

Umowa nr KZGW/DPiZW-ops/13/I/2017

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM „PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA MAP ZAGROŻENIA POWODZIOWEGO I MAP RYZYKA POWODZIOWEGO”

ZADANIE 4.3.1. PRZYGOTOWANIE PROCEDUR PROJEKTOWYCH

PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZMIANĄ

*Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16*

Historia zmian

Wersja	Data	Autor	Zakres zmiany
1.00	31.08.2017	KPMG	-
2.00	06.09.2017	KPMG	Uwzględnienie uwag Zamawiającego z 4.09.2017
3.00	16.04.2018	KPMG	Dostosowanie procedury do zmian prawa

Spis treści

1	Wykaz skrótów, tabel i rysunków	4
1.1	Wykaz stosowanych skrótów i definicji	4
1.2	Wykaz tabel	4
1.3	Wykaz rysunków	4
2	Wprowadzenie	6
2.1	Cel	6
2.2	Zakres	6
2.3	Zastosowanie	6
2.4	Definicje	7
3	Proces zarządzania zmianą	8
3.1	Role i obowiązki	8
3.1.1	Odpowiedzialność	9
3.2	Statusy zmian	10
3.3	Diagram przebiegu procesu	11
3.4	Opis procesu zarządzania zmianą	12
3.4.1	Identyfikacja zmiany	12
3.4.2	Zgłoszenie zmiany	12
3.4.3	Weryfikacja formalna i określenie wymaganego poziomu decyzji	12
3.4.4	Analiza wpływu zmiany (<i>krok opcjonalny</i>)	13
3.4.5	Opinia dotycząca zmiany (<i>krok opcjonalny</i>)	14
3.4.6	Rekomendacje dla KS i IW	14
3.4.7	Decyzje dotyczące zmiany	14
3.4.8	Wdrożenie zmiany	15
4	Załączniki	16

1 Wykaz skrótów, tabel i rysunków

1.1 Wykaz stosowanych skrótów i definicji

Tabela 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie

Skrót	Rozwinięcie
aMZPiMRP	Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
BWP	Biuro Wsparcia Projektu
Członek zespołu	Każdy uczestnik Projektu, zarówno po stronie Wykonawcy jak i Zamawiającego, na każdym poziomie struktury organizacyjnej Projektu
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 – centralna jednostka organizacyjna PGW WP
MGMiŻŚ	Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
MRP	Mapy ryzyka powodziowego
MZP	Mapy zagrożenia powodziowego
PGW WP	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
Projekt	Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
UoD	Umowa o dofinansowanie Projektu
Wody Polskie	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
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	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie

1.2 Wykaz tabel

Tabela 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie	4
Tabela 2.1 Definicje	7
Tabela 3.1 Role i obowiązki w procesie zarządzania zmianą	8
Tabela 3.2 Odpowiedzialności i uczestnictwo w procesie zarządzania zmianą	9
Tabela 3.3 Statusy wniosków o zmianę (zgłoszeń zmiany)	10

1.3 Wykaz rysunków

Rysunek 3.1 Diagram przebiegu procesu	11
---	----



*Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16*

2 Wprowadzenie

2.1 Cel

Celem procesu zarządzania zmianą jest zarządzanie wprowadzaniem zmian do Projektu oraz zagwarantowanie, że w procesie zarządzania zmianą:

- decyzje dotyczące wprowadzania zmian w Projekcie w stosunku do ustalonego stanu odniesienia są wprowadzane w sposób świadomy;
- uczestniczą wszystkie zaangażowane strony realizacji Projektu, tj.:
 - Zamawiający;
 - Wykonawcy, jeśli zmiana dotyczy realizacji prac projektowych, w które zaangażowani są Wykonawcy;
 - instytucje będące stronami Umowy o dofinansowanie Projektu, jeżeli zmiana dotyczy zmiany zapisów Umowy o dofinansowanie;
- wdrażana Zmiana jest oszacowana i zaakceptowana pod względem wpływu na:
 - zakres prac i jakość Produktów Projektu, których dotyczy;
 - harmonogram prac a w szczególności na wskaźniki Produktów;
 - budżet, w szczególności ze względu na wartości przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków;
- przydzielenie odpowiedzialności i uprawnień do ról w podejmowaniu decyzji jest przejrzyste i czytelne;
- dokumentowane i archiwizowane są właściwie decyzje dotyczące Zmian w Projekcie.

