

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 3.3.7.1

WERSJA nr 2.00

PLAN 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
1.01	2017-11-29	DHI Polska	Rozpatrzono uwagi Wykonawcy zadania 1
2.00	2017-11-29	DHI Polska	Wersja uwzględniające przyjęte uwagi

SPIS TREŚCI

1.	WYKAZ STOSOWANYCH SKRÓTÓW I DEFINICJI.....	4
2.	WSTĘP.....	6
3.	ROLE I OBOWIĄZKI	7
4.	NARZĘDZIA I TECHNIKI	9
5.	WYMAGANE ZAPISY	11
6.	RAPORTOWANIE.....	12
7.	TERMINY DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z ZARZĄDZANIEM JAKOŚCIĄ.....	13
8.	ZAŁĄCZNIKI	14

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
Komitet Techniczny	Komitet Techniczny ds. planowania w gospodarowaniu wodami
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

Skrót	Rozwinięcie
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).
WORP	Wstępna ocena ryzyka powodziowego
Wykonawca	Wykonawca wybrany do realizacji zadań objętych zakresem 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) [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 plan 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. Niniejszy dokument uwzględnia swoim ramowym charakterem, co do zasady i podejścia także Zadanie 2.

Celem Planu zarządzania jakością jest określenie systemu zapewnienia jakości w Projekcie, przedstawienie ról i obowiązków, procesów, technik i narzędzi niezbędnych w celu wdrożenia zasad zarządzania jakością w odniesieniu do produktów Projektu, do których zasady zarządzania jakością się odnoszą, a których lista została określona w zestawieniu produktów, stanowiącym Załącznik nr 1 do Procedur odbioru.

W zarządzanie jakością zaangażowani są wszyscy uczestnicy Projektu.

Zarządzanie jakością dotyczy:

- produktów Zadania 1 Projektu, dla których sporządzone zostaną opisy produktów kluczowych (produkty kluczowe) według załącznika 1 - szablon Opisu Produktu: poprzez prowadzone w ramach procedury odbioru Przeglądy i Kontrole Jakości,
- produktów Zadania 2 Projektu, dla których sporządzone zostaną opisy produktów kluczowych (produkty kluczowe) według załącznika 1 - szablon Opisu Produktu: poprzez prowadzone w ramach procedury odbioru Przeglądy i Kontrole Jakości¹,
- produktów Zadania 3 Projektu: poprzez prowadzone w ramach procedury odbioru Kontrole Jakości,
- produktów Zadania 5 Projektu: poprzez prowadzone w ramach procedury odbioru Przeglądy i Kontrole Jakości.

W uzupełnieniu do niniejszego Planu zarządzania jakością obowiązuje Procedura zarządzania jakością, określająca metody zapewnienia i oceny jakości produktów Projektu oraz procesy realizowane w celu osiągnięcia zakładanej jakości produktów Projektu.

¹ Realizacja zadania 2 będzie uwarunkowana od wyników przeglądu i aktualizacji wstępnej oceny ryzyka powodziowego.

Niniejszy Plan 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.

3. ROLA I OBOWIĄZKI

Tabela 2 Rola i obowiązki w procesie zarządzania jakością

Rola	Obowiązki
Komitet Sterujący	KS zatwierdza opisy produktów kluczowych i produkty kluczowe.
Kierownik Projektu	Nadzoruje realizację zarządzania jakością, zapisaną w opisie produktów kluczowych oraz wdrażanych procedur zarządzania jakością, podczas realizacji Projektu.
Wykonawca Zadania 1	Zapewnia wytwarzanie produktów Zadania 1 zgodnie z opisami produktów, procedurami odbioru, obowiązującą metodyką oraz z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
Wykonawca Zadania 3	Zapewnia wytwarzanie produktów Zadania 3 zgodnie z opisami produktów, procedury odbiorowej, obowiązującą metodyką oraz z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Prowadzi Rejestr jakości w zakresie zapewnienia i kontroli jakości produktów Zadania 1 i Zadania 5. Wdraża procedury i plan zarządzania jakością.
Wykonawca Zadania 5	Zapewnia wytwarzanie produktów Zadania 3 zgodnie z procedurami odbioru oraz z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
Kierownik Zadania	Nadzoruje wytwarzanie produktów zgodnie z opisami produktów, procedurami odbioru, obowiązującą metodyką oraz z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
Biuro Wsparcia Projektu	Wsparcie administracyjne dla wykonania Planu zarządzania jakością poprzez utrzymanie w aktualności Rejestru jakości oraz zestawienia produktów.

