolni, illetve olyan feladattervet (B-terv) készítünk, amely a kockázat felmerülése esetén gyorsan aktiválható.
- III. Az ide sorolt kockázatok felmerülése nagyon valószínű, és ha bekövetkeznek, akkor nagy kárt okoznak. Az ilyen kockázatokhoz részletes megoldási és intézkedési tervet készítünk, ehhez külön erőforrást tervezünk és szükség esetén azonnal aktiváljuk a tervet.



A kockázatok elemzését és az intézkedési terveket az alábbi struktúrában dokumentáljuk:

KOCKÁZATI TÉNYEZŐ	MEGELŐZŐ / ELHÁRÍTÓ TEVÉKENYSÉG
-------------------	---------------------------------

Az így elkészülő tervek (minőségbiztosító) és konkrét intézkedések már megfelelő biztonságot adhatnak a projekt végrehajtása szempontjából, ugyanakkor a végrehajtási szakaszban rendszeres időközönként

- A korábban felmért kockázatokat értékeljük, újrasúlyozzuk és az intézkedési tervet esetlegesen újragondoljuk (feladatok és szükséges erőforrások szempontjából);
- Az újonnan felmerülő kockázatokat értékeljük és a fenti eljárás szerint kezeljük.

Folyamatos ellenőrzés

A kockázatkezelés szervezeti vetülete szorosan összefügg a projekt monitoringgal, az eskalációs mechanizmusokkal és a projekt minőségbiztosításával. A projektvezetés részeként megvalósuló projekt monitoring feladatok (előrehaladás, erőforrás kezelés, felmerülő problémák dokumentálása) révén a kockázatok gyorsan tudjuk detektálni, ami lehetővé teszi az alábbi kockázatkezelési mechanizmusok azonnali indítását:

- Intézkedési tervek aktiválása;
- Korábbi kockázatok ártértékelése, intézkedési tervek frissítése;
- Új kockázatok elemzése, intézkedési tervek kidolgozása.

Előzetesen azonosított kockázatok, és javasolt kezelésük

A pályázat benyújtásakor a hivatal a projekttel kapcsolatosan azonosított kockázati elemeket, melyekre külön Kockázatkezelési terv készül (minőségbiztosítás).

4.7.5. PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS (EKOP) FELADATOK

A pályázattal kapcsolatos feladatokat a Projektiroda látja el. A Projektiroda közreműködik a Projekt megvalósítása érdekében szerződés alapján nyújtott európai uniós támogatás felhasználására irányuló ellenőrzésekben, valamint a szerződésszerű teljesítés folyamatának felügyeletében; kapcsolatot tart a támogatást nyújtó szervezettel és megbízottaival – az EKOP-1.1.10-ért felelős Irányító Hatósággal.

A Projektiroda további feladatait az. 5.3.4 fejezet írja le.

5. A PROJEKTSZERVEZET BEMUTATÁSA

A projektszervezet kialakításakor és a felelősségek meghatározásakor az egyszemélyi felelősség elvét igyekeztünk szem előtt tartani amikor a Pályázati adatlapon szereplő projektvezetőt vettük figyelembe, vagyis ő a teljes projekt első számú és felelős projektvezetője. A projektvezetés további szereplői az egyes részterületekért felelősek, annak megfelelően, hogy az első számú projektvezető milyen feladatot határozott meg a számukra.

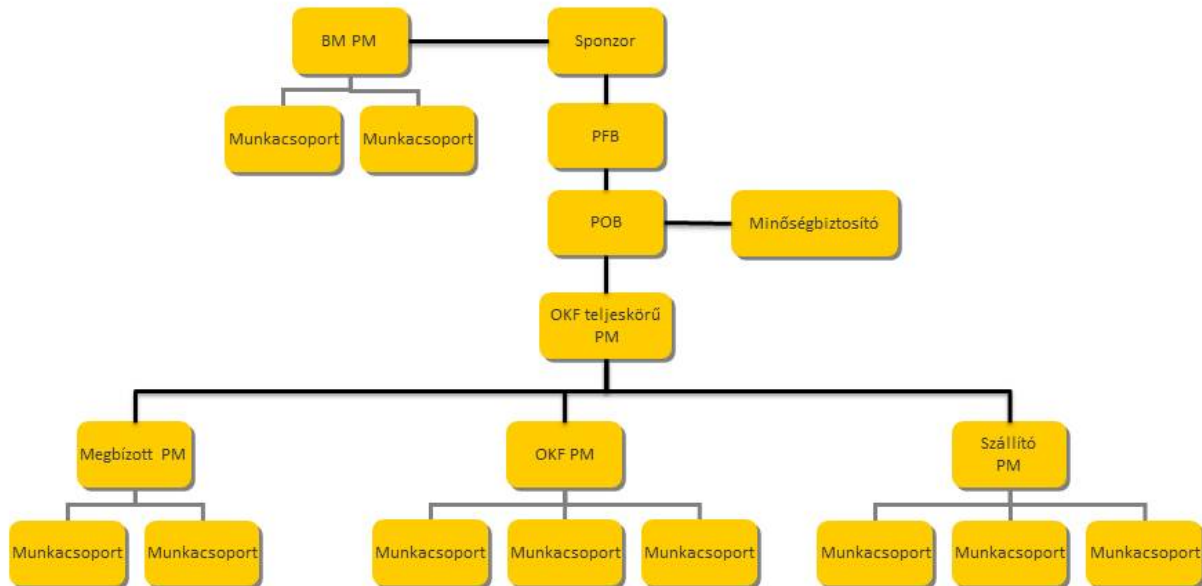
5.1. A PROJEKTSZERVEZET OKF SZERVEZETEN BELÜLI ELHELYEZKEDÉSE

A projekt sikeres végrehajtásának alapfeltétele, hogy nem kizárólag a szállítók szakemberei vesznek részt a rendszerek megvalósításában, hanem az OKF részéről a szükséges mértékig a projektbe delegált szereplők a napi feladataik mellett, a projekt sikerességéhez szükséges tevékenységeket végrehajtják, a projekt rendezvényeken való részvételtől a tesztelésig. A projekten belüli szerepköröket az alábbi fejezetek részletezik.

5.2. A PROJEKT SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

A projektszervezet kialakításánál alapvető cél, hogy a projekt működőképességét biztosítsa és mind hierarchikus felépítésében, mind operatív működtetés tekintetében a projekt méreteihez igazodjon. A projektvezetés az alábbi struktúrájú projektszervezet felállítására tesz javaslatot:

Közös projektszervezet



A projekt szervezet kialakításánál fontos szempont, hogy minden területnek legyen személyi felelőse és csak egy felelőse legyen.

5.3. A PROJEKT RÉSZTVEVŐI, SZEREPKÖREI ÉS FELELŐSSÉGEI

5.3.1. A PROJEKT RÉSZTVEVŐINEK FELELŐSSÉGE

A projekt szervezeti egységei hierarchikusan, döntéskör szerint csökkenő rendezéssel:

- Projekt szponzor (projekten kívüli szerep)
- PFB (projekten kívüli szervezet)
- POB (Projekt Operatív Bizottság)
- BM PM és munkacsoportok
A konzorcium vezető munkáját támogató, illetve azt végző munkacsoport.
- OKF PM a teljes projektért felelős azt teljeskörűen átfogó projektvezető
- OKF projektvezető és munkacsoportok

Az OKF projekt és szakmai munkáját végző munkacsoport és projektvezető

- Megbízott PM. Projekt menedzserrel minden résztvevő szervezet és szállító rendelkezik a saját területének menedzselése érdekében. A Megbízott projektvezetők feladata az OKF PM munkájának támogatása a megbízás alapján.
- Szállító PM és munkacsoportok
Végzik az adott feladat vonatkozásában a szerződés szerinti feladatokat. A Szállító oldali PM ezt a feladatvégzést vezeti és tartja a kapcsolatot a többi PM-el.
- A szakmai munkacsoportok
 - o Térinformatikai munkacsoportoz tartozik:
 - Komplex GIS rendszer és alkalmazások, térképek beszerzése
 - o Műszaki feladatok munkacsoport
 - Szerverek
 - PC-k és notebookok
 - Hálózati eszközök
 - Építési munkák (DRP site, Isaszeg, Hálózati bővítés)
 - Telefónia
 - Vezetési pontok
 - Oktató központ
 - o Informatikai munkacsoport
 - MS szoftverek
 - MoLaRi

A munkacsoportok a saját területük feladatit végzik folyamatosan. A munkacsoport vezetője a terület szakmai felelőse.

Ezekon kívül az alábbi területekre kell munkatársakat delegálni:

- o Közbeszerzési eljárások támogatása
- o Pénzügyi tervezést és elszámolást végző tagok (EKOP kötelezettségek)
- o Horizontális vállalások biztosításában közreműködő tagok
- o Nyilvánosság biztosítása.

Az egyes szervezeti egységekben dolgozó munkatársak különböző szerepekben, illetve szerepkörben fordulhatnak elő.

A projekt szervezet OKF-n belüli résztvevőinek a projekten belüli feladatellátáshoz szükséges rendelkezésre állását a Projekt szponzor biztosítja.

5.3.2. PROJEKT SZPONZOR

A Projekt szponzora: Dr. Pintér Sándor Miniszter.

Feladata: A projekt képviselete a külvilág felé, a projekt legmagasabb szintű támogatása a konzorciumon belül. Dönt a projekt alapjait érintő kérdésekről mint a projekt indítása vagy felfüggesztése, leállítása. A projekt terjedelmének vagy pénzügyi, időbeli megvalósításának, jelentős változásának jóváhagyója, a projekt legfelsőbb irányítója és egyszemélyi felelőse.

