



Załącznik nr 7 do Umowy nr

ZAŁĄCZNIK NR 7

STRUKTURA PROJEKTOWA I ZASADY PROWADZENIA PROJEKTU

Niniejszy Załącznik określa wymagany przez Zamawiającego sposób realizacji prac i zasady prowadzenia Projektu P1. Zamawiający zarządza Projektem P1 w sposób zgodny z metodyką PRINCE2™ i wymaga od Wykonawcy dostosowania zarządzania i sposobu realizacji Umowy do tej metodyki, w zakresie koniecznym do realizacji Umowy.

W tych aspektach, w których niniejszy Załącznik nie przedstawia dostosowania metodyki, wytyczną dla Wykonawcy odnośnie oczekiwanego sposobu zarządzania winna być treść metodyki PRINCE2™ w wersji z roku 2009, polska wersja językowa (ISBN 978-0-11-331224-5).

Przy realizacji Umowy Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystania Systemu Wsparcia Zarządzania Projektem.

1. Powoływanie osób – funkcje i kompetencje

Organizacja prac Wykonawcy zostanie dostosowana do struktury Projektu P1 w Okresie Przygotowawczym, zgodnie z Załącznikiem nr 9 do Umowy.

Wszystkie osoby powołane do pełnienia funkcji opisanych w niniejszym Załączniku wskazane będą przez każdą ze Stron w Okresie Przygotowawczym. Wszelkie zmiany w zakresie osób wskazanych wymagają poinformowania drugiej Strony w formie pisemnej na 5 Dni Robocze przed dokonaniem zmiany.

Każda ze wskazanych osób posiadać będzie kompetencje i uprawnienia do wykonywania zadań jej powierzonych zgodnie z treścią Umowy, w tym niniejszego Załącznika.

W celu należytej realizacji Umowy Strony powołają swoich przedstawicieli, którzy pełnić będą funkcje zgodnie z opisaną poniżej strukturą.

1) Sygnatariusze Umowy

Sygnatariusze Umowy (osoby uprawnione do reprezentowania Stron) są organem odwoławczym, rozstrzygającym wszelkie kwestie sporne, które nie będą mogły być rozwiązane przez Komitet Sterujący, zanim spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego.



Na pisemny wniosek Komitetu Sterującego, Sygnatariusze Umowy w terminie 7 dni od otrzymania wniosku podejmą stosowne decyzje w kwestiach będących przedmiotem sporu.

Decyzje Sygnatariuszy Umowy zostaną udokumentowane w formie podpisanej przez nich notatki i są obowiązujące dla obu Stron.

2) Komitet Sterujący

Komitet Sterujący jest organem nadzorującym realizację Projektu P1 i upoważnionym do dokonywania bieżących ustaleń w toku wykonywania prac projektowych oraz do nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z realizacją Umowy.

Działania Komitetu Sterującego wpływające na realizację Umowy polegają w szczególności na:

- a) rekomendowanie decyzji w sprawach, które dotyczą przesunięcia harmonogramu lub mają wpływ na zwiększenie wynagrodzenia;
- b) rekomendowanie sposobu rozstrzygania problemów, w tym dotyczących odbiorów i akceptacji, których nie udało się rozwiązać na niższym poziomie decyzyjnym, przed poddaniem ich rozstrzygnięciu przez Sygnatariuszy Umowy;
- c) zajmowaniu stanowiska w innych sprawach, które okażą się istotne w procesie zarządzania Projektem P1.

Wykonawca wyznaczy przedstawiciela do Komitetu Sterującego, który będzie pełnił funkcję członka. Funkcję Przewodniczącego Komitetu Sterującego pełnić będzie Minister Cyfryzacji.

Posiedzenia Komitetu Sterującego odbywać się będą w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komitetu Sterującego lub inna osoba ze składu Komitetu Sterującego upoważniona przez Przewodniczącego.

O ile nie zostały wcześniej zaplanowane, posiedzenia Komitetu Sterującego zwołuje Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek każdego z członków Komitetu Sterującego. W szczególnych przypadkach posiedzenie Komitetu Sterującego zwołuje się w terminie nie później niż następnego Dnia Roboczego od otrzymania stosownego wniosku.

