

- a rendszer tesztelése átfogóan megtörténik-e (a tesztervben leírtak alapján)
- a rendszer próbaüzeme zavartalanul megtörtént-e
- készül-e felhasználói, üzemeltetési kézikönyv
- egyéb szolgáltatás esetén:
 - a szolgáltatás végrehajtása során végzett vállalkozói tevékenység összhangban van-e a (köz)beszerzési felhívással, illetve az arra adott ajánlattal, valamint a megkötött vállalkozási szerződéssel
 - a megvalósítás a projekt ütemterv alapján határidőben megvalósul-e
 - a tevékenység ellátása során a kivitelezést végző vállalkozó biztosítja-e a szükséges technikai és humán erőforrást
 - az elvégzett tevékenységek és átadott eredménytermékek megfelelő minőségűek, elkészítésük során teljes körűen figyelembe vették-e a Kórház igényeit, elvárásait.
- Az elvégzett szolgáltatás ellenőrzésekor amennyiben a szolgáltató nem a kívánt és elvárt minőséget biztosítja, akkor a projektmenedzser írásban jelzi a kivitelező számára az észlelt eltéréseket. A kivitelező az észrevételek alapján javítja a szolgáltatását és/vagy az általa készített terméket. Ha az észlelt probléma továbbra is fennáll, akkor a projektmenedzser a szerződés adta lehetőségekkel (pl. kötbér alkalmazása, bankgarancia lehívása), tud élni.

1.2.3.1.3 Költözési terv elkészítése, költözések koordinálása

A projekt során végrehajtandó építészeti beruházáshoz kapcsolódóan el kell készíteni a költözési tervet, amely azért szükséges, hogy az építési és felújítási munkálatok során zavartalan legyen az érintett kórházi osztályok betegellátó tevékenysége. A költözési terv elkészítéséért a szakmai vezető felel elsősorban. Feladata, hogy az illetékes kórházi vezetőkkel (pl. orvos igazgató, osztályvezetők, műszaki vezető) egyeztetve elkészítse az érintett osztályok költözési tervét. A költözési terv elkészítésébe be kell vonni a kivitelezést végző vállalkozó képviselőit, valamint az érintett hatóságokat (pl. ÁNTSZ, Tűzoltóság) is be kell vonni.

A költözési terv javasolt adattartalma:

- Épület megnevezése
- Osztály megnevezése
- Jelenlegi állapot – nettó m², aktív/krónikus ágyszám
- Honnan költözik? (Épület, szint megnevezése)
- Hová költözik? (Épület, szint megnevezése)
- Költözés dátuma
- Tervezett állapot – nettó m², aktív/krónikus ágyszám
- Megjegyzés (pl. speciális kialakítás, műszerbeállítás, stb.)

A költözési terv alapján valósul meg az egyes, költözésben érintett osztályok költözése a projekt kivitelezési szakaszában végrehajtott beruházások, átalakítások és felújítások kapcsán végzett tevékenységek végett. A költözést a szakmai vezető koordinálja a projekt asszisztenssel együttműködve, munkájukat támogatja a projektmenedzser, a Kórház vezetése és az érintett osztályok munkatársai.

1.2.3.1.4 Együttműködés a projektben érintett szereplőkkel

A projektmenedzsment feladatai között fontos szerepet tölt be a projekt megvalósításában részt vevő szereplőkkel való folyamatos kapcsolattartás, a folyamatos és mindenre kiterjedő egyeztetés.

A projekt megvalósításában a következő külső szereplőket vélelmezzük:

- hivatalos közbeszerzési szakértő,
- kiviteli terv készítő vállalkozó
- építészeti beruházást végző vállalkozó,
- beruházás bonyolító,
- orvosi gép-műszer szállító,
- mobília szállító,
- informatikai eszközök és rendszerek szállítója,
- tervellenőr,
- műszaki ellenőr,
- könyvvizsgáló,
- kommunikációért felelős vállalkozó,
- külső minőségbiztosító.

