

Bilag 4.a - Samarbejdsorganisation og den Agile Metode

Modernisering, videreudvikling, applikationsdrift og applikationsvedligeholdelse af Støttesystemerne

September 2025

Version

Version	Beskrivelse	Ansvarlig	Dato
1.0	Offentliggørelse af udbudsmaterialet		

[Vejledning til tilbudsgiver:

I dette bilag beskrives ordregivers krav til "Samarbejdsorganisation og den Agile Metode".

*Bilaget har i sin helhed karakter af **forhandlingskrav (FK)**, jf. nærmere herom i udbudsbetingelserne, dog bortset fra dele af bilaget, der er specifikt angivet som værende enten **mindstekrav (MK)** eller **evalueringskrav (EK)**, jf. nærmere herom i udbudsbetingelserne.*

*Tilbudsgiver bedes besvare **evalueringskravene (EK)** i Bilag 4.a.i (Leverandørens løsningsbeskrivelse). Dette Bilag 4.a skal således ikke udfyldes eller suppleres af tilbudsgiver og skal heller ikke indleveres som en del af tilbuddet.*

Vejledning til tilbudsgiver er angivet med kursiv i skarpe parenteser som denne. Ud over denne generelle vejledning indeholder bilaget en række supplerende vejledningstekster til tilbudsgiver.

Tilbudsgiver skal ikke ændre i bilaget, medmindre dette specifikt er angivet i vejledning til tilbudsgiver, eller hvor det er markeret på anden vis.

Denne og eventuel supplerende vejledningstekst til tilbudsgiver slettes af ordregiver inden kontraktindgåelse].

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning.....	1
2.	Generelle krav til samarbejdet.....	1
3.	Den samlede samarbejdsorganisation.....	4
4.	Den tværgående samarbejdsorganisation	5
4.1	Kontraktstyregruppen	5
4.1.1	Styregruppemøder.....	6
4.2	Udgår	7
5.	Afklaringsfase og Transition Ind	7
5.1	Leveranceorganisation for Afklaringsfasen og Transition Ind	7
5.1.1	Roller og bemanning.....	7
5.1.1.1	Kundens interne roller	7
5.1.1.2	Leverandørens allokerede Nøglemedarbejdere.....	8
5.1.2	Eskaleringsprocedure	8
5.2	Projektledelse	8
5.2.1	Projektledelsesmøder.....	8
5.2.2	Eskaleringsprocedure	9
6.	Drifts- og videreudviklingsfasen	9
6.1	Driftsorganisation	9
6.1.1	Roller og bemanning.....	10
6.1.1.1	Kundens interne roller	10
6.1.1.2	Leverandørens allokerede Nøglemedarbejdere.....	11
6.1.2	Eskaleringsprocedure	11
6.2	Drifts- og videreudviklingsgruppe.....	11
6.2.1	Driftsgruppemøder	12
6.2.2	Eskaleringsprocedure	13
6.3	Change Advisory Board (cab).....	13
6.3.1	Kundens repræsentanter i Change Advisory Board	14
6.3.2	Leverandørens repræsentanter i Change Advisory Board	14
6.3.3	Eskaleringsprocedure	14
7.	Moderniseringsfasen (Design- og planlægningsfase samt Udviklingsfasen)	14
7.1	Leveranceorganisation for Moderniseringsfasen (Design- og planlægningsfase samt Udviklingsfasen).....	14
7.1.1	Roller og bemanning.....	15
7.1.1.1	Kundens interne roller	15
7.1.1.2	Leverandørens allokerede Nøglemedarbejdere.....	16
7.1.2	Eskaleringsprocedure	16
7.2	Projektledelse i Moderniseringsfasen	16

7.2.1	Projektledelsesmøder	16
7.2.2	Eskaleringsprocedure	17
8.	Transition Ud	17
9.	Samarbejde med Driftsleverandøren og Kundens øvrige leverandører	17
10.	Den Agile Metode	17
10.1	Leverandørens agile metode	17
10.2	Agil planlægning og udvikling	18
10.3	Rådgivning af Kunden	19
10.4	Styring af fremdrift, aktiviteter og arkitektur	19
10.5	Tilrettelæggelse af agil udvikling	20
10.6	Håndtering af Applikationsdrift og Applikationsvedligeholdelse	20
11.	Test og Prøver	20

1. Indledning

Dette Bilag 4.a indeholder Kundens krav til den tværgående samarbejdsorganisation samt Parternes samarbejde og organiseringen heraf i Kontraktens faser:

- 1) Afklaringsfase og Transition Ind
- 2) Drift-og videreudviklingsfasen for Støttesystemerne
- 3) Moderniseringsfasen, herunder Design- og Planlægningsfasen samt Udviklingsfasen
- 4) Transition Ud

Det er Kundens ønske, at Parternes organisering og samarbejde igennem Kontraktens faser grundlæggende baseres på et tæt kunde-leverandørforhold med høj grad af samarbejde og gensidig åbenhed. Dette understøttes af, at Design- og planlægningsfasen, Udviklingsfasen, Applikationsdrift og Applikationsvedligeholdelse samt Videreudvikling til Støttesystemerne gennemføres i et agilt samarbejde, jf. den Agile Metode i punkt 10.

Det tætte agile samarbejde skal bl.a. understøtte vidensdeling mellem Parterne og optimere anvendelsen af Parternes ressourcer. Samtidig vil den agile tilgang løbende kunne understøtte Parternes stigende indsigt i Støttesystemerne og de anvendte teknologier samt ændringer i Kundens prioritering og anvendelsen af nye teknologiske muligheder.

Kunden har i et begrænset omfang arbejdet med en agil metode og har en strategi, hvor det bl.a. er målet, at der i højere grad skal arbejdes agilt. Transformationen af Kundens organisation i en mere agil retning er derfor et fokusområde for Kunderen og har den øverste ledelses bevågenhed.

I tilknytning til transformation af Kunderen er det besluttet, at arbejdet i relation til Støttesystemerne i højere grad skal ske ved anvendelse af den Agile Metode.

De indledende Leverancer og Ydelser i Kontrakten i relation til Transition Ind leveres efter en mere traditionel leverancemetode, men med inddragelse af agile elementer i relation til tæt samarbejde. Videreudvikling af Støttesystemerne leveres også efter den Agile Metode, jf. punkt 10.

Parallelt hermed skal udvikling af Støttesystemerne også gennemføres efter den Agile Metode, jf. punkt 10. Applikationsdrift og Applikationsvedligeholdelse samt Videreudvikling af Støttesystemerne skal ligeledes leveres efter den Agile Metode.

Det agile samarbejde med Leverandøren forventes også at påvirke samarbejdet med Anvendere omkring udvikling og drift af Støttesystemerne. Dette håndteres allerede fra Design- og planlægningsfasen, hvor Parterne skal afklare, hvordan samarbejdet med Anvendere skal inddrages i Udviklingsfasen.

2. Generelle krav til samarbejdet

I K-1 til K-11 er Kundens generelle krav til samarbejdsorganisationen angivet.