Wszystkie rekomendacje, opinie, ustalenia i inne formy uzgodnień członków Komitetu Sterującego są podejmowane jednomyślnie, na piśmie. W przypadku rozbieżności decyduje Przewodniczący.

W przypadku nieobecności któregoś z członków Komitetu Sterującego na jego miejsce może zostać wyznaczona inna osoba. W przypadku braku wyznaczenia innej osoby Komitet zbiera się wtedy w składzie niepełnym, pod warunkiem obecności co najmniej jednego z członków Zamawiającego. Sposób podejmowania decyzji przez Komitet Sterujący pozostaje bez zmian.

3) Kierownicy Projektu

Kierownicy Projektów (Kierownik Projektu P1 i Kierownik Projektu Wykonawcy) odpowiadają za nadzór operacyjny i bieżącą koordynację prac w zakresie realizacji Umowy.



Kierownicy Projektu upoważnieni będą do powoływania Zastępców Kierowników Projektu, z których każdy odpowiadać będzie za obszar mu powierzony. Zastępców Kierownika Projektu będzie przynajmniej 3 po każdej ze Stron. Pod nieobecność Kierownika Projektu danej Strony każdy z Zastępców zastępuje go w zakresie swojego obszaru odpowiedzialności, uzyskując uprawnienia przypisane do Kierownika Projektu. Kierownik Projektu może zastąpić swoich Zastępców w każdym czasie.

Kierownik Projektu Wykonawcy zobowiązany jest do cotygodniowego przygotowania na spotkanie Kierowników Projektu Raportu z prac, który zawierać będzie dodatkowo informacje nt. liczby podmiotów, które podjęły próbę sprawdzenia komunikacji z Systemem w ramach dostępu do danego przyrostu oraz zgłoszonych przez nie uwagach i oczekiwaniach.

Do zadań Kierowników Projektu, poza zadaniami opisanymi bezpośrednio w Umowie, należy przede wszystkim:

Kierownik Projektu P1 (Kierownik Projektu Zamawiającego)

- a) zapewnienie kontaktu z Wykonawcą w sprawach związanych z realizacją Umowy;
- b) nadzorowanie terminowości i zakresu realizowanych prac po stronie Zamawiającego;
- c) organizacja i uczestnictwo w cotygodniowych spotkaniach projektowych, na których omawiane są: postęp prac, zauważone problemy, wykryte ryzyka i inne tematy projektowe;
- d) kontrola wydatków ponoszonych na Dyspozycje;
- e) podpisywanie Dyspozycji zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Umowy, z zastrzeżeniem, że w przypadku Dyspozycji, w ramach której przewidywane wynagrodzenie dla Wykonawcy jest wyższe niż 500 000 zł brutto, wymagana jest kontrasygnata Dyrektora Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, bądź Zastępcy Dyrektora ds. Teleinformatycznych;
- f) podpisywanie wszystkich Protokołów Odbioru zgodnie z Załącznikiem nr 8 do Umowy;
- g) podpisywanie Raportów Prac wskazanych w Umowie;
- h) przedstawianie na Komitecie Sterującym, w formie pisemnej, raportu z postępu prac, a także zgłaszanie problemów i wątpliwości, których nie jest w stanie rozstrzygnąć na własnym poziomie decyzyjnym;
- i) identyfikacja problemów, opóźnień i zagrożeń w realizacji Umowy i podejmowanie działań w celu ich rozwiązania;
- j) dokonywanie ustaleń z Wykonawcą, których podjęcie okaże się niezbędne w toku realizacji Umowy;
- k) dokonywanie innych czynności wynikających wprost z Umowy lub innych, które zostaną mu nadane przez Zamawiającego w toku realizacji Umowy.