Począwszy od daty zatwierdzenia Planu zarządzania jakością oraz Procedury zarządzania jakością przez Komitet Sterujący Projektu, Opisy produktów Projektu kluczowych są zatwierdzane przez Komitet Sterujący Projektu co najmniej miesiąc przed terminem dostarczenia danego produktu określonym w Harmonogramie.

Dla produktów, których wytwarzanie zakończyło się przed zatwierdzeniem Planu zarządzania jakością oraz Procedury zarządzania jakością, lub zakończy się przed upływem 1 miesiąca po ich zatwierdzeniu, zasady zawarte w tych dokumentach nie są obowiązkowe.

Przy opracowaniu Opisu produktu uwzględnia się doświadczenia nabyte w trakcie prac nad nim lub podobnym produktem, jeżeli takie doświadczenia istnieją.

Procedura zarządzania jakością (przedstawiona w osobnym dokumencie) zawiera przebieg procesu realizowanego w ramach zarządzania jakością w trakcie realizacji Projektu.

4. NARZĘDZIA I TECHNIKI

W celu określenia zakresu Planu zarządzania jakością stosowane są następujące narzędzia wymagane przez metodykę PRINCE2:

- Zestawienie produktów, które jest załącznikiem 1 do Procedur odbioru.
- Opis produktu Projektu dla produktów zdefiniowanych w zestawieniu produktów, opracowany zgodnie z szablonem Opisu produktu stanowiącym załącznik 1 do niniejszego Planu zarządzania jakością; jeżeli produkt powinien spełniać wymogi obowiązującego prawa, odniesienie do odpowiednich przepisów powinno zostać ujęte w Opisie produktu.
- Rejestr jakości, czyli terminarz, w którym określony jest plan działań dotyczący jakości, wynikający z zapisów Planu zarządzania jakością oraz zapisów zawartych w Opisie produktów Projektu zawierający planowane metody oceny jakości dla poszczególnych produktów Projektu, wszelkie działania mające na celu zapewnienie jakości, oraz informacje dotyczące ich faktycznej realizacji. Szablon Rejestru jakości został zawarty w załączniku 2 do niniejszego Planu zarządzania jakością.

