

Umowa nr KZGW/DPiZW-ops/9/2017

**USŁUGI WSPARCIA MERYTORYCZNEGO PRZY REALIZACJI PROJEKTU „PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA MAP
ZAGROŻENIA POWODZIOWEGO I MAP RYZYKA POWODZIOWEGO”**

ZADANIE 3.3.2. PRZYGOTOWANIE PROCEDURY ODBIOROWEJ

WBS nr 3.3.7.2

WERSJA nr 1.00

PROCEDURA ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ W PROJEKCIE „PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA MZP I MRP”

Wykonawca zadania:

DHI Polska Sp. z o.o.

Warszawa, wrzesień 2017 r.

Historia zmian

Wersja	Data	Autor	Zakres zmian
0.01	2017-08-29	DHI Polska	
1.00	2017-09-11	DHI Polska	Uwzględniono uwagi Zamawiającego.

SPIS TREŚCI

1.	WYKAZ STOSOWANYCH SKRÓTÓW I DEFINICJI	4
2.	WSTĘP	6
3.	PRZEGLĄDY JAKOŚCI PRODUKTÓW PROJEKTU	8
3.1.	ZAKRES	8
3.2.	ZASTOSOWANIE	8
3.3.	CELE	8
3.4.	PROCES PRZEGLĄDU JAKOŚCI	9
3.4.1.	ROLE I OBOWIĄZKI	9
3.4.2.	DIAGRAM PROCESU PRZEGLĄDU JAKOŚCI	11
3.4.3.	OPIS PROCESU	12
3.4.3.1.	PRZYGOTOWANIE	12
3.4.3.2.	OCENA PRODUKTU	12
3.4.3.3.	NARADA PRZEGLĄDU JAKOŚCI	13
3.4.3.4.	DZIAŁANIA NAPRAWCZE	14
4.	KONTROLA JAKOŚCI PROJEKTU	16
4.1.	ZAKRES	16
4.2.	ZASTOSOWANIE	16
4.3.	CELE	16
4.4.	PROCES KONTROLI JAKOŚCI	16
4.4.1.	ROLE I ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI	16
4.4.2.	DIAGRAM PROCESU KONTROLI JAKOŚCI	18
4.4.3.	OPIS PROCESU	18
4.4.3.1.	PRZYGOTOWANIE KONTROLI JAKOŚCI	19
4.4.3.2.	OCENA	20
4.4.3.3.	NARADA KONTROLI JAKOŚCI	20
5.	ZAŁĄCZNIKI	22

1. WYKAZ STOSOWANYCH SKRÓTÓW I DEFINICJI

Tabela 1 Wykaz skrótów i definicji

Skrót	Rozwinięcie
aMZPiMRP	Projekt pn. Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
BP	Biblioteka Projektu
BWP	Biuro Wsparcia Projektu
Dyrektywa Powodziowa	Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2007/60/WE z dnia 23 października 2007 r. w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim, opubl. w Dz.U.UE L 288/27
GDOŚ	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
GIOŚ	Główny Inspektorat Ochrony Środowiska
Grupa robocza	Grupa robocza ds. przeglądu i aktualizacji MZP i MRP
IW	Instytucja Wdrażająca; Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
KP	Kierownik Projektu
KS	Komitet Sterujący
KZ	Kierownik Zadania (Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy)
KZGW	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
Metodyka	Metodyka opracowania MZP i MRP w II cyklu planistycznym (WBS: 3.1.14.2)
MGMiŻŚ	Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
MR	Ministerstwo Rozwoju
MRiRW	Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
MRP	Mapy ryzyka powodziowego
MŚ	Ministerstwo Środowiska
MZP	Mapy zagrożenia powodziowego
NFOŚiGW	Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
NFZ	Narodowy Fundusz Zdrowia
NID	Narodowy Instytut Dziedzictwa
PIG	Państwowy Instytut Geologiczny – Państwowy Instytut Badawczy
POIŚ	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020
Projekt	Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego, Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16
RZGW	Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej / Regionalne Zarządy Gospodarki Wodnej
UM	Urząd Morski / Urzędy Morskie
UoD	Umowa o dofinansowanie Projektu
ustawa Prawo wodne	Ustawa Prawo wodne w wersji wskazanej w treści: - Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne; t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1121; lub - Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 1566.
Wody Polskie	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie, o którym mowa w tekście nowej ustawy Prawo wodne (Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne).