Kierownik Projektu Wykonawcy

- a) udzielanie informacji o bieżących działaniach i stanie prac związanych z realizacją Umowy;
- b) koordynowanie prac i nadzorowanie wywiązywania się Wykonawcy ze wszystkich zobowiązań wynikających z Umowy;
- c) opracowywanie miesięcznych raportów dla Zamawiającego, które stanowią podstawę analizy podczas cotygodniowych spotkań dotyczących zaawansowania prac projektowych;
- d) stała kontrola stanu zaawansowania Umowy;
- e) prowadzenie wewnętrznej kontroli jakości rezultatów prac;
- f) prowadzenie rejestru Dyspozycji;
- g) zarządzanie inicjowaniem i realizacją Usług Autoryzacji i Usług Utrzymania;
- h) uczestnictwo w cotygodniowych spotkaniach projektowych, na których omawiane są: postęp prac, zauważone problemy, wykryte ryzyka i inne tematy projektowe;
- i) kontrola wydatków ponoszonych na Dyspozycje;
- j) podpisywanie Dyspozycji oraz wszystkich Protokołów Odbioru, zgodnie z Załącznikami nr 5 i nr 8 do Umowy;
- k) podpisywanie Raportów Prac wskazanych w Umowie;
- l) przedstawianie na Komitecie Sterującym, w formie pisemnej, raportu z postępu prac, a także zgłaszanie problemów i wątpliwości, których nie jest w stanie rozstrzygnąć na własnym poziomie decyzyjnym;
- m) identyfikacja problemów, opóźnień i zagrożeń w realizacji Umowy i podejmowanie działań w celu ich rozwiązania;
- n) dokonywanie ustaleń z Zamawiającym, których podjęcie okaże się niezbędne w toku realizacji Umowy;
- o) informowanie Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach, w tym niezgodnościach ze stanem prawnym, które mogą wpływać na wykonanie Umowy, w tym na osiągnięcie celu Projektu P1;
- p) dokonywanie innych czynności wynikających wprost z Umowy lub innych, które zostaną mu nadane przez Zamawiającego w toku realizacji Umowy.

Kierownik Projektu nie jest uprawniony do złożenia w imieniu Zamawiającego oświadczenia o rozwiązaniu Umowy, bez względu na sposób takiego rozwiązania (odstąpienie od Umowy, wypowiedzenie, rozwiązanie Umowy za porozumieniem Stron).

4) Product Owner



- a. Product Owner jest upoważniony przez Zamawiającego do działania w jego imieniu, w zakresie określonym w Umowie. W granicach wyznaczonych Umową, Umowa stanowi pełnomocnictwo udzielone Product Ownerowi przez Zamawiającego.
- b. Do kompetencji Product Ownera należy:
 - i. zarządzanie Rejestrem Wymagań Dyspozycji, w tym dobór, aktualizacja i uzupełnianie Wymagań powierzanych Wykonawcy do realizacji w poszczególnych Sprintach;
 - ii. bieżąca komunikacja z Zespołem Deweloperskim;
 - iii. udział w spotkaniach scrumowych (osobiście lub za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji na odległość);
 - iv. wykonywanie innych czynności określonych w Umowie, w tym akceptowanie zakresu współdziałania Zamawiającego z Wykonawcą w toku realizacji przedmiotu Umowy.
- c. W ramach Dyspozycji zostaje ustalona liczba Product Ownerów oddelegowanych do jej realizacji wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji. Strony przy tym ustalają, że:
 - i. jeden Product Owner może być oddelegowany do współpracy z więcej niż jednym Zespołem Deweloperskim;
 - ii. do współpracy z jednym Zespołem Deweloperskim nie będzie oddelegowany więcej niż jeden Product Owner.
- d. Product Owner nie jest umocowany do złożenia w imieniu Zamawiającego oświadczenia o rozwiązaniu Umowy, bez względu na sposób takiego rozwiązania (odstąpienie od Umowy, wypowiedzenie, rozwiązanie Umowy za porozumieniem Stron) lub o anulowaniu Dyspozycji.
- e. Product Owner zostanie wyznaczony przez Zamawiającego do prac w ramach Usług Tworzenia Oprogramowania w ramach danej Dyspozycji:
 - i. na podstawie tej Dyspozycji albo
 - ii. notyfikacji przedstawionej Wykonawcy już po wydaniu Dyspozycji.
- f. Zamawiający może dokonać zmiany Product Ownera działającego w ramach Dyspozycji. Zmiana Product Ownera staje się skuteczna z chwilą doręczenia Kierownikowi Projektu Wykonawcy informacji (e-mail) na temat odwołania Product Ownera oraz powołania do roli Product Ownera osoby go zastępującej, wraz ze wskazaniem jej danych kontaktowych. Zmiana Product Ownera równoznaczna jest z odwołaniem



pełnomocnictwa udzielonego osobie pełniącej dotychczas stanowisko Product Ownera i udzieleniem takiego pełnomocnictwa nowej osobie pełniącej rolę Product Ownera.

