|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bilag 10 – Samarbejdsorganisation |  |  |
| SLKS’ udbud af ASTA, Ansøgnings- og tilskudsadministrationssystem |

Indholdsfortegnelse

[1. Styregruppemøder 5](#_Toc475980204)

[2. Projektgruppen 7](#_Toc475980205)

[2.1 Projektgruppe 7](#_Toc475980206)

[2.2 Projektledelsen 8](#_Toc475980207)

[2.3 Projektledermøder 9](#_Toc475980208)

[3. Andre samarbejdsrelationer 10](#_Toc475980209)

[4. Månedlig Fremdriftsrapportering ved Leverancen 11](#_Toc475980210)

[4.1 Indledning 11](#_Toc475980211)

[4.2 Fremdriftsrapport 11](#_Toc475980212)

[5. Leverandørens projektorganisation 11](#_Toc475980213)

[6. Leverandørens vedligeholdelsesorganisation 12](#_Toc475980214)

[6.1 Organisation 12](#_Toc475980215)

[6.2 Vedligeholdelsesmøder 12](#_Toc475980216)

[6.3 Statusrapportering 13](#_Toc475980217)

[7. Kommunikation mellem parterne 14](#_Toc475980218)

***Vejledning til Tilbudsgiver***

*Denne vejledningstekst og øvrige vejledningstekster i bilaget slettes forud for kontraktindgåelse.*

*I dette bilag beskrives projektets samarbejdsorganisation, herunder projektledelse, samt organisation i vedligeholdelsesperioden.*

*Tilbudsgiver skal supplere og udfylde følgende:*

* Afsnit 1: Navne på Leverandørens medlemmer af styregruppen
* Afsnit 2.1 Navne på Leverandørens deltagere i projektgruppen
* Afsnit 2.2 Navn på Leverandørens projektleder
* Afsnit 3: Navn på Leverandørens tekniske projektleder
* Afsnit 4.2: Beskrivelse af fremdriftsrapporten
* Afsnit 5.1: Beskrivelse af Leverandørens vedligeholdelsesorganisation
* Afsnit 7: Leverandørens Projektorganisation

*Bilaget vil i forbindelse med kontraktindgåelse blive suppleret med yderligere navngivne nøglepersoner fra Kunden.*

*Det er ikke hensigten, at Tilbudsgiver skal foretage yderligere tilføjelser eller ændringer til bilaget, end hvad der fremgår overfor, jf. dog nedenfor samt udbudsbetingelsernes punkt 10.5 vedr. evaluering af tilbud, hvoraf det følger, at afvigelser fra bilaget vil indgå med negativ vægt i tilbudsevalueringen.*

***Særlige forhold vedr. mindstekrav og grundlæggende elementer***

*Bilaget indeholder alm. vilkårstekst evt. i kombination med illustrationer. En del af denne vilkårstekst kan udgøre mindstekrav.*

*Sådanne mindstekrav* ***skal*** *opfyldes. Opfyldes et mindstekrav ikke, betragtes tilbuddet som ikke-konditionsmæssigt og vil som følge heraf blive afvist. Evt. mindstekrav er tydeligt markeret.*

*Tilbudsgiver skal være opmærksom på, at tilføjelser eller ændringer i vilkårstekst kan kollidere med mindstekrav, selv om tilføjelserne eller ændringerne foretages uden for de steder, der er markeret som mindstekrav.*

*Tilbudsgiver skal ligeledes være opmærksom på, at tilføjelser eller ændringer til vilkårstekst kan udgøre ændringer til grundlæggende elementer med den følge, at tilbuddet vil blive afvist som ukonditionsmæssigt.*

*Afvigelser over for vilkårsafsnit i et bilag skal markeres med ændringsmarkering (”Track Changes”) eller på anden måde tydeligt fremhæves.*

*Bilaget indgår i tilbudsvurderingen i overensstemmelse med underkriteriet ”Proces, driftskrav og vedligeholdelses kvalitet”.*

# Styregruppemøder

Styregruppen har det overordnede ansvar for projektet og skal sikre, at projektet afvikles i overensstemmelse med Kundens overordnede ønsker.