A projekt a projekt ütemezés alapján kerül végrehajtásra, a projekt részletes ütemezése az adott szereplőkkel való egyeztetés alapján történik. A projektmenedzsment lehetőséget biztosít a projektben érintettek számára, hogy problémájukkal, kérdéseikkel megkeressék a projektmenedzsment tagokat (pl. projekt asszisztens, szakmai, pénzügyi vezetőt). Amennyiben olyan témát érint az egyeztetés, ami túlmutat a projektmenedzsment hatáskörén, akkor a PISZ ülésen kerül sor a téma egyeztetésére, illetve a szükséges döntés és a döntés végrehajtásához szükséges tevékenységek meghozatalára.

1.2.3.1.5 Projektkommunikáció biztosítása

A projektkommunikáció célja, hogy a projekt megvalósításában részt vevő tagok mindegyikéhez időben és teljes körűen eljussanak a projekttel kapcsolatos információk, megalapozott döntések szülessenek, a beszámolási kötelezettségeknek eleget lehessen tenni.

A belső kommunikáció, azaz a Kórház menedzsmentjével való folyamatos kapcsolattartás elengedhetetlen a projekt sikeres teljesítése szempontjából. A Kórház menedzsmentjét a projekt megvalósítása során állandóan tájékoztatni kell a projekt státuszáról, a megvalósítással kapcsolatos kockázatokról, a projekt előrehaladását bemutató PEJ és ZPEJ jelentéseket, valamint az egyéb jelentéseket részükre el kell juttatni, az általuk feltett kérdéseket meg kell válaszolni.

Ezeket a feladatokat a projektmenedzsmentet alkotó tagok látják el (jellemzően a projekt asszisztens, de részt vehet benne a projektmenedzsment más tagja is).

A külső projektkommunikáció célja a folyamatos kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, valamint a támogatás biztosításában, felügyeletében érintett szervezetekkel.

A kapcsolattartás kiterjed például többek között a PEJ, ZPEJ elkészítésével, a kifizetési kérelmekkel és bármilyen, a projekttel kapcsolatos információ megadására, telefonos és/vagy személyes egyeztetésre.

Emellett a projekt megvalósítását esetlegesen ellenőrző monitoring vizsgálatokat lebonyolító monitoring szakértők helyszíni ellenőrzésének támogatása is kiemelt feladat.

1.2.3.1.6 Projektadminisztráció biztosítása

A projekt végrehajtása során a projekt folyamatos adminisztrálása elengedhetetlen. A folyamatos adminisztrálás segíti a projektadatok (projektfeladatok, azok készültégi állapota, projektfeladathoz kapcsolódó dokumentumok (pl. PAD, szerződések, eredménytermékek, jegyzőkönyvek, átadás-átvételi dokumentumok, teljesítési igazolás, stb.), kockázatok, időráfordítással kapcsolatos adatok, különféle statisztikák) rögzítését, rendszerezését és az adatszolgáltatást a projektmenedzser, és a Kórház vezetése részére. Emellett a különféle riportokhoz, illetve a Közreműködő Szervezet felé benyújtandó PEJ-hez és ZPEJ-hez biztosítja a szükséges adatokat.

A projekt asszisztens folyamatosan figyeli a projekttagok adminisztrációs feladatainak végrehajtását.

1.2.3.1.7 Átadás-átvételi folyamatok menedzselése

A projekt végrehajtásakor a projektmenedzserment egyik kiemelkedő feladata a Kivitelező által elvégzett szolgáltatások, leszállított eszközök, elkészített termékek átvétele.

A Kivitelező a vele megkötött szerződésben meghatározott ütemezés szerint, valamennyi teljesítéskor átadás-átvételi eljárást kezdeményez. Az egyes mérföldkövekhez kapcsolható átadás-átvételi eljárásra a belső minőségbiztosító jóváhagyásával kerül sor, amely során a PAD-ban lefektetett eljárás szerint kell eljárni. Számla csak sikeres átadás-átvételi eljárás (Teljesítési igazolás) alapján, a pénzügyi teljesítési igazolás megszületését követően nyújtható be.