5) Scrum Master

- a. Do kompetencji Scrum Mastera należy bieżące wsparcie członków Zespołu Deweloperskiego i Product Ownera w celu optymalizacji efektywności prac realizowanych w ramach Umowy w tym czuwanie nad prawidłowością przebiegu realizacji Usług Tworzenia Oprogramowania zgodnie z dobrymi praktykami metodyki Scrum.
- b. Scrum Master będzie wyznaczany imiennie do realizacji opisanych wyżej Usług na podstawie odpowiedniej Dyspozycji, przy czym Dyspozycja określi także liczbę i zakres kompetencji poszczególnych Scrum Masterów. Strony ustalają, że:
 - i. jeden Scrum Master może być oddelegowany do współpracy z więcej niż jednym Zespołem Deweloperskim;
 - ii. do współpracy z jednym Zespołem Deweloperskim nie będzie oddelegowany więcej niż jeden Scrum Master.

6) Prace Analityczne

Prace analityczne prowadzone są przez obie Strony niezależnie, a w przypadku wątpliwości lub rozbieżności, łącznie. W przypadku konieczności przeprowadzenia wspólnych prac analitycznych spotkaniom analitycznym przewodniczy Zastępca Kierownika Projektu P1.

Każde spotkanie analityczne poprzedza agenda spotkania, w której wymienione są tematy spotkania z podaniem zakresu wątpliwości lub rozbieżności. Agendę spotkania przygotowuje Strona inicjująca spotkanie i przekazuje ją drugiej Stronie najpóźniej na 1 Dzień Roboczy przed spotkaniem analitycznym. Z każdego posiedzenia sporządzana jest notatka. Notatkę ze spotkania analitycznego przygotowuje Strona, która zainicjowała spotkanie. Notatka sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Notatkę podpisują wszystkie osoby uczestniczące w spotkaniu. W przypadku, jeżeli któraś z osób uczestniczących w spotkaniu ma zastrzeżenia do treści notatki, prosi o ich umieszczenie w notatce. Notatka sporządzana i podpisywana przez Strony jest na spotkaniu.

7) Zarządzanie Zespołami Scrumowymi

W ramach Usług Tworzenia Oprogramowania Strony współpracują przy wykorzystaniu zwinnej metodyki *Scrum*. Strony przewidują możliwość prowadzenia równoległych prac w ramach różnych Dyspozycji przez wiele Zespołów Deweloperskich – do których oddelegowanych będzie wielu Product Ownerów i Scrum Masterów. W celu zarządzania i koordynowania ich pracami, Strony będą organizować konsultacje scrumowe.



W ramach konsultacji scrumowych będą spotykać się obowiązkowo: Kierownicy Projektu i wszyscy aktualnie zaangażowani w projekt Product Ownerowie. Na zaproszenie Zamawiającego, w konsultacjach scrumowych mogą także brać udział inne osoby, zarówno ze strony Zamawiającego, jak i Wykonawcy, w szczególności: Zastępcy Kierowników Projektu, Scrum Masterowie, członkowie-przedstawiciele Zespołów Deweloperskich.

Przebiegiem konsultacji scrumowych będzie zarządzał Kierownik Projektu Zamawiającego.

W ramach konsultacji scrumowych ich uczestnicy będą wyczerpująco informować się nawzajem o postępie prac, o osiągniętych i planowanych rezultatach oraz napotykanym przeszkodach – a także o wszelkich innych czynnikach istotnych dla prawidłowej realizacji Umowy.

Nadrzędnym celem prowadzenia konsultacji scrumowych jest uzyskanie spójności i zgodności prac poszczególnych Zespołów Deweloperskich w ramach realizowanych Dyspozycji.