K-1 Samarbejdsorganisation (MK)

Leverandøren skal i kontraktperioden sikre en samarbejdsorganisation, som understøtter leveringen af Kontraktens Ydelser og Kundens indsigt i Ydelserne.

K-2 Beslutningskompetence

Leverandøren skal sikre, at Leverandørens repræsentanter i et givent samarbejdsforum, jf. punkt 3, har kompetencer og den fornødne ledelsesmæssige forankring til at træffe alle beslutninger inden for det pågældende samarbejdsforums kompetenceområder.

K-3 Sprog og samplacering

Kontraktsproget er dansk.

Kommunernes domæne-, fag- og forretningssprog er dansk, og derfor er forretningssproget for Støttesystemerne også dansk.

Kommunikation med eksterne parter forgår på dansk og engelsk.

Al ekstern dokumentation af Støttesystemerne er på dansk. Sproget i system- og brugergrænseflader er ved kontraktindgåelse overvejende dansk. Hvis dette skal ændres, bliver ændringen foretaget som videreudvikling.

Øvrig intern kommunikation mellem Kunden og Leverandøren foregår på enten dansk eller engelsk.

Sproget skal for hvert samarbejdsområde i kontrakten aftales mellem parterne som en del af Afklaringsfasen. Hvis for eksempel Leverandøren har et udviklingsteam, der ikke taler dansk, kan parterne aftale, at al kommunikation i den Agile Metode jf. bilag 4 (fx backlog, planning, demo, systemdokumentation, mv.) kan foregå på engelsk.

Sproget for et samarbejdsområde kan efter aftale mellem Parterne ændres undervejs i kontraktperioden, hvis begge parter er enige.

Den part, der ønsker at ændre sproget, skal oversætte relevant materiale til det nye sprog og/eller oppebære udgifterne herved. Dette gælder i hele kontraktperioden og altså også for de aftaler om sprog, der indgås som en del af Afklaringsfasen.

Kunden forbeholder sig ret til at kræve, at hele eller dele af Parternes kerneteams/Nøgleressourcer samplaceres i hos Kunden.

K-4 Loyalt samarbejde

Leverandøren skal loyalt og konstruktivt samarbejde og medvirke i undersøgelser, møder, udveksling af teknisk information mv., bl.a. for at afklare årsagen til en Forsinkelse, Fejl eller lignende i Støttesystemerne, som har relation til enten Leverandøren, Kunden, Driftsleverandøren, Anvendere eller Kundens Øvrige Leverandører.

K-5 Løbende møder og Ad hoc møder

Kundens og Leverandørens medarbejdere skal kunne mødes løbende og ad hoc (ud over de i nærværende bilag nævnte samarbejdsfora), herunder i forbindelse med workshops, planlægningsmøder, arbejds-sessioner samt sparring med relevante medarbejdere fra Leverandøren. Disse ad-hoc-møder vil primært blive forsøgt planlagt i forbindelse med de faste møder.

Løbende møder og Ad-hoc-møder afholdes enten fysisk hos Kunden eller virtuelt, hvilket Kunden beslutter og angiver i mødeindkaldelsen.

Deltagelse i løbende møder og ad-hoc-møder indgår som en del af Leverandørens faste vederlag for hhv. Afklaringsfasen og Transition Ind, Drift- og videreudviklingsfasen (Applikationsdrift, Applikationsvedligeholdelse og videreudvikling), Moderniseringsfasen og Transition Ud, jf. Bilag 20 (Vederlag).

Vederlag for deltagelse i løbende møder og ad-hoc-møder afhænger af den Ydelse, som mødet primært vedrører. Eksempelvis hvis møder primært vedrører Videreudvikling, Applikationsdrift og/eller Applikationsvedligeholdelse indgår Leverandørens deltagelse som en del af de respektive vederlag herfor.

K-6 Rådgivning og optimering

Leverandøren skal løbende rådgive Kunden i relation til de af Kontrakten omfattede Ydelser samt sikre, at samarbejdsorganisationen og særligt kontraktstyregruppen orienteres om optimeringsmuligheder i relation til Støttesystemerne og Ydelserne knyttet hertil, f.eks. som følge af nye teknologiske muligheder og innovation.

Herudover skal Leverandøren rådgive Kunden i relation til den Agile Metode, jf. punkt 10.3.

K-7 Ingen personafhængighed

Leverandøren skal sikre, at der er flere personer hos Leverandøren, der har indgående indsigt i de enkelte dele af Støttesystemerne og deres opsætning, således at der ikke bliver personafhængighed i forhold til levering af de enkelte Ydelser.

K-8 Udgår**K-9 Leverandørens projektledelsesmetode**

Leverandørens projektledelsesmetode skal understøtte den tilbudte Agile Metode, jf. punkt 10.

K-10 Anvendelse af metoder

Leverandøren kan som udgangspunkt anvende egne metoder og standarder for levering af Ydelser under Kontrakten under overholdelse af følgende:

- I samarbejdet med Kunden om de Løbende Ydelser skal Leverandøren i relevant omfang anvende ITIL eller tilsvarende metoder som det primære begrebsapparat, jf. Bilag 4.d. (Operationelle Processer).
- I samarbejdet med Kunden om Videreudvikling samt Applikationsdrift og Applikationsvedligeholdelse Støttesystemerne skal Leverandøren anvende den Agile Metode, jf. punkt 10.

K-11 Estimering

Leverandøren skal anvende en struktureret metode til udarbejdelse af vederlags- og tidsestimater.

Metoden skal:

- a) Understøttes af hjælpemidler, f.eks. workshops, estimerings-software, udarbejdelse af modeller mv.
- b) Inddrage og tage højde for de med opgaven forbundne risici.
- c) Være nedbrudt, detaljeret og understøtte transparens.
- d) Være kendt og anvendt hos de personer/roller hos Leverandøren, der er ansvarlige for udarbejdelsen af estimater.

Leverandøren skal løbende anvende de udarbejdede vederlags- og tidsestimater til styring af opgaven, herunder ressourcer og vederlag, samt opsamle erfaringer med henblik på løbende forbedring af estimering.

Med respekt for forretningsmæssige hemmeligheder skal Leverandøren på Kundens forlangende give Kunden indsigt i Leverandørens metoder til estimering samt estimering af opgaver.