I perioden frem til Overtagelsesdagen afholdes der styregruppemøder mellem Parterne på de tidspunkter, der er aftalt mellem Parterne, senest en måned efter kontraktstartsdato. Styregruppemødernes formål er at sikre et fælles overblik over projektets stade, herunder eventuelle problemer og risici.

Umiddelbart efter kontraktunderskrift udarbejder styregruppen en forretningsorden, som beskriver styregruppens daglige virke.

Medmindre andet aftales mellem Parterne, afholdes styregruppemødet omkring den første i hver måned*.* Styregruppemøderne afholdes hos Kunden eller efter Kundens bestemmelse på et efter omstændighederne passende sted. Det påhviler Leverandøren at drage omsorg for styregruppemødernes afholdelse. Kunden udarbejder referat.

Hver Part udpeger et antal medlemmer (Leverandøren dog højst 2 medlemmer), som skal repræsentere den pågældende Part i styregruppen. Kunden udpeger styregruppens formand. Medmindre andet aftales, deltager hver Parts projektleder i styregruppemøderne, men projektlederne er ikke medlemmer af styregruppen.

Styregruppens medlemmer refererer til ledelsen i medlemmernes respektive organisationer. Et eller flere medlemmer af styregruppen - eventuelt i forening - skal være bemyndiget til for henholdsvis Kunden eller Leverandøren at træffe bindende beslutninger i forhold til Kontrakten.

Styregruppen består af:

Kunden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rolle | Navn og titel | Enhed/rolle |
| Styregruppeformand / projektejer | KC Kresten Bay | UKIT  Er ansvarlig for at varetage de forretningsmæssige interesser og for businesscasens resultat. |
| Seniorbruger (gevinstejer) | KC Annette Bach | Litteratur og DEFF  Er ansvarlig for at varetage brugernes interesser og for gevinstrealiseringen. |
| Seniorbruger (gevinstejer) | KC Anette Østerby | Billedkunst  Er ansvarlig for at varetage brugernes interesser og for gevinstrealiseringen. |
| Seniorbruger (gevinstejer) | KC Tine Vind | Biblioteker  Er ansvarlig for at varetage brugernes interesser og for gevinstrealiseringen. |
| Seniorbruger | KC Ulla Dresler | Økonomi  Er ansvarlig for at varetage brugernes interesser. |
| Jurist | KC Vibeke Brøndel | Koncern Udbud og indkøb  Er ansvarlig for at varetage de juridiske interesser. |

Leverandøren:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rolle | Navn og titel | Enhed/rolle |
| Seniorleverandør | *[Udfyldes]* | Er ansvarlig for at overholde forpligtelser ift. leverancer, kvalitet og økonomi |
| Seniorleverandør | *[Udfyldes]* | Er ansvarlig for at overholde forpligtelser ift. leverancer, kvalitet og økonomi |

Styregruppen kan beslutte, at andre personer skal deltage i styregruppen på ad hoc-basis eller som permanente medlemmer.

Styregruppemødet har følgende fast dagsorden:

1. Godkendelse af referat fra forrige møde
2. Leverandørens status for projektet
3. Kundens status for Kundens medvirken
4. Status for fremdriften ift. den gældende tidsplan, og evt. nødvendige beslutninger for at sikre det videre forløb.
5. Behandling af projektændringer
6. Eventuelt

Kundens projektleder kan tilføje yderligere punkter til dagsordenen for det enkelte styregruppemøde, hvis dette skønnes nødvendigt.

Kunden fremsender referat til Leverandøren senest fem Arbejdsdage efter styregruppemødet.

Leverandøren fremsender skriftlige kommentarer til referatet senest fem Arbejdsdage efter modtagelse af referatet. Såfremt Leverandøren ikke inden for fem Arbejdsdage efter modtagelse af referatet har kommenteret det, betragtes det som godkendt uden kommentarer.