Narzędziem wspierającym zarządzanie Zmianą w Projekcie jest Rejestr zmian prowadzony przez BWP – Wykonawcę Zadania 4.

2.2 Zakres

Procedura zarządzania zmianą (zwana dalej „Procedurą”) określa proces zarządzania wszelkimi zmianami do ustalonego w Harmonogramie Projektu, Procedurach odbioru, kryteriach akceptacji, umowach z wykonawcami oraz Umowie o dofinansowanie stanu odniesienia, dotyczącego takich aspektów Projektu, jak: czas, koszt, jakość i zakres od momentu zidentyfikowania potencjalnej potrzeby zmiany do jej wdrożenia.

2.3 Zastosowanie

Zmianą projektową jest zmiana uzgodnień przyjętych w kluczowych dokumentach definiujących zakres, czas i jakość prac realizowanych w Projekcie. Zmianą jest w szczególności:

- zmiana Opisków produktów lub kryteriów akceptacji produktów specjalistycznych;

- zmiana Harmonogramu Projektu;
- zmiana Budżetu Projektu lub Budżetu bazowego;
- zmiana wymagająca aneksu do umów z Wykonawcami;
- zmiana wymagająca aneksu do Umowy o dofinansowanie;
- zmiana w przepisach prawa, w szczególności ustawy Prawo wodne.

Istotą procesu zarządzania zmianą jest porównanie potencjalnych korzyści z jej wdrożenia z poniesionymi kosztami oraz kosztami nie wdrożenia zmiany. Zmiany powinny być wdrażane poprzez dobór optymalnego rozwiązania dla wszystkich uczestników Projektu.

2.4 Definicje

Ileokroć w niniejszej Procedurze przywołuje się następujące definicje, to oznaczają one:

Tabela 2.1 Definicje

Pojęcie	Definicja
Rejestr zmian	Narzędzie wspierające proces zarządzania zmianą. Rejestr, w którym ewidencjonowane będą istotne informacje na temat zgłoszonej zmiany. Szablon Rejestru zmian stanowi Załącznik 1 do niniejszej Procedury.
Zgłoszenie zmiany	Dokument służący zgłoszeniu potrzeby zmiany w Projekcie. Szablon Zgłoszenia zmiany stanowi Załącznik 2 do niniejszej Procedury.
Zgłaszający	Składający Zgłoszenie zmiany (wnioskujący o zmianę).
Analitik wpływu zmiany	Każdy wskazany przez KP członek zespołu, odpowiedzialny za przeprowadzenie analizy wpływu zmiany na Projekt.

3 Proces zarządzania zmianą

3.1 Role i obowiązki

W procesie zarządzania zmianą biorą udział następujące role:

Tabela 3.1 Role i obowiązki w procesie zarządzania zmian

Rola	Obowiązki
Instytucja Wdrażająca (IW)	<ul style="list-style-type: none"> Zatwierdza/ odrzuca zgłoszenia zmiany, które dotyczą Umowy o dofinansowanie.
Komitet Sterujący Projektu (KS)	<ul style="list-style-type: none"> Zatwierdza/ odrzuca/ wstrzymuje zgłoszenia zmiany, które przekraczają kompetencje Kierownika Projektu.
Kierownik Projektu (KP)	<ul style="list-style-type: none"> Ocenia wpływ zgłoszonej zmiany na osiągnięcie celów Projektu. Opiniuje zasadność kosztu realizacji Zmiany i możliwość ewentualnego pozyskania dodatkowych środków. Zatwierdza/ odrzuca zgłoszenia zmiany Projektu w ramach posiadanych uprawnień. Zgłoszenia zmiany przekraczające jego uprawnienia, opiniuje do KS wraz z rekomendowaną decyzją. Kieruje zgłoszenia zmiany do analizy wpływu (opcjonalnie). Odpowiada za wdrożenie zmiany w Projekcie.
Kierownik Zadania (KZ)	<ul style="list-style-type: none"> Zgłasza zmiany identyfikowane po stronie Wykonawcy.
Przewodniczący Grupy roboczej	<p>Wspiera KP w zarządzaniu zmianą. W szczególności na wniosek KP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Opiniuje zmianę, jeżeli rozpatrzenie zgłoszenia zmiany wymaga merytorycznej oceny wpływu zgłoszonej zmiany na osiągnięcie celów Projektu lub oceny z punktu widzenia metodyki przeglądu i aktualizacji map.
Wykonawca Zadania 3	<p>Wspiera KP w zarządzaniu zmianą. W szczególności na wniosek KP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Opiniuje zmianę, jeżeli rozpatrzenie zgłoszenia zmiany wymaga merytorycznej oceny wpływu zgłoszonej zmiany na osiągnięcie celów Projektu lub oceny z punktu widzenia metodyki przeglądu i aktualizacji map.
Analitik Wpływu Zmiany	<p>Dokonyuje analizy wnioskowanej zmiany. Zakres analizy obejmuje wpływ na:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zakres Projektu, czyli na zakres prac projektowych lub produktów, które muszą zostać wykonane lub zmienione; Harmonogram bazowy Projektu (na poziomie umów z Wykonawcami oraz ewentualnie na poziomie Umowy o dofinansowanie); Budżet Projektu oraz Budżet bazowy; Pozostałe Zadania w Projekcie.
Członkowie zespołów	<ul style="list-style-type: none"> Identyfikują i zgłaszają zmiany do KP Wspierają KP w przeprowadzaniu analizy i oceny zmiany oraz opracowaniu rekomendacji dla zmiany Wdrażają wybrane zmiany
Biuro Wsparcia Projektu (BWP) – Wykonawca Zadania 4	<p>Wspiera KP w zarządzaniu zmianą m.in. przez.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokonywanie formalnej weryfikacji zgłoszenia zmiany; Analiza prawna, w sytuacji, gdy zmiana dotyczy zawartych umów;

Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16

Rola	Obowiązki
	<ul style="list-style-type: none"> • Uczestnictwo w spotkaniach omawiających zmiany; • Prowadzenie rejestru zmian (rejestracja, utrzymanie i aktualizacja); • Monitorowanie przebiegu procesu zarządzania zmianą.

3.1.1 Odpowiedzialność

Za zarządzanie zmianą w Projekcie odpowiedzialny jest Kierownik Projektu (KP) wspomagany w działaniu przez Przewodniczącego Grupy roboczej, Wykonawcę Zadania 3 oraz Biuro Wsparcia Projektu (BWP).

Poniższy schemat określa odpowiedzialność i uczestnictwo w procesie zarządzania zmianą.

Tabela 3.2 Odpowiedzialności i uczestnictwo w procesie zarządzania zmianą

	Zgłoszenie zmiany	Weryfikacja formalna i rejestracja zgłoszenia zmiany	Analiza wpływu zmiany	Opiniowanie zmiany	Decyzja
Instytucja Wdrażająca	-	-	-	-	O
Komitet Sterujący Projektu	O	-	-	-	O
Kierownik Projektu	O	-	-	-	O
Kierownik Zadania	O	-	-	-	-
Przewodniczący Grupy roboczej	O	-	-	O	U
Wykonawca Zadania 3	O	-	U	O	U
Analitik Wpływu Zmiany	-	-	O	-	-
Członkowie zespołów	O	-	U	U	-
Biuro Wsparcia Projektu – Wykonawca Zadania 4	O	O	U	U	-

gdzie:

O – odpowiedzialny,

U – uczestniczy.