3. Den samlede samarbejdsorganisation

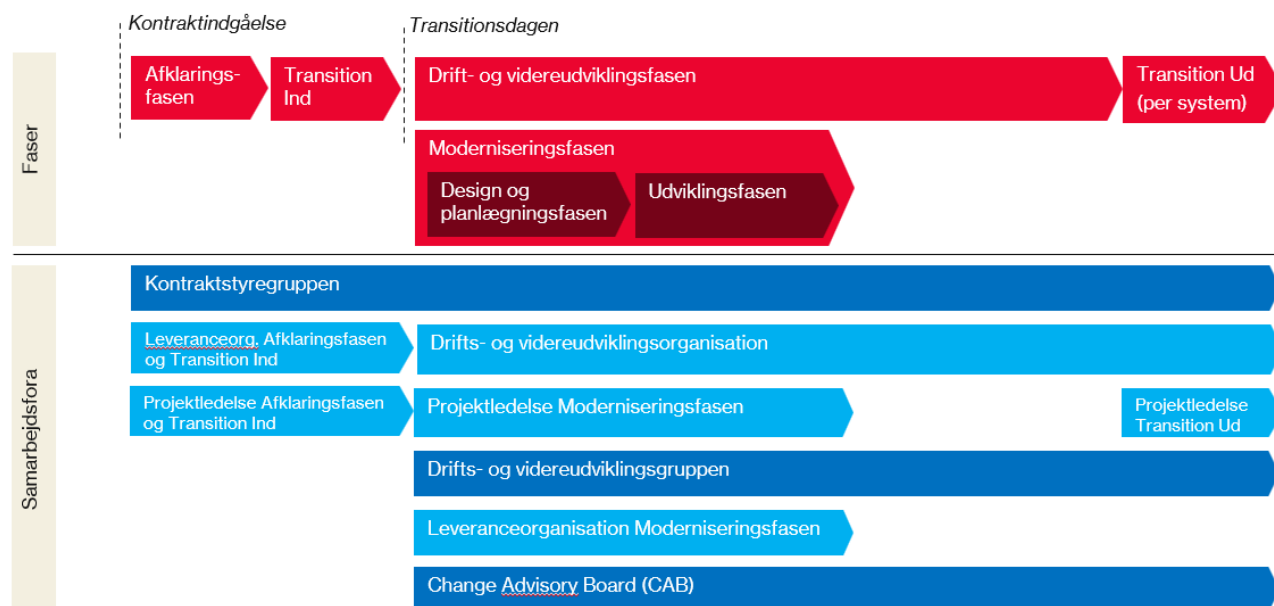
Med henblik på at sikre en hensigtsmæssig gennemførelse af Kontrakten etableres den samlede samarbejdsorganisation, jf. K-12 og Figur 3.1.

K-12 Krav til samarbejdsfora

Leverandøren skal indgå i en samarbejdsorganisation med Kunden, der skal bestå af følgende samarbejdsfora:

- 1) Kontraktstyregruppen, jf. punkt 4.1
- 2) Leveranceorganisation for Afklaringsfasen og Transition Ind, jf. punkt 5.1
- 3) Projektledelse for Afklaringsfasen og Transition Ind, jf. punkt 5.2
- 4) Drifts- og videreudviklingsorganisation, jf. punkt 6.1
- 5) Drifts- og videreudviklingsgruppen, jf. punkt 6.2
- 6) Leveranceorganisation for Moderniseringsfasen (Design- og planlægningsfasen samt Udviklingsfasen), jf. punkt 7.1
- 7) Projektledelse for Moderniseringsfasen (Design- og planlægningsfasen samt Udviklingsfasen), jf. punkt 7.2
- 8) Samarbejdsorganisation for Transition Ud, jf. punkt 8

STS kontraktens faser og samarbejdsorganisation



Figur 3.1: Den samlede samarbejdsorganisation

4. Den tværgående samarbejdsorganisation

4.1 Kontraktstyregruppen

K-13 Kontraktstyregruppens ansvar og opgaver

Kontraktstyregruppen udstikker rammerne for Parternes samarbejde i hele Kontraktens løbetid og er ansvarlig for at træffe beslutninger af strategisk og forretningsmæssig karakter, og kontraktstyregruppen har bemyndigelse til at træffe bindende beslutninger inden for Kontrakten. Kontraktstyregruppen har det overordnede ansvar for Kontraktens succesfulde realisering.

Kontraktstyregruppen monitorerer Ydelserne under Kontrakten og sikrer, at der bliver truffet de beslutninger, der er nødvendige for at sikre Kontraktens rette opfyldelse.

Kontraktstyregruppen er højeste eskaleringsinstans. Udfordringer, som ikke kan løses i den øvrige samarbejdsorganisation, skal eskaleres og behandles i kontraktstyregruppen.

Kontraktstyregruppens formand kan efter behov indkalde øvrige personer med faglig ekspertise til styregruppemøderne.

Kundens repræsentanter (roller) i kontraktstyregruppen fremgår af Bilag 4.b (Allokerede medarbejdere).

Under Transition Ind vil den Afgivende Leverandør som udgangspunkt deltage i hele eller dele af møderne i kontraktstyregruppen.

K-14 Leverandørens deltagelse i kontraktstyregruppen

Leverandøren skal efter indgåelse af Kontrakten sammen med Kunden deltage i kontraktstyregruppen, der er etableret i tilknytning til Kontrakten, og som relaterer sig til Støttesystemerne.

K-15 Leverandørens repræsentanter i kontraktstyregruppen

Leverandørens repræsentanter i kontraktstyregruppen fremgår af Bilag 4.b (Allokerede medarbejdere) og skal som minimum bestå af én fra direktionen eller Leverandørens forretningsledelse samt den overordnede leveranceansvarlige for Kontrakten og for levering af Ydelserne til Kunden.

4.1.1 Styregruppemøder

K-16 Afholdelse af styregruppemøder

Kunden indkalder til styregruppemøder i kontraktstyregruppen efter behov. Frem til afslutning af Udviklingsfasen vil dette forventeligt være hver/hver anden måned. Styregruppemøder kan også afholdes på Leverandørens foranledning, forudsat at Leverandøren anmoder skriftligt herom.

Styregruppemøderne afholdes som fysiske møder på Kundens adresse, medmindre andet er aftalt.

K-17 Udsendelse af dagsorden

Kunden er ansvarlig for at udsende dagsorden til styregruppemøde senest fem Arbejdsdage inden mødets afholdelse, medmindre mødet er initieret på Leverandørens anmodning, jf. nedenfor.

Leverandøren skal, hvis mødet er initieret på Leverandørens anmodning, udsende dagsorden senest fem Arbejdsdage inden mødets afholdelse.

K-18 Referat

Kunden udfærdiger referat af mødet, som fremsendes til Leverandøren senest fem Arbejdsdage efter mødets afholdelse.

Leverandøren skal fremsende eventuelle kommentarer til referatet til Kunden inden for fem Arbejdsdage efter modtagelse af referatet. Har Kunden ikke modtaget kommentarer fra Leverandøren inden fem Arbejdsdage efter modtagelsen af referatet, anses dette for godkendt.

4.2 Udgår

K-19 Udgår

K-20 Udgår

5. Afklaringsfase og Transition Ind

5.1 Leveranceorganisation for Afklaringsfasen og Transition Ind

K-21 Leveranceorganisation og samarbejde

Leverandørens tilrettelæggelse og understøttelse af samarbejdet mellem Parterne og den Afgivende Leverandør i leveranceorganisationen for Afklaringsfasen og Transition Ind fremgår af Bilag 10.i (Leverandørens løsningsbeskrivelse).