Skrót	Rozwinięcie
WORP	Wstępna ocena ryzyka powodziowego
Wykonawca	Wykonawca wybrany do realizacji zadań objętych zakresem Projektu: <ul style="list-style-type: none">- Zadanie 1 - Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego;- Zadanie 2 - Opracowanie MZP i MRP dla innych typów powodzi (innych niż rzeczne i od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych) [o ile zadanie to będzie realizowane];- Zadanie 3 - Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu;- Zadanie 4 - Zarządzanie Projektem;- Zadanie 5 - Zapewnienie promocji i informacji.
Zamawiający	Skarb Państwa – Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej

2. WSTĘP

Niniejszy dokument przedstawia procedurę zarządzania jakością prac w następujących zadaniach Projektu:

- Zadanie 1 - Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego,
- Zadanie 2 – Opracowanie MZP i MRP dla innych typów powodzi (innych niż rzeczne i od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych),
- Zadanie 3 - Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu,
- Zadanie 5 - Zapewnienie promocji i informacji.

Realizacja zadania 2 – opracowanie MZP i MRP dla innych typów powodzi, będzie uwarunkowana od wyników przeglądu i aktualizacji wstępnej oceny ryzyka powodziowego, a jego ewentualna realizacja będzie odbywać się w terminie od 2 stycznia 2019 r. do 31 października 2019 r.

Procedura zarządzania jakością ma na celu zapewnienie, że:

- cele i korzyści Projektu będące jego rezultatem zostaną osiągnięte i są właściwie zarządzane,
- przestrzegane są ustalone dla Projektu standardy jakości odnoszące się do wykonywania prac oraz wytwarzania produktów w Projekcie.

Procedura ma na celu przedstawienie przebiegu procesów realizowanych w ramach Planu zarządzania jakością Projektu.

W Projekcie stosuje się dwie metody oceny jakości w zakresie produktów kluczowych:

- Przegląd Jakości produktów Projektu
- Kontrolę Jakości Projektu.

Kontrola jakości w stosunku do pozostałych produktów projektów będzie przebiegała w terminach i formie określonej w Procedurze odbiorowej i Szczegółowych kryteriach kontroli jakości.

Przegląd Jakości ma na celu sprawdzenie, czy produkt wytwarzany w ramach Projektu jest zgodny z wymaganiami jego użytkownika i że spełnia określone dla niego kryteria jakości zapisane w Szczegółowych procedurach i kryteriach kontroli jakości produktów lub opisie produktu oraz kryteria akceptacji opracowane w ramach Procedur odbioru. Przeglądy Jakości są metodą oceny produktu, które w Projekcie będą stosowane przez Wykonawcę zadania 3, regionalne zarządy gospodarki wodnej oraz Zamawiającego. Przeglądy Jakości produktów kluczowych muszą być również przeprowadzane wewnętrznie przez Wykonawców zadań 1, 2 przed przekazaniem produktu do odbioru przez Zamawiającego.

Kontrola Jakości ma na celu sprawdzenie, czy działania zmierzające do wytworzenia produktów Projektu są wykonywane prawidłowo, zgodnie z przyjętą metodyką oraz zmierzają do realizacji celu

Projektu. Kontrole Jakości mogą być także dodatkową metodą oceny stosowaną przez Kierownika Projektu, mogą być realizowane także na zlecenie Przewodniczącego Komitetu Sterującego.

Niniejsza Procedura zarządzania jakością nie dotyczy kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, instytucje certyfikujące oraz audytowe dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, ani inne instytucje uprawnione do kontrolowania realizacji Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie.

Dla każdej z przedstawionych metod oceny jakości została opracowana procedura postępowania i określone dla niej zostały: zakres stosowania, cele, role i obowiązki oraz przebieg procesu.

3. PRZEGLĄDY JAKOŚCI PRODUKTÓW PROJEKTU

3.1. ZAKRES

Zakresem procedury są objęte działania procesu Przeglądu Jakości produktów Projektu, w tym działania inicjujące Przegląd Jakości, ocenę jakości oraz realizację działań naprawczych zmierzających do akceptacji, bądź odrzucenia produktu. Nieodłącznym elementem procedury są wytyczne dotyczące odpowiedzialności za realizację procesu wytwarzania i akceptacji produktów Projektu oraz uprawnień w zakresie realizacji tego procesu.

Procedura przedstawia zasady postępowania w procesie Przeglądu Jakości produktów Projektu. Zgodnie z Planem zarządzania jakością, odbiory produktów Projektu są realizowane zgodnie z warunkami odbioru dostarczanych produktów, które są zawarte w umowach z Wykonawcami oraz w Procedurach odbioru.

Przeglądy Jakości organizowane będą przez Wykonawcę zadania 3 przy udziale pracowników regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz Zamawiającego w ramach przeprowadzania procedury odbioru produktu, przy zachowaniu zasad i terminów określonych w Procedurach odbioru.

3.2. ZASTOSOWANIE

Procedura ma zastosowanie dla całości prac, etapów oraz wszystkich produktów końcowych i pośrednich dostarczanych w ramach poszczególnych zadań w Projekcie.

Procedura nie ma zastosowania wprost do produktów zarządczych Projektu.