A szolgáltatások szerződésszerű teljesítését a felek Teljesítési igazolásban rögzítik, melyben a Projektmenedzser igazolja az átvételt.

Az átadás-átvételi eljárás két szakaszból áll, melyek:

- mennyiségi átvétel (eredménye: Átadás-átvételi jegyzőkönyv) és
- minőségi átvétel (eredménye: Teljesítési igazolás).

A mennyiségi átvétel során a terméket, dokumentumokat átszámolva veszi át a projektmenedzser. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és az átvételt a hiánylistával együtt kell végrehajtani. A minőségi átvétel során, amennyiben a vállalkozó által az átvételre átadott termék, és/vagy az elvégzett szolgáltatás megfelelő minőségű (azaz a belső minőségbiztosító, műszaki ellenőr, tervellenőr és/vagy a projektmenedzser tagok által jóvá lett hagyva), akkor Teljesítés igazolást kell kiállítani, ami alapján a vállalkozó jogosult a Teljesítési igazoláson szereplő összegnek megfelelő összegű számla benyújtására.

Amennyiben az átadott termék és/vagy az elvégzett szolgáltatás minősége nem elfogadható (nem felel meg pl. a releváns jogszabályoknak, előírásoknak, a kivitelező ajánlatában vagy a vállalkozási szerződésben foglaltaknak), akkor a projektmenedzser megtagadhatja a teljesítés igazolását. Az eltérésről jegyzéket kell készíteni, ami tartalmazza a kifogásolt teljesítésű termék, szolgáltatás megnevezését, az indokot, a javítási határidőt. A javított termék vagy szolgáltatás esetén a javítási határidő leteltekor ismételten át kell adni a projektmenedzser részére.

Az átadás-átvétel folyamata során a projektmenedzserment a következő feladatokat látja el:

- Beruházások (építés, orvosi gép-műszer, mobília, informatikai eszközök) kapcsán:
 - a műszaki ellenőr, a minőségbiztosító és a projektmenedzser ellenőrzi a beruházás meglétét és megfelelőségét a kiviteli terv, közbeszerzési eljárás során adott ajánlat, valamint a vállalkozási szerződés alapján.

- Szolgáltatások (közbeszerzések lebonyolítása, kiviteli terv készítése, tervellenőri feladatok, műszaki ellenőri feladatok, beruházás lebonyolító feladatok, informatikai rendszerek kialakításával és bevezetésével kapcsolatos feladatok, nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladatok, könyvvizsgálói feladatok) ellátása és azokhoz kapcsolódó eredménytermékek elkészítése kapcsán:
 - a projektmenedzsment ellenőrzi, hogy a vállalkozók által végrehajtott tevékenység és/vagy elkészített termék mindenben megfelel a közbeszerzési vagy beszerzési eljárás során adott ajánlatban, valamint a vállalkozási szerződésben foglaltaknak.

1.2.3.1.8 Kockázatkezelés

A projekt végrehajtása során kiemelkedően fontos a projektet érintő kockázatok folyamatos, teljes körű azonosítása, besorolása, a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedések meghatározása, majd az intézkedések végrehajtásának eredményességének mérése, kiértékelése és visszacsatolása.

A kockázatkezelés során a következő teendők vannak:

- ismert kockázatok átnézése, új kockázatok összegyűjtése,
- kockázatok be-, vagy átsorolása,
- kockázat bekövetkezéséhez kapcsolódó valószínűség meghatározása (kis, közepes, nagy),
- kockázat bekövetkezéséhez kapcsolódó hatás meghatározása (kis, közepes, nagy),
- kockázatok bekövetkezési valószínűségét csökkentő tevékenységek meghatározása,
- a kockázatcsökkentő intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, a kockázatcsökkentő intézkedések eredményének mérése, visszacsatolás.