5.1.1 Roller og bemanning

5.1.1.1 Kundens interne roller

Kunden deltager i Afklaringsfasen og i Transition Ind med de i nedenstående tabel oplistede roller. Rollerne er allokeret som angivet i Bilag 4.b (Allokerede medarbejdere).

Rolle	Ansvarsområde (Internt hos Kunden)
Projektleder (Transition manager)	Kundens projektleder (Transition manager) er ansvarlig for Kundens projektledelse, herunder a. overordnet styring af Kundens anliggender og ressourcer i forbindelse med Afklaringsfasen og Transition Ind, b. primær kontaktperson for Leverandørens Transitionsmanager/projektleder, c. afklaring eller eskalation til rette forum af emner rejst i Afklaringsfasen eller Transition Ind.
Product Owner(s)	Product Owner(s) ejer de Forretningsmæssige Mål og Behov relateret til udvikling af Støttesystemerne i det agile samarbejde mellem Parterne. Product Owner(s) indgår i Afklaringsfasen og Transition Ind med henblik på at forberede arbejde i Udviklingsfasen samt for sammen med Forretningsspecialisten at håndtere relationen til Anvendere.
Løsningsarkitekt	Kundens løsningsarkitekt skal rådgive Leverandøren ifm. tekniske løsninger i forhold til Applikationen og skal være Kundens primære kontaktpunkt for spørgsmål og udfordringer. Kundens løsningsarkitekt har et grundigt kendskab til Støttesystemerne, så denne kan levere løbende sparring til Leverandøren i forhold til Transition Ind.
Test Manager	Test Manageren skal stille viden om test til rådighed og indgå i arbejdet med planlægning, styring og gennemførelse af test på Kundens side.
Forretningsspecialist	Forretningsspecialisten stiller forretningsviden om Støttesystemerne og deres interessenter til rådighed for arbejdet i Transition Ind.
Contract Manager	Contract Managerens primære opgave er at varetage den løbende kontraktstyring og fungere som bindeled mellem Kunden og Leverandøren i det daglige arbejde. Contract Manager håndterer Kontraktuelle Ændringer.
Dokumentationsansvarlig	Den dokumentationsansvarlige skal stille it-specialistviden om Støttesystemerne til rådighed for Transition Ind særligt i forhold til Dokumentation.

Tabel 5.1: Kundens interne roller

5.1.1.2 Leverandørens allokerede Nøglemedarbejdere

K-22 *Allokerede Nøglemedarbejdere*

Leverandøren har i Bilag 4.b (Allokerede medarbejdere), punkt 4.4, angivet de Nøglemedarbejdere, der er allokeret til gennemførelsen af aktiviteter forbundet med Kontraktens opfyldelse i Afklaringsfasen og Transition Ind.

5.1.2 Eskaleringsprocedure

K-23 *Eskalering til projektledelsen*

Udfordringer, som ikke kan løses i det daglige samarbejde, skal eskaleres og behandles af projektledelsen, jf. punkt 5.2.

5.2 Projektledelse

K-24 *Varetagelse af projektledelse*

Leverandøren skal efter indgåelse af Kontrakten varetage projektledelsen med Kundens bistand. Projektledelsen har til formål at planlægge og styre Afklaringsfasen og Transition Ind i overensstemmelse med Kontrakten og herunder håndtere risici og sikre koordinering med den Afgivende Leverandør.

Projektledelsen er endvidere eskalationspunkt for udfordringer og problemer i Afklaringsfasen og Transition Ind.

Den operationelle styring skal ske i et samarbejde mellem projektlederne fra henholdsvis Kunden, Leverandøren og den Afgivende Leverandør under Leverandørens overordnede ansvar.

5.2.1 Projektledelsesmøder

K-25 *Indkaldelse til projektledelsesmøder*

Leverandøren skal indkalde til projektledelsesmøderne, som afholdes som fysiske møder på Kundens adresse, medmindre andet er aftalt.

Projektledelsesmøder afholdes med fast interval én gang om ugen i Transition Ind, men mindre andet aftales.

Den Afgivende Leverandørs projektleder deltager også i projektledelsesmøderne efter behov.

K-26 *Dagsorden til projektledelsesmøder*

Leverandøren skal udsende dagsorden til projektledelsesmøde senest to Arbejdsdage inden mødets afholdelse.

K-27 *Referat*

Kunden udfærdiger beslutningsreferat af mødet, som fremsendes til Leverandøren umiddelbart efter mødets afholdelse. Har Kunden ikke modtaget kommentarer fra Leverandøren inden tre Arbejdsdage efter modtagelsen af referatet, anses dette for godkendt.

5.2.2 Eskaleringsprocedure

K-28 Eskalering til kontraktstyregruppen

Udfordringer, som ikke kan løses af projektledelsen i Afklaringsfasen og Transition Ind, skal eskaleres og behandles af kontraktstyregruppen, jf. punkt 4.1.

6. Drifts- og videreudviklingsfasen

6.1 Driftsorganisation

Ydelserne i Driftsfasen skal bemandes efter kravene i nærværende punkt.

K-29 Stabil og kompetent organisation

Leverandøren skal etablere en stabil og kompetent organisation til levering af Ydelserne.

K-30 Kompetencer i forhold til Støttesystemerne

Leverandørens medarbejdere i Drifts- og udviklingsfasen skal besidde høje kompetencer med hensyn til levering af de Løbende Ydelser for Støttesystemerne.

Leverandøren skal igennem Drifts- og videreudviklingsfasen sikre opretholdelse og udvikling af kompetencer hos egne medarbejdere i driftsorganisationen i relation til de teknologier, metoder og værktøjer, der er anvendes i Støttesystemerne.

K-31 Overførsel af viden fra Transition Ind, til Drifts- og videreudviklingsfasen Støttesystemerne samt Udviklingsfasen

Leverandøren skal sikre overførsel af viden opbygget i Transition Ind. Dette skal i relevant omfang sikres ved, at medarbejdere fra Leverandørens projektorganisation i Transition Ind fortsætter i Drifts- og videreudviklingsfasen.

K-32 Applikationsdrift og Applikationsvedligeholdelse i relation til Støttesystemerne

Applikationsdrift og Applikationsvedligeholdelse skal leveres af et fast allokeret team af medarbejdere fra Leverandøren ("Applikationsteamet").

Applikationsteamet skal bemandes, således at de aftalte Servicemål kan opfyldes, herunder tilsikring af høj tilgængelighed af Applikationen hele døgnet.

K-33 Allokering af ressourcer i Applikationsteamet

Parterne afklarer senest tre måneder før Transitionsdagen det initiale behov for ressourcer i Applikationsteamet. Herefter gennemfører Parterne en kvartalsvis planlægnings- og allokeringsproces.

På Parternes planlægnings- og allokeringsmøder fastlægges behov for allokering af ressourcer i det kommende kvartal.

Aftalt allokering af ressourcer dokumenteres i en allokeringsplan, som Leverandøren vedligeholder.

K-34 Udgår

K-35 Bemanding af Videreudvikling

Leverandørens bemanding af opgaver i relation til Videreudvikling følger af den konkrete bestilling, jf. Bilag 17.a (Bestilling af Videreudvikling). De tilbudte medarbejdere skal opfylde kravene til konsulentkategorier, jf. Bilag 12.f (Konsulenttydelser).