3.3. CELE

Celem Procedury zarządzania jakością jest zagwarantowanie:

- uczestnictwa w Przeglądzie Jakości:
 1. wymaganych przedstawicieli Wykonawców zadań 1, 2 i 5,
 2. przedstawicieli regionalnych zarządów gospodarki wodnej (użytkownika danego produktu),
 3. Wykonawcy zadania 3
 4. wymaganych przedstawicieli Zamawiającego,
- dokumentowania wad i usterek dostarczanych produktów oraz ustaleń dotyczących sposobu i terminu ich usuwania;
- dokumentowania decyzji podjętych w odniesieniu do produktów objętych Przeglądem Jakości.

3.4. PROCES PRZEGLĄDU JAKOŚCI

3.4.1. ROLA I OBOWIĄZKI

Na potrzeby kontroli jakości po stronie Wykonawcy zadania 3 powołane zostaną zespoły merytoryczne, m.in.:

- Zespół ds. modelowania,
- Zespół ds. GIS i baz danych,
- Zespół ds. narzędzi IT,
- Zespół ds. hydrologii,
- Zespół ds. geodezji,
- Zespół ds. kartografii.

Ponadto w kontroli jakości udział brać będą przedstawiciele Zamawiającego oraz regionalnych zarządów gospodarki wodnej. W zależności od potrzeb na spotkania organizowane w ramach prac Grupy Roboczej ds. MZP i MRP w sprawie omówienia merytorycznych aspektów projektów zapraszani będą przedstawiciele innych organów administracji rządowej zaangażowanych we wdrażanie Dyrektywy Powodziowej (m. in. przedstawiciele MGMIŻŚ oraz UM) oraz eksperci posiadający wiedzę w tej dziedzinie (m. in. przedstawiciele państwowych instytutów badawczych).

W procesie Przeglądu Jakości produktu/ów Projektu biorą udział następujące role projektowe:

Tab. 3.1 Role zaangażowane w Przegląd Jakości produktu i ich obowiązki

Rola	Obowiązki
Wykonawca	Podmiot, który na podstawie umowy z Zamawiającym dostarcza produkty specjalistyczne według uzgodnionych wcześniej Procedur odbioru i Opisów produktów (zgodnych ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia). W Projekcie Wykonawcami dostarczającymi produkty specjalistyczne są Wykonawcy zadań: 1,2 i 5. Wykonawca zapewnia wykonanie produktów zgodnie z Opisaniami produktów oraz Procedurą odbioru. Zgłasza gotowość produktu do przeglądu, uczestniczy w Naradzie Przeglądu Jakości oraz jest odpowiedzialny za wprowadzenie poprawek do produktów w przypadku, gdy zostaną w nich zidentyfikowane usterki i błędy. Wykonawca może wykorzystać niniejszą Procedurę do przeprowadzania Przeglądów Jakości wewnętrznie przed przekazaniem produktu do odbioru.
Przewodniczący Przeglądu Jakości	W Projekcie aMZPiMRP funkcję Przewodniczącego Przeglądu Jakości będzie pełnił Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy zadania 3. Osoba koordynująca realizację Przeglądów Jakości produktów. Odpowiedzialny za potwierdzenie gotowości produktu do Przeglądu Jakości (potwierdzenie dostarczenia produktu oraz tego, że znane są kryteria według których należy dokonać Przeglądu – zatwierdzony przez Zamawiającego Opis produktu), zorganizowanie Przeglądu Jakości, przeprowadzenie Narady Przeglądu Jakości oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z Przeglądem Jakości. Odpowiedzialny za sporządzenie Protokołu z Narady Przeglądu Jakości produktu.
Główny tester	W Projekcie aMZP/MRP funkcję Głównych Testerów będą pełnił Kierownicy Zespołów Merytorycznych po stronie Wykonawcy zadania 3. Odpowiedzialni za właściwą realizację kontroli merytorycznej dla produktów będących przedmiotem Przeglądu Jakości i zebranie uwag wszystkich Testerów o tych produktach w postaci raportów z kontroli.
Testerzy	W Projekcie aMZP/MRP funkcję Testerów będą pełnił przedstawiciele: Wykonawcy zadania 3 oraz Zamawiającego oraz RZGW.



	<p>Osoby weryfikujące zgodność produktu z zapisami zawartymi w Opisie produktu oraz Procedurach odbioru.</p> <p>Działają indywidualnie lub zespołowo. Odpowiedzialni są za kontrolę produktu oraz w przypadku znalezienia błędów lub usterek za skontrolowanie dokonanych poprawek.</p>
BWP	<p>Utrzymanie i aktualizacja Rejestru Jakości.</p> <p>Wsparcie Przewodniczącego Przeglądu Jakości w przygotowaniu dokumentów związanych z procesem kontroli jakości.</p> <p>Współpraca z KP przy wdrożeniu stosowaniu metod zapewnienia i oceny jakości.</p> <p>Dominującą funkcję pełnić będzie w tym zakresie Wykonawcy zadania 3.</p>

3.4.3. OPIS PROCESU

Proces Przeglądu Jakości składa się z czterech podstawowych kroków:

- Przygotowania;
- Oceny produktu;
- Narady Przeglądu Jakości;
- Działań naprawczych.

