



Narodowa Fundacja Ochrony Środowiska
UL. ERAZMA CIOLKA 13
01-445 WARSZAWA

PLAN JAKOŚCI PROJEKTÓW

Zatwierdzono do użytku
na podstawie Zarządzenia Prezesa Zarządu
z dnia 4 maja 2014 r.

Warszawa, maj 2014 r.

Spis treści

1	WPROWADZENIE	5
1.1	Cel	5
1.2	Omówienie Planu Jakości Projektów	5
2	ORGANIZACJA PROJEKTÓW I ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	5
2.1	Organizacja Projektów	5
2.2	Role i podział odpowiedzialności	6
2.2.1	Struktura organizacyjna Projektów	6
2.2.2	Zespół Zarządzający Projektem	8
2.2.3	Zespół Organizacyjno-Prawny	10
2.3	Zespół Ekspertów Środowiskowych	11
2.3.1	Kierownik Zespołu Problemowego	11
2.3.2	Członkowie Zespołów Problemowych	12
3	SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	13
3.1	Strategia jakości Projektu i jej cele	13
3.2	Sposoby zapewnienia jakości	13
4	PLANOWANIE PROJEKTU I ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	13
4.1	Działania skupiające się na Zamawiającym	13
4.1.1	Przegląd Kontraktu	13
4.1.2	Zarządzanie zmianami Kontraktu	14
4.1.3	Komunikacja z Zamawiającym	14
4.1.4	Komunikacja z Klientem	14
4.2	Planowanie Projektów i zarządzanie Projektami	14
4.2.1	Przewodzenie realizacją Projektów	14
4.2.2	Plany, wytyczne i instrukcje Projektów	14
5	ZARZĄDZANIE ZASOBAMI	15
5.1	Zapewnienie zasobów	15
5.1.1	Zasoby kadrowe	15
5.1.2	Infrastruktura	15
6	ZAPEWNIANIE JAKOŚCI PROJEKTÓW	16
6.1	Planowanie i harmonogram działań w obszarze zapewniania jakości Projektów	16
6.2	Monitoring oraz pomiar wykonania Projektów	16
6.3	Niezależna ocena zewnętrzna	16

Załączniki:

1. Schemat organizacji pracy Zespołu Zarządzającego Projektem
2. Instrukcja numeracji i archiwizacji dokumentów
3. Instrukcja weryfikacji i poświadczania wydatków
4. Schemat przygotowania sprawozdań i raportów okresowych
5. Schemat przygotowania do pełnienia obowiązków Eksperta Środowiskowego
6. Instrukcja gromadzenia i archiwizacji danych terenowych
7. Instrukcja sprawozdawania i planowania pracy przez Kierowników Zespołów Problemowych
8. Audyt i kontrole Projektów
9. Instrukcja bezpiecznego wykonywania robót (osobne opracowanie)

Definicje:

Klient: Podmiot, na rzecz którego wykonywany jest Projekt;

Kontrakt: Umowa na realizację Projektu;

Personel Projektu: każda osoba zaangażowana do realizacji Projektu;

Projekt: zadanie realizowane przez Wykonawcę na podstawie umowy z Klientem;

Wykonawca: podmiot realizujący Projekt, tj. Narodowa Fundacja Ochrony Środowiska,
ul. Erazma Ciołka 13, 01-445 Warszawa;

Zamawiający: Podmiot zlecający Projekt.

1 WPROWADZENIE

1.1 Cel

Niniejszy Plan definiuje zadania i procesy w zakresie zapewnienia i kontroli jakości, które zostaną wdrożone przez Wykonawcę w celu zagwarantowania, że Projekty są wykonane zgodnie z zatwierdzonymi planami i procedurami oraz spełniają wymagania Zamawiającego określone w Kontrakcie, najlepszych dostępnych praktyk oraz wymagań polskich przepisów.

1.2 Omówienie Planu Jakości Projektów

Celem opracowania i wdrożenia Planu Jakości Projektów jest zapewnienie efektywnego spełnienia wszystkich wymagań prawnych oraz formalnie uzgodnionych z Zamawiającym wymagań w zakresie bezpieczeństwa i jakości, w tym w szczególności:

- 1) ustanowienie i efektywne wdrożenie systemu zarządzania projektem,
- 2) zapewnienie zgodności z Kontraktem oraz obowiązującymi wymaganiami prawnymi,
- 3) zapewnienie skuteczności systemu zarządzania jakością projektu oraz ewentualną jego weryfikację przez przegląd i ocenę,
- 4) zapewnienie jakości dostarczonych usług,
- 5) ciągłe doskonalenie przez analizę, działania korygujące i zapobiegawcze (łącznie z ocenami ryzyka i wyciąganiem wniosków).

Niniejszy dokument opracowano na podstawie rozwiązań wdrażanych i doskonalonych przez Wykonawcę podczas realizacji podobnych projektów.

Plan Jakości Projektów skupia się na:

- 1) zgodności i jakości świadczonych usług odpowiednio do oszacowanego ryzyka,
- 2) zagwarantowaniu dostępności zasobów niezbędnych do pomyślnej realizacji Projektów,
- 3) ustanowieniu przejrzystej struktury organizacyjnej projektu i struktur raportowania, a także na rolach i obowiązkach w tym zakresie.

System zarządzania jakością obejmuje organizację, planowanie, nadzór nad pracami, kwalifikowanie i szkolenie personelu, weryfikację i dokumentowanie wykonywanych działań w celu zapewnienia ich prawidłowej realizacji.

2 ORGANIZACJA PROJEKTÓW I ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

2.1 Organizacja Projektów

Wybrane podmioty i osoby uczestniczące w realizacji Projektów:

- 1) Klient;
- 2) Zamawiający;
- 3) Wykonawca;
- 4) Eksperti Środowiskowi (osoby fizyczne i prawne), będący etatowymi pracownikami Wykonawcy lub ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi do realizacji Projektów.