5.3.3. PROJEKT FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A PFB a projekt felsőszintű stratégiai döntéshozó fóruma. A projekt előkészítésével, megvalósításának nyomon követésével és felügyeletével, a szükséges döntések meghozatalával megbízott szervezet.

Elnök:

- a BM Gazdasági és Informatikai helyettes államtitkára, szavazati joggal

Alelnök:

- A BM OKF gazdasági főigazgató helyettese, szavazati joggal

Tagok:

- POB elnöke, szavazati joggal
- POB alelnöke, szavazati joggal
- Megbízott projektvezetői szervezet vezetője egy szavazati joggal

A PFB ülésein a Megbízott projektvezető, valamint eseti meghívottként a napirendben érintett személyek vesznek részt..

5.3.4. PROJEKT OPERATÍV BIZOTTSÁG

A POB a projekt (a projektmenedzsment feletti) operatív irányító szervezete. A projekt megvalósítása során a POB figyelembe veszi az európai uniós támogatások felhasználására irányadó és nemzeti szintű szabályozásokat, illetve a támogatás nyújtásáért felelős szervek által rendelkezésre bocsátott egyéb pénzügyi és szakmai előírásokat, továbbá folyamatosan irányítja a projekt lebonyolítását.

Elnök:

- BM TKFO vezetője

Alelnök:

- BM OKF Informatikai Főosztály vezetője

Tagok:

- BM OKF projektmenedzsere
- A megbízott projektmenedzser
- Az informatikai munkacsoport vezetője
- A térinformatikai munkacsoport vezetője

- A műszaki munkacsoport vezetője
- A BM OKF Kiemelt Projektek Pénzügyi Osztályának vezetője
- A BM IFO képviselője
- A Megbízott minőségbiztosító

eseti meghívottként a napirendben érintett egyéb személyek.

5.3.5. PROJEKTMENEDZSMENT

A projektet több résztvevő szervezet együttműködve valósítja meg. Az egyes szervezetek (BM, BM OKF, Szállítók) saját munkájuk idejére és vezetésére és a kapcsolat tartására saját projektmenedzsment delegálnak a projektbe. A BM OKF a teljes projekt átfogó vezetésére és az egyes szereplők munkájának összehangolására külső projektmenedzsment bízott meg.

A projekt folyamatos ellenőrzésének és a szükséges egyeztetések fóruma a projekt értekezlet, amely heti rendszerességgel megtartásra.

Állandó meghívottak:

- Projektvezetők (Megbízott, BM OKF, aktuális szállító)
- Az aktuális feladatokat végző munkacsoportok vezetői
- Ideiglenes meghívottak a szükség szerint delegált munkatársak, kommunikációs témafelelős (projektvezető hatásköre).

Feladatok

- A PFB tájékoztatása.
- A PFB döntéseit nem igénylő kérdésekben a szükséges döntések meghozatala.
- A megbízott projektvezető döntéséhez irányítási segítség nyújtása, és a megbízott projektvezető indítványára döntési javaslat készítése.
- A projekt működésének értékelése.
- A projekt költségeinek és határidőinek adminisztratív ellenőrzése.
- A projekt működésének biztosítása a projekt hatáskörén belül.
- A projektkockázatok megvitatása előrehaladási értekezlet keretében. A kockázatok kezelésére a PFB közvetlen döntési és utasítási jogkörrel rendelkezik.
- Az előterjesztett nyitott kérdések elbírálása, döntéshozás.
- A PAD első verziójának és módosításainak jóváhagyása.
- A PM megbeszélés heti rendszerességű.

Működési rendjének szabályozása lásd: A projekt működése fejezetben.

Projekt minőségbiztosító

A PFB egyetértésével külső közreműködőként vonható be a projekt végrehajtásába minden olyan szakértelemmel rendelkező természetes vagy jogi személy, amely rendelkezik a Projekt megvalósításához nélkülözhetetlen szakmai tudással. A külső közreműködő külön szerződés alapján végezheti a projekttel összefüggő feladatokat, illetve a megvalósítás szakmai szempontú felügyeletét (minőségbiztosítás).

5.3.6. SZAKMAI MUNKACSOPORTOK

A Projekt a projektvezetési és munkacsoport szintű intézkedések keretében valósul meg. A munkacsoportok a Projekt szakmai előkészítő és megvalósító egységei, fő rendeltetésük, hogy kidolgozzák az egyes megoldások szakmai koncepcióit, döntés előkészítő anyagokat készítsenek, illetve végrehajtsák azokat (szállítói munkacsoportok). A munkacsoportok működésüket a munkacsoport vezetők irányítása alatt – egymással szoros együttműködésben, a PFB, a PM és a Projektiroda közreműködésével- végzik. A belső (BM OKF) munkacsoportok vezetőinek feladata a munkacsoport szakmai feladatával kapcsolatos szabályozási és beszerzési eljárások, egyéb fejlesztések és képzések szakmai előkészítése – szükség szerint – külső szakértők bevonásával; aktív részvétel munkacsoport által érintett feladatok végrehajtásában, annak felügyeletében és értékelésében, a munkacsoport feladatkörében megvalósuló fejlesztés koordinációja, nyomon követése a jogszabályoknak és kormányzati követelmény-rendszereknek történő megfelelés biztosítása, a munkacsoport képviselője a PFB ülésein.

A munkacsoportok végrehajtási szintjéhez igazodó egyeztető fórum a munkacsoport megbeszélés, melyre a munkacsoport vezető által meghatározott dátum és napirend szerint kerül sor. A megbeszéléseket a vezetők kezdeményezik. A megbeszélésének menetét a munkacsoport vezetője irányítja, melynek során mindenekelőtt ellenőrzi a projekt szakmai előrehaladását, illetve azonosítja a megoldandó problémákat. Az üléséről készített emlékeztetőt a munkacsoport vezető által kijelölt munkatársa készíti el, majd annak véglegesített verzióját a Projektiroda archiválja a projekt dokumentumtárban.

A munkacsoportok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással, tevékenységük azonban nem független egymástól. Kölcsönös tájékoztatási, együttműködési kötelezettségük van, mivel munkájukat többször átfedés jellemzi.

A projektben az alábbi belső szakmai csoportok működnek:

- Térinformatikai munkacsoport
- Műszaki munkacsoport
- Informatikai munkacsoport

Egyéb feladatokat ellátó munkatársak.

A szállítói szakmai tevékenységet ellátása szintén munkacsoport keretei között történik, a szervezeti ábrának megfelelően. Ezek koordinálása a szállító PM felelőssége.

A munkacsoport vezetők feladatai:

- Koordinálja a szakmai csoport működését.
- A szakmai csoport feladatait a tagoknak határidő kitűzésével kiosztja.
- A feladatok határidőre történő elvégzését folyamatosan ellenőrzi.
- Kezdeményezi a szakmai csoportértekezletek összehívását.
- A szakmai csoportjának üléseiről emlékeztetőt és státuszjelentést készítet, véleményez és elfogad.
- Gondoskodik a végleges iratanyagok iktatásáról, és egy iktatószámmal ellátott példány visszajuttatásáról a projektadminisztrátor részére.
- Utasítási joggal rendelkezik szakmai csoportjának tagjai felett, figyelembe véve a munkáltatói jogokat.
- Feladata értesíteni a projektvezetőket a projektet veszélyeztető probléma felmerülése (pl.: határidőcsúszás) esetén, a probléma felmerülését követő 1 munkanapon belül.
- a döntési kompetenciáját meghaladó kérdéseket a projektvezetés elé terjeszti.

A munkacsoport vezetők felelőssége:

- A szakmai csoportvezető felelős a szakmai csoport által végrehajtandó feladatok határidőre történő elvégzéséért.
- A szakmai csoportvezetőt a szakmai csoportvezető-helyettes helyettesíti, annak távollétében ugyanazon hatáskörben jár el.
- A szakmai csoporttagok szükség szerint megbízás alapján a csoportvezetők egyeztetését követően delegálhatóak másik szakmai csoportokba.
- A szakmai csoportok megbeszéléseiről emlékeztető készül, igény szerint hangfelvétel alapján.

Projekt és szakmai vezetés és felelősök:

Név, szervezet	Felelősségi terület, feladat	Elérhetőség (telefon, mail cím)
Tanka László BM OKF	BM OKF projekt teljeskörű projektvezető	+3620 9394083 laszlo.tanka@katved.gov.hu
Papp József BM OKF	BM OKF projektvezetés	+3630 9614514 jozsef.papp2@katved.gov.hu
Tóth Judit	BM projektvezetés	06-1-441-1112 judit.toth@bm.gov.hu
Kiss István	Megbízott projektvezető 1	+3630 4159016 istvan.kiss@stratis.hu
Ménesi Tamás	Megbízott projektvezető 2	+3630 5652580 tamas.menesi@stratis.hu
Aszen Aszenov	Megbízott minőségbiztosító	+3630 4259889 Aszen.A@sbpsystems.hu
Horváth Ferenc	Informatikai munkacsoport	ferenc.horvath@katved.gov.hu
Szántai István	Műszaki munkacsoport	+3620 9534321 istvan.szantai@katved.gov.hu

Név, szervezet	Felelősségi terület, feladat	Elérhetőség (telefon, mail cím)
László Péter	Térinformatikai munkacsoport	+3630 4166961 peter.laszlo@katved.gov.hu

Működési rendjének szabályozása lásd: A projekt működése fejezetben.