3.2 Statusy zmian

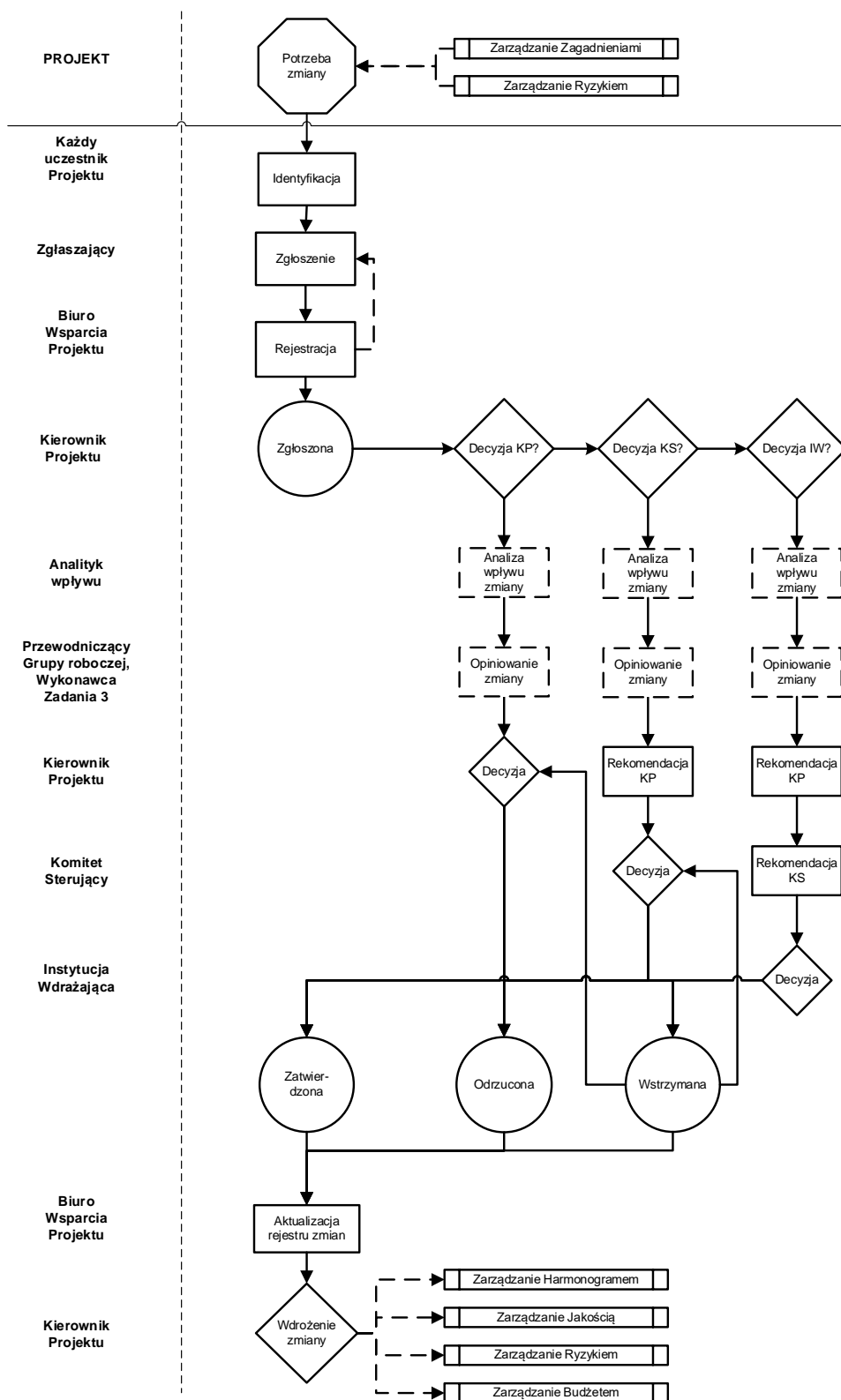
Tabela 3.3 Statusy wniosków o zmianę (zgłoszeń zmiany)