2.2 Role i podział odpowiedzialności

2.2.1 Struktura organizacyjna Projektów

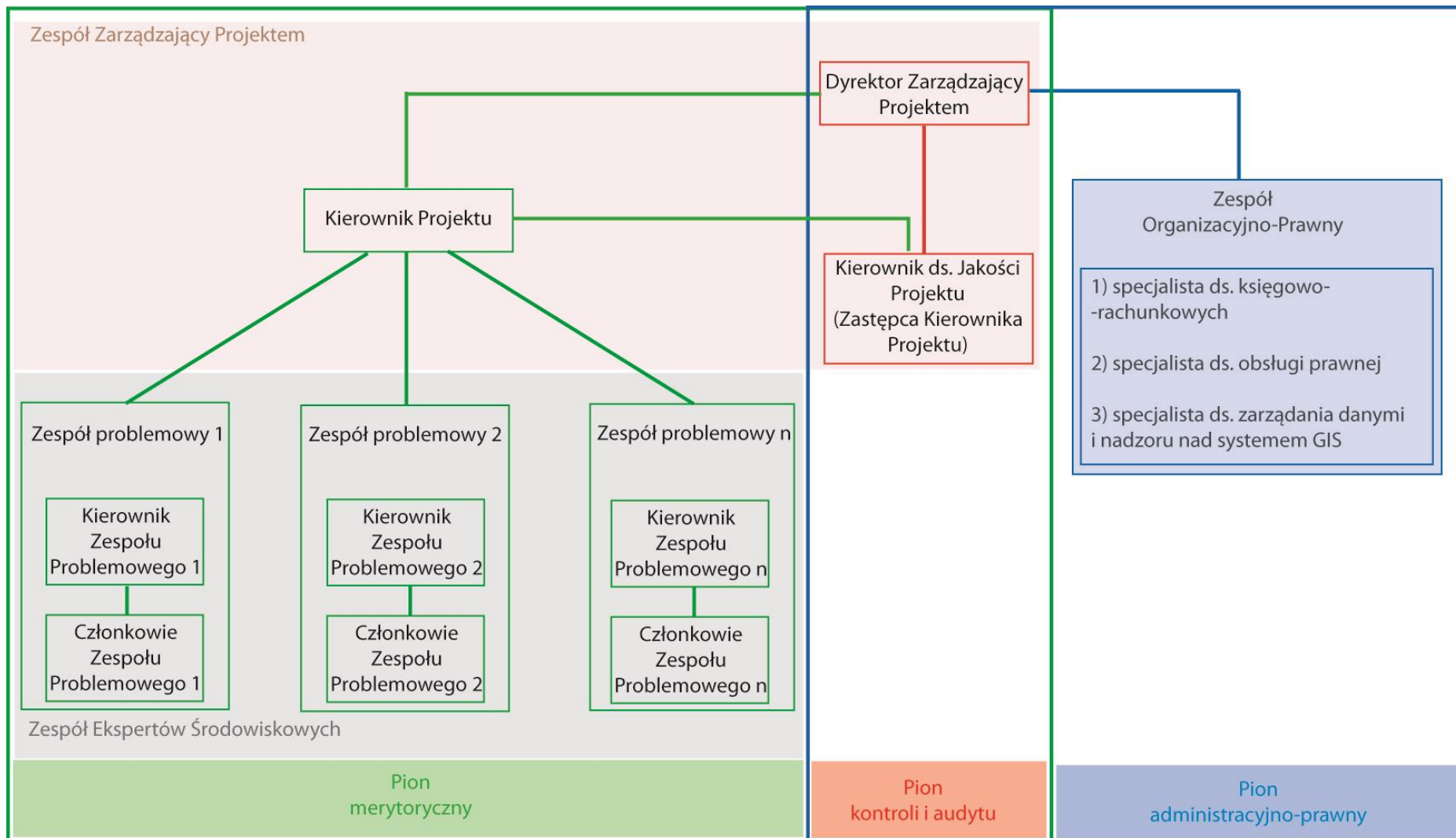
Struktura organizacyjna Projektów wynika z jednej strony z potrzeb organizacji tego rodzaju interdyscyplinarnych prac, z drugiej zaś z wymogów Kontraktu oraz wytycznych Zamawiającego.

W realizację Projektów zaangażowane są współpracujące i wzajemnie zależne zespoły tworzące łącznie personel Projektów:

- 1) Zespół Zarządzający Projektem (ZZP),
- 2) Zespół Organizacyjno-Prawny (ZOP),
- 3) Zespół Ekspertów Środowiskowych (ZEŚ).

Strukturę organizacyjną Projektów przedstawiono na Rys. 1.

Rys. Struktura organizacyjna Projektów



2.2.2 Zespół Zarządzający Projektem

W skład Zespołu Zarządzającego Projektem (ZZP) wchodzi:

- 1) Dyrektor Zarządzający Projektem,
- 2) Kierownik Projektu,
- 3) Kierownik ds. Jakości Projektu, będący jednocześnie Z-cą Kierownika Projektu.

Do zadań Zespołu Zarządzania Projektem należy:

- 1) planowanie i organizacja pracy Zespołu Ekspertów Środowiskowych,
- 2) ocena i weryfikacja zgodności działań wykonywanych w ramach Projektu z przyjętymi założeniami,
- 3) gromadzenie oraz weryfikacja danych przekazywanych przez członków Zespołu Ekspertów Środowiskowych,
- 4) sporządzanie raportów z poszczególnych etapów prac,
- 5) prowadzenie dokumentacji Projektu,
- 6) rozwiązywanie problemów w odniesieniu do dowolnego aspektu Projektu,
- 7) zapewnienie wymaganych kwalifikacji oraz znajomości procedur przez personel Projektu,
- 8) utrzymywanie kontaktów z Zamawiającym oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację Projektu.

Zespół Zarządzający Projektem pracuje w sposób ciągły przez cały okres trwania Projektu, przy czym natężenie działań poszczególnych jego członków wynikać będzie z bieżących potrzeb. Na potrzeby jego funkcjonowania w siedzibie Narodowej Fundacji Ochrony Środowiska w Warszawie przeznaczono odpowiednio wyposażone stanowiska pracy, a także udostępniono niezbędny sprzęt biurowy.

2.2.2.1 Dyrektor Zarządzający Projektem

Do zadań Dyrektora Zarządzającego Projektem należy:

- 1) formalne kierowanie realizacją Projektów,
- 2) nadzór nad całokształtem działań merytorycznych, formalno-prawnych, organizacyjnych i finansowych związanych z realizacją Projektu,
- 3) kontrolowanie zgodności realizacji Projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 4) zatwierdzanie systemów, procesów i procedur zarządzania Projektem,
- 5) organizowanie pracy i kierowanie Zespołem Zarządzającym Projektem,
- 6) zatwierdzanie sprawozdań miesięcznych oraz raportów okresowych i raportu końcowego z realizacji Projektu,
- 7) analizowanie zgłaszanych oraz formułowanie własnych wniosków dotyczących usprawnienia realizacji oraz ewentualnej modyfikacji założeń merytorycznych i organizacyjnych Projektów,
- 8) zatwierdzanie Kierowników Zespołów Problemowych Zespołu Ekspertów Środowiskowych,
- 9) prowadzenie nadzoru nad obsługą księgowo-rachunkową Projektu,
- 10) utrzymywanie kontaktów z Zamawiającym.

Dyrektor Zarządzający Projektem może przekazać odpowiedzialność za niektóre zadania innym członkom Zespołu Zarządzania Projektem.