Såfremt Leverandøren rettidigt har fremsat skriftlige kommentarer til referatet, fremsender Kunden et opdateret referat med rettelsesmarkeringer, der skal være Leverandøren i hænde senest fem Arbejdsdage før næste styregruppemøde. Såfremt Kunden ikke kan acceptere alle Leverandørens kommentarer, vil dette fremgå af følgebrevet, og kommentarerne må behandles på førstkommende styregruppemøde.

# Projektgruppen

Projektgruppen gennemfører projektet efter styregruppens anvisninger og de godkendte planer.

## Projektgruppe

Hver Part har en projektgruppe, der refererer til gruppens Projektleder. Deltagerne i hver projektgruppe består af en fast kerne af medarbejdere og kan løbende suppleres med yderligere medarbejdere, hvis dette er hensigtsmæssigt.

Hvor det er hensigtsmæssigt, kan hver parts Projektledere i forening bestemme, at der skal nedsættes en gruppe med deltagere fra begge parter med en specifik opgave eller til et særligt forløb.

Projektgruppens sammensætning:

Kunden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rolle | Navn | Enhed |
| Projektleder  Leder for Kundens opgaver og projektgruppe | Lars Freund,  Projektleder | UKIT |
| Testmanager/ansvarlig | Mia Kvist  IT-projektleder | UKIT |
| Projektdeltager | Lone Hansen,  Økonomimedarb. | Økonomi |
| Projektdeltager | Lene Iversen,  Sagsbehandler | Biblioteker |
| Projektdeltager | Pernille Nielsen Frimann Sparrewath,  Sagsbehandler | Billedkunst |
| Projektdeltager | Helle Rovsing Jacob-sen  Sagsbehandler | Medier |
| Projektdeltager | Steen Bochis,  Sagsbehandler | Musik og Scenekunst |
| Projektdeltager | Pernille Sünksen  Systemejer | UKIT |
| Projektdeltager | Nicolai Bob Zachariassen  Forretningskonsulent | UKIT |

Leverandøren:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rolle | Navn og titel | Enhed/rolle |
| Projektleder | *[Udfyldes]* | Leder Leverandørens opgaver og projektgruppe |
| *[Udfyldes]* | *[Udfyldes]* | *[Udfyldes]* |

## Projektledelsen

Hver Part udpeger forinden eller umiddelbart efter Kontraktens underskrift en projektleder. Parternes projektledere udgør i fællesskab projektledelsen.

Projektledelsens medlemmer refererer til deres respektive organisationers medlemmer af styregruppen.

Projektledelsens sammensætning:

Kunden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rolle | Navn og titel | Enhed/rolle |
| Projektleder | Lars Freund,  Projektleder | UKIT  Leder Kundens opgaver og projektgruppe |

Leverandøren:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rolle | Navn og titel | Enhed/rolle |
| Projektleder | *[Udfyldes]* | Leder Leverandørens opgaver og projektgruppe |

## Projektledermøder

I perioden frem til projektets afslutning afholdes der projektgruppemøder mellem Parterne.

Projektlederen fra hver Part deltager som minimum i disse møder og kan hver medbringe yderligere en deltager.

Det er Kundens forventning, at der efter behov foregår en udveksling mellem Parterne af informationer og afklaring af eventuelle spørgsmål, uanset disses karakter. Projektgruppemødernes formål er at sikre en opsamling på de aktiviteter, der foregår mellem møderne, samt at fastholde et fælles overblik over projektets stade på detailniveau med udgangspunkt i den gældende detaljerede tidsplan samt sikre den daglige fremdrift.

Projektgruppemødet skal endvidere sikre og tilvejebringe Dokumentationen for det gældende projektgrundlag, de gældende Faser, tidsplaner og afvigerrapportering og den gældende Dokumentation for Leverancen.

Eventuelle uoverensstemmelser i projektgruppen af betydning for projektet skal forelægges for styregruppen.

Medmindre andet aftales mellem Parterne, afholdes projektgruppemødet minimum hver 14. dag. Projektgruppemøderne afholdes hos Kunden eller efter Kundens bestemmelse på et efter omstændighederne passende sted. Det påhviler Leverandøren at drage omsorg for projektgruppemødernes afholdelse. Leverandøren udarbejder referat.