1.2.3.1.9 Támogatási Szerződés kezelése

A projektmenedzsment szervezet feladata, hogy a projekt életciklusa alatt a Kórház és a Közreműködő Szervezet között létrejött Támogatási Szerződés és mellékletei a pályázatban foglalt vállalásokhoz igazodjon. A projekt megvalósítása során felmerülő, Támogatási Szerződést érintő módosításokat ún. változásbejelentővel vagy Támogatási Szerződés módosító kérelemmel kell kezelni, ezek elkészítését szintén vállalja a projektmenedzsment szervezet.

A projektmenedzsment szervezet a projektnyilvántartó rendszerben tárolja az aktuális Támogatási Szerződést és annak mellékleteit.

Egyszerű változásbejelentő és Támogatási Szerződés módosítása

A projektmenedzsment feladata annak vizsgálata, hogy a projektben bekövetkezett bármilyen változás érinti-e a Támogatási Szerződést, illetve hogy a változás milyen mértékű. Ennek alapján kerül meghatározásra az alkalmazandó eljárásrend (változásbejelentés vagy a Támogatási Szerződés módosítása).

Projekt asszisztens felel azért, hogy a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően a változásbejelentő/szerződésmódosítást annak mellékleteivel és alátámasztó dokumentumokkal előkészítse jóváhagyásra. Projektmenedzser felelős a változásbejelentő/szerződésmódosító

dokumentum Közreműködő Szervezet felé továbbításáért, az esetleges hiánypótlás és tisztázó kérdések megválaszolása szintén a projekt asszisztens feladata.

1.2.3.1.10 Projekt Előrehaladási Jelentés készítéséhez kapcsolódó teendők ellátása és felügyelete

A Pályázati kiírásban foglaltak alapján a projekt megvalósítása során (a Támogatási Szerződés aláírását követően) a Kedvezményezettnek 6 havonta kell Projekt Előrehaladási Jelentést (PEJ) készítenie. A projekt végén Záró Projekt Előrehaladási Jelentést kell készíteni (részletesen ld. a *Záró Projekt Előrehaladási Jelentés elkészítése* fejezetben)

A PEJ-t (sablon alapján) a kötelező adattartalommal az EMIR rendszerben kell rögzíteni elektronikusan, illetve abból kell generálni. A projekt asszisztens felel azért, hogy a projektmenedzser tagok minden rendelkezésre álló információt határidőre megadjanak a PEJ elkészítéséhez, és ő felelőssége a PEJ határidőre való elkészítése. Az elkészült PEJ adattartalmát ellenőrzi, és átadja a projektmenedzsernek, aki átnézi és szükség esetén a PISZ-t is bevonja az elkészült PEJ jóváhagyási procedúrájába.

A projekt előrehaladási jelentések összeállításánál mind a szakmai vezető, mind a pénzügyi vezető a szakterületéhez illeszkedően készíti el a jelentés időszakában elvégzett feladatokról az összefoglalót, a projekt asszisztens a PEJ nyilvánosságra, a közbeszerzésekre és a horizontális vállalásokra vonatkozó részt készíti el.

1. Közbeszerzések

A közbeszerzési eljárások nyomon követése egyrészt a Támogatási Szerződés mellékleteként kitöltött közbeszerzési terv és GANTT diagram, másrészt az ún. nyomonkövetési táblázat aktualizálásával érhető el. A fenti dokumentumok szakmai tartalmáért a projektmenedzser szervezetén kívüli közbeszerzési szakértő felel, a megfelelő dátummal és verziószámmal ellátott dokumentumok kitöltéséért a projekt asszisztens.

2. Nyilvánosság

A kommunikációs terv szakmai tartalmáért, az abban foglaltak megvalósulásáért a projekt kommunikációját ellátó külső szervezet felelős, a pályázatban foglalt kommunikációs elemek terv szerinti ütemezése, a rendezvények dokumentációjának összeállításában és a szervezésben a projekt asszisztens nyújt segítséget.

3. Horizontális vállalások

A pályázatban vállalt esélyegyenlőségi és fenntarthatósági vállalások maradéktalan teljesüléséért a külső projektmenedzser szervezet felelős. Tekintettel arra, hogy a pályázó által rögzített vállalások nem ismertek, a nyomon követés részletei a szerződés aláírását követően kerülnek részletezésre.

