Załącznik nr 13 do Umowy nr ……………………

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY PROWADZENIA PROJEKTU**

Niniejszy Załącznik określa wymagany przez Zamawiającego sposób realizacji prac w ramach Umowy.

Przy realizacji Umowy Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystania Cyfrowego Dziennika Projektu.

1. **Powoływanie osób – funkcje i kompetencje**
2. Organizacja prac Wykonawcy zostanie dostosowana do struktury organizacyjnej wskazanej w niniejszym Załączniku oraz wymaganej przyjętą metodyką prac.
3. Wszystkie osoby powołane do pełnienia funkcji opisanych w niniejszym Załączniku wskazane będą przez właściwą ze Stron w terminie do 5 Dni Roboczych od dnia podpisania Umowy. Wszelkie zmiany w zakresie osób wskazanych wymagają poinformowania drugiej Strony w formie pisemnej na 5 Dni Robocze przed dokonaniem zmiany.
4. Każda ze wskazanych osób posiadać będzie kompetencje i uprawnienia do wykonywania zadań jej powierzonych zgodnie z treścią Umowy, w tym niniejszego Załącznika.
5. 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) działający wspólnie 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.

1. **Komitet Sterujący**

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

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

* + 1. rekomendowanie decyzji w sprawach, które dotyczą przesunięcia harmonogramu lub mają wpływ na zwiększenie wynagrodzenia;
		2. 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;
		3. zajmowaniu stanowiska w innych sprawach, które okażą się istotne w procesie realizacji Umowy.

Wykonawca wyznaczy minimum jednego, jednak nie więcej niż dwóch, przedstawiciela do Komitetu Sterującego, który będzie pełnił funkcję członka. Funkcję Przewodniczącego Komitetu Sterującego pełnić będzie osoba wyznaczona przez Zamawiającego. Zamawiający reprezentowany będzie przez nie mniej niż 3 członków.

Posiedzenia Komitetu Sterującego odbywać się będą w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc, chyba że Strony ustalą inaczej. 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.

1. **Kierownicy Projektu**

Kierownicy Projektów (Kierownik Projektu Zamawiającego – 2 osoby, zgodnie z podziałem w Umowie 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 odpowiadał 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.

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

**Kierownik Projektu Zamawiającego**

1. zapewnienie kontaktu z Wykonawcą w sprawach związanych z realizacją Umowy;
2. nadzorowanie terminowości i zakresu realizowanych prac po stronie Zamawiającego;
3. organizacja i uczestnictwo w cotygodniowych spotkaniach projektowych, na których omawiane są: postęp prac, zauważone problemy, wykryte ryzyka i inne tematy projektowe;
4. kontrola wydatków ponoszonych na Dyspozycje;
5. składanie Zapytania, podpisywanie Dyspozycji i Żądania, z zastrzeżeniem, że każda Dyspozycja i Żądanie wymaga również podpisania w zakresie formalno-rachunkowym przez osobę upoważnioną u Zamawiającego , a w przypadku Dyspozycji, w ramach której przewidywane wynagrodzenie dla Wykonawcy jest wyższe niż 500 000 zł brutto, wymagana jest kontrasygnata osoby z Zarządu Zamawiającego;
6. podpisywanie wszystkich Protokołów Odbioru , przy czym każdy Protokół Odbioru wymaga również podpisania w zakresie formalno-rachunkowym przez osobę upoważnioną u Zamawiającego;
7. podpisywanie Raportów Prac;
8. przedstawianie na Komitecie Sterującym, w formie pisemnej lub formie prezentacji, raportu z postępu prac, a także zgłaszanie problemów i wątpliwości, których nie jest w stanie rozstrzygnąć na własnym poziomie decyzyjnym;
9. identyfikacja problemów, opóźnień i zagrożeń w realizacji Umowy i podejmowanie działań w celu ich rozwiązania;
10. dokonywanie ustaleń z Wykonawcą, których podjęcie okaże się niezbędne w toku realizacji Umowy;
11. dokonywanie innych czynności wynikających wprost z Umowy lub innych, które zostaną mu nadane przez Zamawiającego w toku realizacji Umowy.