5.3.7. KÜLSŐ KÖZREMŰKÖDŐK, SZAKÉRTŐK

A PFB egyetértésével külső közreműködőként vonható be a projekt végrehajtásába minden olyan szakértelemmel rendelkező természetes vagy jogi személy, amely rendelkezik a Projekt megvalósításához nélkülözhetetlen szakmai tudással. A külső közreműködő külön szerződés alapján végezheti a projekttel összefüggő feladatokat, illetve a megvalósítás szakmai szempontú felügyeletét (minőségbiztosítás).

6. A PROJEKT DOKUMENTÁCIÓ KEZELÉSE

Ez a fejezet a projekt működéséhez szükséges projektdokumentációs alapelveket, eljárásokat és feladatokat tartalmazza.

6.1. PROJEKT DOKUMENTUMTÁR

Általános elv, hogy minden, a projekt szempontjából információt hordozó dokumentumot a hivatalos projekt dokumentumtárban kell tartani az alábbiak szerint:

- az elektronikusan készült dokumentumot a megfelelő könyvtárstruktúrában, verziószámmal ellátva (lásd verziókezelés).
- a projekt könyvtárat jogosultsági alapon érik el a projektben dolgozó munkatársak,
- az elérési jogosultságokat a BM OKF szabályzata szerint kell igényelni és ennek megfelelően kerül kialakításra,,
- a projekt dokumentumtárat vezető gondoskodik annak mentéséről és szükség esetén visszaállításáról,
- a hivatalos dokumentumtárat a BM OKF szerverén kell helyezni.

A nyilvántartás, a dokumentum megfelelő módon való elhelyezését jelenti az elektronikus könyvtárstruktúrában, és a papír alapú projektdossziékban.

- Beszerzésekhez kapcsolódó anyagok
 - o ajánlati felhívás
 - o műszaki leírás
 - o beszerzésekhez kapcsolódó ajánlatkérések
 - o beérkezett ajánlatok

- o bírálati eredmények
- o megkötött szerződések
- o a teljesítést igazoló:
 - teljesítési igazolások
 - átadás-átvételi jegyzőkönyvek
 - szállítólevelek
 - a teljesítésekhez tartozó szakmai írások anyagok (lásd következő alpontokban)
- Projektmenedzsment és minőségbiztosítási anyagok
 - o Projekt Alapító Dokumentum (PAD)
 - o emlékeztetők a projektszervezet megbeszéléseiről
 - o jegyzőkönyvek
 - o heti jelentések
 - o jelenléti ívek
 - o projekt ütemezés
 - o minőségbiztosítási jelentés
 - o Projekt Előrehaladási Jelentés
 - o pénzügyi elszámolások
 - o egyéb dokumentumok: feljegyzések, fotódokumentáció
 - o OKF saját tevékenység elvégzését alátámasztó adatok
- Szakmai írásos és egyéb anyagok
- Pénzügyi elszámoláshoz szükséges dokumentumok:
 - o Lásd.: Beszerzésekhez kapcsolódó dokumentumok
 - o kifizetési kérelmek
- Külső forrásból származó dokumentumok:
 - o ellenőrzési jegyzőkönyvek
 - o hivatalos levelek, értesítések
 - o hivatalos vélemények, jelentések
- Egyéb tevékenységekhez kapcsolódó anyagok, termékek
 - o tájékoztatási kötelezettségekhez kapcsolódó anyagok
 - o esélyegyenlőségi vállaláshoz kapcsolódó anyagok
 - o fenntarthatósági vállaláshoz kapcsolódó dokumentumok.

Dokumentumtárban kell elhelyezni az összes olyan dokumentum, amelyet:

- a projekt valamely szervezeti egysége megtárgyalt, és az illetékes jóváhagyó által elfogadásra került (végleges verzió),
- a projekt valamely szervezeti egység munkájának eredményeként létrejön, és az illetékes jóváhagyó által elfogadásra került, beleértve az ülésekről szóló emlékeztetőket is,
- az ülések összehívására küldtek ki,
- a projekttel kapcsolatosan "Feljegyzés" formájában készítették és levelezések (e-mail is).

Továbbá nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok is, amelyeket a fentiekén kívül a projektvezetők rendelkeznek el.

A dokumentumokat elektronikus úton kell elkészíteni. Abban az esetben, ha elektronikus formában nem áll rendelkezésre egy dokumentum, akkor azt be kell szkennelni. Amennyiben valamilyen ok miatt (például a méret), a dokumentum nem szkennelhető be, akkor papír formában kell tárolni.

A projektmenedzsment dokumentumok elkészítéséhez a jóváhagyott dokumentumsablonokat kell használni. Az emlékeztetők aláírás nélkül is hitelesek.

6.2. DOKUMENTUMSTRUKTÚRA

Az elektronikus dokumentumtár kialakításának struktúráját az alábbi ábra mutatja. A papír alapú dosszié szervezésű dokumentumtárban is ugyanezt a szerkezeti elvet kell követni. A dokumentumtárat az OKF projekt adminisztrátora tartja karban. Az elektronikus dokumentumtár az alábbi struktúrájú:

- 01 Pályázat
- 02 Támogatási szerződés
- 03 Projekt menedzsment
- 04 Beszerzéshez kapcsolódó dokumentumok
- 05 Vállalkozói/megbízási szerződések és azok teljesítését alátámasztó dokumentumok
- 06 Kifizetési igénylések és időszakos beszámolók
- 07 Ellenőrzések
- 08 Horizontális vállalkozások teljesítésének dokumentumai
- 09 Szállító termékek

01

A fent dokumentum rendszer gyűjtőhelye a BM OKF megosztott tároló területe.

6.3. VERZIÓKÖVETÉS

Az írásos dokumentumok különböző verzióinak egyértelmű beazonosítása és követhetősége érdekében minden dokumentumot verziószámmal kell ellátni. A verziószámok kiosztásának szabálya a következő:

- v001,2 stb. – a készítő által elkészített munkaközi verziók
- v099-ig - a készítő által elkészített, véglegesnek ítélt, véleményezésre átadott anyag
- v100 – az OKF – nak átadott első végleges verzió
- v101, 2,3 stb. – jelzett módosításokat tartalmazó verziók
- v200 – az átvezetett módosításokat tartalmazó, OKF által elfogadott, jóváhagyott verzió
- v201,2,3 stb. – a már elfogadott anyagok későbbiekben módosított verziói

A verziószámot a fájl nevének végén kell feltüntetni. Ajánlás file elnevezésre:

OKF- EKOP1110_ide kerül egy hangzatos, de rövid név_v001.docx

A minőségbiztosításon átesett dokumentum neve végére, a verziószám után a „QA” kiegészítést kell tenni.

Tehát:

OKF- EKOP1110_ide kerül egy hangzatos, de rövid név_v001QA.docx

7. A PROJEKT MŰKÖDÉSE

7.1. AZ ÜLÉSEZÉS RENDJE ÉS A DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁSOK

7.1.1. A PROJEKT FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A PFB a projekt meghatározó szervezeti vezetőiből álló fóruma, legmagasabb döntési szintű szervezete. Feladata a projekt szakmai irányítása, ellenőrzése, felügyelete, azaz felelős a projekt eredményes megvalósításáért.

Felelősségi köre, főbb feladatai:

- dönt a projekt lebonyolításával, a megvalósítás követhetőségével és felügyeletével kapcsolatos stratégiai kérdésekben
- dönt koncepcionális kérdésekről, az operatív szinten nem kezelhető problémák megoldásáról
- a POB munkáját, kezeli a POB által felterjesztett kérdéseket, biztosítja a projekt számára nélkülözhetetlen vezetői támogatást
- megteremti s projektszervezet számára szükséges jogi, infrastrukturális és személyi feltételeket
- szabálytalanság vagy a TSZ megszegése esetén eljár a felelősség megállapítása érdekében

Munkarendje:

A PFB a projekt munkarendjéhez igazodva , szükség szerinti gyakorisággal ülésezik. Az ülés helyszínéről és időpontjáról az érintettek legalább 3 munkanappal az ülés időpontja előtt tájékoztatást kell kapjanak (e-mail) és a szükséges dokumentumokat megkapják.

A PFB vezetője a PFB üléseire belátása szerint meghívhat bárkit.

A meghívás e-mail küldésével történik, amelyben közlik az ülés helyét és idejét, valamint csatolják az ülés anyagát. A szükséges információkat a BM OKF PM vezetője adja át illetve kiküldi a meghívókat.

A PFB egyszerű többséggel hozza meg döntéseit. Szavazategyenlőség esetén a PFB elnökének – akadályoztatása esetén alelnökének- szavazata dönt.

Az ülésen részt vett személyek jelenléti ívet írnak alá.

Az ülést az elnök – akadályoztatása esetén az alelnök- vezeti.

7.1.2. PROJEKT OPERATÍV BIZOTTSÁG

A POB a projekt operatív irányító szervezete. A projekt végrehajtása során a POB figyelembe veszi az európai uniós támogatások felhasználásra irányuló uniós és nemzeti szintű szabályozást, valamint folyamatosan irányítja a projekt lebonyolítását.