A horizontális vállalások bázisadatainak alátámasztása a pályázó, illetve a belső projektmenedzser feladata, a célértékek teljesülését pedig a projekt asszisztens felügyeli.

A projekt asszisztens feladata továbbá a projektmenedzsment kívüli külső szereplők (kivitelező, beszállító) határidőre történő adatszolgáltatásának biztosítása.

A projektmenedzser a jóváhagyott PEJ-t elektronikusan és papír alapon is eljuttatja a Közreműködő Szervezet (KSZ) felé. Amennyiben a PEJ adattartalmával kapcsolatban a KSZ tisztázó kérdéseket tesz fel, vagy esetlegesen hiánypótlást ír elő, akkor azok határidőn belüli megválaszolásának menedzselése a projekt asszisztens feladata.

1.2.3.1.11 Kifizetési kérelmek menedzselése

A projekt megvalósításához kapcsolódik a KSZ felé benyújtott kifizetési kérelmek menedzselése. Ez a következőket foglalja magába:

- projekttel kapcsolatos számlák -formai és tartalmi- ellenőrzése, aláírása,
- kifizetési kérelem előállítás (összhangban a kifizetési kérelem elkészítésére kiadott útmutató leírásával):
 - adatok rögzítése az EMIR rendszerben,
 - számlák, termékek és a kifizetési tételekhez kapcsolódó egyéb, alátámasztó dokumentumok hitelesítése
 - kifizetési kérelem generálása
- kifizetési kérelem aláírása az aláírásra jogosult(ak) által,
- kifizetési kérelem postázása a KSZ számára.

A kifizetési kérelmeket a projekt futamideje alatt a projektmenedzsment lehetőség szerint havonta tervezi elkészíteni és benyújtani a KSZ felé. Amennyiben a beadott kifizetési kérelemmel kapcsolatban tisztázó kérdéseket tesz fel a KSZ, akkor a projekt asszisztens feladata a kérdésekre adott válaszok, a kért dokumentumok teljes körű és határidőre történő összeállítása, aláírása és megküldése a Közreműködő Szervezetnek.

A projekt zárásakor záró kifizetési kérelmet kell elkészíteni és benyújtani (részletesen ld. a *Záró Projekt Előrehaladási Jelentés* című fejezetben).

1.2.3.1.12 Projekt támogatás és tartalékkeret felhasználása, a cash-flow menedzselése

A projekt költségvetéséhez tartozó pénzügyi feltételek biztosítása során figyelembe vesszük egyrészt a pályázati útmutató és releváns mellékleteiben foglaltakat, másrészt a releváns jogszabályokat, mint pl.

- 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról.
- 16/2006. (XII. 28.) MeHVM-PM együttes rendelet a 2007-2013 időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának általános eljárási szabályairól.

A támogatás felhasználás során a projektmenedzsment szervezet számára elsődleges szempont ellenőrizni azt, hogy a megvalósítás során felmerülő költségek támogatható tevékenységekhez

kapcsolódnak, közvetlenül a projekthez kapcsolódnak és szolgálják annak céljait, továbbá a költségek reális piaci értéket mutatnak. A projektmenedzsment szervezet szintén felügyeli a megvalósítás során, hogy az egyes költség típusokra meghatározott maximum értékek ne kerüljenek átlépésre. A projekt keretében kötelező a tartalékkeret képzése az elszámolható költségek 5%-ig. A megvalósítás során tervezett tartalék kizárólag az előre nem látható, nem tervezhető, de elszámolható költséget jelentő kiadások fedezetére használható fel. A projekt likviditásának fenntartása kiemelkedő jelentőségű abból a szempontból, hogy elkerüljük azokat a helyzeteket, amikor elfogy a készpénz és haladékat kell kérni a szállítóktól. Ennek a leghatékonyabb eszköze a megfelelő cash-flow és likviditási terv elkészítése és folyamatos nyomon követése, amelynek lépéseit egy későbbi fejezet részletezi.