2.2.2.2 Kierownik Projektu

Kierownik Projektu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu Projektem. Do jego obowiązków należy:

- 1) utrzymywanie kontaktów oraz koordynowanie pracy Zespołu Ekspertów Środowiskowych,
- 2) udział w pracach Zespołu Ekspertów Środowiskowych,
- 3) egzekwowanie ustalonych terminów i warunków realizacji poszczególnych zadań przez członków Zespołu Ekspertów Środowiskowych,
- 4) weryfikacja merytoryczna raportów okresowych i raportu końcowego z realizacji Projektu,
- 5) przygotowywanie sprawozdań tygodniowych oraz miesięcznych z realizacji Projektu, jeśli są wymagane Kontraktem,
- 6) przygotowywania dokumentów formalnych związanych z realizacją poszczególnych zadań w ramach Projektu,
- 7) monitorowanie zgodności i nadzór nad poprawnością realizacji poszczególnych zadań, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności w realizacji zadań zgłaszanie tego faktu Kierownikowi ds. Jakości Projektu oraz Dyrektorowi Zarządzającemu Projektem,
- 8) udział w wyborze Kierowników Zespołów Problemowych Zespołu Ekspertów Środowiskowych oraz innych podwykonawców Projektu.

2.2.2.3 Kierownik ds. Jakości Projektu / Z-ca Kierownika Projektu

Kierownik ds. Jakości Projektu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu Projektem. Do jego obowiązków należy:

- 9) monitorowanie i aktualizacja, w miarę potrzeby, Planu Jakości Projektu,
- 10) zdefiniowanie i wdrożenie systemu, procesów i procedur zapewnienia jakości Projektu w zgodzie z zobowiązaniami Kontraktu oraz w oparciu o sprawdzone procesy i procedury Wykonawcy,
- 11) zapewnienie szkoleń dla całego personelu Projektu z zakresu systemu zarządzania jakością Projektu,
- 12) przekazywanie personelowi Projektu informacji o wszystkich wymaganiach związanych z Projektem, w szczególności określonych w Kontrakcie oraz wynikających z wytycznych Zamawiającego,
- 13) dbanie o zdefiniowanie obowiązków, uprawnień i wzajemnych zależności zespołu realizującego Projekt oraz skuteczne przekazywanie tych informacji,
- 14) zapewnienie odpowiednich zasobów, w tym zasobów kadrowych w postaci wykwalifikowanego, przeszkolonego i doświadczonego personelu,
- 15) współpraca z Dyrektorem Zarządzającym Projektem oraz Kierownikiem Projektu w zakresie procesu oceny i negocjacji z podwykonawcami i dostawcami,
- 16) przeprowadzenie audytów i kontroli Projektu,
- 17) sporządzanie raportów z wyników audytów i kontroli nad Projektem, a w razie potrzeby wdrożenie działań naprawczych,
- 18) kontakty z personelem Projektu w celu oceny spełniania założeń jakościowych.

Kierownik ds. Jakości Projektu pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Projektu pod jego nieobecność.

2.3.2.4 Kierownik ds. BHP i ochrony środowiska

Kierownik ds. BHP i ochrony środowiska podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu Projektem. Do jego obowiązków należy:

- 1) definiowanie i planowanie celów w obszarze zdrowia i bezpieczeństwa (BHP) oraz ochrony środowiska,
- 1) kontrolowanie zagrożeń w obszarze BHP i ochrony środowiska,
- 2) przygotowanie Instrukcji Bezpiecznego Wykonywania Robót i przedłożenie jej do zatwierdzenia Dyrektorowi Zarządzającemu Projektem,
- 3) weryfikacja poprawności i doskonalenie Instrukcji Bezpiecznego Wykonywania Robót,
- 4) zdefiniowanie i wdrożenie systemu, procesów i procedur w zakresie BHP i ochrony środowiska,
- 5) zapewnienie szkoleń dla całego personelu Projektu z zakresu BHP i ochrony środowiska,
- 6) kontakty z personelem Projektu w celu oceny spełniania założeń BHP i ochrony środowiska.

2.2.3 Zespół Organizacyjno-Prawny

Zespół Organizacyjno-Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu Projektem. Zespół Organizacyjno-Prawny pracuje w sposób ciągły przez cały okres trwania Projektu, przy czym natężenie działań poszczególnych jego członków wynika z bieżących potrzeb. Na potrzeby jego funkcjonowania w siedzibie Narodowej Fundacji Ochrony Środowiska w Warszawie przeznaczono odpowiednio wyposażone stanowiska pracy, a także udostępniony niezbędny sprzęt biurowy.

2.2.3.1 Specjalista ds. zarządzania danymi i nadzoru nad systemem GIS

Do zadań specjalisty ds. zarządzania danymi i nadzoru nad systemem GIS należy:

- 1) zaprojektowanie struktury bazy danych GIS odpowiadającej potrzebom Projektu oraz jej modyfikowanie w razie potrzeby we współpracy z Zamawiającym i Zespołem Ekspertów Środowiskowych,
- 2) archiwizacja danych i dokumentów pozyskanych od podwykonawców oraz podmiotów trzecich,
- 3) nadzór nad terminowością oraz kompletnością nadsyłanych danych terenowych wymaganych do zamieszczania w sprawozdaniach tygodniowych oraz raportach okresowych i raporcie końcowym, bieżące wyjaśnianie ewentualnych niejasności i niespójności w danych pozyskanych w terenie,
- 4) przekazywanie Zamawiającemu najbardziej aktualnych wersji danych GIS,
- 5) przetwarzanie oraz wizualizacja danych GIS,
- 6) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z „Instrukcją numeracji i archiwizacji dokumentów”.

2.2.3.2 Specjalista ds. księgowo-rachunkowych

Do zadań specjalisty ds. księgowo-rachunkowych należy:

- 1) gromadzenie i stosowne opisywanie dokumentów finansowych,
- 2) archiwizowanie dokumentów finansowych,
- 3) weryfikacja poprawności formalnej otrzymywanych dokumentów finansowych,
- 4) monitorowanie terminowości nadsyłania dokumentów finansowych,

- 5) obliczanie należnych podatków i składek od umów o dzieło i umów zlecenia,
- 6) przygotowywanie przelewów finansowych i dokonywanie płatności,
- 7) przygotowywanie odpowiednich dokumentów do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych na wnioski Dyrektora Zarządzającego Projektem,
- 9) przygotowywanie korespondencji związanej z rozliczeniami finansowymi,
- 10) składanie informacji Dyrektorowi Zarządzającemu Projektem na temat zgodności wydatków z budżetem i harmonogramem Projektu.

2.2.3.3 Specjalista ds. obsługi prawnej

Do zadań specjalisty ds. obsługi prawnej należy:

1. przygotowywanie i opiniowanie pod względem prawnym umów i innych dokumentów na potrzeby Wykonawcy,
2. administrowanie bieżącą dokumentacją dotyczącą kwestii prawnych,
3. opiniowanie pod względem zgodności z prawem wprowadzanych przez Wykonawcę planów, instrukcji postępowania i regulaminów,
4. udzielanie opinii i porad prawnych na potrzeby Wykonawcy,
5. kontrolowanie dokumentów pod względem formalno-prawnym,
6. monitorowanie zmian w przepisach prawnych,
7. informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz o treści orzeczeń sądowych i publikacji prawniczych, mających związek z działalnością Wykonawcy.
8. analiza uwarunkowań prawnych planowanych przedsięwzięć biznesowych.