Felelősségi köre, főbb feladatai:

- a projekt tervszerű előrehaladásához szükséges operatív döntések saját hatáskörben történő meghozatala, illetve a POB hatáskörébe eső kérdések esetén, azok döntéshozatalra történő elkészítése a megbízott PM-el együttműködve;
- a projekt előrehaladásának folyamatos nyomon követése;
- a projekt előrehaladását akadályozó problémák, konfliktusok összegyűjtése, javaslatok kidolgozása azok kezelésére, megvalósításuk érdekében a szükséges intézkedések megtétele;
- döntés-előkészítés a módosításokról;
- a szükséges beavatkozások végrehajtásának felügyelete
- a projekt hatáskörét, a projekt kereteit meghaladó módosulások (emberi és pénzügyi erőforrások megváltozása, határidő-módosulás, tartalmi módosulás, szerződési keretek módosulása) kezelése, erre vonatkozó előterjesztések készítése
- projekt előrehaladásának operatív szintű felügyelete, és a projekt elszámoltatása a projektcélok teljesüléséről
- a PM által készített beszámolók, tájékoztatók fogadása.
- POB vezetője által előterjesztett kérdésben döntés (változáskezelés).

Munkarendje:

A POB elnöke, illetve az alelnöke a felelős – az általuk képviselt területen belül- a szakmai anyagok határidőben történő elkészítéséért, valamint a megvalósítás érdekében szükséges feladatok és a szakterületen belüli tevékenységek megfelelő koordinációjáért és végrehajtásáért. A POB üléseken szavazati joggal minden tag rendelkezik, amelyet helyettesítés esetén a távollevő tag, az arra kijelölt személy részére átruház. A POB egyszerű többséggel hozza meg döntéseit. Szavazategyenlőség esetén a POB elnökének – akadályoztatása esetén alelnökének- szavazata dönt.

Az üléseken áttekintésre kerül a projekt aktuális helyzete, a tennivalók státusza és a következő időszak tevékenységének tervezése.

Az egyes ülésekre a megbízott PM írásos jelentést készít (a továbbiakban: státusz-jelentés). A munkacsoportok vezetői az adott időszakra vonatkozó státuszjelentésüket az ülést megelőző legalább 3. munkanapon elkészítik, és a megbízott PM-nek megküldik.

A státusz-jelentéseknek minimálisan az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Helyzetjelentés, az elmúlt időszakban végzett feladatok rövid szöveges összefoglalása, nyitott kérdések, döntési pontok,
- Tervtől való eltérések (többletfeladatok, csúszások),
- Problémák, kockázatok
- Következő időszakra tervezett tevékenységek

Az ülésekről emlékeztető készül, amelyben a döntések és a döntéshozatalban képviselt főbb álláspontok kerülnek összefoglalásra. Az emlékeztető a Projektiroda készíti és gondoskodik az elkészült emlékeztetőknek az érintettek részére – 5 munkanapon belül- történő megküldéséről.

A véglegesített jegyzőkönyv archiválásra kerül a projekt dokumentumtárban, mely aláírás nélkül hiteles.

A POB az elnök által megfogalmazott napirendi javaslatok mellett a tagok írásbeli kérésére bármilyen egyéb – a Projekttel összefüggésben hozható szóbeli vagy írásbeli – javaslatot napirendjére vehet, amely kérést az ülést megelőző legalább 3. munkanap 10.00 óráig kell megküldeni a Projektiroda részére.

7.1.3. A PROJEKTVEZETŐI ÉRTEKEZLET (PV)

A projekt hivatalos indulását és a Támogatási Szerződés megkötését követően alapesetben hetente projektvezetői értekezletre kerül sor, melynek meghívottjai azok, akikkel a projekt előrehaladásával kapcsolatban megbeszélés szükséges.

A projektvezetői értekezlet szokásos összehívásának rendje:

Az értekezleteket az OKF-ban tartjuk, a résztvevők tájékoztatására meghívó kiküldésével kerül sor. Az állandó résztvevők: PM tagok, Munkacsoport vezetők, Állandó meghívottak. További érintetteket a projektvezetés az értekezletekre meghívhat. Az ilyen módon érintetteket a projektvezetés fogja értesíteni.

A projektvezetői értekezlet ettől eltérően szükség szerint is összehívható adott feladat(ok) vagy probléma tisztázására az érintettek bevonásával. Erről az OKF projekt adminisztrátor az értekezlet napját megelőzően legalább két munkanappal meghívót küld az érintetteknek.

Szintén a projektvezetés hatáskörébe tartozik az értekezlet halasztása, elnapolása, valamint joga az értekezlet nem megtartása abban az esetben, ha a projekt haladása tervszerűen történik és megemlíthető esemény nem történt. Azonban elmaradt projektvezetői értekezlet esetén is kell emlékeztetőt készíteni erről a tényről.

A projektvezetés jogosult a téma, az időpont és a meghívottak kijelölésére.

Az ülésen részt vett személyek jelenléti ívet írnak alá.

Az ülésekről emlékeztető készül, melyet a Projekt Iroda készít az értekezleten elhangzottak alapján. Az emlékeztetőt a résztvevők három munkanapon belül véleményezik, megteszik módosítási javaslataikat. Amennyiben ezen idő alatt javaslat nem érkezik, úgy az emlékeztetőt automatikusan elfogadottnak kell tekinteni és a dokumentumtárban elhelyezni.

7.1.4. MUNKACSOPORTOK (MCS) ÜLÉSEI

A szakmai csoportok üléseire a meghívókat a munkacsoport-vezetők az OKF projekt adminisztrátor tudomásával küldik ki. A meghívóhoz szükséges információkat (címezettek, időpont, napirendi pontok és kérdések, kapcsolódó dokumentumok) a munkacsoport vezetők határozzák meg.

A meghívókat, ha lehetséges, a találkozók előtt legalább két munkanappal kell kiküldeni.

A munkacsoportok üléseit a projekt által megkívánt időben és gyakorisággal tartják meg, a vezetők által erre kijelölt napokon.

Az üléseken köteles minden állandó tag részt venni. Bármely tag akadályoztatása esetén köteles előzetesen az akadály felmerülésekor azonnal e-mailben értesíteni munkacsoport vezetőjét.

Minden munkacsoport a projekt szakmai iránymutatása és döntései alapján köteles eljárni. A munkacsoport feladatait érintő kérdésekben a döntéseket a munkacsoport vezetője hozza meg, a munkacsoport tagjaival való konzultációt követően. Egyet nem értés esetén eszkalációs eljárás keretében e nyitott kérdést a megbízott PM, majd szükség esetén a POB tárgyalja meg és hoz konszenzuson alapuló döntést. További eszkalációs szint a PFB, amely stratégiai kérdésekben dönt.

A munkacsoportok üléseiről emlékeztető készül. Az emlékeztetőt ki kell küldeni elektronikus formában minden érintettnek. Az emlékeztető véglegesített verzióját a munkacsoport vezetője a projekt adminisztrátorának a véglegesítést követő munkanapon elektronikus úton megküldi, aki azt archiválja a projekt dokumentumtárban. Az emlékeztető aláírás nélkül hiteles.

7.2. FŐBB PROJEKTELJÁRÁSOK

7.2.1. NYITOTT KÉRDÉSEK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS

A projekt alatt bármikor felvetődhetnek olyan fontos kérdések, illetve akadályozó tényezők (más néven úgynevezett nyitott kérdések), amelyek

- megválaszolására vagy elhárítására az adott személy nem illetékes,
- megválaszolása vagy elhárítása az adott pillanatban nem lehetséges, megoldásához pótlólagos információk begyűjtése, más szervezetekkel való koordináció szükséges.

E kérdéseknek a szabályozott menedzselése rendkívül fontos a projekt előrehaladása szempontjából, mivel alapvetően befolyásolják a termékek minőségét és a kitűzött határidők teljesítését.

A nyitott kérdések kezelése

A dokumentálás során az alábbiak azonosítása szükséges:

- a kérdés világos megfogalmazása
- a kérdés megválaszolásának elvárt legkésőbbi dátuma
- a választ adó személy megnevezése.

Az érintett munkacsoport vezető a lehető legrövidebb időn belül rögzíti a felmerült nyitott kérdést, és megküldi a megbízott PM-nek „Feljegyzés nyitott kérdésekről” tárggyal elektronikus levél vagy dokumentum formájában.

A megbízott PM számára megküldött nyitott kérdések megválaszolását a projektvezetés koordinálja. A problémát a projektvezetés szakmai kérdés esetén - amennyiben nem tudja azt saját hatáskörében feloldani - a PV elé terjeszti (erőforrás-hozzárendelések, ütközések stb.).

A nyitott kérdések kezelése estén is működik eskalációs eljárás, ahol először a PM, majd szükség esetén a POB, majd a PFB tárgyalja meg a kérdést és hoz döntést. Amennyiben a kérdés a megadott határidőig nem kerül lezárásra, akkor az illetékes munkatárs soron kívül értesíti a projektvezetőt a késedelemről.

A szükséges döntés meghozatalának legmagasabb fóruma a PFB.

A nyitott kérdések kezelése során előálló esetleges késedelem következményeit át kell vezetni a projektterven, illetve az összes kapcsolódó dokumentáción.

A nyitott kérdéseket minden esetben szerepeltetni kell a státuszjelentésben.

7.2.2. VÁLTOZÁSKEZELÉSI ELJÁRÁS

A projekt alatt bármelyik fél felvetheti a szerződés tárgyában, a szakmai koncepcióban, valamint egyéb, a projekt megvalósításához kapcsolódóan változtatási kérelmét.

Különösképpen az informatikai projektek egyik legnagyobb kockázatát az jelenti, hogy a projekt futamideje alatt a projekt terjedelme, illetve tartalma ellenőrizetlenül és határok nélkül módosulhat. Ennek hatására megváltoznak az eredeti tervhez képest a termékek, a költségek, az átfutási idők, valamint a minőség is. Ezért a projekten belüli változtatásokra csak szabályozott körülmények között kerülhet sor. Alapvetés, hogy az EKOP-1.1.10.-2012-2012-0001 azonosító számon nyilvántartásba vett nyertes pályázat Szakmai koncepciójában leírt

tartalom lényegesen nem változhat, azonban a megvalósítás során indokolt esetben lehetséges a már elkészült termékek szükség szerinti változtatása.

