

Procedura zarządzania zmianą

Załącznik do Planu Podprojektu ISOK

Historia zmian

Wersja	Autor	Data	Zmiana
1.00	Wykonawca	02.10.2013	Stworzenie dokumentu
1.01	Wykonawca	07.10.2013	Uwzględnienie I grupy uwag Zamawiającego
1.02	Wykonawca	24.10.2013	Uwzględnienie uwag Zamawiającego
1.03	Wykonawca	28.10.2013	Uwzględnienie uwag Zamawiającego

Recenzje dokumentu

	Recenzent	Data
1		
2		
3		
4		

Odniesienia do innych dokumentów

Nazwa dokumentu	Data opracowania
Umowa KZGW-kw/ISOK/3/2013 zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej oraz Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowym Instytutem Badawczym a Qumak S.A.	Sierpień 2013
ISOK PR DIP - Procedura Zarządzania Zmiana 20130618 v3.00	Czerwiec 2013

Spis treści

1	Wykaz skrótów, tabel i rysunków	3
1.1	Wykaz stosowanych skrótów	3
1.2	Wykaz tabel	3
1.3	Wykaz rysunków	3
2	Wprowadzenie	4
2.1	Zakres	4
2.2	Zastosowanie	4
2.3	Definicje	4
2.4	Statusy zmian	4
3	Cele procesu	6
4	Proces zarządzania zmianami	7
4.1	Role i obowiązki	7
4.1.1	Uprawnienia do Zgłoszenia Zmiany	8
4.2	Przebieg procesu zarządzania zmianą	9
4.3	Opis procesu zarządzania zmianą w Projekcie	10
4.3.1	Zgłoszenie Zmiany	11
4.3.2	Weryfikacja formalna i rejestracja Zgłoszenia Zmiany	11
4.3.3	Analiza Wpływu Zmiany (opcjonalnie)	11
4.3.4	Decyzje dotyczące Zmiany	12
4.3.5	Wdrożenie Zmiany	13
5	Załączniki	14

1 Wykaz skrótów, tabel i rysunków

1.1 Wykaz stosowanych skrótów

Tab. 1.1 Wykaz skrótów stosowanych w dokumencie

Skrót	Rozwinięcie
BPP	Biblioteka Podprojektu
BWP	Biuro Wsparcia Projektu (po stronie Zamawiającego)
KPZ	Kierownik Podprojektu ISOK (Zamawiający)
KPW	Kierownik Podprojektu ISOK (Wykonawca)
KSPP	Komitet Sterujący Podprojektu ISOK
KZGW	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
Produkt	Wynik zrealizowanych prac projektowych
Projekt	Projekt „Informatyczny system osłony kraju przed nadzwyczajnymi zagrożeniami”
Podprojekt	Projekt dotyczący budowy i wdrożenia informatycznego systemu osłony kraju przed nadzwyczajnymi zagrożeniami (ISOK), będący jednym z elementów (zadań) Projektu ISOK.
Zadanie	Wyodrębniony w harmonogramie Projektu zakres prac prowadzący do wytworzenia Produktu prac lub wykonania usługi.
Umowa	Umowa KZGW-kw/ISOK/3/2013 zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej oraz Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowym Instytutem Badawczym a Qumak S.A.

1.2 Wykaz tabel

Tab. 1.1 Wykaz skrótów stosowanych w dokumencie	3
Tab. 2.1 Definicje.....	4
Tab. 2.2 Statusy zmian	4
Tab. 4.1 Role i obowiązki	7
Tab. 4.2 Odpowiedzialność i uczestnictwo w procesie zarządzania zmianą	7

1.3 Wykaz rysunków

Rys. 4.1 Diagram zarządzania zmianą zgłoszoną przez Wykonawcę lub Członka Komitetu Sterującego	9
Rys. 4.2 Diagram zarządzania zmianą zgłoszoną przez Zamawiającego.	10

2 Wprowadzenie

Niniejsza procedura definiuje sposób prowadzenia zmian Przedmiotu Umowy zgodnie z par. 11 tejże Umowy.