Status zmiany	Status poprzedzający	Rola podejmująca decyzję	Znaczenie
Zgłoszona	Brak	KP	Wniosek o zmianę został zgłoszony
Analiza wpływu	Zgłoszona	KP/KS	Zmiana została skierowana do analizy wpływu
Opiniowana	Zgłoszona/ Analiza wpływu/ Wstrzymana	Przewodniczący Grupy roboczej / Wykonawca Zadania 3	Zmiana została skierowana do opiniowania
Rekomendowana przez KP	Zgłoszona/ Analiza wpływu/ Opiniowana/ Wstrzymana	KP	Zmiana jest rekomendowana przez KP do realizacji
Rekomendowana przez KS	Zgłoszona/ Analiza wpływu/ Opiniowana/ Wstrzymana Rekomendowana przez KP	KS	Zmiana jest rekomendowana przez KS do realizacji
Zatwierdzona	Zgłoszona/ Analiza wpływu / Opiniowana/ Rekomendowana przez KP lub KS	KP/ KS/ IW	Wniosek o zmianę (po dokonanej opcjonalnej analizie wpływu i/ lub opiniowaniu) został zatwierdzony przez KP/ KS/ IW.
Odrzucona	Zgłoszona/ Analiza wpływu / Rekomendowana przez KP lub KS	KP/ KS/ IW	Wniosek o zmianę został odrzucony przez KP/ KS/ IW.
Wstrzymana	Zgłoszona/ Analiza wpływu / Rekomendowana przez KP	KP/ KS/ IW	Decyzja na temat zmiany została wstrzymana do momentu wyjaśnienia kwestii z nią związanych.

Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16

3.3 Diagram przebiegu procesu

Rysunek 3.1 Diagram przebiegu procesu



3.4 Opis procesu zarządzania zmianą

3.4.1 Identyfikacja zmiany

Potrzeba zmiany może być zidentyfikowana przez każdego uczestnika Projektu i może być zgłoszona w procesie zarządzania zagadnieniami, ryzykiem, lub niezależnie od tych procesów. W wyniku działań podjętych w procesie zarządzania zagadnieniami, jednym z działań zaradczych określonych dla zagadnienia może być potrzeba wprowadzenia zmiany do Projektu.

3.4.2 Zgłoszenie zmiany

Zgłaszający przygotowuje zgłoszenie zmiany w formie elektronicznej lub papierowej i kieruje je do KP oraz BWP – Wykonawcy Zadania 4. Zgłosić zmianę może KP, KZ, KS, Przewodniczący Grupy roboczej lub BWP.

Zgłoszenie zmiany następuje poprzez wypełnienie w wersji elektronicznej szablonu zgłoszenia zmiany, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Wypełniony formularz powinien zostać przesłany w formie elektronicznej (edytowalnej) do BWP – Wykonawcy Zadania 4 na adres bwp-mapy@kpmg.pl oraz mapy@wody.gov.pl.

Zgłoszenie zmiany powinno zawierać co najmniej:

- Opis zmiany;
- Imię i nazwisko Zgłaszającego;
- Informacje o produktach, których dotyczy zmiana (jeśli zmiana dotyczy produktów);
- Datę zgłoszenia;
- Plan działań (jednego lub wielu), które powinny zostać zrealizowane, jako konsekwencja zatwierdzenia zmiany;
- Informację, na które Zadanie lub Zadania zgłoszona zmiana ma wpływ;
- Jeśli realizacja zgłoszonej zmiany wiąże się z koniecznością wytworzenia w Projekcie nowego produktu lub zmiany produktu kluczowego – (zaktualizowany) Opis produktu jako załącznik;
- Jeśli realizacja zgłoszonej zmiany wiąże się z koniecznością zmiany produktu innego niż kluczowy – propozycja aktualizacji kryteriów akceptacji wcześniej zdefiniowanego produktu.

Zgłaszana zmiana jest rejestrowana przez BWP – Wykonawcę Zadania 4 w rejestrze zmian na polecenie KP.

3.4.3 Weryfikacja formalna i określenie wymaganego poziomu decyzji

BWP – Wykonawca Zadania 4 po weryfikacji poprawności formalnej zgłoszenia, rejestruje zgłoszenie zmiany w Rejestrze zmian ze statusem „Zgłoszona”. Po przeanalizowaniu przez BWP uwarunkowań formalnych dotyczących zmiany, KP określa poziom w strukturze, na którym powinna zostać podjęta ostateczna decyzja o wdrożeniu, odrzuceniu lub wstrzymaniu zmiany (może być to decyzja KP, KS lub IW).