K-36 Driftsorganisation og samarbejde (EK)

Leverandørens tilbudte løsning i forhold til organisering og samarbejde i Drifts- og videreudviklingsfasen for Støttesystemerne fremgår af Bilag 4.a.i (Leverandørens løsningsbeskrivelse).

[Supplerende vejledning til tilbudsgiver:

Tilbudsgiver bedes i Bilag 4.a.i (Leverandørens løsningsbeskrivelse), punkt 2, beskrive sin tilbudte løsning i forhold til driftsorganisation og samarbejde i Drifts- og videreudviklingsfasen for Støttesystemerne.

Denne vejledende tekst slettes af ordregiver inden kontraktindgåelse.]

6.1.1 Roller og bemanding

6.1.1.1 Kundens interne roller

Kunden deltager i Drifts- og videreudviklingsfasen for Støttesystemerne en med de i nedenstående tabel op-listede roller. Rollerne er allokeret som angivet i Bilag 4.b (Allokerede medarbejdere).

Herudover allokerer Kunden relevante yderligere ressourcer til eventuelle opgaver i relation til Videreudvikling.

Rolle	Ansvarsområde (Internt hos Kunden)
Product Owner(s)	Product Owner(s) ejer de Forretningsmæssige Mål og Behov relateret til udvikling af Støttesystemerne i det agile samarbejde mellem Parterne. Product Owner(s) indgår i Drifts- og videreudviklingsfasen med henblik på at forberede arbejde i forbindelse med videreudvikling samt for sammen med Forretningsspecialisten at håndtere relationen til Anvendere.
Løsningsarkitekt	Kundens løsningsarkitekt skal rådgive Leverandøren ifm. tekniske løsning i forhold til Applikationen og skal være Kundens primære kontaktpunkt for spørgsmål og udfordringer. Kundens løsningsarkitekt har et grundigt kendskab til Støttesystemerne, så denne kan levere løbende sparring til Leverandøren i forhold til Drifts- og videreudviklingsfasen.
Contract Manager	Contract Managerens primære opgave er at varetage den løbende kontraktstyring i samarbejde med Leverandørens Contract Manager. Contract Manager skal håndtere Kontraktuelle Ændringer samt eskalere til relevante fora, i de tilfælde Contract Manager ikke selv kan træffe beslutning.
Forretningsspecialist(er)	Forretningsspecialisten skal stille forretningsviden om Støttesystemerne og deres interesser til rådighed.
Change og Release Manager	Change Manager skal varetage håndtering af Changes hos Kunden, herunder deltage i afklaringer internt hos Kunden, med Anvendere samt med Leverandøren. Deltager i Change Advisory Board.

Test Manager	Test Manageren skal stille viden om test til rådighed og indgå i arbejdet med planlægning, styring og gennemførelse af test på Kundens side.
Service Level Manager	Service Level Manageren har det interne ansvar for den performancemæssige styring af Leverandøren. I forhold til samarbejdet med Leverandøren er det bl.a. Service Level Managers opgave at: • følge op på Leverandørens opfyldelse af Servicemålene, • være den internt ansvarlige for at håndtere eskaleringer vedrørende Servicemål, • følge op på Leverandørens rapportering af Servicemål, og • forestå anmodning i forhold til ændringer af rapportering af Servicemål.
Dokumentationsansvarlig	Den dokumentationsansvarlige skal stille relevant it-specialistviden om Støttesystemerne til rådighed for projektet særligt i forhold til udarbejdelse og kvalitetssikring af Dokumentation.

Herudover tilknyttes en Product Owner(s) i Drifts- og videreudviklingsfasen. Product Owner(s) vil have et tilsvarende ansvarsområde som under Transition Ind.

6.1.1.2 Leverandørens allokerede Nøglemedarbejdere

K-37 Allokerede Nøglemedarbejdere i Drifts- og videreudviklingsfasen

Leverandøren har i Bilag 4.b (Allokerede medarbejdere), punkt 4.5, angivet de Nøglemedarbejdere, der er allokeret til udførelse af Ydelser i Drifts- og videreudviklingsfasen.

K-38 Udgår

6.1.2 Eskaleringsprocedure

K-39 Eskalering til driftsgruppen

Udfordringer, som ikke kan løses i det daglige samarbejde i driftsorganisationen, skal eskaleres og behandles af driftsgruppen.

6.2 Drifts- og videreudviklingsgruppe

K-40 Leverandørens deltagelse i driftsgruppen

Leverandøren skal efter indgåelse af Kontrakten sammen med Kunden deltage i en driftsgruppe relateret til Støttesystemerne, der er etableret i tilknytning til Kontrakten. Driftsgruppen aktiveres efter afslutning af Transition Ind. Driftsgruppens mødefrekvens starter således op umiddelbart efter Transitionsdagen.

Driftsgruppen er bl.a. ansvarlig for følgende aktiviteter i relation til Støttesystemerne:

- a) Lede og koordinere det daglige samarbejde forbundet med leveringen af Kontraktens Ydelser
- b) Følge op på Fejl, Mangler, Incidents og Problems
- c) Følge op på overholdelsen af Servicemål
- d) Identificere og håndtere risici i forbindelse med driftsafvikling
- e) Følge op på igangværende opgaver
- f) Planlægge fremtidige aktiviteter, der har betydning for driften
- g) Optimere driftssamarbejdet
- h) Forestå førstebehandling af optimeringsmuligheder i relation til Løbende Ydelser, jf. K-6

- i) Eskalere eventuelle problemer til kontraktstyregruppen

Kundens repræsentanter i driftsgruppen er anført i Bilag 4.b (Allokerede medarbejdere), punkt 3.4.

Driftsgruppens formand kan efter behov indkalde øvrige personer med faglig ekspertise til driftsgruppemøderne.

K-41 Leverandørens repræsentanter i driftsgruppen

Leverandørens repræsentanter i driftsgruppen fremgår af Bilag 4.b (Allokerede medarbejdere), punkt 4.6.

K-42 Service Delivery Managerens tilgængelighed

Leverandørens Service Delivery Manager skal være tilgængelig alle Arbejdsdage inden for Aftalt Arbejdstid. Afvigelser i Service Delivery Managerens tilgængelighed fra Aftalt Arbejdstid, som f.eks. ferie, kurser eller lignende, skal varsles til Kunden mindst to uger forud for afvigelsen. Leverandøren skal i den forbindelse sørge for, at der stilles en anden ressource til rådighed for driften med mindst samme kvalifikationer og beslutningskompetence som Leverandørens Service Delivery Manager. Leverandøren er desuden ansvarlig for selv at bringe afløserens vidensniveau om det konkrete leveranceforhold til Kunden op på et passende niveau, så afløseren kan agere på lige fod i Service Delivery Managerens fravær.