2.1 Zakres

Procedura Zarządzania Zmianą (zwana dalej „Procedurą”) określa proces zarządzania wszelkimi zmianami do ustalonego w Umowie stanu odniesienia dotyczącego takich wskaźników Podprojektu, jak: czas, koszt, jakość i zakres od momentu zidentyfikowania potencjalnej potrzeby zmiany do jej wdrożenia.

Z powyższej procedury wyłączone są wszystkie zmiany dotyczące Planu Podprojektu, Projektu Technicznego wynikające z uzgodnień pomiędzy KPZ a KPW.

2.2 Zastosowanie

Procedura jest elementem procesu zarządczego i ma zastosowanie dla zmian dotyczących:

- Zakresu Przedmiotu Umowy,
- Wskaźników Produktów realizowanych w Podprojekcie.

2.3 Definicje

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

Tab. 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 Podprojekcie. Szablon Zgłoszenia Zmiany stanowi Załącznik 2 do niniejszej Procedury.
Zgłaszający	Składający Zgłoszenie Zmiany.

2.4 Statusy zmian

W tabeli poniżej określono możliwe statusy zmian w procesie zarządzania zmianą.

Tab. 2.2 Statusy zmian

Nazwa statusu	Status	Rola podejmująca decyzję	Znaczenie
---------------	--------	--------------------------	-----------

Zmiany	poprzedzający	Zmiana zgłoszona przez Zamawiającego	Zmiana zgłoszona przez Wykonawcę/KS PP	
Zgłoszona	Brak	BWP	BWP	Zgłoszenie Zmiany, które przeszło pozytywnie weryfikację formalną i zostało zarejestrowane w Rejestrze Zmian.
Analiza Wpływu	Zgłoszona	KPW	KPZ	Zgłoszenie Zmiany skierowane przez KPZ lub KPW do Analizy Wpływu.
Odrzucona	Zgłoszona/ Analiza Wpływu/Eskalacja/Rekomendowana	KPW/KSPP	KPZ/KSPP	Zgłoszenie Zmiany odrzucone przez KPZ/KPW lub KSPP z określeniem powodu odrzucenia.
Rekomendowana	Zgłoszona/ Analiza Wpływu	KPW	KPZ	Zgłoszenie Zmiany skierowane przez KPZ/KPW do decyzji przez KSPP
Eskalacja	Odrzucona	KPZ	KPW	Zgłoszenie Zmiany odrzucone przez KPZ/KPW, wyskalowane przez Kierownika Projektu po stronie Zgłaszającego pod obrady KSPP.
Zatwierdzona	Zgłoszona/ Analiza Wpływu/ Rekomendowana/Eskalacja	KPW/KSPP	KPZ/KSPP	Zgłoszenie Zmiany zatwierdzone do realizacji.

3 Cele procesu

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

- uczestniczą wszystkie zaangażowane strony realizacji Podprojektu,
- wdrażana Zmiana jest oszacowana i zaakceptowana pod względem wpływu na:
 - zakres prac i jakość Produktów Podprojektu, których dotyczy,
 - harmonogram prac,
 - wynagrodzenie Wykonawcy określone w Umowie,
- przydzielenie odpowiedzialności i uprawnień do ról w podejmowaniu decyzji jest przejrzyste i czytelne;
- dokumentowane i archiwizowane są właściwie decyzje dotyczące Zmian w Podprojekcie.

Narzędziem wspierającym zarządzanie Zmianą w Podprojekcie jest Rejestr Zmian prowadzony przez BWP.

4 Proces zarządzania zmianami

4.1 Role i obowiązki

W poniższej tabeli przedstawiono role i ich obowiązki w procesie zarządzania zmianą Projektu.