2.3 Zespół Ekspertów Środowiskowych

Zakres Projektów wymaga korzystania z usług pewnej liczby ekspertów. Ich obowiązkiem jest wykonanie badań terenowych oraz analiz laboratoryjnych, a także analiza danych niezbędnych do sporządzenia raportów z realizacji Projektów.

Zespół Ekspertów Środowiskowych tworzą Zespoły Problemowe odpowiedzialne za inwentaryzację określonej grupy (szata roślinna, grzyby, ornitofauna itd.). W skład Zespołu Problemowego wchodzi Kierownik Zespołu Problemowego oraz Członkowie Zespołu Problemowego.

2.3.1 Kierownik Zespołu Problemowego

Kierownik Zespołu Problemowego, podlegający bezpośrednio Kierownikom Projektów, kieruje pracą Zespołu Problemowego.

Preferuje się następujące minimalne wymagania dla kandydatów na Kierowników Zespołów Problemowych:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: biologia, botanika, zoologia, ekologia, leśnictwo, ochrona środowiska, rolnictwo lub pokrewne związane z ochroną przyrody/środowiska oraz
- 2) co najmniej 5 lat doświadczenia w zakresie wykonywania terenowych inwentaryzacji przyrodniczych na potrzeby:

- a) tworzenia planów ochrony i/lub planów zadań ochronnych dla parków narodowych, parków krajobrazowych, rezerwatów przyrody, obszarów Natura 2000 i/lub,
 - b) raportów o oddziaływaniu na środowisko przedsięwzięć i/lub,
 - c) dokumentów planistycznych i/lub,
 - d) publikacji naukowych oraz
- 3) doświadczenie w kierowaniu (koordynowaniu) pracami zespołów odpowiedzialnych za inwentaryzację przyrodniczą.

Obowiązkiem Kierownika Zespołu Problemowego jest:

- 1) dobór Członków Zespołu Problemowego,
- 2) podział obowiązków pomiędzy Członków Zespołu Problemowego,
- 3) nadzór nad pracą wykonywaną przez Członków Zespołu Problemowego,
- 4) przeprowadzenie szkoleń Członków Zespołu Problemowego na wniosek Kierownika ds. Jakości Projektu,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z pracy Zespołu Problemowego,
- 6) opracowanie raportów okresowych i raportu końcowego z pracy Zespołu Problemowego,
- 7) współpraca z innymi Kierownikami Zespołów Problemowych,
- 8) udział w pracy Zespołu Ekspertów Środowiskowych, w tym uczestnictwo w spotkaniach na wniosek Kierownika Projektu.

Każdy Kierownik Zespołu Problemowego przechodzi wstępną weryfikację kwalifikacyjną przeprowadzaną przez Kierownika ds. Jakości Projektu. Kierowników Zespołów Problemowych zatwierdza Dyrektor Zarządzający Projektem w uzgodnieniu z Kierownikiem Projektu.

2.3.2 Członkowie Zespołów Problemowych

Członkowie Zespołów Problemowych podlegają bezpośrednio Kierownikowi Zespołu Problemowego.

Preferuje się następujące minimalne wymagania dla kandydatów na Członków Zespołów Problemowych:

- 1) co najmniej 5 lat doświadczenia w zakresie wykonywania terenowych inwentaryzacji przyrodniczych na potrzeby:
 - a) tworzenia planów ochrony, planów zadań ochronnych dla parków narodowych, parków krajobrazowych, rezerwatów przyrody, obszarów Natura 2000 i/lub,
 - b) raportów o oddziaływaniu na środowisko przedsięwzięć i/lub,
 - c) dokumentów planistycznych i/lub,
 - d) publikacji naukowych oraz
- 2) doświadczenie w pracy zespołów interdyscyplinarnych.

Obowiązkiem Członka Zespołu Problemowego jest:

- 1) wykonywanie pracy określonej przez Kierownika Zespołu Problemowego,
- 2) przekazywanie wyników prac terenowych i laboratoryjnych zgodnie z harmonogramem określonym przez Kierownika Zespołu Problemowego,

- 3) udział w szkoleniach organizowanych przez Kierownika Zespołu Problemowego na wniosek Kierownika ds. Jakości Projektu,
- 4) udział w pracy Zespołu Ekspertów Środowiskowych, w tym uczestnictwo w spotkaniach na wniosek Kierownika Zespołu Problemowego,
- 5) stosowanie się do wszelkich zaleceń wytycznych Kierownika Zespołu Problemowego.

3 SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

3.1 Strategia jakości Projektu i jej cele

Wykonawca zobowiązuje się współpracować z Zamawiającym przy świadczeniu usług w ramach Kontraktu rozumiejąc wymagania jakości Projektu.

Wykonawca kładzie nacisk na realizację następujących celów strategii jakości:

1. wykonanie Projektu spełniającego kryteria jakościowe określone w wymaganiach prawnych, Kontrakcie oraz wymaganiach Zamawiającego,
2. dotrzymanie harmonogramu rzeczowo-finansowego określonego w Kontrakcie,
3. zrealizowanie Projektu w taki sposób, aby nie spowodować szkód środowiskowych, ani szkody dla zdrowia i życia swojego i innych osób,
4. współpraca z Zamawiającym oraz innymi Wykonawcami w celu wymiany wiedzy i doświadczeń oraz podnoszenia kwalifikacji,
5. zapewnienie terminowej realizacji planu audytów i kontroli.

3.2 Sposoby zapewnienia jakości

System zarządzania jakością Projektami oparty jest na następujących zasadach:

1. analiza i zrozumienie potrzeb i oczekiwań Zamawiającego i Klienta,
2. stosowanie sprawdzonych procedur branżowych i najlepszych dostępnych praktyk,
3. podejmowanie decyzji i działań w oparciu o fakty, a nie żądania i presję z jakiegokolwiek strony,
4. nawiązanie przejrzystych i otwartych relacji z wszystkimi zainteresowanymi stronami,
5. odpowiedzialność całego personelu Projektu za jakość Projektu,
6. dbałość o jakość w trakcie realizacji wszystkich czynności w ramach Projektów.

4 PLANOWANIE PROJEKTU I ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

4.1 Działania skupiające się na Zamawiającym

4.1.1 Przegląd Kontraktu

Dyrektor Zarządzający Projektem jest odpowiedzialny za dokonanie przeglądu dokumentów wchodzących w skład Kontraktu w celu określenia wymagań Zamawiającego mających zastosowanie do Projektu. Jeśli jakiegokolwiek wymaganie o istotnym znaczeniu dla Projektu nie zostało odpowiednio zdefiniowane w Kontrakcie musi zostać to omówione z Zamawiającym. Dyrektor Zarządzający Projektem i/lub pozostali członkowie Zespołu Zarządzającego Projektem spotkają się z odpowiednim przedstawicielem Zamawiającego w celu dokonania analizy, omówienia i wyjaśnienia niedostatecznych lub brakujących informacji. Pozwoli to zapewnić prawidłowe zrozumienie przez Wykonawcę oczekiwań Zamawiającego.