Wyniki Przeglądów Jakości w formie raportów bądź uwag przekazywane będą Zamawiającemu. Po uwzględnieniu uwag Zamawiającego oraz właściwych regionalnych zarządów gospodarki wodnej, wyniki Przeglądów Jakości przekazywane będą Wykonawcom.

Narady Przeglądu Jakości w formie spotkań przewidziane są w ramach odbioru całości prac, ich etapów oraz produktów końcowych.

3.4.3.1. PRZYGOTOWANIE

Na podstawie otrzymanej od Wykonawcy informacji Przewodniczący Przeglądu Jakości:

- sprawdza gotowość produktu do Przeglądu (w szczególności weryfikuje uzyskanie wymaganych wcześniej akceptacji);
- przydziela prace weryfikacyjne poszczególnym zespołom merytorycznym oraz uzgadnia z nimi termin przekazania ich uwag oraz termin Narady Przeglądu Jakości,
- wysyła informację drogą mailową do uczestników Przeglądu Jakości określając produkt podlegający przeglądowi, miejsce, czas i datę Przeglądu (zgodnie z zał. 1 Zaproszenie do udziału w Przeglądzie Jakości);
- planuje Naradę Przeglądu Jakości.

3.4.3.2. OCENA PRODUKTU

Testerzy podczas Przeglądu Jakości dokonują oceny produktu pod kątem zgodności z Opisem produktu oraz zawartych w Procedurach odbioru kryteriach akceptacji. Stwierdzone usterki, odstępstwa produktu od specyfikacji zawartej w Opisie produktu są dokumentowane w formie raportów z kontroli – szablon raportu z kontroli określa załącznik 2 do niniejszej Procedury.

W przypadku kontroli produktów wymagających zaangażowania więcej niż jednego testera, każdy z testerów przygotowuje oddzielny raport z kontroli i przekazuje go Głównemu Testerowi, który przygotowuje raport podsumowujący. W przypadku wątpliwości konsultuje się z poszczególnymi Testerami.

Raport podsumowujący z kontroli jest przekazywany Przewodniczącemu Przeglądu Jakości, który przekazuje go Zamawiającemu, a następnie – po uwzględnieniu uwag Zamawiającego oraz RZGW, przekazywany jest Wykonawcy.

3.4.3.3. NARADA PRZEGLĄDU JAKOŚCI

Narada Przeglądu Jakości (zwana dalej „Naradą”) odbywa się w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Przeglądu Jakości w zaproszeniu do udziału w Przeglądzie Jakości.

Celem Narady jest uzgodnienie listy uwag (zastrzeżeń, obserwacji i stwierdzonych błędów) Produktu.

Narada Przeglądu Jakości jest przeprowadzana w formie spotkania, według następującego porządku:

- Otwarcie spotkania przez Przewodniczącego Przeglądu Jakości, a w szczególności:
 - przedstawienie uczestników;
 - prezentacja celów spotkania;
 - określenie czasu trwania spotkania.
- Przedstawienie uwag dotyczących kontrolowanego produktu i na ich podstawie określenie tematów do dyskusji przez Przewodniczącego;
- Omówienie przez Wykonawcę produktu listy uwag oraz ustosunkowanie się do nich;
- Poprowadzenie przez Przewodniczącego Przeglądu Jakości dyskusji, której wynikiem jest m.in. uzgodnienie działań naprawczych do wykonania;
- Zakończenie Narady przez Przewodniczącego Przeglądu Jakości, a w szczególności:
 - określenie działań naprawczych związanych z usuwaniem usterek produktu (jeżeli usterki występują);
 - wyznaczenie kontrolerów odpowiedzialnych za sprawdzenie usunięcia usterek w produkcie, nazwiska kontrolerów są wpisywane do Listy działań naprawczych – szablon listy działań naprawczych określa załącznik 3 do niniejszej Procedury;
 - kwalifikacja Produktu i podjęcie decyzji o ostatecznym wyniku Przeglądu, przy czym możliwe są następujące opcje:

Produkt został **WYKONANY** – Produkt spełnia Kryteria jakości (akceptacji) wskazane w Procedurach odbiorowych oraz w Opisie Produktu.

Konieczne są **DZIAŁANIA NAPRAWCZE** - aby produkt mógł być uznany za spełniający Kryteria jakości (akceptacji) wskazane w Procedurach odbiorowych oraz w Opisie produktu, muszą być wykonane dalsze prace. Prace poprawiające produkt winny być wykonane w terminie określonym w Protokole z Narady Przeglądu Jakości. Po wykonaniu tych prac nie jest konieczna formalna Narada.