Az összes változtatási kérés megvizsgálásra kerül. A projekt változáskezelési folyamata az alábbi lépésekből áll:

1. A változtatáskérés felvetése és felülvizsgálata annak meghatározására, hogy valódi változtatást jelent-e az adott dokumentumban meghatározott feladat a projekt terjedelmében vagy tartalmában.
2. A változtatás specifikációjának elkészítése, illetve elfogadása.
3. A változtatás végrehajtása.
4. Eljárás vitás esetben.

7.2.2.1. A VÁLTOZTATÁSKÉRÉS FELVETÉSE

Az érintett fél (Konzorcium, Projekt Vezetés vagy Minőségbiztosítás vagy Szállító) aki a változtatást kéri, elkészíti a változtatáskérés dokumentumát, amely az alábbiakat foglalja össze:

1. a változtatás terjedelme és tartalma,
2. a változtatás jogossága,
3. a változtatás valószínű hatása.

A változtatáskérést az érintett fél továbbítja a megbízott PM-nek projektadminisztrátornak („Változás igénybejelentő lap” című elektronikus dokumentum formájában), aki a projekt dokumentum tárában archiválja, és gondoskodik a változáskezelési eljárás elindításáról.

A változtatáskérést a legközelebbi projektvezetői értekezleten vagy rendkívüli értekezlet összehívásával elő kell terjeszteni, ahol a projektvezetés azt megvizsgálja, javaslatot dolgoz ki.

A megbízott PM a változtatáskéréssel kapcsolatos egyeztetéseket vezeti. A projektvezetők az egyeztetéseken a dokumentum alapján megvizsgálják, hogy a változtatáskérés valódi változtatásokat jelent-e, vagy az részét képezi az eredeti szerződésnek, tehát nem valós változtatási kérelemről van szó.

A változtatási kérelmet a nyitott kérdésekhez hasonlóan szerepeltetni kell a státuszjelentésben, függetlenül attól, hogy valós vagy vélt változtatási kérelemről van-e szó.

7.2.2.2. A VÁLTOZTATÁS MEGHATÁROZÁSA

Amennyiben az érintettek (OKF, Projekt Minőségbiztosítás vagy Szállító) együttesen úgy döntenek, hogy a változtatáskérés valódi változtatást jelent, és annak végrehajtását támogatják, akkor az érintett szakmai

csoportok munkatársai elkészítik a változtatás meghatározását (specifikációját), amelyben az alábbiak kerülnek azonosításra:

1. a változtatás tárgya (röviden),
2. a változtatás neve,
3. a változtatás rövid ismertetése,
4. a változtatás pénzügyi összefoglalója (a kifizetések alakulása, a változtatás implementációjának költségei, és amennyiben a változtatás jellege úgy kívánja, akkor a felmerülő folyamatos és működtetési költségekre való hatása),
5. a változtatás következményének hatásai az erőforrásokra, az ütemezésre és a függőségben lévő egyéb tevékenységekre,
6. a változtatás tartalmának részletes specifikációja,
7. a változtatás végrehajtásának munkaterve,
8. a változtatásoknak a dokumentációkon való átvezetési ütemterve.

Az elkészült specifikációt a projektvezetés véleményezi, és javaslatot tesz a PFB számára annak elfogadására vagy az esetleg szükséges korrekciókra. A változtatás jóváhagyására a PFB jogosult.

A jóváhagyott változtatás specifikációjának kivitelezéséről projektvezetők a projekt illetékes szakértőinek bevonásával gondoskodnak.

7.2.2.3. A VÁLTOZTATÁS VÉGREHAJTÁSA

A specifikáció jóváhagyásával a változaskérés elfogadottnak tekintett, és ennek megfelelően a szerződés kiegészítéseként kell kezelni.

A Szállító az elfogadott változatkérésnek megfelelően módosítja a projekt érintett tervdokumentációit.

A végrehajtást a napi munka részeként be kell építeni a projekttervbe és az egyéb dokumentumokba, azaz a fentiek alapján a változtatások menedzselése részét képezi a projekt napi irányítási tevékenységének.

A változásból adódó, a projekt Közreműködő Szervezet által ismert tervdokumentációját érintő módosítások elkészítését és bejelentését a megbízott PM koordinálja.

7.2.2.4. ELJÁRÁS VITÁS KÉRDÉSEKBEN

Amennyiben a projektvezetők szintjén nincs egyetértés a változaskérés jogosságáról, akkor eskalációs eljárás lép érvénybe.

Egyet nem értés vitás kérdések – a jóváhagyási folyamat során – leginkább az alábbi esetekben merülhetnek fel:

1. a változtatáskérés időpontjában a vitát az képezi, hogy a változtatás valódi-e – azaz a szerződés hivatalos kiegészítéseként kell kezelni – vagy pedig az nem valós változtatáskérés, mivel azt az eredeti szerződés keretében kell megoldani, esetleg a változtatáskérés időpontjában, amikor a vita valószínűleg abból alakul ki, hogy a változtatást valódként kell e kezelni – azaz a szerződés hivatalos kiegészítéseként –, vagy pedig a meglévő szerződésnek kell azt tartalmaznia,
2. a változtatáskérés valódinak minősül, azonban a specifikáció kézbevételekor (például: amikor a változtatás végrehajtásának költségei, illetve az ütemezés hatásai kerülnek megállapításra) vita alakul ki, amikor a változtatás végrehajtásának ráfordításai (költségei, illetve az ütemezés hatásai) meghaladhatják a változtatásból származó előnyöket.

A vitás kérdések rendezésére eskalációs eljárás áll rendelkezésre, amelyek a következők:

1. a vitás kérdések elsőszintű tisztázására a PV-ülés,
2. egyet nem értés esetén a következő fórum második szinten a POB, stratégia kérdésekben további eskaláció a PFB elé
3. a projekt létét érintő kérdésekben a Projekt szponzor.

A később felmerülő vitás kérdések számának minimalizálását szolgálja a dokumentumok változáskövetése (verziószámokkal való ellátása) is. Az erre vonatkozó szabályokat az 6.3 Verziókövetés című alfejezet tartalmazza.

7.2.3. ÁTADÁS-ÁTVÉTELI ÉS TELJESÍTÉSI ELJÁRÁSOK

7.2.3.1. FOLYAMAT

Az átadás-átvételi eljárások egyrészt a minőség biztosításának eszközei, másrészt a pénzügyi teljesítések alapjai. Az átadás-átvételi eljárások szabályozásának szintén fontos szerepe van abban, hogy a projekttervben ütemezett feladatok a megadott határidőkre elvégezhetők legyenek, és a késedelmek ne akadályozzák a tervszerű végrehajtást.

A teljesítés (abban az esetben ha minden rendben történik) két fokozatú:

- Mennyiségi átvétel
- Minőségi átvétel, teljesítés igazolás

A Mennyiség átvétel (Átadás-Átvételi eljárás) a szállító által átadott, de a konzorcium által még minőségileg ellenőrizendő termék átadás-átvételéről szól, ez nem alapja a számlázásnak. Az átadás-átvételi eljárások során a minősítés kiinduló feltétele az, hogy az adott dokumentum vagy egyéb termék megfelel-e az előírt tartalmi, ill. formai kritériumnak (a dokumentumok tartalmi formai kritériumait a konzorcium és a Szállító a termék elkészítésének megkezdését megelőzően tisztázza, és azok teljesülését, illetve megfelelőségét a dokumentum készítése folyamán folyamatosan ellenőrzi), illetve az adott termék eleget tesz-e a Szakmai koncepció előírásainak, a szállító ajánlatának és a vonatkozó szerződésnek.

A minősítés másik paramétere, a határidő, a projekttervből adódik.

Ez után még lehet több iteráció a termék javításával kapcsolatban, majd amikor a termék eleget tesz a szerződésben megfogalmazottaknak (a konzorcium elvárásának) akkor történik a Minőségi átvétel, vagyis a Teljesítés igazolás. Ez a dokumentum a számlázás alapja és mellélete.

7.2.3.2. ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

A Szállítók által elkészítendő termékek átadás-átvételi folyamatait a konkrét vállalkozói szerződés tartalmazza részletesen. Általános alapelv, hogy átadás-átvétel esetén az átadást minden esetben egyértelművé kell tenni, és átadás-átvételi eljárás keretében kötelező visszaigazoltatni öt munkanapon belül.

Ezt követően az átvételt végző írásban kérelmezheti az észrevétel határidejének hosszabbítását megfelelő indokkal, azonban ebben az esetben, tudatában kell lennie a következményekkel.

Az elhúzódtó átadás vagy átvétel által okozott változtatási igényeket a változtatáskezelés alkalmazásával kell érvényesíteni.

A Szállító, illetve a megrendelőt támogató cégek szerződés szerű teljesítésüket készre jelentik a projekt mérföldkövekkel lezárt munkaszakaszaihoz rendelt tevékenységeinek elvégzését követően, "Átadás-átvételi Jegyzőkönyv" készítésével, és annak az OKF felé történő benyújtásával. A átadás átviteli jegyzőkönyv aláírása nem jelenti egyben a teljesítés elfogadását.

7.2.3.3. TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

Az OKF minőségi ellenőrzést követően elfogadja a terméket, az elfogadás tényét Teljesítés igazolással igazolja. A teljesítés igazolással szemben támasztott követelmény, a Közreműködő Szervezet elvárásai szerinti EKOP prioritásai szerinti megbontás, amely a pénzügyi elszámolás alapját képezi.