4.1.2 Zarządzanie zmianami Kontraktu

Przed przystąpieniem do jakichkolwiek działań nienależących do uzgodnionego zakresu Kontraktu Dyrektor Zarządzający Projektem musi uzyskać zezwolenie Zamawiającego na podjęcie dalszych działań. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do Kontraktu niezbędne jest:

- 1) jasne określenie zakresu proponowanej zmiany oraz upewnienie się, że proponowane zmiany są zrozumiałe dla Zamawiającego,
- 2) uzyskanie akceptacji Zamawiającego wszelkich zmian metodycznych, terminowych i finansowych.

4.1.3 Komunikacja z Zamawiającym

Do kontaktów z Zamawiającym po stronie Wykonawcy uprawnieni są jedynie przedstawiciele Zespołu Zarządzającego Projektem. Pozostały personel Projektu może kontaktować się z przedstawicielami Zamawiającego jedynie za zgodą któregośkolwiek członka Zespołu Zarządzającego Projektem.

Szczególne uwagi poświęcone zostaną opiniom zwrotnym uzyskanym od Zamawiającego. Wszelkie uwagi zgłaszane przez Zamawiającego będą przekazywane Dyrektorowi Zarządzającemu Projektem, Kierownikowi Projektu i Kierownikowi ds. Jakości Projektu w celu jak najszybszego ich rozstrzygnięcia.

Wszelkie kwestie dotyczące Projektu, w tym w szczególności mające wpływ na jego harmonogram, zakres prac i budżet są omawiane na spotkaniach Wykonawcy z Zamawiającym w terminach uzgodnionych między stronami.

4.1.4 Komunikacja z Klientem

Komunikacja z Klientem odbywa się jedynie za pośrednictwem Zamawiającego.

4.2 Planowanie Projektów i zarządzanie Projektami

4.2.1 Przewodzenie realizacją Projektów

Dyrektor Zarządzający Projektem z pomocą pozostałych członków Zespołu Zarządzającego Projektem odpowiada za planowanie i realizację zadań zdefiniowanych w Kontrakcie.

4.2.2 Plany, wytyczne i instrukcje Projektów

Załącznikami do niniejszego Planu są następujące plany, wytyczne i instrukcje przeznaczone dla personelu Projektów:

1. dla Zespołu Zarządzającego Projektem:
 - a) Schemat organizacji pracy Zespołu Zarządzającego Projektem,
 - b) Audyt i kontrole Projektów,
 - c) Schemat przygotowania sprawozdań okresowych,
 - d) Schemat przygotowania do pełnienia obowiązków Eksperta Środowiskowego,
2. dla Zespołu Organizacyjno-Prawnego:
 - a) Instrukcja numeracji i archiwizacji dokumentów,
 - b) Instrukcja weryfikacji i poświadczania wydatków,

3. dla Zespołu Ekspertów Środowiskowych:
 - a) Instrukcja gromadzenia i archiwizacji danych terenowych
 - b) Instrukcja sprawozdawania i planowania pracy przez Kierowników Zespołów Problemowych
 - c) Instrukcja Bezpiecznego Wykonywania Robót (osobne opracowanie).

5 ZARZĄDZANIE ZASOBAMI

5.1 Zapewnienie zasobów

Zespół Zarządzający Projektem pozyska do realizacji Projektu wykwalifikowanych ekspertów oraz zapewni im niezbędny sprzęt do wykonywania badań, jeśli to będzie konieczne.

Zespół Zarządzający Projektem będzie regularnie oceniać zasoby niezbędne do spełnienia wymagań stawianych przed Projektem oraz zapewni uzupełnianie tych zasobów, jeśli to będzie konieczne.

5.1.1 Zasoby kadrowe

Wykonawca stosować będzie formalny proces przydziału personelu Projektów. Eksperci zatrudnieni do realizacji Projektów będą mieć odpowiednie wykształcenie, umiejętności i doświadczenie oraz przejdą odpowiednie szkolenia do wykonywania pracy na powierzonym im stanowisku oraz szkolenia w zakresie planów, procedur, instrukcji i wymagań Zamawiającego oraz szczegółowych wymagań Projektów.

Kierownik ds. Jakości Projektu wdraża „Schemat przygotowania do pełnienia obowiązków Eksperta Środowiskowego”, który obowiązuje w zakresie, w jakim jest to niezbędne do pełnienia przez nich obowiązków w ramach Projektu.

Wszystkie działania szkoleniowo-instruktażowe zostaną odpowiednio udokumentowane. Ewidencja szkoleń i instruktazu obejmować może co najmniej:

1. tytuł i krótki opis tematyki szkolenia,
2. datę szkolenia,
3. nazwisko osoby prowadzącej,
4. nazwiska osób uczestniczących w szkoleniu,
5. wyniki szkolenia.

5.1.2 Infrastruktura

Wykonawca zapewni w swojej siedzibie dostępność wszystkich zasobów niezbędnych do realizacji Projektów, w tym pomieszczeń i wyposażenia dla Zespołu Zarządzającego Projektami oraz Zespołu Organizacyjno-Prawnego. Zespół Ekspertów Środowiskowych może korzystać z pomieszczeń i wyposażenia Wykonawcy w uzgodnionym zakresie.

Kierownik ds. Jakości Projektu przygotowuje przestrzeń biurową oraz sprzęt i materiały eksploatacyjne dla Zespołu Zarządzającego Projektem oraz Zespołu Organizacyjno-Prawnego zgodnie z poleceniem Dyrektora Zarządzającego Projektami oraz przygotowuje listę zakupów sprzętu niezbędnego dla Zespołu Ekspertów Środowiskowych.

6 ZAPEWNIANIE JAKOŚCI PROJEKTÓW

6.1 Planowanie i harmonogram działań w obszarze zapewniania jakości Projektów

Kierownik ds. Jakości Projektu wykonuje audyty i kontrole Projektów, które obejmować będą działania w obszarze zapewnienia jakości Projektów. Działania w zakresie monitoringu, oceny i analizy realizowane w ramach audytów i kontroli Projektów mogą obejmować w szczególności:

1. audyty wewnętrzne, w tym audyty Wykonawcy oraz systemów, procesów i procedur związanych z Projektami.
2. audyty i kontrole Członków Zespołu Ekspertów Środowiskowych.

6.2 Monitoring oraz pomiar wykonania Projektów

Dyrektor Zarządzający Projektem monitoruje efektywność Projektów i dokonuje jej oceny.

Zespół Zarządzający Projektem przegląda stan zaawansowania prac projektowych i dostarcza Zamawiającemu raporty na ten temat zgodnie z wymaganiami określonymi w Kontrakcie.

Raporty te mogą zawierać w szczególności następujące informacje:

- 1) zgodność z harmonogramem oraz stan zaawansowania w realizacji prac,
- 2) kwestie dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa,
- 3) inne kwestie, które mogą mieć wpływ na wyniki lub harmonogram prac.