Zgłoszenia niespełniające wymagań formalnych są zwracane do zgłaszającego w celu uzupełnienia wraz ze wskazaniem braków formalnych. Po uzupełnieniu braków następuje powrót do pkt. 3.4.2 - „Zgłoszenie zmiany”.

Rejestr zmian prowadzony jest w formie elektronicznej w arkuszu Microsoft Excel. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

3.4.4 Analiza wpływu zmiany (krok opcjonalny)

Kierownik Projektu, przed podjęciem decyzji dotyczącej zmiany, lub przed wydaniem rekomendacji dla Komitetu Sterującego, może zlecić wykonanie szczegółowej analizy wpływu zmiany.

Jeżeli zmiana wymaga decyzji na poziomie KS lub IW, a KP wydał rekomendację bez zlecenia analizy wpływu to analizę wpływu może zlecić również KS.

Jeżeli zlecono przeprowadzanie analizy wpływu, w Rejestrze zmian zgłoszenie otrzymuje status „Analiza wpływu”.

Analitik wpływu zmiany dokonuje analizy wnioskowanej zmiany. Zakres analizy obejmuje wpływ na:

- Zakres Projektu, czyli na zakres prac projektowych lub produktów, które muszą zostać wykonane lub zmienione;
- Harmonogram bazowy Projektu (na poziomie umów z Wykonawcami oraz ewentualnie na poziomie Umowy o dofinansowanie);
- Budżet Projektu oraz Budżet bazowy;
- Pozostałe Zadania w Projekcie.

Analiza Wpływu Zmiany:

- określa skutki wprowadzenia bądź zaniechania zmiany;
- określa, czy zmiany mają wpływ na treść zawartych umów;
- definiuje modyfikacje w zakresie zaplanowanych prac, związane ze zgłoszoną zmianą;
- definiuje zmiany kosztów wykonania prac uwzględniających zmianę (w konsultacji z Wykonawcą, jeżeli zaistnieje taka potrzeba);
- określa wpływ zmiany na harmonogram realizacji Projektu;
- szacuje obciążenie zasobów (zarówno zasobów Zamawiającego, jak i zasobów Wykonawcy);
- określa możliwe warianty realizacji proponowanej zmiany.

Dokładny zakres oraz formę analizy każdorazowo określa zlecający analizę wpływu (KP lub KS). Wyniki analizy wpływu zmiany na Projekt są dokumentowane i przedkładane w ustalonym terminie do KP i po akceptacji są przekazywane do BWP celem archiwizacji. Zgłoszenie zmiany, dla którego zostały przyjęte wyniki Analizy wpływu zmiany przez KP, jest dalej obsługiwane zgodnie z punktem 3.4.5.

3.4.5 Opinia dotycząca zmiany (krok opcjonalny)

Kierownik Projektu, przed podjęciem decyzji dotyczącej zmiany, lub przed wydaniem rekomendacji dla Komitetu Sterującego, może zwrócić się o opinię do Przewodniczącego Grupy roboczej lub Wykonawcy Zadania 3, jeżeli rozpatrzenie zgłoszenia zmiany wymaga merytorycznej oceny wpływu zgłoszonej zmiany na osiągnięcie celów Projektu lub oceny z punktu widzenia metodyki przeglądu i aktualizacji map.

Przedmiotem opinii może być również szacowany koszt realizacji zmiany.

Zgłoszenie zmiany, dla którego uzyskano opinię, jest dalej obsługiwane zgodnie z punktem 3.4.6.

3.4.6 Rekomendacje dla KS i IW

Jeżeli decyzja dotycząca zmiany jest wymagana na poziomie KS, KP wydaje rekomendację dla KS, który następnie podejmuje decyzję dotyczącą zmiany.

Jeżeli decyzja dotycząca zmiany jest wymagana na poziomie IW, KP wydaje rekomendację dla KS, a KS rekomenduje zatwierdzenie zmiany Instytucji Wdrażającej występując z oficjalnym wnioskiem o aneks do Umowy o dofinansowanie Projektu (jeśli jest wymagany) lub wnioskiem o zatwierdzenie proponowanej zmiany.