Konieczne jest **USTALENIE TERMINU PONOWNEJ NARADY** - produkt nie spełnia Kryteriów jakości, zostaje odrzucony. Wytwórca musi wykonać znaczące poprawki i po wykonaniu tych prac konieczne jest przeprowadzenie ponownego Przeglądu Jakości.

Zapisek potwierdzającym przeprowadzenie Przeglądu jest Protokół z narady przeglądu jakości podpisany przez Przewodniczącego Przeglądu Jakości. Szablon Protokołu z narady przeglądu jakości określono w załączniku nr 4 do niniejszej Procedury. Załącznikiem do Protokołu może być Lista działań naprawczych i jest ona obligatoryjna dla Decyzji 2. Protokół z narady jest uzupełniany i podpisywany na koniec trwania Narady Przeglądu Jakości. Lista działań naprawczych, jeśli to możliwe,

powstaje w trakcie trwania Narady lub może być uzgadniana zgodnie z Planem komunikacji w sposób analogiczny do zatwierdzania notatki ze spotkania.

Po przeprowadzeniu Przeglądu Jakości, Protokół z narady przeglądu jakości jest przekazywany do BWP KZGW (a w przypadku wewnętrznych przeglądów jakości przeprowadzanych przez Wykonawcę do BWP danego Wykonawcy) w celu archiwizacji i na wniosek Przewodniczącego Przeglądu Jakości BWP KZGW aktualizuje Rejestr jakości. Lista działań naprawczych wraz z Listą uwag przygotowaną przez Testerów oraz ewentualnie innymi, istotnymi dokumentami/ notatkami/ zapiskami jest przekazywana przedstawicielom Wykonawcy ocenianego produktu, w celu ich wykorzystania w trakcie realizacji działań naprawczych.

W przypadku Decyzji 2, kolejnym krokiem procesu są działania naprawcze.

W przypadku, gdy w stosunku do produktu podjęta zostanie Decyzja 3, wówczas Produkt jest zwracany do Wykonawcy i następuje zakończenie procesu Przeglądu Jakości. Wykonawca po poprawieniu odrzuconego produktu zgłasza go do ponownego Przeglądu Jakości i Procedura jest wykonywana od nowa.

Jeżeli Przegląd Jakości jest wykorzystywany przez Zamawiającego do przeprowadzenia procedury odbioru danego produktu to musi on dodatkowo spełniać warunki określone w Procedurach odbioru. W szczególności jeżeli w wyniku Przeglądu produkt zostanie odrzucony to zgłoszenie go do ponownego Przeglądu Jakości/odbioru wymaga ponownego dostarczenia produktu uwzględniającego uwagi Zamawiającego.

3.4.3.4. DZIAŁANIA NAPRAWCZE

Działania naprawcze są realizowane dla produktu, który podczas Narady Przeglądu Jakości został zakwalifikowany Decyzją 2 do naprawy.

W ramach działań naprawczych podejmowane są prace związane z:

- usunięciem usterek produktu;
- ponownym sprawdzeniem produktu przez kontrolerów w zakresie objętym działaniami naprawczymi.

Usunięcie usterek produktu

Usterki produktu są usuwane przez Wykonawcę na podstawie zapisów w Liście działań naprawczych. Źródłem dodatkowych informacji dotyczących stwierdzonych usterek są Członkowie Zespołów Merytorycznych wskazani w Liście działań naprawczych. Produkty po usunięciu usterek są udostępniane do ponownej kontroli.

Sprawdzenie produktu po usunięciu usterek

Produkty po usunięciu usterek są sprawdzane zgodnie z zapisami z Listy działań naprawczych.

Usunięcie usterki jest potwierdzane przez Członka Zespołu Merytorycznego w formie odrębnego podpisu złożonego na Liście działań naprawczych. W przypadku, w którym kontroler nie będzie mógł potwierdzić usunięcia usterki, produkt jest ponownie oceniany pod kątem możliwości usunięcia usterki i powrotu do ścieżki postępowania związanej z podtrzymaniem Decyzji 2, bądź jest odrzucany.

Po uzyskaniu podpisów potwierdzających usunięcie wszystkich usterek w wyniku działań naprawczych, Przewodniczący Przeglądu Jakości przygotowuje powiadomienie o wyniku Przeglądu i przekazuje je do BWP zlecając aktualizację Rejestru Jakości.

Poprawnie zweryfikowany produkt od strony merytorycznej stanowi podstawę do podjęcia decyzji w sprawie jego akceptacji zgodnie z warunkami umownymi zapisanymi w Umowie z Wykonawcą.

4. KONTROLA JAKOŚCI PROJEKTU

4.1. ZAKRES

Zakresem Procedury są objęte działania procesu Kontroli Jakości Projektu. Procedura określa też role i obowiązki związane z realizacją procesu oraz uprawnienia im przypisane.