6.3 Niezależna ocena zewnętrzna

W celu zapewnienia wysokiej jakości Projektów mogą być zaangażowani niezależni recenzenci i weryfikatorzy w zakresie spraw merytorycznych oraz organizacyjnych. Decyzję o zaangażowaniu niezależnych recenzentów i weryfikatorów podejmuje Dyrektor Zarządzający Projektem po zasięgnięciu opinii pozostałych członków Zespołu Zarządzającego Projektem lub Kierowników Zespołów Problemowych.

Schemat organizacji pracy Zespołu Zarządzającego Projektem

1. Zespół Zarządzający Projektem pracuje w sposób ciągły przez cały okres trwania Projektu zgodnie z zakresem obowiązków poszczególnych jego członków.
2. Zespół Zarządzający Projektem utrzymuje osobisty, telefoniczny i mailowy kontakt z personelem Projektu w zakresie spraw wynikających z zakresu obowiązków poszczególnych jego członków.
3. Zespół Zarządzający Projektem odbywa spotkania robocze w kluczowych dla Projektu etapach. Spotkania prowadzone są przez Dyrektora Zarządzającego Projektem. Na wszystkich spotkaniach roboczych Zespołu Zarządzającego Projektem omawiane są przynajmniej następujące zagadnienia:
 - a) zgodność zakresu i terminowości realizowanych prac zgodnie z zakładanym harmonogramem,
 - b) potrzeba modyfikacji założonego harmonogramu prac,
 - c) zagrożenia terminowej realizacji harmonogramu prac,
 - d) zagrożenia dla bezpieczeństwa pracy personelu Projektu oraz ochrony środowiska zidentyfikowane podczas realizacji prac,
 - e) zakres prac planowanych w następnym etapie realizacji Projektu,
 - f) potrzeba modyfikacji kosztorysu prac,
 - g) wnioski pod adresem personelu Projektu,
 - h) wnioski pod adresem Zamawiającego.
4. Spotkania Zespołu Zarządzającego Projektem odbywają się w siedzibie Wykonawcy.
5. W spotkaniach Zespołu Zarządzającego Projektami mogą uczestniczyć przedstawiciele Zespołu Ekspertów Środowiskowych, jeśli ich obecność niezbędna jest w celach szkoleniowych, wyjaśnienia zaistniałych problemów i/lub sprawnej organizacji prac w ramach Projektu.
6. Spotkania Zespołu Zarządzającego Projektem z udziałem przedstawicieli Zespołu Ekspertów Środowiskowych mogą odbywać się poza siedzibą Wykonawcy.
7. Notatki ze spotkań Zespołu Zarządzającego Projektem przygotowują Kierownik Projektu, a zatwierdza Dyrektor Zarządzający Projektem.

Instrukcja numeracji i archiwizacji dokumentów

1. Każdy Projekt zarejestrowany jest w bazie projektów Wykonawcy pod indywidualnym numerem 1-11-XXXX.
2. Dla celów tworzenia i archiwizacji dokumentacji w ramach osobnych Projektów wszystkie dokumenty (za wyjątkiem dokumentów finansowych) gromadzone są w segregatorze(rach) Projektu oznaczonym(ych) indywidualnym numerem Projektu, o którym mowa w pkt 1.
3. Segregator(y) przechowywane są w pomieszczeniu w siedzibie Wykonawcy.
4. Dokumentacja w formie elektronicznej przechowywana jest na oddanym do dyspozycji Zespołu Zarządzającego Projektem cyfrowym dysku zewnętrznym w odpowiednio oznakowanych folderach.
5. Za gromadzenie i archiwizację danych odpowiedzialny jest Specjalista ds. zarządzania danymi i nadzoru nad systemem GIS.
6. Nadzór nad prawidłowością archiwizowania dokumentacji Projektu sprawuje Kierownik Projektu.

Instrukcja weryfikacji i poświadczania wydatków

Wprowadza się poniżej opisany tok postępowania w celu zapewnienia formalnej poprawności weryfikacji i poświadczania wydatków na usługi i dostawy.

1. Kierownik Projektu sprawdza przedłożony przez podwykonawcę rachunek/fakturę pod kątem zgodności opisu wykonanej usługi i wyszczególnionej kwoty z zapisami umowy i w przypadku braku zastrzeżeń składa podpis (w przypadku rachunku - w rubryce koordynator pracy, w przypadku faktury – sprawdzono pod względem merytorycznym).
2. Specjalista ds. księgowo-rachunkowych sprawdza przedłożony przez podwykonawcę rachunek/fakturę pod kątem zgodności z przepisami prawa oraz kompletności i poprawności formalnej zawartych w dokumencie danych. W przypadku braku zastrzeżeń składa podpis w rubryce – sprawdzono pod względem formalnym.
3. Dyrektor Zarządzający Projektem po analizie poprawności przedłożonego dokumentu i sprawdzeniu kompletności wszystkich niezbędnych podpisów w przypadku nie stwierdzenia uchybień formalnych składa podpis w rubryce – zatwierdzam do wypłaty.
4. Specjalista ds. księgowo-rachunkowych przesyła podwykonawcy płatność elektronicznie. Data dokonania przelewu odnotowywana jest przez Specjalistę ds. księgowo-rachunkowych na rachunku/fakturze. O dokonanym przelewie informowany jest Kierownik Projektu.
5. W przypadku otrzymania faktury pro forma tej samej procedurze poświadczania i weryfikacji wydatków opisanej w pkt 1-4 podlega zarówno faktura pro forma, jak i następnie wystawiona faktura na zasadach ogólnych. W takim przypadku faktura pro forma archiwizowana jest łącznie z fakturą wystawioną następnie na zasadach ogólnych.

Schemat przygotowania sprawozdań i raportów okresowych

Sprawozdania

1. W całym okresie realizacji Projektu mogą być sporządzane sprawozdania:
 - a) tygodniowe,
 - b) miesięczne,
 - c) inne, zgodnie z wymogami Kontraktu.
2. Zakres informacji niezbędnych do zamieszczenia w sprawozdaniach określa Kontrakt.
3. Sprawozdania tygodniowe przygotowują Kierownik Projektu i dostarcza za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminach określonych w Kontrakcie do osób wskazanych przez Zamawiającego.
4. Sprawozdania miesięczne oraz obejmujące dłuższy okres przygotowują Kierownik Projektu i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Zarządzającemu Projektem. Po zatwierdzeniu sprawozdania przez Dyrektora Zarządzającego Projektem Kierownik Projektu przekazuje je do osób wskazanych przez Zamawiającego w formie, w sposób i w terminach określonych w Kontrakcie.

Raporty

1. Wyniki prac w ramach Projektów dokumentowane mogą być w raportach:
 - a) okresowych,
 - b) końcowym.
2. Raporty przygotowuje Kierownik Projektu i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Zarządzającemu Projektami. Po zatwierdzeniu raportu przez Dyrektora Zarządzającego Projektem Kierownik Projektu dostarcza go w formie, w sposób i w terminach określonych w Kontrakcie do osób wskazanych przez Zamawiającego.
3. Bazy danych przestrzennych, stanowiące załączniki do raportów, przygotowuje Specjalista ds. zarządzania danymi i nadzoru nad systemem GIS i przekazuje je Kierownikowi Projektu.
4. Uwagi do raportów omawiane są na spotkaniach wewnętrznych Zespołu Zarządzającego Projektem i/lub spotkaniach wszystkich lub wskazanych przez Dyrektora Zarządzającego Projektem członków Zespołu Zarządzającego Projektem z Zamawiającym i/lub spotkaniach Zespołu Zarządzającego Projektem z Zespołem Ekspertów Środowiskowych.
5. Poprawione wersje raportów sporządzane są według schematu opisanego w pkt 2 i 3.