Projektgruppemødet har som udgangspunkt følgende dagsorden:

1. Godkendelse af referat fra forrige møde
2. Leverandørens gennemgang af den detaljerede tidsplan aktivitet for aktivitet
3. Opdatering af oversigten over det gældende projektgrundlag
4. Opdatering af oversigten over den gældende Dokumentation
5. Behandling af projektændringer til forelæggelse i styregruppen
6. Behandling af dagsorden for næste styregruppemøde
7. Opdatering af oversigten over projektændringer
8. Identifikation af og opfølgning på tekniske spørgsmål
9. Gennemgang af aktivitetslisten
10. Eventuelt

Dagsordenen kan efter aftale mellem Parternes projektledelse løbende ændres under projektet.

Ligeledes kan Kunden beslutte, at andre personer skal deltage i projektgruppemøder på ad hoc-basis eller som permanente medlemmer.

Leverandøren fremsender referatet, så det er Kunden i hænde senest tre Arbejdsdage efter projektgruppemødet.

Kunden fremsender skriftlige kommentarer til referatet, som er Leverandøren i hænde senest tre Arbejdsdage efter modtagelse af referatet. Såfremt Kunden ikke inden for tre Arbejdsdage efter modtagelse af referatet har kommenteret det, betragtes det som godkendt uden kommentarer.

Såfremt Kunden rettidigt har fremsat skriftlige kommentarer til referatet, fremsender Leverandøren et opdateret referat med rettelsesmarkeringer, der skal være Kunden i hænde senest tre dage efter modtagelsen af de skriftlige kommentarer. Såfremt Leverandøren ikke kan acceptere alle Kundens kommentarer, vil dette fremgå af følgebrevet, og kommentarerne må behandles på førstkommende projektgruppemøde.

# Andre samarbejdsrelationer

Kundens it-miljø driftes af Statens-IT. Det er afgørende for Kunden, at tekniske problemstillinger og udfordringer på it-miljøet løses i tæt samarbejde med Statens IT.

Den samlede overordnede projektledelse vil være forankret hos Kunden. Kunden forventer dog at uddelegere en del af det tekniske projektledelsesansvar til en projektleder hos Statens IT. Det vil i den forbindelse være vigtigt, at Leverandøren samarbejder med den tekniske projektleder om tekniske problemstillinger, der vedrører it-miljøet.

Da Statens IT er centrale for Kontraktens gennemførelse, er Statens IT’s projektleder inden for sit område sidestillet med Kundens projektleder, jf. Kontraktens punkt 5.2.

For Kunden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alt vedrørende Kundens it miljøer, netværk, pc’er og lignede | Navn, stilling  Jens Nicolajsen | Mobil: 7231 1214  E-mail: Jens.Nicolajsen@statens-it.dk |

For Leverandøren (Teknisk Projektleder)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet  *Udfyldes* | Navn, stilling  *Udfyldes* | Tlf.: *Udfyldes*  Mobil: *Udfyldes*  E-mail: *Udfyldes* |

# Månedlig Fremdriftsrapportering ved Leverancen

## Indledning

Leverandøren er forpligtet til i perioden indtil godkendt overtagelsesprøve månedligt at fremsende en fremdriftsrapport til Kunden. Indholdet af rapporten er nærmere beskrevet i afsnit 4.2 nedenfor.

Fremdriftsrapporten skal sendes til Kundens senest 5 Arbejdsdage efter månedens udløb.

## Fremdriftsrapport

*[Her indsættes beskrivelse af den månedlige fremdriftsrapportering.]*

*Den månedlige fremdriftsrapport, som Leverandøren sender til Kunden, skal omfatte følgende emner:*

* En kortfattet, men dækkende fremdriftsrapportering for de planlagte og gennemførte aktiviteter med udgangspunkt i forrige fremdriftsrapport og fremdriftskurven
* En fremdriftskurve i kalendertid, der viser:
* Om de planlagte aktiviteter er gennemført eller har fremdrift som specificeret efter den gældende plan på rapporteringstidspunktet
* De estimerede aktiviteter for det resterende projektforløb på rapporteringstidspunktet.
* En oversigt over aktiviteter, der ikke er gennemført som planlagt
* En opgørelse over eventuelle nye risici for projektet, som kan påvirke økonomi, tid, økonomi og kvalitet.]