1.2.3.1.13 Minőségbiztosítás

A projekt során a belső minőségbiztosító folyamatosan segíti a projektmenedzsment munkáját azzal, hogy a projekt kezdetétől (pl. projektindítás, közbeszerzési eljárások lebonyolítása, kivitelezés, átadás-átvétel, kapcsolattartás a projekt külső és belső szereplőivel, projektadminisztráció, jelentések (PEJ és egyéb, belső jelentések) készítése, stb.) egészen a végéig (projekt zárás, projekt ZPEJ készítés) figyelemmel kíséri a projektet, a minőségbiztosítási terv alapján ellenőrzi az elvégzett tevékenységeket, az elkészült beruházásokat, szakmai terveket. Folyamatosan kapcsolatban áll a projekt kivitelezési feladatait ellátó Vállalkozó képviselőivel, valamint a projektmenedzsment tagjaival.

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy minél korábban jelezze a minőségi céloktól való eltérést a projektmenedzsment számára, illetve eltérés esetén meghatározhatók legyenek azok az intézkedések, melyekkel a hibák kiküszöbölhetők. A projekt során állandó belső minőségbiztosítást hajtunk végre a célból, hogy a projektmenedzsment megfelelőképpen tudja irányítani a projektet. A belső minőségbiztosító folyamatos kapcsolatban áll egyrészt a projektmenedzsment többi tagjával, másrészt a projekt külső minőségbiztosítójával. A belső minőségbiztosító szükség esetén egyeztet a projektben érintettekkel.

Minőségbiztosítási célok a projekt indítási fázisára:

- a szerződések, a PAD, az ütemterv elkészítése során legyen figyelembe véve az ajánlati dokumentáció, a beadott pályázat tartalma,
- a projektszervezet felállítása során törekedni kell arra, hogy kellő számú és megfelelő szakértelemmel bíró munkaadót alkalmazza a projekt során elvégzendő feladatokra,
- a projektszervezet tagjainak feladatai és felelősségei legyenek egyértelműen meghatározva,
- a projekten belüli kommunikáció rendje (pl. eskalációs útvonalak, eseti és rendszeres megbeszélések, projekt előrehaladási jelentések) legyen definiálva,
- a projekt dokumentációs rendje legyen megtervezve és kialakítva,
- legyen megfelelő munkakörnyezet (pl. projektszoba) kialakítva a projekttagok számára,
- legyen kialakítva és bevezetve közös projekt dokumentumkezelő rendszer a projekttagok számára (megfelelő hozzáférési szintekkel),
- készüljön az egyes termékek elfogadását szabályozó rend,
- a projekt megvalósításába bevont tagok egy közös, projektindító megbeszélésen vegyenek részt, ismerjék meg egymást.

Minőségbiztosítási célok a tervezési fázisra:

- a projekthez kapcsolódó leszállítandó rendszerek, eszközök és végrehajtandó beruházások beszerzése legyen megtervezve, a közbeszerzések dokumentációja legyen ellenőrizve,
- az egyeztetésekről, megbeszélésekről készüljenek írásos emlékeztetők (a dokumentációs rendnek megfelelően),
- az informatikai fejlesztések során elkészültek-e a rendszertervek,
- a rendszertervekben az igények teljes körűen leképezésre kerültek-e,
- a kiviteli tervek az építési engedélyes tervdokumentáció alapján készültek-e.