Tab. 4.1 Role i obowiązki

Rola	Obowiązki
Komitet Sterujący Podprojektu ISOK	Zatwierdza/Odrzuca Zgłoszenia Zmiany Podprojektu ISOK, które przekraczają upoważnienia Kierownika Podprojektu ISOK Zamawiającego/Wykonawcy. Zgłoszenia Zmiany przekraczające uprawnienia, opiniuje do KS wraz z rekomendowaną decyzją.
Kierownik Podprojektu ISOK (Zamawiający)	Oceni wpływ zgłoszonej Zmiany na osiągnięcie celów Podprojektu. Akceptuje zasadność kosztu realizacji Zmiany. Zatwierdza/Odrzuca Zgłoszenia Zmiany Podprojektu (zgłoszone przez Wykonawcę) w ramach posiadanych uprawnień. Zgłoszenia Zmiany przekraczające uprawnienia, opiniuje do KSPP wraz z rekomendowaną decyzją. Kieruje Zgłoszenia Zmiany do Analizy Wpływu (opcjonalnie). Eskaluje zmianę w przypadku niezgodności z decyzją KPW o odrzuceniu zmiany zgłoszonej przez Zamawiającego. Odpowiada za wdrożenie Zmiany w Podprojekcie.
Kierownik Podprojektu ISOK (Wykonawca)	Oceni wpływ zgłoszonej Zmiany na osiągnięcie celów Podprojektu. Zatwierdza/Odrzuca Zgłoszenia Zmiany Podprojektu (zgłoszonej przez Zamawiającego) w ramach posiadanych uprawnień. Zgłoszenia Zmiany przekraczające uprawnienia, opiniuje do KSPP wraz z rekomendowaną decyzją. Eskaluje zmianę w przypadku niezgodności z decyzją KPZ o odrzuceniu zmiany zgłoszonej przez Wykonawcę. Odpowiada za wdrożenie Zmiany w ramach zadań realizowanych przez Wykonawcę.
Biuro Podprojektu Wsparcia	Dokonyje weryfikacji formalnej i rejestracji Zgłoszenia Zmiany. Utrzymuje i prowadzi Rejestr Zmian.
Analitik Wpływu Zmiany	Na zlecenie KPZ/KPW wykonuje Analizę Wpływu zgłoszonej Zmiany.

W następnej tabeli zawarto podsumowanie zakresów odpowiedzialności i uczestnictwa poszczególnych ról projektowych w procesie zarządzania zmianą:

Tab. 4.2 Odpowiedzialność i uczestnictwo w procesie zarządzania zmianą

	Zgłoszenie Zmiany	Weryfikacja formalna i rejestracja Zgłoszenia Zmiany	Analiza Wpływu Zmiany	Decyzja

	Zgłoszenie Zmiany	Weryfikacja formalna i rejestracja Zgłoszenia Zmiany	Analiza Wpływu Zmiany	Decyzja
Komitet Sterujący Podprojektu ISOK	O	-	-	O
Kierownik Podprojektu ISOK (Zamawiający)	O	-	U	O
Kierownik Podprojektu ISOK (Wykonawca)	O	-	U	O
Biuro Wsparcia Podprojektu	U	O	U	U
Analitik Wpływu Zmiany	-	-	O	-

gdzie:

O – odpowiedzialny

U – uczestniczy.

Za zarządzanie Zmianą w Podprojekcie odpowiada Kierownik Podprojektu ISOK (Zamawiający).