Załącznik 5

Schemat przygotowania do pełnienia obowiązków Eksperta Środowiskowego

Przed przystąpieniem do wykonywania prac terenowych Ekspert Środowiskowy musi:

1. podpisać umowę o poufności, jeśli jest to wymagane przez Zamawiającego,
2. podpisać zgodę na udostępnienie danych osobowych na potrzeby realizacji Projektu,
3. podpisać oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na realizację prac wymaganych Projektem,
4. zapoznać się z następującymi dokumentami:
 - a) Plan Zapewnienia Jakości,
 - b) Instrukcja Bezpiecznego Wykonywania Robót,
 - c) Innymi dokumentacji obowiązującymi u Zamawiającego,
5. przejść szkolenie w zakresie dokumentów obowiązujących u Zamawiającego, jeśli jest to wymagane Kontraktem,
6. podpisać zgodę na wykonanie badania alkomatem lub testami na obecność narkotyków w przypadku podejrzenia bycia pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających, jeśli jest to wymagane Kontraktem,
7. uzyskać za pośrednictwem Kierownika Projektu zgodę na wjazd do lasu samochodem, jeśli jest to potrzebne do realizacji Projektu,
8. uzyskać za pośrednictwem Kierownika Projektu zgodę na wstęp do rezerwatów przyrody, jeśli jest to potrzebne do realizacji Projektu,
9. uzyskać za pośrednictwem Kierownika Projektu inne zgody wymagane do realizacji Projektu lub przekazać Kierownikowi Projektu kopie takich zgód, jeśli są one w posiadaniu Eksperta,

Instrukcja gromadzenia i archiwizacji danych terenowych

Zespół Ekspertów Środowiskowych

Rejestracja wykonywania prac terenowych

1. W trakcie wykonywania prac terenowych należy rejestrować wszystkie dane zgodnie ze standardem określonym w metodyce dla poszczególnych gatunków, czy siedlisk przyrodniczych.
2. Wykonawca jest zobowiązany do używania urządzenia GPS umożliwiającego:
 - a) określanie współrzędnych geograficznych prowadzonych obserwacji,
 - b) rejestrowanie tras przejścia (tracków).
3. Dane mogą być dodatkowo rejestrowane na mapach przekazanych przez Kierownika Projektu.

Gromadzenie i przechowywanie informacji

1. Trasy przejść Członków Zespołów Problemowych przekazywane są Kierownikowi Projektu przez Kierowników Zespołów Problemowych.
2. Gromadzone w trakcie wykonywania prac terenowych dane powinny być na bieżąco oznaczane, porządkowane i weryfikowane, tak by wychwycić ewentualne braki, czy błędy w zapisie, a tym samym mieć możliwość powtórzenia obserwacji (o ile nie jest to sprzeczne z metodyką).
3. O ile to możliwe, wszystkie dane gromadzone w postaci papierowej (notatki terenowe) powinny być przenoszone od razu na postać cyfrową.
4. Uporządkowane i zweryfikowane dane w postaci cyfrowej powinny być archiwizowane na nośniku cyfrowym Eksperta. Dla zapewnienia bezpieczeństwa danych należy okresowo (najlepiej codziennie) wykonywać kopię bezpieczeństwa na innym nośniku danych (dysk zewnętrzny, CD lub DVD).
5. Uporządkowane i zweryfikowane dane w postaci cyfrowej powinny być okresowo przesyłane do Specjalisty ds. zarządzania danymi i nadzoru nad systemem GIS.

Specjalista ds. zarządzania danymi i nadzoru nad systemem GIS

- 1) Dane przekazywane przez Ekspertów Środowiskowych przechowywane są na cyfrowym dysku zewnętrznym w odpowiednio oznakowanych folderach pozwalających na identyfikację źródła danych.
- 2) Kopie danych przekazywanych przez Ekspertów Środowiskowych, przechowywane na cyfrowym dysku zewnętrznym, aktualizowane są każdorazowo po wprowadzeniu nowych danych.
- 3) Dane przekazywane przez Ekspertów Środowiskowych są na bieżąco weryfikowane (wyjaśnienie ewentualnych niejasności i niespójności w przekazanych danych).
- 4) Zarchiwizowane dane muszą posiadać oznaczenia określające czas ich opracowania i/lub pozyskania od Ekspertów Środowiskowych w celu łatwej identyfikacji stanu aktualności bazy danych.
- 5) Aktualne bazy danych przestrzennych stanowią załącznik do raportów z postępów prac lub przekazywane są w innych etapach Projektu na wniosek Zamawiającego.

Instrukcja sprawozdawania i planowania pracy przez Kierowników Zespołów Problemowych

1. W trakcie całego Projektu Kierownicy Zespołów Problemowych mogą dostarczać na wniosek Kierownika Projektu cotygodniowe i/lub dzienne raporty z wykonanych prac w szczególności wg wzoru zamieszczonego w Tab. 1 i Tab. 2. Wzór opracowany w postaci arkusza Excel zostanie dostarczony przez Kierownika Projektu Kierownikom Zespołów Problemowych.
2. Sprawozdania będą obejmować okresy tygodniowe od poniedziałku do niedzieli.
3. Sprawozdania dzienne nie powinny obejmować więcej niż 8 godzin pracy.

Tab. 1. Wzór sprawozdania tygodniowego

SPRAWOZDANIE TYGODNIOWE

zespół ds.		
okres sprawozdawczy (tydzień)	1	2
	do dnia:	do dnia:
	25-08-2013	01-09-2013
wykonawca prac terenowych* (imię i nazwisko)	liczba osobodni prac terenowych	liczba osobodni prac terenowych
	0	0
	0	0
	0	0
razem w tygodniu	0	0
razem narastająco	0	0
zaawansowanie w %	0,00	0,00
wykonawca prac kameralnych** (imię i nazwisko)	liczba osobodni prac kameralnych	liczba osobodni prac kameralnych
	0	1
	0	0
razem w tygodniu	0	1
razem narastająco	0	1
zaawansowanie w %	0,00	2,44
syntetyczny opis wykonanych prac, najważniejsze wyniki		
inne prace zespołu, np. udział w szkoleniu, wizyta w nadleśnictwie itp. (wymienić)***		
problemy, wnioski i inne uwagi ważne z punktu widzenia realizacji projektu (zgłosić)		
rozbieżności w stosunku do harmogramu planowanego (wyjaśnić)****		
zagrożenia BHP w stosunku do ludzi i sprzętu (opisać)		