Minőségbiztosítási célok a végrehajtási fázisra:

- a leszállított termékek, eszközök, rendszerek megfelelnek az előírtaknak (mennyiség és minőségi megfelelés),
- a beruházások a kiviteli terveknek megfelelően valósulnak-e meg,
- szükséges rendszerkörnyezetek (Éles üzemi, Teszt, Oktató) kialakításra kerültek-e,
- a tervezési fázisban definiáltak kerültek-e megvalósításra,
- a tesztelés során felmerült hibák nyilvántartása, kezelése a hibabejelentő rendszerben valósuljon meg teljes körűen,
- a felhasználói (funkcionális, modul és integrációs) teszt végrehajtásához álljanak elő a tesztelési dokumentumok (tesztelési terv, tesztforgatókönyvek).
- az oktatási infrastruktúra legyen kialakítva
- az oktatások az oktatási tervben leírtaknak megfelelően, oktatási dokumentáció (oktatási terv, oktatási anyag, felhasználói és üzemeltetési kézikönyvek) biztosításával legyenek megtartva,
- oktatások kiértékelése történjen meg,
- az átadás-átvételi (funkcionális, integrációs, teljesítmény, stressz, üzemfolytonossági és biztonsági) tesztek végrehajtása, illetve rendszer próbán (pl. integrációs, terheléses) való részvétel során a Kivitelező álljon rendelkezésre és - szükség esetén - támogassa a Kótházat a tesztek lebonyolításában,
- az átadás-átvételi tesztek és próbák során feltárt hibák legyenek rögzítve, és a hibák legyenek kijavítva,

Minőségbiztosítási célok a teljes projektre vonatkozóan:

- a projekt a tervezett pénzügyi és humán erőforrás keretek között valósuljon meg,
- biztosított-e a projektben érdemi döntések meghozatalában kompetens személyek rendelkezésre állása, a projekt megvalósításához szükséges információk, adatok és dokumentumok határidőre történő átadása, az elkészített termékeknek a PAD-ban, illetve a szerződésben előírt határidőn belül történő-véleményezése,
- a projekt során keletkező dokumentumok és termékek kerüljenek bele a közös projektnyilvántartó rendszerbe,
- a projektben érintettek között a folyamatos és teljes körű kommunikáció ellenőrzése megtörténik-e,

- a projektet érintő problémák, illetve kockázatok összegyűjtése, valamint ezek elhárítására különböző akciótervek készítése megtörténik-e, a kockázat csökkentése érdekében tett intézkedéseket végrehajtották-e, a végrehajtás eredményét mérték és dokumentálták-e,
- a projekt előrehaladási jelentések határidőre és megfelelő adattartalommal elkészüljenek,
- a projekt ütemterve folyamatosan legyen aktualizálva, illetve az egyes fázisokra készüljön részletes ütemterv.

A minőségbiztosítás alapvető módja a projektszervezet működése során végzett tevékenységek és a keletkező különböző dokumentációk (pl. megrendelői követelmények, tervek) vizsgálata, a vizsgálat kiértékelése, a vizsgálat eredménye alapján – szükség szerint - beavatkozások elrendelése, a vizsgálat eredményének dokumentálása.

A minőségellenőrzés a projekt folyamataitól kap inputokat, és eredményei visszacsatolást adnak, adott esetben változásokat indítanak el a vizsgált folyamatban vagy a termék kialakításában (pl. egy minőségellenőrzés következtében az informatikai rendszer követelményeit kell módosítani). A projekt minőségbiztosítása során a minőségbiztosítást végző szakértő - a projekt tagjaként, de mégis külső szemmel - eseti és rendszeres vizsgálatot tart, - szükség esetén - részt vesz a projektvezetői, az egyes munkacsoportokat érintő, illetve egyéb megbeszéléseken, és a vizsgálat eredményéről jelentéseket ír.

A vizsgálati jelentésnek több fajtája lehet:

- Eseti jelentés: egy adott folyamat, termék, szolgáltatás eseti jellegű vizsgálatának eredményét tartalmazza,
- Periodikus jelentés: a projekt előrehaladásának bizonyos időszakonként történő ellenőrzésének eredményét tartalmazza,

A minőségbiztosítási vizsgálati jelentésnek minimálisan a következőket kell tartalmaznia:

- a vizsgálat célja, terjedelme, gyakorisága és mélysége,
- a vizsgálat során alkalmazott módszerek, a vizsgálat szempontjai (pl. szabványok, előírások, melyeket a fejlesztés során be kell tartani),
- a megállapítások háttérének leírása (ez biztosítja, hogy azok ellenőrizhetők és megismételhetők legyenek),
- a vizsgálatához felhasznált információforrások (bemenetek),
- a vizsgálat tárgya, a bemeneti dokumentumok vizsgált tartalmi elemei,
- a tartalmi szempontból nem vizsgált elemek, ennek indoklása,
- minőségbiztosítási megállapítások, eltérések (nem megfelelőségek) és javaslatok: a javasolt korrekciós tevékenységek a feltárt minőségi problémák megoldásához (feladatok, határidők, felelősök definiálása),
- a vizsgálat kiértékelése alapján a felülvizsgálati időpont(ok) és az elvárt eredmények meghatározása,
- az ellenőrzés során feltárt kockázatok, valamint azok bekövetkezési valószínűségének csökkentésére és a problémák bekövetkezéséből eredő károk kezelésére javasolt akciótervek.

A minőségbiztosítási jelentések elsősorban a projektmenedzsment, illetve a PISZ tagok számára készülnek, de szükség esetén a vizsgálatban érintett projektagok is hozzáférhetnek. A

minőségbiztosítási jelentésekre ugyanúgy vonatkozik a projekt során előállított dokumentumok elnevezésére, illetve tárolására bevezetett dokumentálási és verziókezelési rend.

1.2.4 Zárási folyamatcsoport

A zárás magában foglalja a projekt adminisztratív és pénzügyi lezárását: projektzáró megbeszélés és sajtótájékoztató megtartását, a függő kifizetések elrendezését, szerződések lezárását, a szükséges dokumentumok archiválását, a résztvevők megfelelő helyekre történő visszairányítását.

1.2.4.1 A szakasz során végzendő projektmenedzsment feladatok

1.2.4.1.1 Projektzárás, projektzáró megbeszélések, sajtótájékoztató tartása

A projekt lezárásakor egyrészt megtörténik a projekt adminisztrációs rendszerének lezárása (projekttel kapcsolatos dokumentumok feltöltése, a kockázatok, egyéb adminisztratív teendők, stb.), másrészt a projektmenedzsment tagok projektzáró megbeszélést tartanak. A megbeszélésen részt vesznek a PISZ tagok, a projekttagok, a minőségbiztosító is. A projektzáró megbeszélésen megtörténik a projekt megvalósítása során szerzett tapasztalatok átbeszélése, a projekt kiértékelése.

A projekt projektzáró sajtótájékoztatóval fejeződik be, melynek megszervezés a kommunikációs feladatokat ellátó vállalkozó feladata, de a kommunikációs tevékenység megfelelő elvégzésének menedzselése a projektmenedzser hatáskörébe tartozik. A projektmenedzser egyrészt felügyeli a sajtótájékoztató megszervezését, a sajtótájékoztató kommunikációs anyagainak elkészítését, a sajtótájékoztató lebonyolítását.

1.2.4.1.2 Záró Projekt Előrehaladási Jelentés elkészítése

A projekt zárásaként el kell készíteni a Záró Projekt Előrehaladási Jelentést (ZPEJ), amelynek elkészültéért a projektmenedzser felelős. A ZPEJ-t a záró kifizetési kérelemmel együtt kell benyújtani a KSZ felé.

A ZPEJ elkészítését szintén az EMIR rendszerben kell elkészíteni és generálni, a feladatok tekintetében megegyezik a projekt előrehaladási jelentések részben taglaltakkal.

A ZPEJ adattartalma:

- összefoglaló a projekt szakmai megvalósulásáról,
- projekt megvalósításának lépései (elvégzett tevékenységek bemutatása (kezdés-befejezés)),
- Indikátorok teljesülésének bemutatása,
- projekttel kapcsolatos közbeszerzések bemutatása,
- tájékoztatás és nyilvánosság bemutatása,
- esélyegyenlőség bemutatása,
- környezeti fenntarthatóság bemutatása,
- esetleges helyszíni ellenőrzésekkel kapcsolatban megtett intézkedések bemutatás,
- előrehaladást igazoló dokumentumok listája.