Rekomendacje mogą obejmować: akceptację zmiany, odrzucenie zmiany lub wstrzymanie się z decyzją o wdrożeniu zmiany.

Zmiana, dla której wydano rekomendację, otrzymuje w rejestrze zmian status „Rekomendowana przez KP” lub „Rekomendowana przez KS”.

3.4.7 Decyzje dotyczące zmiany

Na podstawie przeprowadzonych weryfikacji i zebranych informacji o wpływie rozważanej zmiany na Projekt oraz z uwzględnieniem ewentualnych opinii Przewodniczącego Grupy roboczej lub Wykonawcy Zadania 3, a także z uwzględnieniem ewentualnych rekomendacji KP oraz KS, podejmowana jest jedna z następujących decyzji:

- Odrzucenie zmiany wraz z podaniem powodu odrzucenia. Zmiana otrzymuje wówczas status „Odrzucona” w rejestrze zmian.
- Zatwierdzenie zmiany – zmiana zostaje zatwierdzona do realizacji i otrzymuje status „Zatwierdzona”;
- Wstrzymanie decyzji dot. zmiany – decyzja dotycząca zmiany zostaje odłożona do czasu pozyskania dodatkowych informacji niezbędnych do podjęcia decyzji oraz otrzymuje status „Wstrzymana”;

Zapisem potwierdzającym podjętą decyzję jest potwierdzenie e-mailem (decyzja Kierownika Projektu) lub zapis w notatce ze spotkania Komitetu Sterującego (decyzja KS) lub decyzja wydana na piśmie (decyzja IW). Zapisy o podjętej decyzji są archiwizowane przez BWP – Wykonawcę Zadania 4 w Bibliotece Projektu, zgodnie z procedurą zarządzania dokumentacją, a także jako załączniki do zgłoszenia zmiany. Informacja o podjętej decyzji przekazywana jest niezwłocznie przez BWP – Wykonawcę Zadania 4, do osób biorących udział w procesie zarządzania zmianą, w szczególności do Zgłaszającego. BWP – Wykonawca Zadania 4 dokonuje właściwych aktualizacji Rejestru zmian.

3.4.8 Wdrożenie zmiany

Odpowiedzialnym za wdrożenie zatwierdzonej zmiany w Projekcie jest KP. Zmiana jest wdrażana zgodnie z zatwierdzonym sposobem/ wariantem jej realizacji.

Akceptacja zmiany oznacza zgodę na zmianę wartości bazowych, tj. tych, względem których mierzone są odchylenia.

Po zatwierdzeniu zgłoszenia zmiany aktualizowany jest Harmonogram bazowy Projektu (jeżeli zmiana tego wymaga) – za wprowadzenie zmian w Harmonogramie odpowiada BWP – Wykonawca Zadania 4. Zasady wprowadzania zmian do Harmonogramu bazowego opisane są w Procedurze zarządzania harmonogramem.

Analogicznie, BWP – Wykonawca Zadania 4 odpowiada za wprowadzanie zmian do bazowego budżetu Projektu (jeżeli zmiana tego wymaga). Zasady wprowadzania zmian do Budżetu Projektu opisane są w Procedurze zarządzania budżetem.

Dodatkowo, wprowadzenia zmian związanych ze zmianą zakresu może wymagać Dokumentacja Inicjująca Projekt (w zakresie np. Planu komunikacji, Planu zarządzania jakością i Opisów produktów), a także Procedury odbioru.

Poza wartościami bazowymi zmiana może również powodować konieczność aktualizacji wartości faktycznych. Proces ten jest opisany w Procedurze zarządzania budżetem (aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego) oraz Procedurze zarządzania harmonogramem (aktualizacja harmonogramu).

4 Załączniki

W procesie zarządzania zmianą wykorzystywane będą następujące narzędzia, będące załącznikami do procedury:

- Załącznik 1 – Szablon rejestru zmian
- Załącznik 2 – Szablon zgłoszenia zmiany