4.2. ZASTOSOWANIE

Procedura ma zastosowanie dla Projektu, w tym dla:

- działań realizowanych w ramach Projektu;
- realizowanych procesów;
- podejmowanych decyzji;
- stosowanych narzędzi;
- wykorzystywanych zasobów.

4.3. CELE

Procedura przedstawia zasady postępowania w procesie Kontroli Jakości Projektu.

Celem Procedury jest zagwarantowanie, że:

- prace są realizowane zgodnie z przyjętą metodyką;
- działania są wykonywane zgodnie z obowiązującymi wytycznymi np.: przepisy prawa, standardy i normy dla specjalistycznych produktów Projektu, Procedury;
 - podczas realizacji Projektu stale monitoruje się i minimalizuje wagę ryzyka, poprzez dobór takich działań, które umożliwiają osiągnięcie celów Projektu, takich jak zaspokojenie potrzeb i oczekiwań interesariuszy Projektu, poprzez:
 - podejmowanie właściwych decyzji;
 - stosowanie właściwych narzędzi;
 - optymalizację wykorzystania zasobów osobowych;
 - udostępnianie danych i informacji wspierających komunikację oraz podejmowanie decyzji na czas.

4.4. PROCES KONTROLI JAKOŚCI

4.4.1. ROLE I ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI

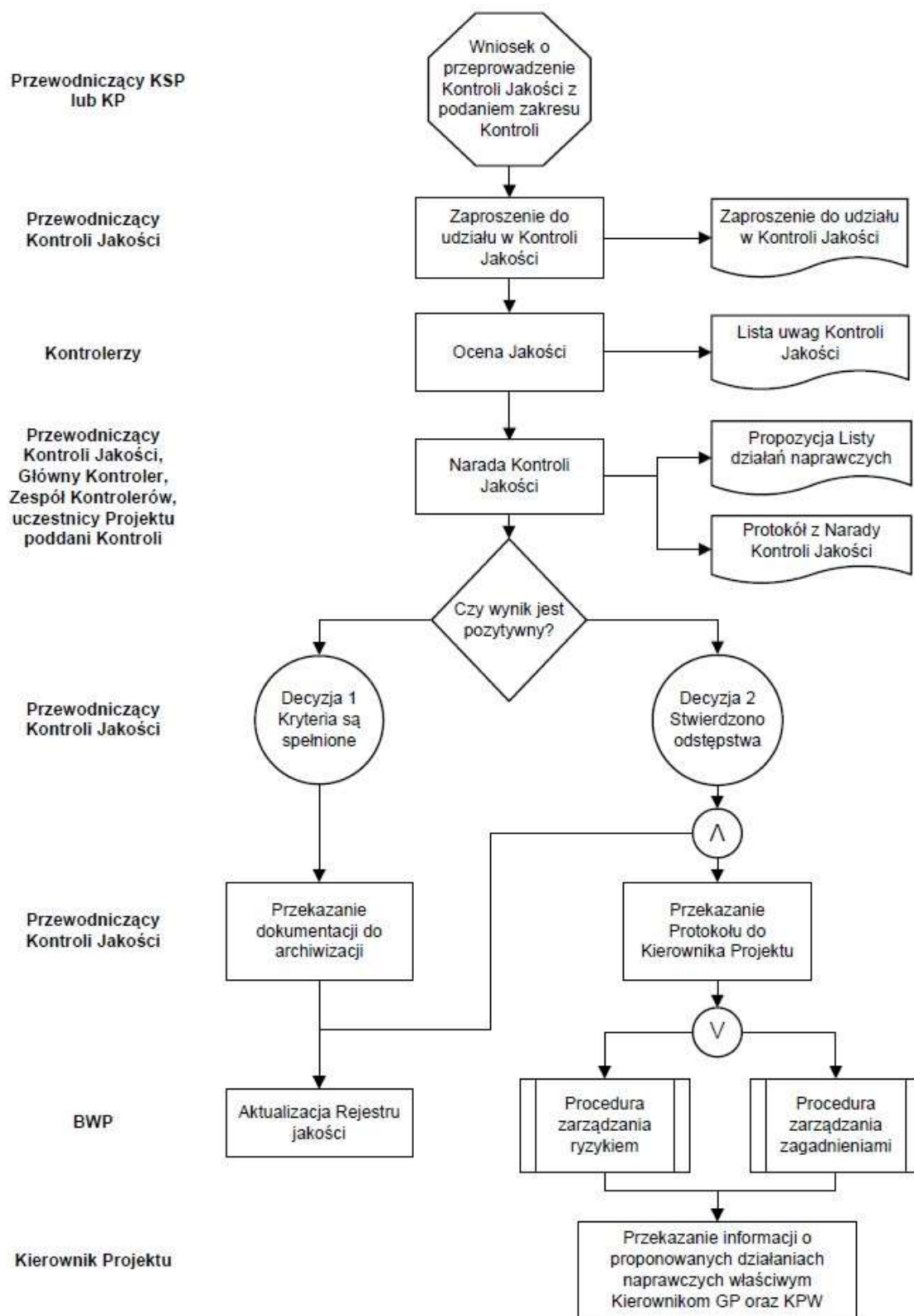
Proces Kontroli Jakości może być organizowany i przeprowadzany przez Kierownika Projektu.