4.1.1 Uprawnienia do Zgłoszenia Zmiany

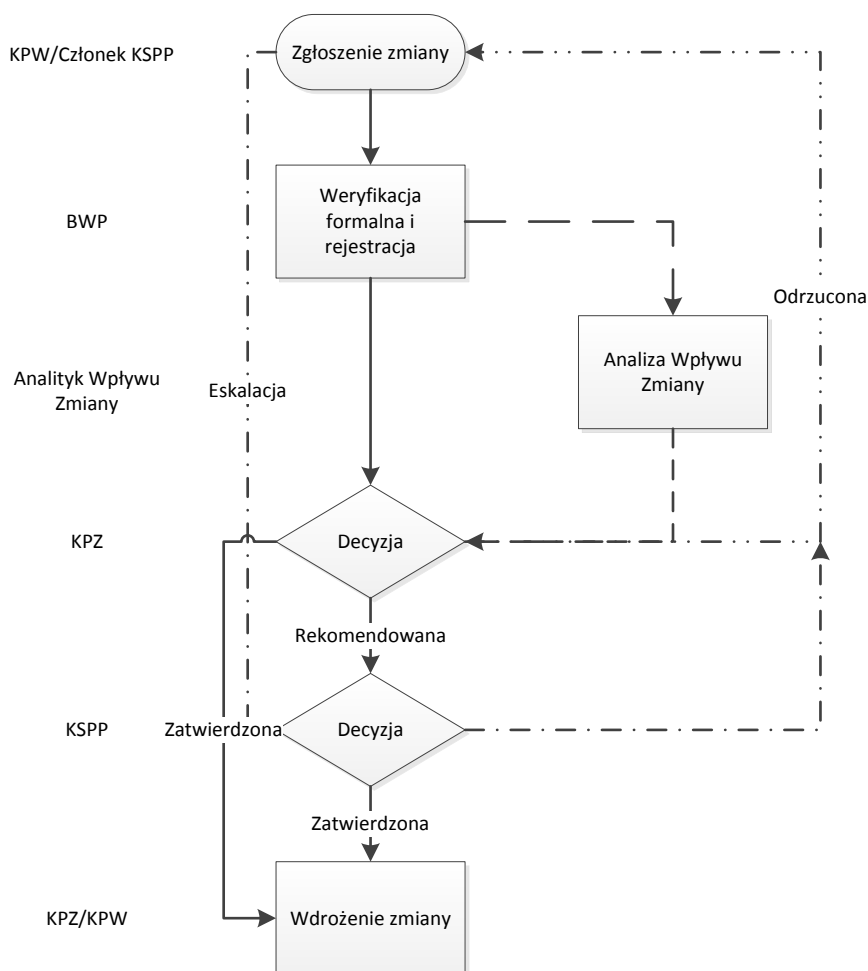
W Podprojekcie uprawnieni do złożenia Zgłoszenia Zmiany są:

- Członek Komitetu Sterującego Podprojektu ISOK,
- Kierownik Podprojektu ISOK (Zamawiający),
- Kierownik Podprojektu ISOK (Wykonawca),
- Biuro Wsparcia Podprojektu ISOK.

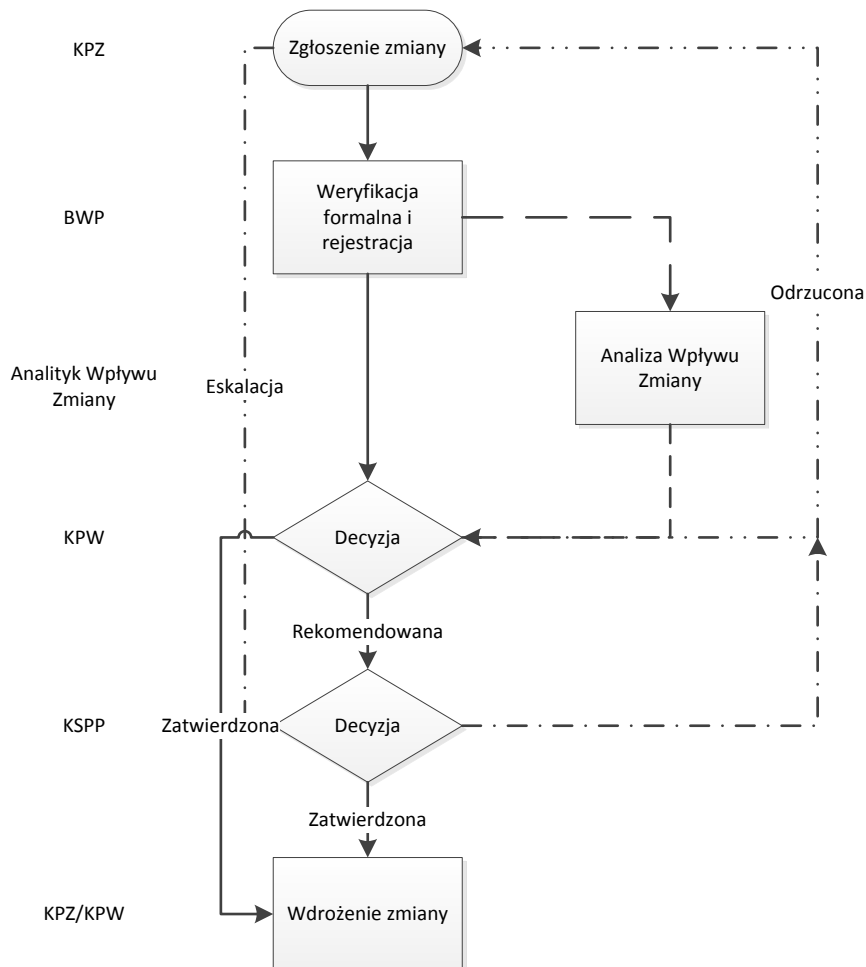
.

