**Bilag 2**

**Samarbejds-organisation og konsulenter**

**[Tilbudsgivers navn]**

**Vejledning**

*Tilbudsgiver skal i bilaget angive navne og kontaktoplysninger på de personer, der påtænkes at indgå i samarbejdsorganisationen samt vedlægge max. 2 CV’er for de tilbudte it-konsulenter, hvor oplysningerne indeholder de under pkt. 3 krævede oplysninger.*

**Indholdsfortegnelse**

[1. Samarbejdet 1](#_Toc428969799)

[2. Organisering af samarbejdet 1](#_Toc428969800)

[2.1 Faste kontaktpersoner 1](#_Toc428969801)

[3. CV’er for de tilbudte it-konsulenter 2](#_Toc428969802)

# Samarbejdet

Formålet med samarbejdet er at sikre en høj kvalitet i de af kontrakten omfattede ydelser og et godt samarbejde mellem parterne, der er præget af tillid, gensidighed og åben kommunikation.

Det er på den baggrund kundens forventning, at parterne gennem dialog søger at opnå konsensus, herunder løser opståede usikkerheder og konflikter. I forlængelse heraf søges uoverensstemmelser altid løst via samtale mellem parterne.

Der lægges desuden vægt på, at leverandøren i sin varetagelse af de omfattede ydelser udviser fleksibilitet og agerer situationsbestemt.

Statusmøder afholdes forventeligt hver 14. dag og det aftales fra gang til gang, om der skal udarbejdes referat. Referatet udarbejdes af leverandøren.

# Organisering af samarbejdet

## Faste kontaktpersoner

Der stilles krav om et ”single point of contact” hos den organisatoriske leder hos leverandøren. Derfor skal begge parter udpege en kontaktperson, der skal være den daglige kontaktperson i forhold til den anden part.

Kontaktpersonerne skal være bemyndigede til at træffe afgørelse i spørgsmål om daglige opgaverelaterede spørgsmål.

Ud over den kontakt, der er en naturlig følge af samarbejdets forløb, kan kontaktpersonerne løbende holde formelle møder med henblik på opfølgning, planlægning og eventuel problemløsning.

Leverandøren skal sikre, at samarbejdet foregår hensigtsmæssigt.

Leverandøren skal desuden udvise fleksibilitet i sin tilgang til samarbejdet, herunder de konkrete opgaver.

Ved samarbejdets start er følgende udpeget som faste kontaktpersoner:

Fra kunden:

Kundens projektleder er:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Tlf. nr.** | **Mobil tlf.** | **Mail** |
| [Skal udfyldes af ordregiver] | [Skal udfyldes af ordregiver] | [Skal udfyldes af ordregiver] | [Skal udfyldes af ordregiver] | [Skal udfyldes af ordregivergiver] |

Leverandørens organisatoriske kontaktperson er:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Tlf. nr.** | **Mobil tlf.** | **Mail** |
| [Skal udfyldes af tilbudsgiver] | [Skal udfyldes af tilbudsgiver] | [Skal udfyldes af tilbudsgiver] | [Skal udfyldes af tilbudsgiver] | [Skal udfyldes af tilbudsgiver] |

Leverandørens øvrige tilbudte konsulent er:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Tlf. nr.** | **Mobil tlf.** | **Mail** |
| [Skal udfyldes af tilbudsgiver] | [Skal udfyldes af tilbudsgiver] | [Skal udfyldes af tilbudsgiver] | [Skal udfyldes af tilbudsgiver] | [Skal udfyldes af tilbudsgiver] |

# CV’er for de tilbudte it-konsulenter

Det er et krav, at de enkelte konsulenter er erfarne, kan dokumentere relevante kompetencer og er i besiddelse af relevant og tilstrækkelig uddannelse inden for det pågældende arbejdsområde, de bliver dedikeret til. Herunder skal Leverandøren kunne dokumentere at konsulenterne har et tidssvarende kendskab til de produkter, som Region Sjælland implementerer.

Der henvises i øvrigt til den ønskede konsulentkategori i afsnit 4, bilag 1 ”Kravspecifikation”.

CV’er skal vedlægges og bør som minimum indeholde:

* Navn
* Fødselsår
* Stillingsbetegnelse
* Tidspunkt for ansættelse i virksomheden
* Relevante uddannelser og certificeringer
* Nøglekvalifikationer, særligt indenfor (hvor det er relevant for den pågældende nøgleperson):
	+ agil metode/agil metodeanvendelse i projektstyring,
	+ informationsarkitektur
	+ implementering og videreudvikling design
	+ itil processer
* Antal års erfaring med anvendelse af nøglekvalifikationer
* Vigtigste referenceprojekter, herunder for HP SM gerne med kontaktperson
* Medarbejderens rolle i projektet, herunder hvordan medarbejderens kompetencer inddrages og nyttiggøres til at understøtte levering af Leverancen