**Kierownik Projektu Wykonawcy**

1. udzielanie informacji o bieżących działaniach i stanie prac związanych z realizacją Umowy;
2. koordynowanie prac i nadzorowanie wywiązywania się Wykonawcy ze wszystkich zobowiązań wynikających z Umowy;
3. opracowywanie miesięcznych raportów dla Zamawiającego, które stanowią podstawę analizy podczas cotygodniowych spotkań dotyczących zaawansowania prac projektowych;
4. stała kontrola stanu zaawansowania Umowy;
5. prowadzenie wewnętrznej kontroli jakości rezultatów prac;
6. prowadzenie rejestru Dyspozycji;
7. uczestnictwo w cotygodniowych spotkaniach projektowych, na których omawiane są: postęp prac, zauważone problemy, wykryte ryzyka i inne tematy projektowe;
8. kontrola wydatków ponoszonych na Dyspozycje i Autoryzacje;
9. podpisywanie Dyspozycji oraz wszystkich Protokołów Odbioru a także składanie Propozycji;
10. podpisywanie Raportów Prac ;
11. przedstawianie na Komitecie Sterującym, w formie pisemnej lub formie prezentacji, raportu z postępu prac, a także zgłaszanie problemów i wątpliwości, których nie jest w stanie rozstrzygnąć na własnym poziomie decyzyjnym;
12. identyfikacja problemów, opóźnień i zagrożeń w realizacji Umowy i podejmowanie działań w celu ich rozwiązania;
13. dokonywanie ustaleń z Zamawiającym, których podjęcie okaże się niezbędne w toku realizacji Umowy;
14. informowanie Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach, w tym niezgodnościach ze stanem prawnym, które mogą wpływać na wykonanie Umowy;
15. 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).

1. **Product Owner**
	1. 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.
	2. Do kompetencji Product Ownera należy:
		1. zarządzanie Rejestrem Wymagań Dyspozycji, w tym dobór, aktualizacja i uzupełnianie Wymagań powierzanych Wykonawcy do realizacji w poszczególnych Sprintach;
		2. bieżąca komunikacja z Zespołem Deweloperskim;
		3. udział w spotkaniach scrumowych oraz konsultacjach scrumowych (osobiście lub za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji na odległość);
		4. wykonywanie innych czynności określonych w Umowie, w tym akceptowanie zakresu współdziałania Zamawiającego z Wykonawcą w toku realizacji przedmiotu Umowy.
	3. W ramach Dyspozycji zostaje ustalona liczba Product Ownerów oddelegowanych do jej realizacji wraz ze wskazaniem zakresu ich kompetencji. Strony przy tym ustalają, że:
		1. jeden Product Owner może być oddelegowany do współpracy z więcej niż jednym Zespołem Deweloperskim;
		2. do współpracy z jednym Zespołem Deweloperskim nie będzie oddelegowany więcej niż jeden Product Owner.
	4. 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.
	5. Product Owner zostanie wyznaczony przez Zamawiającego, w terminie 1 Dnia Roboczego, do prac w ramach Usługi Rozwoju w ramach danej Dyspozycji:
		1. na podstawie tej Dyspozycji albo
		2. notyfikacji przedstawionej Wykonawcy już po wydaniu Dyspozycji.
	6. 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.
2. **Scrum Master**
	1. 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 Usługi Rozwoju zgodnie z dobrymi praktykami metodyki Scrum.
	2. 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:
		1. jeden Scrum Master może być oddelegowany do współpracy z więcej niż jednym Zespołem Deweloperskim;
		2. do współpracy z jednym Zespołem Deweloperskim nie będzie oddelegowany więcej niż jeden Scrum Master.
3. **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 Zamawiającego.

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 Stronię 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.

1. **Zarządzanie Zespołami Scrumowymi**
	* + 1. W ramach Usługi Rozwoju 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.
			2. 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.
			3. Przebiegiem konsultacji scrumowych będzie zarządzał Kierownik Projektu Zamawiającego.
			4. W ramach konsultacji scrumowych ich uczestnicy będą wyczerpująco informować się nawzajem o postępie prac, o osiąganych i planowanych rezultatach oraz napotykanych przeszkodach – a także o wszelkich innych czynnikach istotnych dla prawidłowej realizacji Umowy.
			5. Nadrzędnym celem prowadzenia konsultacji scrumowych jest uzyskanie spójności i zgodności prac poszczególnych Zespołów Deweloperskich w ramach realizowanych Dyspozycji.