# Leverandørens projektorganisation

*[Her indsættes en beskrivelse af Leverandørens projektorganisation.*

*Leverandørens projektorganisation skal som minimum omfatte oplysninger om:*

* Leverandørens projektledelsesmetode

* Projektets organisering skal illustreres i et organigram med placering af samtlige projektmedarbejdere og med angivelse af samtlige underleverandører

* Cv’er på samtlige af Leverandørens nøglemedarbejdere, herunder en beskrivelse af deres kvalifikationer og erfaringer med såvel lignende systemer som Leverandørens eget system
* Hvem der er stedfortræder for Leverandørens projektleder
* Samtlige personer ved navns nævnelse og funktion, der indgår i Leverandørens projektorganisation

* Samtlige underleverandører til projektet. For hver underleverandør skal dennes Leverancer til projektet beskrives på overordnet form. Den detaljerede beskrivelse af underleverandørernes Leverancer fremgår af bilag 3.
* Tilbudsgiver bedes foretage en beskrivelse af det samlede setup og leverancekraft, der stilles til rådighed med henblik på levering af implementeringsprojektet]

# Leverandørens vedligeholdelsesorganisation

## Organisation

*[Her indsættes en beskrivelse af Leverandørens vedligeholdelsesorganisation og vedligeholdelsesmøderne.*

*Leverandørens vedligeholdelsesorganisation skal som minimum omfatte oplysninger om:*

* Hvem der er Leverandørens kontaktperson vedrørende vedligeholdelse
* Samtlige personer ved navns nævnelse og med kontaktinformationer og vedkommendes funktion, der indgår i Leverandørens vedligeholdelsesorganisation
* Samtlige underleverandører vedrørende vedligeholdelse
* For hver underleverandør skal dennes vedligeholdelsesområder beskrives
* Beskrivelse af de roller, der indgår i vedligeholdelsesorganisationen, herunder hvilke roller der har karakter af nøglemedarbejdere
* Projektets organisering skal illustreres i et organigram med placering af samtlige projektmedarbejdere/roller og med angivelse af samtlige underleverandører].

## Vedligeholdelsesmøder

I vedligeholdelsesperioden afholdes der vedligeholdelsesmøder mellem Parterne. Vedligeholdelsesmødernes formål er at sikre et fælles overblik over Leverancens tilstand.

Medmindre andet aftales mellem Parterne, afholdes vedligeholdelsesmøder hver måned. Vedligeholdelsesmøderne afholdes hos Kunden eller efter Kundens bestemmelse på et efter omstændighederne passende sted. Det påhviler Leverandøren at drage omsorg for vedligeholdelsesmødernes afholdelse. Leverandøren udarbejder referat.

I vedligeholdelsesmødet deltager som minimum Leverandørens og Kundens kontaktpersoner for vedligeholdelsen. I perioden frem til projektets afslutning deltager også Leverandørens og Kundens projektledere. Frem til projektets afslutning vil eventuelle uoverensstemmelser i vedligeholdelsesgruppen af betydning for overholdelse af servicemål blive forelagt for projektets styregruppe. Senest i projektets afslutningsfase vil Kunden etablerer en vedligeholdelsesorganisation og det defineres hvem der eskaleres til i vedligeholdelsesperioden.

Hver Part bestemmer selv, om der skal deltage yderligere personer.

Vedligeholdelsesmødet har følgende dagsorden:

1. Godkendelse af referat fra forrige møde
2. Gennemgang og behandling af statusrapporten
3. Gennemgang og behandling af fejllisten med fokus på de Fejl, der ikke er omgået, midlertidigt afhjulpet eller rettet inden for de i Bilag 6 aftalte tidsfrister
4. Godkendelse af planen for forebyggende vedligeholdelse og aftalte ændringer
5. Gennemgang af aktivitetslisten
6. Eventuelt

Leverandøren fremsender referatet til Kunden senest fem Arbejdsdage efter vedligeholdelsesmødet.

