



Załącznik D do SOPZ

Plan Jakości Projektu

Właściciel dokumentu: *Kierownik Projektu*

Odbiorcy dokumentu: *Komitet Sterujący*

Zgodne z metodyką PRINCE2

1. Zarządzanie Jakością

1.1. Droga do jakości

Najważniejsze informacje dotyczące produktów przewidzianych do kontroli jakości zostały zebrane w dokumencie: *Załącznik Nr 1 do SIWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)* oraz w jego załącznikach.

1.2. Elementy drogi do jakości

1. *Oczekiwania Jakościowe Klienta,*
2. *Kryteria Akceptacji,*
3. *Formuła Realizacji Projektu,*
4. *Nadzór Projektu,*
5. *Plan Jakości Projektu,*
6. *Plan jakości etapu lub plan jakości zespołu,*
7. *Opisy Produktów i kryteria jakości,*
8. *Przegląd jakości,*
9. *Rejestr Jakości,*
10. *Zagadnienia Projektowe.*

2. Oczekiwania jakościowe klienta, kryteria akceptacji produktów projektu

Oczekiwania jakościowe Zamawiającego (Użytkownika) oraz *kryteria akceptacji* produktów Projektu zostały przedstawione w dokumencie: *Załącznik Nr 1 do SIWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)* oraz w jego załącznikach, a przede wszystkim w *Załączniku A do SOPZ – Koncepcji realizacji przedmiotu zamówienia*.

3. Tolerancje jakości

Tolerancje zostały wymienione w dokumentacji *Załącznik Nr 1 do SIWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)* oraz w jego załącznikach. Tolerancje dotyczą przede wszystkim terminów realizacji określonych dostaw i usług.

4. Formuła Realizacji Projektu

Formuła Realizacji Projektu została zawarta w dokumencie: *Załącznik Nr 1 do SIWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)*, w tym w *Załączniku C do SOPZ – Ogólny opis projektu*

5. Nadzór Projektu

Przyjęto Schemat Organizacyjny - modelujący strukturę organizacyjną zarządzania projektem wg metodyki PRINCE2.

6. Technika Przegląd Jakości

6.1. Przegląd jakości

Przegląd jakości można przeprowadzić w każdym stadium projektu, gdyż każdy produkt może zostać poddany przeglądowi jakości, jeśli istnieją właściwe mu elementy jakości, które powinny być monitorowane.

6.2. Role i obowiązki w procedurze przeglądu jakości

Istnieją cztery specyficzne role uczestniczące w procedurze przeglądu jakości:

1. *Kierownik przeglądu jakości,*
2. *Wytwórca,*
3. *Tester,*
4. *Protokolant.*

Rola 1. 3. i 4. może być powierzona jednej osobie. Dodatkowo oprócz tych konkretnych ról uczestniczących w przeglądzie, są jeszcze inne obowiązki, których wypełnienia powinny podjąć się inne osoby. Należą do nich:

1. *Kierownik Projektu,*
2. *Kierownik Zespołu,*
3. *Osoby pełniące rolę Nadzoru Projektu,*
4. *Osoby pełniące rolę Wsparcia Projektu.*

6.3. Kroki procedury formalnego przeglądu jakości

Przegląd jakości składa się z pewnej liczby działań, a jego głównym elementem jest narada dotycząca przeglądu jakości, na której wszyscy uczestnicy zbierają się, aby określić wszelkie wady produktu i uzgodnić dalsze postępowanie.

W procedurze przeglądu jakości należy wykonać trzy podstawowe kroki:

1. *Przygotowanie*, składające się z:
 - a) potwierdzenia, że produkt jest gotowy do przeglądu,
 - b) potwierdzenia dostępności wyznaczonych testerów oraz uzgodnienia daty zwrotu uwag testerów oraz daty samego przeglądu,
 - c) rozprowadzenia wśród testerów kopii produktu oraz jego *Opisu Produktu*, tam gdzie jest to możliwe, np. jeśli jest to drukowany dokument; alternatywnie może to być udostępnienie produktu do zbadania przez testerów,
 - d) oceny zgodności produktu z *kryteriami jakości*,
 - e) zapisania zastrzeżeń oraz podejrzewanych błędów na liście zastrzeżeń,
 - f) odnotowania mniej ważnych błędów na produkcie (np. gramatycznych i ortograficznych),
 - g) zwrócenia produktu z adnotacjami wraz z listą zastrzeżeń do wytwórcy,
 - h) zaplanowania narady przeglądu jakości oraz uzgodnienia jej programu (agendy).
2. *Narada przeglądu jakości*, składająca się z:
 - a) dyskusji, wyjaśnienia oraz uzgodnienia wszystkich spraw przedstawionych przez testerów,
 - b) uzgodnienia działań następczych odpowiednich dla każdego uzgodnionego błędu,
 - c) udokumentowania odpowiedzialności za działania następcze,
 - d) podsumowania zaplanowanych działań na koniec narady,
 - e) uzgodnienia wyniku przeglądu jakości oraz podpisania zatwierdzenia produktu, jeśli jest to możliwe,
 - f) zaktualizowania *Rejestru Jakości*.
3. *Działania następcze po przeglądzie jakości*, składające się z:
 - a) powiadomienia Kierownika Projektu i/lub Kierownika Zespołu o wyniku przeglądu jakości,
 - b) zaplanowania wszelkich potrzebnych prac naprawczych,
 - c) podpisania zatwierdzenia produktu w następstwie zakończonych powodzeniem prac naprawczych,
 - d) zaktualizowania *Rejestru Jakości*.

7. Zakres i terminy przeglądów jakości

7.1. Zakres przeglądów jakości

Przeглядami jakości będą objęte produkty wymienione w dokumencie *Załącznik A do SOPZ – Koncepcja realizacji przedmiotu zamówienia*.

7.2. Narada przeglądu jakości

Narady przeglądu jakości mogą odbywać się również zdalnie przez telefon oraz przy pomocy komunikatorów internetowych.

7.3. Rejestr Jakości

1. W bazie danych zainstalowanej dla potrzeb Projektu, obsługiwanej przez oprogramowanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów, został założony wydzielony rejestr:
RJ – Rejestr Jakości
2. Za prowadzenie ***Rejestru jakości*** odpowiada Kierownik Projektu.
3. Przedmiotem wpisów do ***Rejestr Jakości*** są przede wszystkim kolejne ***Przeglądy jakości***, z załączonymi dokumentami:
 - a) ***Narad przeglądu jakości***,
 - b) ***Raport przeglądów jakości***.
4. **Zakres wpisu do Rejestru Jakości:**
 - a) *Identyfikator wersji produktu*,
 - b) *Metoda kontroli*,
 - c) *Personel odpowiedzialny (nazwiska, role)*,
 - d) *Planowana data przeglądu*,
 - e) *Faktyczna data przeglądu*,
 - f) *Wynik przeglądu*,
 - g) *Planowana data zatwierdzenia*,
 - h) *Faktyczna data zatwierdzenia*.

7.4. Terminy przeglądów jakości

Kierownik Projektu planuje terminy przeglądów jakości na najbliższy kwartał i wpisuje do ***Rejestru Jakości*** stosowne pozycje ***Przeglądów jakości*** ze statusem „planowane”.

Koniec