Tab. 2. Wzór sprawozdania dziennego

SPRAWOZDANIE DZIENNE PRAC TERENOWYCH

zespół ds.				
Tydzień	Data	wykonawca prac terenowych		
		Imię i nazwisko Wykonawcy 1	Imię i nazwisko Wykonawcy 2	Imię i nazwisko Wykonawcy 3
	19-08-2013			
	20-08-2013			
	21-08-2013			
	22-08-2013			
	23-08-2013			
	24-08-2013			
	25-08-2013			
1	Razem dni	0	0	0
	26-08-2013			
	27-08-2013			
	28-08-2013			
	29-08-2013			
	30-08-2013			
	31-08-2013			
	1-09-2013			
2	Razem dni	0	0	0

3. W sprawozdaniach tygodniowych należy zgłaszać wszelkie informacje, które mogą być istotne z punktu widzenia realizacji Projektu.
4. W tym samym pliku co sprawozdanie tygodniowe Kierownicy Zespołów Problemowych zamieszać będą plany pracy obejmujące 2 najbliższe tygodnie zawierające:
 - a) daty planowanych kontroli oraz innych prac Zespołu,
 - b) liczbę osób planowanych do pracy w terenie oraz wykonujących prace kameralne.
5. Sprawozdania tygodniowe oraz plany pracy na najbliższe 2 tygodnie będą przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej do Kierownika Projektu nie później niż do wtorku do godz. 15.00. W wyjątkowych sytuacjach, np. w przypadku braku dostępu do Internetu, sprawozdania i plany mogą zostać przesłane później, jednak każdorazowo należy o tym zawiadomić telefonicznie Kierownika Projektu.
6. Jeśli wymaga tego Kontrakt Kierownicy Zespołów Problemowych mogą być zobowiązani przez Kierownika Projektu do składania innych sprawozdań z realizacji prac objętych Kontraktem. Formę i termin ich sporządzenia określi Kierownik Projektu.

Audyt i kontrole Projektu

Audytu

1. Celem prowadzenia audytów jest określenie zgodności umów, polityk, instrukcji i innych dokumentów obowiązujących w trakcie wykonywania Projektu z przepisami prawa, warunkami Kontraktu oraz założonymi celami jego realizacji.
2. W szczególności audyt obejmować może:
 - a) harmonogram realizacji Projektu,
 - b) metodykę realizacji Projektu,
 - c) umowy zawarte przez Wykonawcę z personelem Projektu,
 - d) umowy o zachowaniu poufności, jeśli są wymagane Kontraktem,
 - e) oświadczenia o udostępnieniu danych osobowych,
 - f) sposób wdrażania Instrukcji numeracji i archiwizacji dokumentów,
 - g) sposób wdrażania Instrukcji weryfikacji i poświadczania wydatków,
 - h) sposób wdrażania Instrukcji gromadzenia i archiwizacji danych terenowych,
 - i) sposób wdrażania Instrukcji sprawozdawania i planowania pracy przez Kierowników Zespołów Problemowych,
 - j) sposób wdrażania Instrukcji bezpiecznego wykonywania robót.
3. Audyty przeprowadza Kierownik ds. Jakości Projektu.
4. Audyty mogą mieć charakter okresowy lub okazjonalny. Audyt okresowy powinien zostać wykonany po zakończeniu wstępnego etapu badań terenowych i obejmować wszystkie obowiązujące dokumenty. Audyt okazjonalny może zostać przeprowadzony w sytuacji stwierdzenia przez Zespół Zarządzający Projektem lub zgłoszenia przez personel Projektu problemów związanych z realizacją Projektu. Audyt okazjonalny może także zostać przeprowadzony na żądanie Zamawiającego lub Klienta.
5. Efektem audytu są wnioski dotyczące konieczności lub braku konieczności wprowadzenia zmian w obowiązujących dokumentach.
6. Po przeprowadzonym audycie Kierownik ds. jakości Projektu sporządza stosowny protokół i przekazuje go Dyrektorowi Zarządzającemu Projekt, który w uzgodnieniu z Kierownikiem Projektu i Kierownikiem ds. Jakości Projektu podejmuje decyzje dotyczące wdrożenia wniosków z audytu.
7. W przypadku wniosków wymagających zmian warunków Kontraktu lub zmian dokumentów przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego, a także innych wniosków mających istotne znaczenie dla realizacji Projektu (w tym zwłaszcza dla zapewnienia jego wysokiej jakości i terminowości), Dyrektor Zarządzający Projektem przekazuje je przed wdrożeniem Zamawiającemu, celem uzgodnienia z nim niezbędnych działań.

8. Po zakończeniu realizacji Projektu może zostać przeprowadzony audyt końcowy, obejmujący wszystkie dokumenty, a jego wnioski powinny posłużyć do doskonalenia systemu zarządzania jakością stosowanego przez Wykonawcę.

Kontrole

1. Celem prowadzenia kontroli jest identyfikacja i wyeliminowanie wszelkich negatywnych czynników, które mogą obniżyć jakość Projektu lub zagrażać terminowości jego wykonania.
2. Kontrola obejmować może następujące zagadnienia:
 - a) zgodność realizacji prac przez personel Projektu zgodnie z warunkami Kontraktu, w tym z harmonogramem,
 - b) zgodność realizacji prac przez personel Projektu z politykami, instrukcjami innymi dokumentami obowiązującymi w trakcie wykonywania Projektu,
 - c) zgodność realizacji prac przez personel Projektu z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności dotyczącymi prowadzenia badań terenowych (posiadanie pozwoleń na pozyskiwanie gatunków lub naruszanie innych zakazów wynikających z ustawy o ochronie przyrody, pozwoleń na wstęp itd.),
 - d) zgodność realizacji prac przez Ekspertów Środowiskowych z zatwierdzonymi przez Zamawiającego i Klienta metodykami, w tym poprzez wykonanie kontroli w miejscu wykonywania prac,
 - e) kompletność i czytelność danych, przekazywanych przez poszczególnych Członków Zespołów Problemowych.
3. Kontrole przeprowadza Kierownik ds. Jakości Projektu.
4. Kontrole prowadzone są na bieżąco w trakcie całego okresu realizacji Projektu.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień Kierownik ds. Jakości Projektu przekazuje stosowne informacje Kierownikowi Projektu, który wezwaniem do wyeliminowania uchybień przekazuje odpowiedniemu Kierownikowi Zespołu Problemowego lub członkowi Zespołu Obsługi Projektu, określając w tym wezwaniu warunki dokonania poprawek, w tym ich termin.
6. Kierownik ds. Jakości Projektu każdorazowo sprawdza poprawność wprowadzonych poprawek.
7. W przypadku stwierdzenia znaczących zagrożeń (uchybień) mogących obniżyć jakość Projektu lub zagrażać terminowości jego wykonania, Kierownik ds. Jakości Projektu informuje bezpośrednio i niezwłocznie Dyrektora Zarządzającego Projektem, sporządzając stosowną notatkę, archiwizowaną w ramach dokumentacji Projektu.