bilag 12 – SAMARBEJDSORGANISATION

Indhold

[1. Bilagsvejledning 2](#_Toc418513422)

[2. Samarbejdsorganisationens struktur 3](#_Toc418513423)

[3. Styregruppe 3](#_Toc418513424)

[4. Projektledelse 4](#_Toc418513425)

[5. Leverandørens nøglemedarbejdere 6](#_Toc418513426)

[6. Rapporteringsværktøj og krav til dokumentation 7](#_Toc418513427)

# Bilagsvejledning

*[Bilaget skal udfyldes / suppleres af leverandøren]*

Dette bilag beskriver den samarbejdsorganisation, der skal sikre en succesfuld gennemførelse af kontrakten gennem hele løbetiden.

I dette bilag identificeres de ressourcer fra leverandøren, herunder specifikke nøglemedarbejdere, som vil være tilknyttet kontrakten.

Leverandøren skal redegøre for de specifikke nøglemedarbejderes kvalifikationer og kompetencer i form af CV’er.

Kundens ressourcer identificeres umiddelbart efter kontraktindgåelse eller på det tidspunkt der er angivet i bilaget.

Leverandøren skal beskrive hvilke rapporteringsværktøjer der anvendes og vedlægge et eksempel på en statusrapport.

# Samarbejdsorganisationens struktur

Leverandøren har det totale ansvar for alle dele af leverancen. Leverandørens faste kontaktperson har også initiativpligt over for aktiviteter, der skal gennemføres af kunden.

Med henblik på at sikre en hensigtsmæssig gennemførelse af kontrakten etableres den i dette bilag beskrevne samarbejdsorganisation, som særligt udgøres af:

* En styregruppe
* En projektledelse

Parterne skal herunder drage omsorg for, at projektet har den fornødne forankring i parternes respektive ledelser, således at det til stadighed er muligt at træffe de nødvendige beslutninger undervejs i projektet med den hastighed omstændighederne kræver.

Såfremt det er nødvendigt, kan styregruppen beslutte tilpasninger i samarbejdsorganisationen.

# Styregruppe

Hver part udpeger forinden eller umiddelbart efter kontraktens underskrift et antal medlemmer, som skal repræsentere den pågældende part i en styregruppe. Kunden udpeger styregruppens formand.

Medmindre andet aftales deltager hver parts projektleder i styregruppens møder, men projektlederne er ikke medlem af styregruppen.

**Styregruppens ansvar**

Styregruppen er overordnet ansvarlig for at overvåge, at der sker en hensigtsmæssig gennemførelse af kontrakten.

Ændringer af kontrakten samt eventuelle konsekvenser deraf i forhold til nytteværdi af løsningen, økonomi, tidsplan eller personalemæssige ressourcer forelægges og drøftes i styregruppen.

**Kompetence**

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.

**Styregruppemøder**

Styregruppen mødes efter behov, dog mindst 1 gang ved opstart, 1 gang ved etableringsprøven og 1 gang i forbindelse med godkendelse af driftsprøven.

Kunden har formandskabet i gruppen, ogleverandøren har sekretariatsfunktionen.

Senest 5 arbejdsdage forinden afholdelse af et styregruppemøde udsender den part, der indkalder til mødet, en dagsorden for mødet til gruppens medlemmer.

Leverandøren udarbejder referat af gruppens møder, som senest 2 arbejdsdage efter mødets afholdelse fremsendes til styregruppens medlemmer. Såfremt der ikke gøres indsigelser senest 5 arbejdsdage efter datoen for referatets modtagelse, betragtes mødereferatet som godkendt.

**Styregruppens sammensætning**

Styregruppen består af:

**For Kunden:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn, stilling** | **Tlf.**  **Mobil**  **E-mail** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**For Leverandøren:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn, stilling** | **Tlf.**  **Mobil**  **E-mail** |
| *[UDFYLDES AF LEVERANDØREN]* |  |
| *[UDFYLDES AF LEVERANDØREN]* |  |
| *[UDFYLDES AF LEVERANDØREN]* |  |
| *[UDFYLDES AF LEVERANDØREN]* |  |

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

# Projektledelse

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

**Projektledelsens ansvar**

Projektledelsen har ansvar for at overvåge implementeringsfasens gennemførelse samt sikre den daglige fremdrift, herunder overholdelse af tidsplanen samt eventuelle aktivitets-, kvalitets-, leveranceplaner m.v.

Projektledelsen udarbejder eventuelle forslag til ændringer af kontrakten, der forelægges styregruppen. Leverandørens projektleder udarbejder endvidere løbende, dog mindst hver 14. dag, statusrapporter, der blandt andet beskriver projektets fremdrift. Sådanne statusrapporter sendes til styregruppens medlemmer samt kundens projektleder.

Projektledelsen ophører efter afslutning på godkendt driftsprøve for løsningen.

**Kompetence**

Projektledelsens medlemmer refererer til deres respektive organisationers medlemmer af styregruppen.

Projektledelsen kan indenfor kontraktens rammer gennemføre justeringer, der ikke har konsekvenser i forhold til nytteværdi af løsningen, økonomi, tidsplan eller personalemæssige ressourcer.

**Projektledelsesmøder**

Projektledelsen mødes jævnligt og i øvrigt efter behov, dog mindst hver 14. dag.

Kundens projektleder indkalder til formelle statusmøder i perioden fra implementeringsstart frem til og med godkendt driftsprøve. Til hvert møde skal nedenstående dagsorden følges:

* Referat fra sidste møde
* Status og fremdrift i projektet
* Ændringer
* Rapportering til styregruppen
* Aktiviteter frem til næste møde
* Eventuelt

Kundens projektleder udarbejder referat af gruppens møder, som senest 2 arbejdsdage efter mødets afholdelse fremsendes til leverandørens projektleder. Såfremt der ikke gøres indsigelser senest 5 arbejdsdage efter datoen for referatets modtagelse, betragtes mødereferatet som godkendt.

**Projektledelsens sammensætning**

Projektledelsen består af:

**For Kunden:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn, stilling** | **Tlf.**  **Mobil**  **E-mail** |
|  |  |

**For Leverandøren:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn, stilling** | **Tlf.**  **Mobil**  **E-mail** |
| *[UDFYLDES AF LEVERANDØREN]* |  |

# Leverandørens nøglemedarbejdere

Parterne kan nedenfor anføre eventuelle andre personer, som skal indgå i forbindelse med samarbejdet omkring gennemførelse af visse nærmere specificerede aktiviteter. Hvis der er personer, som er centrale for kontraktens gennemførelse, er disse omfattet af kontraktens punkt 25.2, 2. afsnit ved evt. udskiftning af personen.

**For Leverandøren:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Navn, stilling** | **Tlf.**  **Mobil**  **E-mail** |
|  | *[UDFYLDES AF LEVERANDØREN]* |  |
|  | *[UDFYLDES AF LEVERANDØREN]* |  |
|  | *[UDFYLDES AF LEVERANDØREN]* |  |
|  | *[UDFYLDES AF LEVERANDØREN]* |  |

# Rapporteringsværktøj og krav til dokumentation

*[UDFYLDES AF LEVERANDØREN]*

Leverandørens projektleder skal løbende, dog mindst hver 14. dag, udarbejde statusrapporter, der blandt andet beskriver projektets fremdrift.

Statusrapporter skal fremsendes til styregruppens medlemmer samt kundens projektleder.

Statusrapporterne skal som minimum indeholde følgende punkter:

* Status i forhold til milepæle og detailtidsplaner
* Evt. korrigerende handlinger