Az OKF az elfogadást írásban és megfelelő indoklással tagadhatja meg.

A teljesítés elfogadásáról az OKF három munkanapon belül köteles dönteni, illetve korrekciós igény felmerülése esetén köteles e határidőn belül igényét írásban a Szállító, illetve Projekt Minőségbiztosító tudomására hozni.

A Szállító, illetve a Projekt Minőségbiztosító az indokolt korrekciós tevékenységeket haladéktalanul elvégzi, ezt követően a korrekciós tevékenységgel érintett munkaszakasz teljesítését ismételt "Átadás-átvételi Jegyzőkönyv"-ben adja át az OKF-nek.

A teljesítés elfogadása az OKF részéről az ismételt átadástól számított három munkanapon vagy a projektvezetők által külön megegyezett időtartamon belül esedékes.

Amennyiben a Szállító vagy a Támogató cégek az ismételt átadás-átvételre nem kapnak választ három munkanapon belül, a POB felé fordulhatnak.

8. A JELEN DOKUMENTUM POZÍCIÓJA

Jelen PAD egyike a „A katasztrófavédelmi informatikai rendszerek döntéstámogató szerepének és biztonságának növelése” című Projektet meghatározó dokumentumoknak. (A projektet meghatározó dokumentumok együttesét a 9. „Kapcsolódó dokumentumok” című fejezet rögzíti.)

A Projekt végrehajtás során a pillanatnyi adottságokhoz igazodóan részletkérdésekben a Változáskezelés szabályai érvényesek. A PAD elfogadását követő személyi változások nem igénylik a vállalkozási szerződés vagy a PAD megváltoztatásának szükségességét. A változásokról Felek előzetesen, írásban értesítik egymást. A PAD-ot a megbízott PM készíti, és a Projekt Felügyelő Bizottság (PFB) hagyja jóvá.

9. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

A Projekt működését meghatározó dokumentumok egyrészt a PAD és az abban felsorolt kapcsolódó dokumentumok:

- EKOP-1.1.10.-2012-2012-0001 azonosító számú nyertes pályázat, és kapcsolódó dokumentumai,
- A projektre vonatkozó Megvalósíthatósági tanulmány
- A Kormány az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program 2011-2013.évi akciótervének elfogadásáról szóló 1247/2011 (VII. 18.) Kormányhatározatában hagyta jóvá az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program 2011-2013. időszakra szóló akciótervét, amelyben kiemelt projektként nevesítette „A katasztrófavédelmi informatikai rendszerek döntéstámogató szerepének és biztonságának növelése” konstrukciót.
- 2012. január 1-től hatályossá vált a 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról, amely a katasztrófavédelem egységes, centralizált szervezetét hozta létre. Az új szervezet infokommunikációs infrastruktúrája megerősítésre szorul.
- A jelenlegi projekttel kapcsolatos Megrendelő (Konzorcium) és Szállítói közötti Vállalkozási szerződések (a mellékleteivel együtt),
- a www.nfu.hu honlapon közzétett, EKOP 1.1.10-re vonatkozó szabályozás (útmutatók összessége),
- a Támogatási Szerződés (a mellékleteivel együtt), valamint a jóváhagyott változások
- az OKF Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).
- az OKF Biztonsági szabályzata
- Projekt Működési Rend (PRM) a BM és OKF konzorcium alkotta projektre

10. PROJEKTDOKUMENTUM SABLONOK:

Projekt előrehaladási jelentés

Projekt gazda	Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósága		
Szállító	Stratis Kft		
Téma száma, megnevezése	EKOP 1.1.10		
Projekt megnevezése	A katasztrófavédelmi informatikai rendszerek döntéstámogató szerepének és biztonságának növelése		
Vonatkozó időszak	2013.07.01-ig		
Projekt tervezett befejezésének ideje	2013.11.29		
Projekt szerződés szerinti határideje	2013.11.29		
BM OKF projektvezető Papp József	Telefon: +3630 9614514	e-mail: jozsef.papp2@katved.gov.hu	
Vállalkozó projektvezető Kiss István	Telefon: +3630 4159016	e-mail: istvan.kiss@stratis.hu	

Projekt előrehaladás, az időszak eredményei

Feladatok megnevezése	Eredmények rövid leírása	

Következő időszakra vonatkozó projekt feladatok

Feladatok megnevezése	Feladatok rövid leírása	Felelős határidő /

--	--	--

Projekt kockázatok

Kockázat típusa	Kockázat megnevezése	A kockázatkezelés módja	Állapot

Problémák

Probléma megnevezése	A probléma kezelésének rövid leírása	Állapot	Megoldás

(Problémák: folyamatban, megoldott)

Projekt változáskezelési eljárások

PCR#	PCR megnevezése	A változáskezelési igények rövid leírása	Állapot
001			
002			
003			

(Állapot: igényelt, jóváhagyott, végrehajtott)

Dátum:

Készítette:

Emlékeztető

Az értekezlet lebonyolítása

Hely:	
Dátum:	
Megbeszélés típusa:	

Résztvevők

Név	Cég	Szerepkör

Összefoglaló

Az értekezlet kitűzött célja, elfogadott ügymenete

#	Napirendi pontok
1.	
2.	
3.	
4.	

Vezetői összefoglaló

A teljes értekezlet eredményére vonatkozó rövid összefoglaló

Megbeszélés tartalma

A megbeszélés részletes jegyzőkönyve

Döntések és akciópontok

Az értekezlet során született döntések és akciópontok külön kiemelése

Döntések / akciópontok	Határidő	Felelős

Megjegyzések

Egyéb megjegyzések a megbeszéléssel kapcsolatban, további javaslatok.

Következő megbeszélés

Hely:	
Dátum:	
Megbeszélés típusa, célja:	

Változás igénybejelentő lap

Ikt. Szám:	Témaindítás dátuma:
------------	---------------------

Téma száma:	Témalezárás dátuma:
-------------	---------------------

Dokumentum verziószáma:	Utolsó módosítás dátuma	:
-------------------------	-------------------------	---

Téma megnevezése: Témafelelős:

Bejelentő neve: Bejelentés dátuma:

Változási igény leírása:

Következmények, ha a változást nem hajtják végre:

[A változás elmaradásának hatása a projekt eredményére és a projekt tervekre. Idő és költségtervre kiemelten]

Következmények, ha a változást végrehajtják:

[A változás hatása a projekt eredményére és a projekt tervekre. Idő és költségtervre kiemelten]

Jóváhagyó:**Jóváhagyás dátuma:**

Átadás - átvételi Elismervény

Számla benyújtására nem jogosít

A Megbízó BM OKF konzorcium részéről az átvevő átveszi, a Szállítórészéről átadja a következő termékeket:

Termék megnevezése	Mennyisége	Megjegyzés

Vonatkozó szerződés azonosítói:

Szerződés tárgya:

Szerződés száma:

Átadás időpontja: Budapest, 2013.

.....

Átadó

.....

Átvevő

Teljesítési jegyzőkönyv

Projekt azonosító adatok	
Projekt neve:	Szerződés száma:
Projektszakasz:	Mérföldkő:
Projekt munkaszám:	Teljesítés dátuma, helyszíne:

Átvett termékek:

Termék megnevezése	Mennyisége	Megjegyzés

A fentiekben definiált projektszakasz termékeit átvettem. A termékek tartalmát és minőségét elfogadom.

Jelen Teljesítési jegyzőkönyv a szerződés szerinti számla benyújtására jogosít.

Budapest, 2013.....

Megbízott aláírása

Megbízó aláírása

11. MELLÉKLETEK

11.1. PROJEKTTERV

ID	Task Name	Duration	Start	Finish																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
					1st Quarter							2nd Quarter							3rd Quarter							4th Quarter							1st Quarter							2nd Quarter																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
					B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	1st Quarter					2nd Quarter					3rd Quarter					4th Quarter					1st Quarter					2nd Quarter				
					B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E			
30	6. Informatikai eszközök 3. hálózati elemek	48 days	Mon 13.04.01	Wed 13.06.05																														
31	Jelenlegi állapot felmérése	13 days	Mon 13.04.01	Wed 13.04.17																														
32	Műszaki specifikáció készítése (KEF figyelembevétele)	10 days	Thu 13.04.18	Wed 13.05.01																														
33	KEF tanúsvány megszerzése	10 days	Thu 13.05.02	Wed 13.05.15																														
34	Ajánlati felhívás tartalmi összeállítása	15 days	Thu 13.05.16	Wed 13.06.05																														
35	EMR feltöltés	1 day	Thu 13.05.16	Thu 13.05.16																														
36	7. MoLaRI oktatórendszer	48 days	Mon 13.04.01	Wed 13.06.05																														
37	Jelenlegi állapot felmérése	13 days	Mon 13.04.01	Wed 13.04.17																														
38	Műszaki specifikáció készítése (KEF figyelembevétele)	10 days	Thu 13.04.18	Wed 13.05.01																														
39	KEF tanúsvány megszerzése	10 days	Thu 13.05.02	Wed 13.05.15																														
40	Ajánlati felhívás tartalmi összeállítása	15 days	Thu 13.05.16	Wed 13.06.05																														
41	EMR feltöltés	1 day	Thu 13.05.16	Thu 13.05.16																														
42	8. Komplex szoftverfejlesztés (GIS, Szakrendszerek, Térképek)	80 days	Mon 13.04.01	Fri 13.07.19																														
43	Jelenlegi állapot felmérése	45 days	Mon 13.04.01	Fri 13.05.31																														
44	Műszaki specifikáció készítése (KEF figyelembevétele)	10 days	Mon 13.06.03	Fri 13.06.14																														
45	KEF tanúsvány megszerzése	10 days	Mon 13.06.17	Fri 13.06.28																														
46	Ajánlati felhívás tartalmi összeállítása	15 days	Mon 13.07.01	Fri 13.07.19																														
47	EMR feltöltés	1 day	Mon 13.07.01	Mon 13.07.01																														
48	9. Szoftverek beszerzése	48 days	Mon 13.04.01	Wed 13.06.05																														
49	Jelenlegi állapot felmérése	13 days	Mon 13.04.01	Wed 13.04.17																														
50	Műszaki specifikáció készítése (KEF figyelembevétele)	10 days	Thu 13.04.18	Wed 13.05.01																														
51	KEF tanúsvány megszerzése	10 days	Thu 13.05.02	Wed 13.05.15																														
52	Ajánlati felhívás tartalmi összeállítása	15 days	Thu 13.05.16	Wed 13.06.05																														
53	EMR feltöltés	1 day	Thu 13.05.16	Thu 13.05.16																														
54	10. Minőségbiztosítás	9 days	Tue 13.04.30	Fri 13.05.10																														
55	Ajánlati felhívás tartalmi összeállítása	9 days	Tue 13.04.30	Fri 13.05.10																														
56	Bizottság megalkotása	1 day	Tue 13.04.30	Tue 13.04.30																														
57	EMR feltöltés	1 day	Tue 13.04.30	Tue 13.04.30																														