6.2.1 Driftsgruppemøder

K-43 Afholdelse af driftsgruppemøder

Driftsgruppen mødes med fast interval hver måned. Mødefrekvensen kan imidlertid på Kundens foranledning i perioder forøges, ligesom Kunden også er berettiget til at indkalde til ad-hoc-driftsgruppemøder med to Arbejdsdages varsel, såfremt Kunden vurderer, at der er behov derfor.

Driftsgruppemøderne afholdes som fysiske møder på Kundens adresse, medmindre andet konkret aftales.

På driftsgruppemøderne drøftes alle emner af aktuel betydning for levering af Kontraktens Ydelser, herunder:

- a) Gennemgang af Leverandørens seneste statusrapport, såfremt en ny er udsendt siden seneste driftsgruppemøde
- b) Opfølgning
 - i. Opfølgning på Incidents og Problems, herunder Mangler og herunder eventuel uenighed om kategorisering af Incidents
 - ii. Opfølgning på Servicemål
 - iii. Opfølgning på sikkerhed og gennemgang af sikkerhedslogs
 - iv. Drøftelse af behov for Operationelle Tilpasninger, herunder kapacitetsregulering, herunder Kundens forventede fremtidige behov/forbrug
- c) Gennemgang og opdatering af risikolog
- d) Gennemgang af status på igangværende opgaver, herunder Kontraktuelle Ændringer, udeståender, opfølgningspunkter, etc.
- e) Opfølgning på samarbejde og processer

- f) Gensidig orientering (f.eks. kommende opgaver/aktiviteter i den kommende tid, som kan medføre behov for ekstra ressourcer eller lignende)

K-44 Referat

Leverandøren udfærdiger referat af mødet, som fremsendes til Kunden senest tre Arbejdsdage efter mødets afholdelse.

Kunden skal fremsende eventuelle kommentarer til referatet til Leverandøren inden for tre Arbejdsdage efter modtagelse af referatet. Har Leverandøren ikke modtaget kommentarer fra Kunden inden tre Arbejdsdage efter modtagelsen af referatet, anses dette for godkendt.

Leverandøren etablerer og vedligeholder desuden en beslutningslog. Beslutningsloggen indeholder en oversigt over alle de beslutninger, der er truffet på driftsgruppemøderne. Beslutningsloggen opdateres efter hvert driftsgruppemøde og vedhæftes mødereferatet.

6.2.2 Eskaleringsprocedure

K-45 Eskalering til kontraktstyregruppen

Udfordringer, som ikke kan løses af driftsgruppen, skal eskaleres og behandles af kontraktstyregruppen.

6.3 Change Advisory Board (cab)

K-46 Deltagere i Change Advisory Board

Leverandøren skal efter indgåelse af Kontrakten etablere og deltage i et Change Advisory Board sammen med Kunden.

Change Advisory Board har til formål at håndtere alle former for Changes/Operationelle Tilpasninger som minimum i Produktionsmiljøet og har ansvaret for at koordinere og sikre tilstrækkelig kvalitet i gennemførelse af disse Changes/Operationelle Tilpasninger, jf. yderligere Bilag 4.d (Operationelle processer), punkt 3.6.

Parterne kan efter behov inddrage andre deltagere i møderne i Change Advisory Board. Det kan fra Kundens side eksempelvis være repræsentanter fra Kundens Øvrige Leverandører.

K-47 Change Advisory Board møder

Change Advisory Board mødes hver måned eller efter Kundens behov.

K-48 Indkaldelse til Change-Advisory-Board-møder

Leverandøren skal indkalde til møder, hvilket skal ske ikke senere end fem Arbejdsdage inden mødeafholdelse.

K-49 Dagsorden til Change-Advisory-Board-møder

Leverandøren skal udsende dagsorden til Change-Advisory-Board-møde senest to Arbejdsdage inden mødets afholdelse.

Ved første møde udarbejder Parterne en fast dagsorden, der som minimum skal omfatte følgende punkter:

- a) Opfølgning på Changes/Operationelle Tilpasninger gennemført siden sidste møde
- b) Kommende Changes/Operationelle Tilpasninger (faktuelle og potentielle)
- c) Procesoptimeringer
- d) Eventuelle kontraktuelle konsekvenser af Changes/Operationelle Tilpasninger
- e) Andet relevant

Parterne kan tilføje yderlige konkrete punkter til dagsordenen.

Leverandøren skal ikke udfærdige referat af mødet. Beslutninger og handlinger dokumenteres af Leverandøren i umiddelbar forlængelse af møderne i de værktøjer, der er tilgængelige for alle deltagere i Change Advisory Board.

6.3.1 Kundens repræsentanter i Change Advisory Board

Kundens repræsentanter i Change Advisory Board er anført i Bilag 4.b (Allokerede medarbejdere), punkt 3.5.

6.3.2 Leverandørens repræsentanter i Change Advisory Board

K-50 Leverandørens repræsentanter

Leverandørens repræsentanter i Change Advisory Board er anført i Bilag 4.b (Allokerede medarbejdere), punkt 4.7.

6.3.3 Eskaleringsprocedure

K-51 Eskalering til driftsgruppen

Udfordringer, som ikke kan løses af Change Advisory Board, skal eskaleres og behandles af driftsgruppen.

7. Moderniseringsfasen (Design- og planlægningsfase samt Udviklingsfasen)

7.1 Leveranceorganisation for Moderniseringsfasen (Design- og planlægningsfase samt Udviklingsfasen)

K-52 Agilt samarbejde

Parternes samarbejde i Moderniseringsfasen (Design- og planlægningsfasen samt Udviklingsfasen) skal afspejle den Agile Metode, jf. punkt 10.

K-53 Tæt samarbejde

Parternes samarbejde skal være tæt og tillidsfuldt, og der skal være fuld åbenhed om alle forhold af relevans for leveringen af Ydelserne, herunder bemanding, estimer, ressourceforbrug, Forsinkelser, Fejl og risici.

K-54 Samplacering

K-55 Der henvises til K-3 angående samplacering. Agil coach

Inden opstart af Design- og planlægningsfasen skal parterne blive enige om at udvælge og tilknytte en agil coach fra en uvildig leverandør med erfaring inden for den af Parterne anvendte Agile Metode, jf. punkt 10.

Den agile coach skal fungere uafhængigt af samarbejdsorganisationen i øvrigt og refererer derfor direkte til formanden for kontraktstyregruppen.

Den agile coach tilknyttes i Design- og planlægningsfasen og forventes at være meget aktiv i starten af Design- og planlægningsfasen, hvor samarbejdet skal etableres og optimeres. Tanken er, at den agile coach følger processerne så længe, der er behov for det, forventeligt hele Udviklingsfasen.

Omfanget af den agile coachs involvering forventes samlet at udgøre ca. 400-500 timer.

Den agile coach skal være ekstern og vælges og finansieres i fællesskab af Leverandøren og Kunden (50/50).

Brug af en ekstern coach forventes at medføre et kompetenceløft både hos Kunden og Leverandøren.