4.2 Przebieg procesu zarządzania zmianą

Rys. 4.1 Diagram zarządzania zmianą zgłoszoną przez Wykonawcę lub Członka Komitetu Sterującego



Rys. 4.2 Diagram zarządzania zmianą zgłoszoną przez Zamawiającego.



4.3 Opis procesu zarządzania zmianą w Projekcie

W procesie zarządzania zmianą można wyróżnić następujące kroki:

- Zgłoszenie Zmiany;
- Weryfikacja formalna i rejestracja Zgłoszenia Zmiany w Rejestrze Zmian;
- Analiza Wpływu Zmiany (opcjonalnie);
- Decyzje dotyczące Zmiany;
- Wdrożenie Zmiany.

4.3.1 Zgłoszenie Zmiany

Zgłaszający przygotowuje i składa Zgłoszenie Zmiany w formie elektronicznej, posługując się Szablonem Zgłoszenia Zmiany określonym w Załączniku 2 do niniejszej Procedury. Zgłoszenie Zmiany jest obsługiwane w formie elektronicznej, zgodnie z procesem zarządzania zmianą.

Zgłaszający przesyła Zgłoszenie Zmiany w formie elektronicznej do BWP.

Zgłoszenie Zmiany powinno zawierać, co najmniej:

- Opis Zmiany;
- Nazwisko Zgłaszającego;
- Informacje o Zadaniach, których dotyczy Zmiana;
- Datę Zgłoszenia;
- Datę decyzji odnoszącej się do Zmiany;
- Opis Produktu, o ile realizacja zgłoszonej Zmiany wiąże się z koniecznością wytworzenia nowego Produktu w Podprojekcie bądź, jeśli realizacja Zmiany wpływa na Opis wcześniej zdefiniowanych Produktów.

4.3.2 Weryfikacja formalna i rejestracja Zgłoszenia Zmiany

BWP dokonuje weryfikacji formalnej Zgłoszenia Zmiany. Wymagania formalne dla przyjęcia Zgłoszenia Zmiany zostały wyszczególnione w punkcie poprzednim.

BWP weryfikuje też, czy Zgłoszenie Zmiany zostało zgłoszone przez osobę do tego uprawnioną – punkt 4.1.1 Procedury.

Zgłoszenia Zmiany niespełniające wymagań formalnych są zwracane do Zgłaszającego w celu uzupełnienia wraz z podaniem listy braków formalnych. Zgłaszający uzupełnia brakujące informacje i ponownie składa Zgłoszenie Zmiany. Zgłoszenia Zmiany spełniające wymagania formalne są rejestrowane przez BWP w Rejestrze Zmian poprzez nadanie Zgłoszeniu unikalnego numeru i statusu Zmiany - „Zgłoszona”. Informacja o rejestracji i numerze Zgłoszenia Zmiany przekazywana jest Zgłaszającemu i KPZ/KPW.