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	1st Quarter							2nd Quarter							3rd Quarter							4th Quarter							1st Quarter							2nd Quarter																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
					B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	1st Quarter							2nd Quarter							3rd Quarter							4th Quarter							1st Quarter							2nd Quarter																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
					B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E

ID	Task Name	Duration	Start	Finish
168	9. Szoftverek beszerzése	72 days	Thu 13.04.18	Fri 13.07.26
169	Ajánlati felhívás megküldése	1 day	Thu 13.04.18	Thu 13.04.18
170	Ajánlattétel szakasz	56 days	Fri 13.04.19	Fri 13.07.05
171	Ajánlatok bontása	1 day	Mon 13.07.08	Mon 13.07.08
172	Értékelési szakasz	1 day	Tue 13.07.09	Tue 13.07.09
173	Eredmény hirdetés	1 day	Wed 13.07.10	Wed 13.07.10
174	Szerződés kötés/moatónum	10 days	Thu 13.07.11	Wed 13.07.24
175	Szerződés kötés	1 day	Thu 13.07.25	Thu 13.07.25
176	EMR feltöltés	1 day	Fri 13.07.26	Fri 13.07.26
177	10. Minőségbiztosítás	64 days	Wed 13.05.01	Mon 13.07.29
178	Ajánlati felhívás megküldése	4 days	Wed 13.05.01	Mon 13.05.06
179	Ajánlattétel szakasz	45 days	Tue 13.05.07	Mon 13.07.08
180	Ajánlatok bontása	1 day	Tue 13.07.09	Tue 13.07.09
181	Értékelési szakasz	1 day	Wed 13.07.10	Wed 13.07.10
182	Eredmény hirdetés	1 day	Thu 13.07.11	Thu 13.07.11
183	Szerződés kötés/moatónum	10 days	Fri 13.07.12	Thu 13.07.25
184	Szerződés kötés	1 day	Fri 13.07.26	Fri 13.07.26
185	EMR feltöltés	1 day	Mon 13.07.29	Mon 13.07.29
186	11. Ortofoib beszerzés	36 days	Tue 13.07.02	Tue 13.08.20
187	Ajánlati felhívás megküldése	1 day	Tue 13.07.02	Tue 13.07.02
188	Ajánlattétel szakasz	20 days	Wed 13.07.03	Tue 13.07.30
189	Ajánlatok bontása	1 day	Wed 13.07.31	Wed 13.07.31
190	Értékelési szakasz	1 day	Thu 13.08.01	Thu 13.08.01
191	Eredmény hirdetés	1 day	Fri 13.08.02	Fri 13.08.02
192	Szerződés kötés/moatónum	10 days	Mon 13.08.05	Fri 13.08.16
193	Szerződés kötés	1 day	Mon 13.08.19	Mon 13.08.19
194	EMR feltöltés	1 day	Tue 13.08.20	Tue 13.08.20

ID	Task Name	Duration	Start	Finish
224	H. Másodlagos adatátvitel (megye)	26 days	Tue 13.07.02	Tue 13.08.06
225	Megrendelés	10 days	Tue 13.07.02	Mon 13.07.15
226	Beszerezés	15 days	Tue 13.07.16	Mon 13.08.05
227	EMR feltöltés	1 day	Tue 13.08.06	Tue 13.08.06
228	I. Szállítás, étkezés	26 days	Wed 13.10.23	Wed 13.11.27
229	Megrendelés	10 days	Wed 13.10.23	Tue 13.11.05
230	Beszerezés	15 days	Wed 13.11.06	Tue 13.11.26
231	EMR feltöltés	1 day	Wed 13.11.27	Wed 13.11.27
232	J. Könyvvizsgáló	26 days	Wed 13.06.26	Wed 13.07.31
233	Megrendelés	10 days	Wed 13.06.26	Tue 13.07.09
234	Beszerezés	15 days	Wed 13.07.10	Tue 13.07.30
235	EMR feltöltés	1 day	Wed 13.07.31	Wed 13.07.31
236	K. Biztosítás	26 days	Tue 13.07.16	Tue 13.08.20
237	Megrendelés	10 days	Tue 13.07.16	Mon 13.07.29
238	Beszerezés	15 days	Tue 13.07.30	Mon 13.08.19
239	EMR feltöltés	1 day	Tue 13.08.20	Tue 13.08.20
240	L. Nyilvánosság	26 days	Tue 13.06.04	Tue 13.07.09
241	Megrendelés	10 days	Tue 13.06.04	Mon 13.06.17
242	Beszerezés	15 days	Tue 13.06.18	Mon 13.07.08
243	EMR feltöltés	1 day	Tue 13.07.09	Tue 13.07.09
244	Megvalósítás szakasz	124 days	Mon 13.06.17	Thu 13.12.05
245	1. Projekt management és műszaki szakértés	111 days	Thu 13.07.04	Thu 13.12.05
246	Projekt részletes tervezése	3 days	Thu 13.07.04	Mon 13.07.08
247	PAD elkészítése	10 days	Thu 13.07.04	Wed 13.07.17
248	Projekt megbeszélések, POB	107 days	Thu 13.07.04	Fri 13.11.29
249	Projektfelvezetés és követés	107 days	Thu 13.07.04	Fri 13.11.29
250	EKP-e számlások jelentések támogatása	107 days	Thu 13.07.04	Fri 13.11.29
251	Projekt termékek követése	107 days	Thu 13.07.04	Fri 13.11.29
252	Átadás-átvételi, teljesítési eljárások	100 days	Thu 13.07.04	Wed 13.11.20
253	EMR feltöltések	1 day	Thu 13.12.05	Thu 13.12.05

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	1st Quarter					2nd Quarter					3rd Quarter					4th Quarter					1st Quarter					2nd Quarter				
					B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E			
254	2. Műbi vezetései pontok	88 days	Thu 13.08.01	Mon 13.12.02																														
255	Szállító integrálása a projektszervezetbe	2 days	Thu 13.08.01	Fri 13.08.02																														
256	PA D elfogadtatása	2 days	Thu 13.08.01	Fri 13.08.02																														
257	Tervezési dokumentumok elfogadása	10 days	Mon 13.08.05	Fri 13.08.16																														
258	Kivitelezés	70 days	Mon 13.08.19	Fri 13.11.22																														
259	Műszaki átvétel	4 days	Mon 13.11.25	Thu 13.11.28																														
260	Tejesítési eljárás	1 day	Fri 13.11.29	Fri 13.11.29																														
261	EMIR feltöltés	1 day	Mon 13.12.02	Mon 13.12.02																														
262	3. Helikopter	16 days	Mon 13.08.05	Mon 13.08.26																														
263	Szállító integrálása a projektszervezetbe	2 days	Mon 13.08.05	Tue 13.08.06																														
264	PA D elfogadtatása	2 days	Wed 13.08.07	Thu 13.08.08																														
265	Műszaki dokumentumok elfogadása	1 day	Wed 13.08.07	Wed 13.08.07																														
266	Kivitelezés	10 days	Thu 13.08.08	Wed 13.08.21																														
267	Műszaki átvétel	1 day	Thu 13.08.22	Thu 13.08.22																														
268	Tejesítési eljárás	1 day	Fri 13.08.23	Fri 13.08.23																														
269	EMIR feltöltés	1 day	Mon 13.08.26	Mon 13.08.26																														
270	4. Informatikai eszközök 1. szerver	36 days	Thu 13.06.20	Thu 13.08.08																														
271	Szállító integrálása a projektszervezetbe	2 days	Thu 13.06.20	Fri 13.06.21																														
272	Eszközök rendelkezésre állnak a szállítói raktárban	10 days	Mon 13.06.24	Fri 13.07.05																														
273	Átadás-átvételi eljárás	1 day	Mon 13.07.08	Mon 13.07.08																														
274	OKF telepítés és tesztelés	20 days	Tue 13.07.09	Mon 13.08.05																														
275	Műszaki átvétel	1 day	Tue 13.08.06	Tue 13.08.06																														
276	Tejesítési eljárás	1 day	Wed 13.08.07	Wed 13.08.07																														
277	EMIR feltöltés	1 day	Thu 13.08.08	Thu 13.08.08																														
278	5. Informatikai eszközök 2. PC	46 days	Mon 13.06.17	Mon 13.08.19																														
279	Szállító integrálása a projektszervezetbe	2 days	Mon 13.06.17	Tue 13.06.18																														
280	Eszközök rendelkezésre állnak a szállítói raktárban	10 days	Wed 13.06.19	Tue 13.07.02																														
281	Átadás-átvételi eljárás	1 day	Wed 13.07.03	Wed 13.07.03																														
282	OKF telepítés és tesztelés	30 days	Thu 13.07.04	Wed 13.08.14																														
283	Műszaki átvétel	1 day	Thu 13.08.15	Thu 13.08.15																														
284	Tejesítési eljárás	1 day	Fri 13.08.16	Fri 13.08.16																														
285	EMIR feltöltés	1 day	Mon 13.08.19	Mon 13.08.19																														