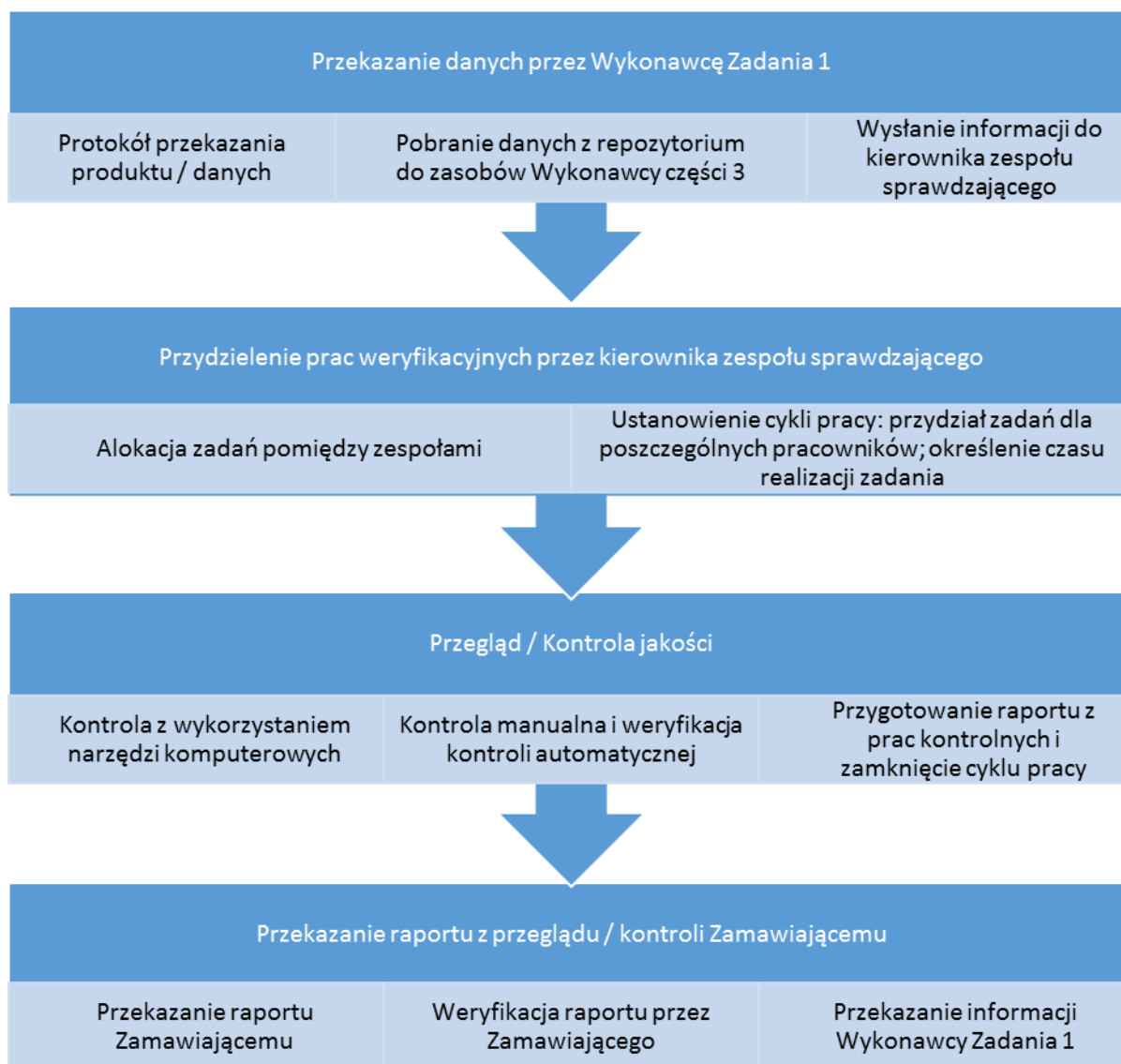
W zależności od specyfiki danego produktu, możliwe do zastosowania w Projekcie metody zapewnienia jakości, to:

- konsultacje/ekspertyzy;
- warsztaty;
- szkolenia;
- wdrożenia pilotażowe;
- instrukcje opracowywane na potrzeby Projektu.

Stosowane w Projekcie metody oceny jakości, to:

- procedura odbiorowa i kontrola produktów przekazywanych do odbioru,
- przeglądy jakości produktów kluczowych (w tym testy);
- kontrole jakości produktów kluczowych;
- konsultacje/ekspertyzy;
- warsztaty;
- szkolenia.

Schemat przeprowadzenia przeglądu lub kontroli jakości produktów, na przykładzie opracowanych w ramach Zadania 1 przedstawiono poniżej:



Przegląd / kontrola jakości większości produktów Zadania 1 i analogicznie dla produktów Zadania 2, wykonywana będzie w sposób automatyczny, za pomocą narzędzi informatycznych. Wynik automatycznej kontroli będzie podlegał weryfikacji. Przegląd lub kontrola jakości zakończona będzie przekazaniem raportu z kontroli do weryfikacji przez Zamawiającego. Odpowiednia informacja zostanie również przekazana do Wykonawcy Zadania 1 lub Zadania 2.

Z uwagi na inny rodzaj dostarczanych produktów w ramach zadania 5, podejście do odbioru będzie przebiegało w formie uproszczonej.

5. WYMAGANE ZAPISY

Celem niniejszego rozdziału jest zdefiniowanie zapisów jakości oraz zapisów akceptacji, które są wymagane oraz informacji o tym, gdzie są przechowywane, łącznie z określeniem zawartości i wymaganego formatu Rejestru jakości.

Zapisy jakości są udokumentowaną podstawą dla wpisów w Rejestrze jakości, wynikającą z przeprowadzenia zaplanowanych działań w ramach zarządzania jakością. Zapisy występują w odniesieniu do produktów Projektu (np.: zaakceptowane Protokoły z Narady Przeglądu Jakości lub Raporty z Przeglądu Jakości) lub zarządzania Projektem (np.: Protokoły z Narady Kontroli Jakości) i zawierają decyzje i/ lub ustalenia. Zapisy jakości to formalny dowód na to, że zaplanowane działania w ramach jakości zostały przez Projekt zrealizowane.