W procesie Kontroli Jakości biorą udział następujące role:

Tab. 4.1. Role zaangażowane w Kontrolę Jakości Projektu

Rola	Obowiązki
Przewodniczący Kontroli Jakości	Odpowiada za przeprowadzenie Kontroli Jakości. Działa niezależnie od Kierownika Projektu. Powołuje zespół do przeprowadzenia Kontroli, przewodniczy Naradzie Kontroli Jakości i jest odpowiedzialny za przygotowanie wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzoną kontrolą.
Główny Kontroler	Wybierany spośród Zespołu Kontrolerów, jest ich przedstawicielem. Odpowiada za zebranie uwag od wszystkich członków Zespołu Kontrolerów.
Zespół Kontrolerów	Przeprowadza Kontrolę Jakości zgodnie z ustalonym zakresem merytorycznym Kontroli, przygotowuje Listę zidentyfikowanych odstępstw. Ponadto członkowie Zespołu biorą udział w Naradzie Kontroli Jakości.
BWP	Utrzymuje i aktualizuje Rejestr jakości, w tej roli Wykonawca zadania 3.

4.4.2. DIAGRAM PROCESU KONTROLI JAKOŚCI



4.4.3. OPIS PROCESU

Proces Kontroli Jakości składa się z trzech podstawowych kroków:

- Przygotowania;
- Oceny;
- Narady Kontroli Jakości.

4.4.3.1. PRZYGOTOWANIE KONTROLI JAKOŚCI

Kontrola Jakości jest przeprowadzana przede wszystkim na wniosek Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu lub Kierownika Projektu.

Wnioskujący o Kontrolę wyznacza Przewodniczącego Kontroli Jakości, który wspólnie z wnioskującym określa zakres merytoryczny Kontroli Jakości. Zakres Kontroli może obejmować sprawdzenie, czy prace są prowadzone zgodnie z przyjętą metodyką i z obowiązującymi regulacjami i wytycznymi, tj.: procedurami, zarządzeniami, standardami, normami. Kontrola może również mieć na celu znalezienie odpowiedzi na pytanie, czy jakość prowadzonych działań jest odpowiednia, czyli sprawdzenie nie tylko postępowania zgodnie z Procedurą, ale jednocześnie, czy poszczególne kroki są wykonywane z oczekiwaną jakością. Kontrola Jakości może sprawdzać czy realizacja poszczególnych zadań nie niesie za sobą ryzyka, że nie zostaną osiągnięte zakładane cele Projektu. Ponadto, Przewodniczący Kontroli Jakości:

- organizuje zespół osób do wykonania Kontroli – wybór osób jest uzależniony od zakresu merytorycznego Kontroli. Do zespołu mogą być powołane osoby z Biura Wsparcia Projektu, z Nadzoru Projektu lub osoby, które nie są członkami struktury Projektu, np. niezależni kontrolerzy.
- ustala z Kierownikiem Projektu termin realizacji Kontroli Jakości;
- sprawdza gotowość osób wyznaczonych do Kontroli Jakości oraz uzgadnia z nimi termin przekazania uwag oraz termin Narady Kontroli Jakości;
- wyznacza Głównego Kontrolera spośród osób powołanych do zespołu kontrolującego;
- wysyła drogą mailową informację o Kontroli do osób, które będą przeprowadzać Kontrolę Jakości oraz do uczestników Projektu, których dotyczyć będzie Kontrola ze względu na zakres prowadzonych działań kontrolnych. Informacja zawiera miejsce, czas i datę przeprowadzenia Kontroli.
- planuje Naradę Kontroli Jakości.

Zaproszenie do udziału w Kontroli Jakości

Przewodniczący Kontroli Jakości zaprasza osoby uczestniczące w Kontroli Jakości drogą mailową. Szablon zaproszenia do udziału w Kontroli Jakości określono w załączniku 5 do niniejszej Procedury.

W zaproszeniu do udziału w Kontroli Jakości należy wskazać:

- datę i miejsce Kontroli Jakości;
- osobę Głównego Kontrolera;
- zakres merytoryczny Kontroli Jakości;
- miejsce Kontroli Jakości.

4.4.3.2. OCENA

W ramach Kontroli Jakości członkowie Zespołu Kontrolerów dokonują oceny zgodnie z ustalonym zakresem merytorycznym Kontroli i przekazują swoje uwagi drogą mailową lub w formie pisemnej do Głównego Kontrolera, który przygotowuje jedną zbiorczą listę uwag z zapisami stwierdzonych odstępstw. Szablon listy uwag z Kontroli Jakości określono w załączniku 6 do niniejszej Procedury. W przypadku wątpliwości Główny Kontroler kontaktuje się z odpowiednimi członkami Zespołu Kontrolerów w celu ich wyjaśnienia.

