

	Wersja	6	obowiązuje od:	07.01.2025	Nr dokumentu:	PRC-02
	Nazwa procesu: Zarządzanie projektem					
	<i>Niniejszy dokument jest własnością firmy DP System Sp. z o.o. – do użytku wewnętrznego, po wydrukowaniu nie podlega nadzorowi za wyjątkiem egz. numerowanych przez Pełnomocnika</i>					
Cel Procesu:		Realizacja projektu zgodnie z przyjętymi w DP System standardami Budowanie świadomości pracowników i osób pracujących w DP SYSTEM Sp. z o.o. w zakresie ZSZ i BHP.				
Odpowiedzialny za proces:		Kierownik Projektu				
Zasoby niezbędne do realizacji procesu		Ludzie				
		Infrastruktura	Zasoby i systemy informatyczne			
		Środowisko	Ogólne warunki bhp, przepisy prawne			

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowie dzialny	do
Krok 6 z PRC-01	Informacja o wyborze oferty	Krok 1: Analiza zakresu, podział projektu na fazy i kwanty (WBS) Kierownik Projektu analizuje treść zlecenia, materiały ofertowe oraz dostępną dokumentację, dzieli projekt na etapy i kwanty ze względu na charakter prac oraz ich rozłożenie w czasie i przestrzeni.	WBS	Kierownik Projektu	
	Materiały ofertowe		Kwanty	Kierownik Projektu	Krok 2 z PRC-08
	Protokół z negocjacji				
Krok 1	Protokół z negocjacji, oferta	Krok 2: Uzgodnienie treści umowy, pozyskanie zlecenia Kierownik Projektu, w porozumieniu z Działem Prawnym, Przedstawicielami Sekcji handlowych BU i Działem Księgowo-Finansowym uzgadnia treść umowy lub zlecenia.	Umowa		Krok 2 z PRC-08
	Wzór umowy				
		Krok 3: Przygotowanie i zatwierdzenie planu strategicznego Kierownik Projektu dokonuje: - analizy Interesariuszy, - analiza budżetu, - analizy ryzyk, - przygotowanie harmonogramu, - określenie zakresu dostaw zewnętrznych (Kierownik Projektu określa zakresy prac, które planuje zlecić firmom podwykonawczym. Przesyła zapytanie do osoby zajmującej się zakupami w poszczególnym BU . W/w osoba rozsyła zapytania i przygotowuję listę potencjalnych podwykonawców ze wskazaniem na preferowanego wykonawcę), - przygotowanie wyprzedzenia materiałowego (Kierownik Projektu przygotowuje wyprzedzenie materiałowe i przesyła je do osoby zajmującej się zakupami w poszczególnym BU. Wyprzedzenie ma charakter ilościowy, nie zawiera na tym etapie wymaganych terminów dostaw), - określenie wymaganego zespołu (Kierownik Projektu określa wymagane zasoby do realizacji projektu. Przesyła informacje do Kierowników działu. Na podstawie informacji zwrotnej podejmuje decyzje o zleceniu prac na zewnątrz i/lub dodatkowej rekrutacji).	Draft Karty Projektu zał. do PRC02	Kierownik Projektu	
			Weryfikacja Karta Projektu zał. do PRC02	Dyrektor biura Projektów	
			Zatwierdzenie Karty Projektu zał do PRC02	Sponsor	