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	1st Quarter				2nd Quarter				3rd Quarter				4th Quarter				1st Quarter				2nd Quarter			
					B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E
286	6. Informatikai eszközök 3. hálózati elemek	31 days	Tue 13.06.25	Tue 13.08.06																								
287	Szállító integrálása a projektszervezetbe	2 days	Tue 13.06.25	Wed 13.06.26																								
288	Eszközök rendelkezésre állnak a szállítói raktárban	5 days	Thu 13.06.27	Wed 13.07.03																								
289	Átvétel eljárási eljárás	1 day	Thu 13.07.04	Thu 13.07.04																								
290	OKF telepítés és tesztelés	20 days	Fri 13.07.05	Thu 13.08.01																								
291	Műszaki átvétel	1 day	Fri 13.08.02	Fri 13.08.02																								
292	Telepítési eljárás	1 day	Mon 13.08.05	Mon 13.08.05																								
293	EMIR felállítás	1 day	Tue 13.08.06	Tue 13.08.06																								
294	7. MoLaRI oktatórendszer	14 days	Wed 13.07.24	Mon 13.08.12																								
295	Szállító integrálása a projektszervezetbe	2 days	Wed 13.07.24	Thu 13.07.25																								
296	PA D elfogadatlása	2 days	Fri 13.07.26	Mon 13.07.29																								
297	Műszaki dokumentumok elfogadása	2 days	Fri 13.07.26	Mon 13.07.29																								
298	Szállítás, telepítés	5 days	Tue 13.07.30	Mon 13.08.05																								
299	Műszaki átvétel	1 day	Tue 13.08.06	Tue 13.08.06																								
300	Dokumentumok átvétele (telepítés, felhasználói)	2 days	Tue 13.08.06	Wed 13.08.07																								
301	Telepítés, teszt jegyzőkönyv	1 day	Tue 13.08.06	Tue 13.08.06																								
302	Oktatás, oktatási jegyzőkönyv	2 days	Wed 13.08.07	Thu 13.08.08																								
303	Telepítési eljárás	1 day	Fri 13.08.09	Fri 13.08.09																								
304	EMIR felállítás	1 day	Mon 13.08.12	Mon 13.08.12																								
305	8. Komplex szoftverfejlesztés (GIS, Szakrendszerek)	72 days	Wed 13.08.21	Thu 13.11.28																								
306	Szállító integrálása a projektszervezetbe	2 days	Wed 13.08.21	Thu 13.08.22																								
307	PA D elfogadatlása	2 days	Fri 13.08.23	Mon 13.08.26																								
308	Fejlesztési módszertan bemutatása	2 days	Fri 13.08.23	Mon 13.08.26																								
309	Funkcionális specifikáció készítése	5 days	Tue 13.08.27	Mon 13.09.02																								
310	Rendszertervek (logikai, fizikai)	5 days	Tue 13.09.03	Mon 13.09.09																								
311	Fejlesztés (prototípusok, buidlek)	42 days	Tue 13.09.10	Wed 13.11.06																								
312	Szállítás, telepítés	5 days	Thu 13.11.07	Wed 13.11.13																								
313	Dokumentumok átvétele (telepítés, felhasználói)	1 day	Thu 13.11.14	Thu 13.11.14																								
314	Telepítés, teszt jegyzőkönyv	5 days	Fri 13.11.15	Thu 13.11.21																								
315	Oktatás, oktatási jegyzőkönyv	3 days	Fri 13.11.22	Tue 13.11.26																								
316	Telepítési eljárás	1 day	Wed 13.11.27	Wed 13.11.27																								
317	EMIR felállítás	1 day	Thu 13.11.28	Thu 13.11.28																								

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	1st Quarter							2nd Quarter							3rd Quarter							4th Quarter							1st Quarter							2nd Quarter																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
					B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	1st Quarter							2nd Quarter							3rd Quarter							4th Quarter							1st Quarter							2nd Quarter																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
					B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B

[illegible]

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	1st Quarter				2nd Quarter				3rd Quarter				4th Quarter				1st Quarter				2nd Quarter			
					B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E
471	C. Bútorzat	33 days	Mon 13.09.09	Wed 13.10.23																								
472	Jegyzőkönyv készítése	1 day	Mon 13.09.09	Mon 13.09.09																								
473	Számlázás	1 day	Tue 13.09.10	Tue 13.09.10																								
474	Számla pü. Rendezése	30 days	Wed 13.09.11	Tue 13.10.22																								
475	EMR feltöltés	1 day	Wed 13.10.23	Wed 13.10.23																								
476	D. Diszpécserbörönd	13 days	Thu 13.11.14	Mon 13.12.02																								
477	Jegyzőkönyv készítése	1 day	Thu 13.11.14	Thu 13.11.14																								
478	Számlázás	1 day	Fri 13.11.15	Fri 13.11.15																								
479	Számla pü. Rendezése	10 days	Mon 13.11.18	Fri 13.11.29																								
480	EMR feltöltés	1 day	Mon 13.12.02	Mon 13.12.02																								
481	E Építési munkálatok (DRS, oktató)	33 days	Fri 13.09.27	Tue 13.11.12																								
482	Jegyzőkönyv készítése	1 day	Fri 13.09.27	Fri 13.09.27																								
483	Számlázás	1 day	Mon 13.09.30	Mon 13.09.30																								
484	Számla pü. Rendezése	30 days	Tue 13.10.01	Mon 13.11.11																								
485	EMR feltöltés	1 day	Tue 13.11.12	Tue 13.11.12																								
486	F. Hálózati összeköttetés (DRS optika)	33 days	Fri 13.10.04	Tue 13.11.19																								
487	Jegyzőkönyv készítése	1 day	Fri 13.10.04	Fri 13.10.04																								
488	Számlázás	1 day	Mon 13.10.07	Mon 13.10.07																								
489	Számla pü. Rendezése	30 days	Tue 13.10.08	Mon 13.11.18																								
490	EMR feltöltés	1 day	Tue 13.11.19	Tue 13.11.19																								
491	G. Klimatizálás (megye)	33 days	Wed 13.10.02	Fri 13.11.15																								
492	Jegyzőkönyv készítése	1 day	Wed 13.10.02	Wed 13.10.02																								
493	Számlázás	1 day	Thu 13.10.03	Thu 13.10.03																								
494	Számla pü. Rendezése	30 days	Fri 13.10.04	Thu 13.11.14																								
495	EMR feltöltés	1 day	Fri 13.11.15	Fri 13.11.15																								
496	H. Másodlagos adatútvonal (megye)	33 days	Wed 13.10.16	Fri 13.11.29																								
497	Jegyzőkönyv készítése	1 day	Wed 13.10.16	Wed 13.10.16																								
498	Számlázás	1 day	Thu 13.10.17	Thu 13.10.17																								
499	Számla pü. Rendezése	30 days	Fri 13.10.18	Thu 13.11.28																								
500	EMR feltöltés	1 day	Fri 13.11.29	Fri 13.11.29																								

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	1st Quarter				2nd Quarter				3rd Quarter				4th Quarter				1st Quarter				2nd Quarter			
					B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E	B	M	E
501	I. Szállás, étkezés	3 days	Fri 13.11.29	Tue 13.12.03																								
502	Számla rendezése helyszínen	1 day	Fri 13.11.29	Fri 13.11.29																								
503	Számla elszámolása	1 day	Mon 13.12.02	Mon 13.12.02																								
504	EMR feltöltés	1 day	Tue 13.12.03	Tue 13.12.03																								
505	J. Könyvvizsgáló	33 days	Mon 13.09.30	Wed 13.11.13																								
506	Jegyzőkönyv készítése	1 day	Mon 13.09.30	Mon 13.09.30																								
507	Számlázás	1 day	Tue 13.10.01	Tue 13.10.01																								
508	Számla pü. Rendezése	30 days	Wed 13.10.02	Tue 13.11.12																								
509	EMR feltöltés	1 day	Wed 13.11.13	Wed 13.11.13																								
510	K. Biztosítás	1 day	Thu 13.08.22	Thu 13.08.22																								
511	EMR feltöltés	1 day	Thu 13.08.22	Thu 13.08.22																								
512	L. Nyilvánosság	33 days	Thu 13.09.05	Mon 13.10.21																								
513	Jegyzőkönyv készítése	1 day	Thu 13.09.05	Thu 13.09.05																								
514	Számlázás	1 day	Fri 13.09.06	Fri 13.09.06																								
515	Számla pü. Rendezése	30 days	Mon 13.09.09	Fri 13.10.18																								
516	EMR feltöltés	1 day	Mon 13.10.21	Mon 13.10.21																								