W odniesieniu do kluczowych produktów Projektu, na podstawie zapisów jakości przekazanych przez Kierownika Zadania dokonywane są przez Biuro Wsparcia Projektu (dotyczy produktów Zadania 3) oraz Wykonawcę Zadania 3 wpisy do Rejestru jakości o:

- realizacji uzgodnionych procesów w trakcie wytwarzania danego produktu Projektu;
- przeprowadzeniu planowanych ocen jakości i przekazaniu raportów jakości;
- wykonaniu poszczególnych produktów Projektu; oraz
- spełnianiu przez nie kryteriów jakościowych, określonych w procedurze odbioru, opisie produktu, kryteriach akceptacji bądź o odstępstwach od nich – wtedy dokumentowane są zidentyfikowane usterki i określane działania naprawcze lub dany produkt Projektu jest odrzucany i oddany Wykonawcy do ponownego opracowania.

Zapisy jakości są szczególnie istotne z punktu widzenia rejestrowanych doświadczeń, bo dzięki nim można usprawniać podobne procesy w przyszłości.

Zapisy akceptacji produktów, będące formalnym poświadczeniem akceptacji produktu Projektu przez jego bezpośrednich kluczowych użytkowników są wymagane w ramach metodyki PRINCE2, w celu ostatecznego zatwierdzenia produktu Projektu.

Dodatkowo, ogólnie obowiązującą zasadą jest konieczność przeprowadzenia przez Wykonawcę przed dostarczeniem produktu wewnętrznej weryfikacji jego jakości - w szczególności wszelkie wersje, wydania, uzupełnienia i korekty produktu powinny być dostarczane przez Wykonawcę wyłącznie po przeprowadzeniu wewnętrznej oceny jakości produktu w odniesieniu do jego Opisu produktu oraz kryteriów akceptacji określonych w Procedurach odbioru.

6. RAPORTOWANIE

Raportowanie jakości dotyczy dostarczania produktów Projektu przez Wykonawców, w terminach wynikających z Harmonogramu Projektu oraz zgodnie z zapisami Procedur odbioru i kryteriów akceptacji.

Raportowanie w kwestiach dotyczących jakości odbywa się zgodnie z odpowiednimi procedurami: zarządzania ryzykiem, zarządzania zagadnieniami, zarządzania zmianą oraz raportowania i monitorowania, a także Planem komunikacji. Kierownik Zadania 3 raportuje do Kierownika Projektu wszelkie zmiany statusu jakości produktów oraz przekazuje informacje niezbędne do aktualizacji rejestru jakości.

7. TERMINY DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z ZARZĄDZANIEM JAKOŚCIĄ

Zarządzanie jakością przeprowadzone będzie w najszerszym wymiarze w ramach wypełniania wymagań wynikających z Procedur odbioru (WBS 3.3.7.3), zgodnie z przyjętymi kryteriami akceptacji, szczegółowymi kryteriami kontroli jakości oraz opisów produktów projektu. Dodatkowo przeprowadzane będą dla produktów kluczowych przeglądy i kontrole jakości, wynikające z Procedury Zarządzania Jakością (WBS 3.3.7.2).

Zarządzanie jakością jest wbudowane w opis produktu przez określenie kryteriów jakości, tolerancji dla przyjętych mierników jakości, metodę oceny jakości oraz umiejętności wymaganych od uczestników oceny jakości.

Kontrola jakości produktów jest przeprowadzana niezwłocznie po otrzymaniu produktów od Wykonawców poszczególnych zadań. Kontrola rozpoczyna się w momencie otrzymania protokołu przekazania produktu (w przypadku produktów pośrednich) lub protokołu odbioru.

8. ZAŁĄCZNIKI

W procesie zarządzania jakością wykorzystywane są m.in. następujące narzędzia, będące załącznikami do Planu zarządzania jakością:

- Załącznik 1 – Szablon Opisu produktu;
- Załącznik 2 – Szablon Rejestru jakości.

Pozostałe narzędzia i dokumenty wykorzystywane w procesie zarządzania jakością stanowią załączniki do Procedury zarządzania jakością, Procedury odbiorowej oraz Procedury zarządzania dokumentacją.