K-56 Leveranceorganisation i Moderniseringsfasen (EK)

Leverandørens tilbudte løsning i forhold til organisering og samarbejde i moderniseringsfasen fremgår af Bilag 4.a.i (Leverandørens løsningsbeskrivelse).

[Supplerende vejledning til tilbudsgiver:

Tilbudsgiver bedes i Bilag 4.a.i (Leverandørens løsningsbeskrivelse), punkt 3, beskrive den tilbudte løsning i forhold til leveranceorganisation i Moderniseringsfasen.

Denne vejledende tekst slettes af ordregiver inden kontraktindgåelse.]

7.1.1 Roller og bemanning

7.1.1.1 Kundens interne roller

Kunden deltager i Moderniseringsfasen med de i nedenstående tabel oplistede roller. Rollerne er allokeret som angivet i Bilag 4.b (Allokerede medarbejdere).

Rolle	Ansvarsområde (Internt hos Kunden)
Projektleder	Kundens projektleder er ansvarlig for Kundens projektledelse og indgår sammen med Leverandørens projektleder i planlægning og styring af Design- og planlægningsfasen samt Udviklingsfasen. Projektlederen varetager overordnet styring af Kundens anliggender og ressourcer i forbindelse med Design- og planlægningsfasen samt Udviklingsfasen. Projektlederen er primær kontaktperson for Leverandørens projektleder. Projektlederen kan på Kundens vegne godkende Agile Tilpasninger. Endelig sikrer Projektlederen afklaring eller eskalation til rette forum af emner rejst i Design- og planlægningsfasen samt Udviklingsfasen.
Product Owner(s)	Product Owner(s) er ejer af de Forretningsmæssige Mål og Behov relateret til udvikling af de Moderniserede Støttesystemer i det agile samarbejde mellem Parterne. Product Owner(s) er videre ansvarlig for nedbrydning, koordinering og prioritering af de Forretningsmæssige Mål og Behov samt afledte krav, herunder sikring af kobling til Anvendere. Endelig skal Product Owner(s) håndtere Agile Tilpasninger samt eskalere til relevante fora. Product Owner(s) kan godkende Agile Tilpasninger på Kundens vegne.
Løsningsarkitekt	Kundens løsningsarkitekt skal rådgive Leverandøren ifm. tekniske løsninger i forhold til Applikationen og skal være Kundens primære kontaktpunkt for spørgsmål og udfordringer.

	Kundens løsningsarkitekt har et grundigt kendskab til Støttesystemerne, så denne kan levere løbende sparring til Leverandøren i forhold til Moderniseringsfasen.
Test Manager	Test Manageren skal stille viden om test til rådighed og indgå i arbejdet med planlægning, styring og gennemførelse af test på Kundens side.
Contract Manager	Contract Managerens primære opgave er at varetage den løbende kontraktstyring. Derudover skal Contract Manager håndtere Kontraktuelle Ændringer.
Dokumentationsansvarlig	Den dokumentationsansvarlige skal stille relevant it-specialistviden om Støttesystemerne til rådighed for projektets ærligt i forhold til udarbejdelse og kvalitetssikring af Dokumentation.

Tabel 7.1: Kundens interne roller

7.1.1.2 Leverandørens allokerede Nøglemedarbejdere

K-57 *Allokerede Nøglemedarbejdere*

Leverandøren har i Bilag 4.b (Allokerede medarbejdere), punkt 4.8, angivet de Nøglemedarbejdere, der er allokeret til gennemførelsen af aktiviteterne forbundet med Kontraktens opfyldelse i Design- og planlægningsfasen samt Udviklingsfasen.

7.1.2 Eskaleringsprocedure

K-58 *Eskalering til projektledelsen*

Udfordringer, som ikke kan løses i det daglige samarbejde, skal eskaleres og behandles af projektledelsen, jf. punkt 7.2.

7.2 Projektledelse i Moderniseringsfasen

K-59 *Varetagelse af projektledelse*

Leverandøren skal i Moderniseringsfasen varetage projektledelsen med Kundens aktive bistand. Projektledelsen har til formål at planlægge og styre Moderniseringsfasen i overensstemmelse med Kontrakten.

Projektledelsen er endvidere eskalationspunkt for udfordringer og problemer i Udviklingsfasen.

7.2.1 Projektledelsesmøder

K-60 *Indkaldelse til projektledelsesmøder*

Projektledelsesmøder afholdes efter behov.

Leverandøren skal indkalde til projektledelsesmøderne, som afholdes som fysiske møder på Kundens adresse, medmindre andet er aftalt.

Kunden kan til enhver tid anmode Leverandøren om at indkalde til et projektledelsesmøde.

K-61 *Dagsorden til projektledelsesmøder*

Leverandøren skal udsende dagsorden til projektledelsesmøde senest to Arbejdsdage inden mødets afholdelse.

K-62 *Referat*

Kunden udfærdiger referat af mødet, som fremsendes til Leverandøren umiddelbart efter mødets afholdelse.

Har Kunden ikke modtaget kommentarer fra Leverandøren inden tre Arbejdsdage efter modtagelsen af referatet, anses dette for godkendt.

7.2.2 Eskaleringsprocedure

K-63 Eskalering til kontraktstyregruppen

Udfordringer, som ikke kan løses af projektledelsen, skal eskaleres og behandles af kontraktstyregruppen, jf. punkt 4.1.

8. Transition Ud

K-64 Samarbejdsfora under Transition Ud

Leverandøren skal sikre, at dennes samarbejdsorganisation under Transition Ud under iagttagelse af K-66 er identisk med samarbejdsorganisationen i Drifts- og udviklingsfasen for Støttesystemerne.

K-65 Transitionsleder

Leverandøren skal udpege en transitionsleder, jf. Bilag 18 (Forpligtelser ved ophør (Transition Ud)), der ud over at repræsentere Leverandøren i styregruppe for Transition Ud også er ansvarlig for at drive Leverandørens aktiviteter i Transition Ud.

9. Samarbejde med Driftsleverandøren og Kundens øvrige leverandører

Leverandøren er forpligtet til at samarbejde med Driftsleverandøren og Kundens øvrige leverandører som beskrevet i Bilag 6.

10. Den Agile Metode

10.1 Leverandørens agile metode

K-66 Anvendelse og grundlæggende metode

Udvikling og Videreudvikling af Støttesystemerne skal leveres efter en agil udviklingsmetode.

Den Agile Metode skal tage udgangspunkt i Scrum eller en tilsvarende metode, hvor en iterativ, agil arbejdsform understøttes.

K-67 Tæt samarbejde med Kunden

Leverandøren skal sikre tæt samarbejde med Kunden, herunder eventuelt via samplacering, jf. K-3, således at der træffes for Kunden optimale beslutninger, og detaljer hurtigt kan afklares. Leverandøren skal løbende dokumentere sine fremskridt for Kunden gennem opdaterede planer, jf. Bilag 2 (Tidsplan), samt resultater af Interne Tests.

10.2 Agil planlægning og udvikling

K-68 Agil planlægningsproces

Leverandøren skal i samarbejde med Kunden håndtere planlægning og udvikling af Ydelser omfattet af den Agile Metode ud fra et agilt mindset og en agil tilgang.