Główny Kontroler przekazuje listę uwag wszystkim uczestnikom Narady Kontroli Jakości.

4.4.3.3. NARADA KONTROLI JAKOŚCI

Narada Kontroli Jakości odbywa się w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Kontroli Jakości w zaproszeniu do udziału w Kontroli Jakości.

Celem Narady Kontroli Jakości jest uzgodnienie listy uwag (zastrzeżeń, obserwacji, stwierdzonych błędów i ryzyk) w Projekcie.

Narada Kontroli Jakości jest przeprowadzana w formie spotkania, według następującego porządku:

- Otwarcie spotkania przez Przewodniczącego Kontroli Jakości, a w szczególności:
 - przedstawienie uczestników;
 - prezentacja celów spotkania;
 - określenie czasu trwania spotkania.
- Przedstawienie przez każdego członka Zespołu Kontrolerów podsumowania jego uwag i na ich podstawie określenie tematów do dyskusji przez Przewodniczącego;
- Umożliwienie KP ustosunkowania się do zgłoszonych uwag;
- Zakończenie Narady Kontroli Jakości poprzez podjęcie decyzji o ostatecznym wyniku Kontroli Jakości, przy czym możliwe są następujące opcje:

Decyzja 1 – KRYTERIA JAKOŚCI SĄ SPEŁNIONE, brak stwierdzonych odstępstw;

Decyzja 2 – STWIERDZONO ODSTĘPSTWA. Należy opracować propozycję działań naprawczych. Następnie Protokół z odstępstwami oraz zaproponowanymi działaniami naprawczymi przekazany jest Kierownikowi Projektu. Kierownik Projektu ocenia, czy zidentyfikowane odstępstwa kwalifikują się jako zagadnienie projektowe, a także czy stanowią ryzyko dla Projektu. W zależności od podjętej decyzji uruchamiana jest Procedura zarządzania zagadnieniami i/lub Procedura zarządzania ryzykiem. Następnie KP przekazuje informację o proponowanych działaniach naprawczych właściwym Kierownikom zadań, Przewodniczącemu KS.

Zapisem potwierdzającym przeprowadzenie Kontroli Jakości jest protokół, podpisany przez Przewodniczącego Kontroli Jakości. Szablon Protokołu z Narady Kontroli Jakości określa załącznik 7 do niniejszej Procedury. Załącznikiem do protokołu jest proponowana lista działań naprawczych. Szablon Listy działań naprawczych po Kontroli Jakości określa załącznik 8 do niniejszej Procedury. Protokół z

Narady Kontroli Jakości jest uzupełniany i podpisywany na koniec Narady Kontroli Jakości a Lista działań naprawczych, powstaje w trakcie trwania Narady lub może być uzgadniana zgodnie z Planem komunikacji w sposób analogiczny do zatwierdzania notatki ze spotkania.

Po przeprowadzeniu Kontroli Jakości, Rejestr jakości Projektu podlega aktualizacji przez BWP na wniosek Przewodniczącego Kontroli Jakości. W przypadku zakończenia Kontroli Decyzją 1, protokół z Narady Kontroli Jakości przekazywany jest do BWP KZGW w celu archiwizacji. W przypadku, gdy kontrola zakończy się podjęciem Decyzji 2, wówczas dodatkowo Protokół z propozycją Listy działań naprawczych wraz z Listą uwag przygotowanymi przez Kontrolerów oraz ewentualnie z innymi istotnymi dokumentami/ notatkami/ zapisami jest przekazywany Kierownikowi Projektu w celu podjęcia decyzji o sposobie realizacji działań naprawczych.

5. ZAŁĄCZNIKI

W procesie zarządzania jakością Projektu wykorzystywane będą następujące narzędzia, będące załącznikami do niniejszej Procedury:

- Załącznik 1 – Szablon Zaproszenia do udziału w Przeglądzie Jakości produktu;
- Załącznik 2 – Szablon Listy uwag do produktu po Przeglądzie Jakości produktu;
- Załącznik 3 – Szablon Listy działań naprawczych po Przeglądzie Jakości produktu;
- Załącznik 4 – Szablon Protokołu z Narady Przeglądu Jakości produktu;
- Załącznik 5 – Szablon Zaproszenia do udziału w Kontroli Jakości Projektu;
- Załącznik 6 – Szablon Listy uwag po Kontroli Jakości Projektu;
- Załącznik 7 – Szablon Protokołu z Narady Kontroli Jakości Projektu;
- Załącznik 8 – Szablon Listy działań naprawczych po Kontroli Jakości Projektu.