4.3.3 Analiza Wpływu Zmiany (opcjonalnie)

Zgłoszone i poprawnie zweryfikowane Zgłoszenia Zmiany, mogą zostać skierowane przez KPZ/KPW do Analizy Wpływu Zmiany na Podprojekt. Zmiany są poddawane tej Analizie przez Analityka Wpływu Zmiany pod kątem jej wpływu na:

- Zakres Podprojektu, czyli na zakres prac projektowych lub Produktów, które muszą zostać wykonane lub zmienione;
- Harmonogram realizacji Podprojektu;

Analiza Wpływu Zmiany:

- określa skutki wprowadzenia bądź zaniechania Zmiany;
- definiuje zmiany w zakresie zaplanowanych prac, związane ze zgłoszoną Zmianą;
- określa wpływ Zmiany na harmonogram realizacji Prodojektu
- szacuje obciążenie zasobów;
- określa możliwe warianty realizacji proponowanej Zmiany.

Dokładny zakres oraz formę Analizy każdorazowo określa KPZ/KPW. Wyniki Analizy Wpływu Zmiany na Projekt/ Zadanie są dokumentowane i przedkładane w określonym terminie do KPZ/KPW i po akceptacji są przekazywane do BWP celem archiwizacji. Zgłoszenie Zmiany, dla którego zostały przyjęte wyniki Analizy Wpływu Zmiany przez KPZ/KPW, jest dalej obsługiwane zgodnie z punktem 4.3.4.

4.3.4 Decyzje dotyczące Zmiany

Na podstawie przeprowadzonych weryfikacji i zebranych informacji o wpływie rozważanej Zmiany na Podprojekt, KPZ/KPW podejmuje jedną z następujących decyzji, jeżeli zakres zmiany mieści się w uprawnieniach KPZ/KPW:

- Odrzucenie Zmiany wraz z podaniem powodu odrzucenia. Zmiana otrzymuje wówczas status „Odrzucona” w Rejestrze Zmian. W takim przypadku KP zgłaszający ma możliwość Eskalacji Zmiany bezpośrednio do KSPP.
- Zatwierdzenie Zmiany:
 - Zmiana zostaje zatwierdzona do realizacji i otrzymuje status „Zatwierdzona”, o ile jej realizacja nie wymaga zatwierdzenia KSPP.
 - Jeżeli zakres zmiany nie mieści się w uprawnieniach KPZ/KPW, rekomenduje on Zgłoszenie Zmiany do zatwierdzenia przez KSPP. Zmiana otrzymuje status „Rekomendowana”. KSPP może podjąć jedną z wymienionych wyżej decyzji, tj. o: Odrzuceniu lub Zatwierdzeniu Zmiany.

Zapisem potwierdzającym podjętą decyzję jest potwierdzenie e-mailem (decyzja KPZ/KPW) lub zapis w notatce ze spotkania Komitetu Sterującego Podprojektu (decyzja KSPP). Zapisy o podjętej decyzji są archiwizowane przez BWP w Bibliotece Projektu, zgodnie z Procedurą Zarządzania Dokumentacją. Informacja o podjętej decyzji przekazywana jest niezwłocznie, w terminie jednego dnia roboczego, przez BWP, do osób biorących udział w procesie zarządzania zmianą, w szczególności do Zgłaszającego. BWP dokonuje właściwych aktualizacji Rejestru Zmian.

4.3.5 Wdrożenie Zmiany

Odpowiedzialnym za wdrożenie zatwierdzonej Zmiany w Podprojekcie jest KPZ/KPW. Zmiana jest wdrażana zgodnie z zatwierdzonym sposobem/ wariantem jej realizacji.

Po zatwierdzeniu Zgłoszenia Zmiany aktualizowana jest Umowa/Plan podprojektu/Projekt techniczny. Za wprowadzenie zmian do harmonogramu odpowiada KPW.

5 Załączniki

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

- Załącznik 1 – Rejestr Zmian Podprojektu ISOK;
- Załącznik 2 – Szablon Zgłoszenia Zmiany.