K-69 Agilt samarbejdsværktøj

Leverandøren er ansvarlig for at stille et værktøj til rådighed, som kan støtte Parterne i den agile planlægnings- og udviklingsproces.

Leverandøren er ansvarlig for administration og drift af værktøjet.

Kunden kan til enhver tid beslutte, at parterne skal arbejde i Kundens værktøj til støtte for Parterne i den agile planlægnings- og udviklingsproces. I så fald er Kunden ansvarlig for administration og drift af værktøjet.

K-70 Backlog

Leverandørens agile værktøj skal understøtte, at Parterne løbende kan vedligeholde en eller flere backlog(s), hvor ønsker til fremtidig funktionalitet kan beskrives og grupperes.

Agile opgaver igangsættes med udgangspunkt i en backlog. Inden opgaver er klar til udvikling, gennemfører Parterne en forretningsmæssig og teknisk kvalificering af Kundens behov. Dette arbejde omfatter bl.a. nedbrydning af Kundens behov, identifikation af forbedringsmuligheder, udarbejdelse af overordnede løsningsforslag, estimering samt prioritering.

K-71 Prioritering af opgaver i backlog

Leverandøren skal sikre, at opgaverne i backlog er prioriteret efter DSDM Atern MoSCoW eller tilsvarende, som er den prioriteringsmetodik, som Kunden har valgt. Det er Kunden, der prioriterer, jf. K-75.

K-72 Vedligeholdelse af backlog

Vedligeholdelse af backlog sker i samarbejde mellem Parterne og afspejler Kundens opdaterede prioritering. Vedligeholdelse af backlog sker i en effektiv, fælles proces, faciliteret og dokumenteret af Leverandøren.

K-73 Estimering af opgaver

Inden opgaver frigives fra backlog til udvikling, skal Leverandøren sikre, at de er estimerede og klar til udvikling, jf. K-72.

K-74 Udviklingsleverancer og Sprints

Styringen af agile opgaver skal foregå i en agil, iterativ proces, hvor Parterne løbende planlægger indholdet af de konkrete Udviklingsleverancer og/eller Sprints ud fra backlog.

K-75 Sprint review

Som led i afslutning af et Sprint skal der gennemføres et sprint-review. På sprint-review præsenteres Sprintets resultater for Kunden og eventuelt øvrige interessenter.

10.3 Rådgivning af Kunden

K-76 Leverandørens rådgivning

Som del af Leverandørens Ydelser i relation til den Agile Metode, skal Leverandøren levere rådgivning til Kunden.

Leverandørens rådgivning skal sikre, at udvikling og Videreudvikling i relation til Støttesystemerne løbende udmønter sig i leverancer med størst mulig forretningsmæssig værdi for Kunden under overholdelse af Kundens non-funktionelle krav, krav til Servicemål samt sikkerhed.

Leverandøren skal navnlig rådgive Kunden om:

- a) Hvorledes Kundens Forretningsmæssige Mål og Behov bedst understøttes.
- b) Den Agile Metode.
- c) Kundens beskrivelse af krav.
- d) Kundens prioritering, herunder mulige konsekvenser og eventuelle risici forbundet med Kundens valg af prioritering.
- e) Forhold af betydning for sammensætningen af krav i backlog, herunder om sammenhæng og eventuelle afhængigheder mellem de enkelte krav.
- f) Sammensætningen af krav i de enkelte Udviklingsleverancer og Sprints.
- g) De med Kundens valg forbundne konsekvenser og risici.
- h) Arkitektur og andre forhold i relation til overholdelse af Kundens non-funktionelle krav, jf. Bilag 11.a.ii (Kundens Moderniseringsbehov) samt krav til Servicemål, jf. Bilag 8 (Servicemål).
- i) Sikkerhed, jf. Bilag 14 (Sikkerhed).
- j) Anvendte eller nye teknologier og løsninger, som har relevans for Støttesystemerne.
- k) Eventuelle behov for ændring af Kundens It-miljø.
- l) Licensanvendelse, jf. Bilag 19 (Licensaftaler).

10.4 Styring af fremdrift, aktiviteter og arkitektur

K-77 Ansvar for styring

Leverandøren skal forestå styringen af udvikling og Videreudvikling under forudsætning af Kundens aktive deltagelse og inden for rammerne af Bilag 4.b (Allokerede medarbejdere), Bilag 5 (Kundens deltagelse og indsigt) samt Kontraktens punkt 35.

Leverandøren har ansvar for ledelse, tilrettelæggelse og administration af Parternes samarbejde samt ansvar for, at de omfattede ydelser har den forventede fremdrift, jf. de aftalte tidsplaner.

K-78 Koordinering af aktiviteter

Leverandøren skal sørge for koordinering af alle aktiviteter samt sikre sig, at der ikke træffes indbyrdes uforenelige beslutninger.

K-79 Sammenhæng i arkitektur

Leverandøren skal sikre den indbyrdes sammenhæng i arkitekturen for Støttesystemerne samt sammenhæng i integration mellem Systemernes enkelte dele og integration i forhold til eksterne systemer og Registre.

K-80 Understøttelse af Kundens Forretningsmæssige Mål og Behov

Leverandøren skal arbejde aktivt for, at leverancerne skaber størst mulig forretningsmæssig værdi ved understøttelse af Kundens Forretningsmæssige Mål og Behov.

10.5 Tilrettelæggelse af agil udvikling

K-81 Tilrettelæggelse af agil udvikling (EK)

Leverandørens tilbudte tilrettelæggelse af den agile udvikling, jf. punkt 10.1-10.4, herunder beskrivelse af hvorledes den Agile Metode udmøntes i relation hertil, følger af Bilag 4.a.i (Leverandørens løsningsbeskrivelse).

[Supplerende vejledning til tilbudsgiver:

Tilbudsgiver bedes i Bilag 4.a.i (Leverandørens løsningsbeskrivelse) punkt 4.1 beskrive den tilbudte tilrettelæggelse af den agile udvikling i Udviklingsfasen.

Denne vejledende tekst slettes af ordregiver inden kontraktindgåelse.]

10.6 Håndtering af Applikationsdrift og Applikationsvedligeholdelse

K-82 Håndtering af Applikationsdrift og Applikationsvedligeholdelse (EK)

Leverandørens tilbudte tilrettelæggelse af Applikationsdrift og Applikationsvedligeholdelse, følger af Bilag 4.a.i (Leverandørens løsningsbeskrivelse).

[Supplerende vejledning til tilbudsgiver:

Tilbudsgiver bedes i Bilag 4.a.i (Leverandørens løsningsbeskrivelse), punkt 4.2, beskrive sin metode og proces for håndtering af Applikationsdrift og Applikationsvedligeholdelse.

Denne vejledende tekst slettes af ordregiver inden kontraktindgåelse.]

11. Test og Prøver

Leverandøren og Kunden er forpligtet til at følge den samarbejdsmodel vedrørende test og prøver, som er beskrevet i Bilag 16.