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowie dzialny	do
		Na bazie dokonanej analizy i przeglądu budżetu ofertowego opracowuje Budżet i draft karty Projektu. Dyrektor biura projektów weryfikuje, a Sponsor zatwierdza Plan.			
Krok 6 z PRC-01	Karta Projektu	Krok 4: Spotkanie otwierające, podział ról i obowiązków Kierownik projektu organizuje spotkanie otwierające z zespołem realizacyjnym, na którym omawiane są cele projektu, plan strategiczny główne założenia, ograniczenia i ryzyka. Na spotkaniu omówiona zostaje struktura organizacyjna zespołu projektowego i podział ról i obowiązków.	Macierz RACI	Kierownik Projektu	
Krok 3			Schemat organizacyjny	Kierownik Projektu	
			Harmonogram	Kierownik Projektu	
Krok 3		Krok 5: Przygotowanie planu operacyjnego, decyzja o zleceniu prac Podwykonawcom lub realizację siłami własnymi Kierownictwo projektu pod nadzorem Kierownika Projektu opracowuje szczegółowy plan realizacji prac uwzględniający etapy, technologię i kolejność wykonywania prac. Na tym etapie podejmowana jest decyzja o zakresie prac do zlecenia Podwykonawcom lub realizacji prac siłami własnymi.	Plan realizacji		
			Harmonogram, Plan miesięczny / plan tygodniowy		
	Draft umowy z podwykonawcą	Krok 6: Wybór podwykonawców, zlecenie prac podwykonawcom, zlecenia wewnętrzne Wybór Podwykonawcy, uzgodnienie treści umowy bądź zlecenia, złożenie zlecenia wewnętrznego do działu technicznego na realizację prac siłami własnymi.	Protokoły z negocjacji		
			Umowy / zlecenia		
			Zlecenia wewnętrzne		
Krok 6	Zamówienia wewn.	Krok 7: Zapotrzebowania materiałowe, dostawy, magazynowanie Osoba wyznaczona w projekcie składa zapotrzebowanie na dostawy urządzeń z oczekiwanym terminem dostaw na budowę. W przypadku zamówień kluczowych (Wariant 2) wraz z zapotrzebowaniem dostarczana jest wynegocjowana oferta. Osoby wyznaczone do zakupów w poszczególnych BU realizują zamówienia,, dostarczają towar na projekt lub magazyn i aktualizują stany magazynowe w systemie jeśli zajdzie taka potrzeba. Na polecenie wyznaczonych w projekcie osób następuje wydanie materiału z magazynu. Sposób postępowania ujęto w Instrukcja magazynowania	Wariant 1 Zapotrzebowanie	Osoba wyznaczona w projekcie	Krok 1 z PRC-07
	Rejestr zamówień		Wariant 2 Zapotrzebowanie + oferta	Osoba wyznaczona w projekcie	Krok 4 z PRC-07
	Dokumenty dostawy		Dokumenty magazynowe		
Krok 5	Harmonogram, Plan miesięczny / plan tygodniowy	Krok 8: Bieżąca kontrola prac, harmonogramu, budżetu Planowanie miesięczne i tygodniowe. Spotkania koordynacyjne z zespołem i Podwykonawcami, kontrola wykonania, raportowanie wewnętrzne Na bazie zebranych informacji następuje aktualizacja harmonogramów i budżetu. Informacje o wykonaniu w Budżecie Projektu wprowadza kontroler finansowy (patrz procedura PRC-08 Proces kontroli finansowo-organizacyjnej). W ramach kontroli prac Kierownik Projektu dokonuje analizy występujących niezgodności, ich przyczyn i inicjuje działania korygujące.	Harmonogram, Plan miesięczny / plan tygodniowy	Kierownik Projektu	
	Budżet Projektu		Budżet projektu, Dziennik projektu	Kierownik Projektu	
	Dzienni projektu		Notatki / Pisma	Kierownik Projektu	
Krok 5	Notatki / Pisma	Krok 9: Komunikacja z Klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi Uczestnictwo w naradach koordynacyjnych na budowie, komunikacja formalna i nieformalna, raportowanie do Zleceniodawcy. Dystrybucja informacji wewnątrz zespołu, spotkania operacyjne	Notatki / Pisma		
Krok 5	Raporty z postępu prac		Pisma kontraktowe		
	Pisma kontraktowe		Raporty do GW		
			E-mail		
Krok 3	Rejestr ryzyk	Krok 10: Kontrola zakresu, zarządzanie zmianą i mitygacja ryzyk Ciągła kontrola zakresu, zarządzanie zmianą, zgłaszanie roszczeń, wdrażanie rozwiązań zamiennych.	Rejestr ryzyk		
	Notatki, pisma, Żądanie zmiany		Wdrożenie / odrzucenie zmiany	Kierownik projektu	

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowie dzialny	do
	Budżet Projektu	Analiza ryzyk, praca nad prawdopodobieństwem wystąpienia i skutkami zidentyfikowanych ryzyk, rejestrowanie nowych ryzyk i szans.	Roszczenia	Kierownik projektu	
	Protokół odbioru	Krok 11: Przygotowanie dokumentacji do sprzedaży Kierownik Projektu przygotowuje dokumentację powykonawczą, protokoły odbioru. Obustronnie podpisany protokół przekazuje do działu finansowego w celu wystawienia faktury sprzedażowej	Faktura sprzedażowa		
	Dokumentacja powykonawcza				
Krok 6 z PRC-01	Karta Projektu zał do PRC02 Budżet Projektu Uwagi i wnioski	Krok 12: Podsumowanie i zamknięcie projektu Kier. projektu dokonuje oceny współpracy z Klientem z punktu widzenia naszej firmy w kontekście zrealizowanego projektu. Wnioski w w/w zakresach zostają wpisane do Bazy Klientów. Dane finansowe niezbędne do oceny projektu przygotowuje i zatwierdza dział finansowy	Baza wiedzy	Kierownik Projektu	
	Materiały papierowe	Krok 13: Archiwizacja dokumentów, przekazanie danych do działu serwisu Przekazanie dokumentacji powykonawczej i projektowej do Archiwum i działu serwisu. Dalsze działania w ramach procedury PRC04 Serwis gwarancyjny i pogwarancyjny	Dokumentacja powykonawcza		
	Katalog projektu		Specyfikacja urządzeń		
			Protokół przekazania do serwisu		
		Załączniki: Zał. nr 1 Schemat prowadzenia projektu Zał. nr 2. Karta projektu			

ZASADY OKRESOWEJ ANALIZY PROCESU					
MIERNIKI PROCESU					
L.p.	Opis	Miara	Wyliczający	Częstotliwość wyliczenia	Kryterium sukcesu
1	Odchylenia od zaplanowanego budżetu – niedoszacowanie i zawyżenie budżetu	%	Kierownik Projektu	1 x m-cu	W zależności od wartości projektu +/- 5%
2	Przekroczenia harmonogramu	dni	Kierownik Projektu	1 x m-cu	< 30 dni
3	Ryzyka / szanse	%	Kierownik Projektu	1 x m-cu	Wynik dodatni po kompensacji
4	Termin zatwierdzenia kary projektu i budżetu	dni	Dyrektor Finansowy	1 x na projekt	<30 dni od daty utworzenia projektu w systemie ERP
ZASADY OKRESOWEJ ANALIZY PROCESU					
Przeprowadzający: Kierownik Projektu					
Forma analizy: zgodna z wymaganiami Pełnomocnika ds. Jakości					

Częstotliwość: *minimum raz w roku przed przeglądem zarządzania*