Kunden fremsender skriftlige kommentarer til referatet senest fem Arbejdsdage efter modtagelse af referatet. Såfremt Kunden ikke inden for fem Arbejdsdage efter modtagelse af referatet har kommenteret referatet, betragtes det som godkendt uden kommentarer.

Såfremt Kunden rettidigt fremsætter skriftlige kommentarer til referatet, fremsender Leverandøren et opdateret referat med rettelsesmarkeringer, der skal være Kunden i hænde senest fem Arbejdsdage før næste vedligeholdelsesmøde. Såfremt Leverandøren ikke kan acceptere alle Kundens kommentarer, vil dette fremgå af følgebrevet, og kommentarerne må behandles på førstkommende vedligeholdelsesmøde.

## Statusrapportering

Leverandøren udarbejder og fremsender til Kunden en månedlig statusrapport for afhjælpning og vedligeholdelse. Alternativt kan Leverandøren give Kunden adgang til et system, hvor sager for afhjælpning og vedligeholdelse kan oprettes, findes og vedligeholdes.

Statusrapporten eller det system, der stilles til rådighed, skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

* En fejlliste, der omfatter samtlige anmeldte Fejl, og som minimum indeholder følgende oplysninger for hver Fejl:
* En overskrift for Fejlen
* Leverandørens reference til Fejlen
* Kundens reference til Fejlen
* Fejlens kategori
* Fejlens status (anmeldt, bevaret, omgået, midlertidigt afhjulpet, rettet) inklusive tidspunkterne for anmeldelse, besvarelse, omgåelse, midlertidig afhjælpning og rettelse. Det skal tydeligt markeres, såfremt Fejlen ikke er omgået, midlertidigt afhjulpet og/eller rettet inden for de aftalte tidsfrister
* Eventuelle kommentarer, herunder hvis Kunden er uenig i nogle eller alle fejloplysningerne
* En markering af fejlrapporter, hvorom der er uenighed, der for hver af disse fejlrapporter indeholder:
* De oplysninger, der er uenighed om

Hvor statusrapporten er erstattet med en system, skal det være muligt at udskrive en liste med et indhold, der svarer til en statusrapport.

Statusrapporten for den foregående måned skal være Kunden i hænde senest tre Arbejdsdage før vedligeholdelsesmødet.

# Kommunikation mellem parterne

Nærværende afsnit vedrører kommunikation mellem Parterne, som ikke er omfattet af Kontraktens bestemmelser om kommunikation ved Meddelelse, jf. Kontraktens punkt 29.2.

Al kommunikation frem til projektets afslutning sker som udgangspunkt med Kundens og Leverandørens projektleder eller i disses fravær med stedfortræderen.

Kundens og Leverandørens projektleder kan skriftligt udpege personer til at varetage specielle områder inden for projektet. I så tilfælde må der kommunikeres direkte med disse personer på disse specifikke områder. Den skriftlige kommunikation skal sendes i kopi til Kundens og Leverandørens projektleder.

Al kommunikation efter projektets afslutning sker som udgangspunkt med Kundens og Leverandørens kontaktperson for vedligeholdelse.

Kundens og Leverandørens kontaktperson for vedligeholdelsen kan skriftligt udpege personer til at varetage specielle områder inden for vedligeholdelsen. I så tilfælde må der kommunikeres direkte med disse personer på disses specifikke områder. Den skriftlige kommunikation skal sendes i kopi til Kundens og Leverandørens kontaktperson for vedligeholdelsen.

Begge Parter skal besvare henvendelser (af anden art end de henvendelser, der er angivet i bilag 6) fra den anden Part inden for fem Arbejdsdage efter modtagelse af henvendelsen. Besvarelsen skal som minimum indeholde en frist for en endelig besvarelse.

Såfremt der er aftalt en aktivitet med en tidsfrist, og såfremt det ikke er muligt at overholde denne tidsfrist, da skal den anden Part kontaktes, så snart dette erkendes, og dog altid inden tidsfristens udløb, med henblik på at behandle eventuelle konsekvenser af den manglende aftaleoverholdelse.