| Bilag 2 - Tidsplan |
| --- |

[Projektnavn]

[Måned + år]

[**Vejledning til Kunden**

Vejledning til Kunden er angivet i skarpe parenteser og markeret med gult. Ud over denne generelle vejledning kan bilaget indeholde en række specifikke vejledninger til Kunden.

Dette standardbilag er et kategori A-bilag. Kategori A betyder, at standardbilaget er klar til brug evt. med mindre tilpasninger og konkrete forretningsmæssige beslutninger. Det skal dog verificeres, at standardbilaget er dækkende for Kundens behov.

Vejledning til Kunden har til formål at vejlede Kunden til at færdiggøre standardbilaget til anvendelse i en konkret kontrakt. Dette bilag skal således tilpasses i overensstemmelse med Kundens konkrete forhold og den øvrige tilpasning af standardkontraktmaterialet.

Såfremt Kontrakten er omfattet af de udbudsretlige regler, skal bilaget tilpasses i overensstemmelse hermed. Dette vil ofte indebære, at bilaget og vejledning til Leverandøren skal afstemmes med udbuddets udbudsbetingelser, der beskriver udbudsprocessen og rammerne for konkurrencen.

Vejledning til Kunden bør slettes, inden kontraktmaterialet offentliggøres.]

*[****Vejledning til Leverandøren***

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

*Leverandøren skal udfylde dette Bilag 2 i overensstemmelse med den specifikke vejledning herom samt Bilag 2.b ”Leverandørens detaljerede tidsplan”, som indleveres som en del af tilbuddet. Bilag 2.a ”Stjernekort” skal ikke udfyldes.*

*Leverandøren skal desuden udfylde kravmatricen sidst i bilaget.*

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

*I Kontrakten er der henvist til Bilag 2, Tidsplan i følgende punkter:*

* *Punkt 3 (Afklaringsfasen)*
* *Punkt 6 (Kundens medvirken)*
* *Punkt 17.1 (Generelt)*
* *Punkt 18 (Generelt)*
* *Punkt 35 (Afprøvning)*
* *Punkt 36.3 (Leveringstid)*
* *Punkt 42.2.1 (Bod for Forsinkelse i Transition Ind)*

*Vejledning til Leverandøren slettes inden kontraktunderskrift.]*

Indholdsfortegnelse

[1. Indledning 5](#_Toc19196816)

[2. Frist for bevillingsmæssig hjemmel 5](#_Toc19196817)

[3. Generelle krav til tidsplaner 5](#_Toc19196818)

[4. Overordnet Tidsplan 6](#_Toc19196819)

[5. Detaljerede tidsplaner 8](#_Toc19196820)

[5.1 Generelle krav til detaljerede tidsplaner 8](#_Toc19196821)

[5.2 Særligt vedrørende den detaljerede tidsplan frem til godkendt driftsprøve 10](#_Toc19196822)

[6. KRAVMATRICE 12](#_Toc19196823)

Underbilag

1. Stjernekort
2. Detaljeret tidsplan
   1. Oversigt over eksterne afhængigheder
   2. Risikooversigt for Transition Ind

# Indledning

Dette bilag indeholder krav til de tidsplaner, der er udarbejdet i forbindelse med Kontraktens indgåelse, og som skal udarbejdes i Kontraktens løbetid. Bilaget består af Kundens krav og Leverandørens beskrevne opfyldelse heraf.

Formålet med tidsplanerne er at skabe overblik over aktiviteter, ressourcer, tid og indbyrdes afhængigheder. Tidsplanerne skal derfor være af en sådan kvalitet, at de umiddelbart giver den fornødne information for, at henholdsvis Leverandør og Kunde kan estimere og planlægge ressourceindsatsen. Tidsplanerne skal være gennemarbejdede og være fyldestgørende for alle aktiviteter samt afspejle formålet med Kontrakten som helhed.

Bilag 2.a ”Stjernekort” indeholder en visuel oversigt over Kontraktens samlede forløb. [Det er forudsat, at Kunden udarbejder Bilag 2.a.]

# Frist for bevillingsmæssig hjemmel

Kontrakten er kun bindende for Kunden, såfremt der opnås fornøden bevillingsmæssig hjemmel senest ved afklaringsfasens afslutning.

Foreligger der ikke bevillingsmæssig hjemmel på tidspunktet for kontraktunderskrivelse, men opnås bevillingsmæssig hjemmel efterfølgende, udskydes alle faser og aktiviteter efter kontraktunderskrivelse med det tilsvarende antal Arbejdsdage, som der er mellem forventet kontraktunderskrivelse og datoen for opnåelse af bevillingsmæssig hjemmel.

Foreligger der ikke bevillingsmæssig hjemmel senest [ved afklaringsfasens afslutning], bortfalder Kontrakten i sin helhed, og Leverandøren godtgøres for dokumenterede direkte omkostninger forbundet med de leverede Ydelser.

I perioden fra kontraktunderskrivelse og indtil bevillingsmæssig hjemmel opnås, kan Kunden vælge at iværksætte afklaringsfasen eller aktiviteter heri. Sker der sådan iværksættelse, vederlægges Leverandøren for udført arbejde efter medgået tid i medfør af Kontrakten, såfremt bevillingsmæssig hjemmel ikke opnås.

# Generelle krav til tidsplaner

De generelle krav gælder for alle tidsplaner.

1. Kontraktopfyldelse

Leverandøren skal opfylde Kontrakten i overensstemmelse med tidsplanerne, jf. dette Bilag 2.

1. Perioder med reducerede Kunderessourcer

Tidsplaner skal tage højde for, at Kundens ressourcer vil være reduceret i ferieperioderne:

* Juli måned
* Mellem jul og nytår
* Uge 42 (efterårsferie)
* Uge 7 og 8 (vinterferie)
* Påskeferien (dvs. mandag til onsdag før Skærtorsdag)

Beslutninger og godkendelser bør kun undtagelsesvis placeres i de nævnte ferieperioder.

Der bør kun undtagelsesvis placeres aktiviteter, der kræver Kundens medvirken i juli måned og mellem jul og nytår, og der bør kun placeres begrænsede aktiviteter i de øvrige ferieperioder.

1. Grafiske illustrationer af tidsplaner

Leverandøren skal udarbejde og vedligeholde grafiske illustrationer, f.eks. RACI matrix, kanban boards, Gantt-diagrammer eller tilsvarende, af aktiviteter og tidsplaner, der afspejler fordeling af ansvar, status og fremdrift. Den grafiske illustration har til formål at skabe et overblik over de væsentligste aktiviteter med henblik på at give et enkelt overblik, der kan benyttes af projektledelsen og styregruppen, jf. Bilag 4.a (Samarbejdsorganisation). De grafiske illustrationer skal så vidt muligt være baseret på tilgængelige data.

# Overordnet Tidsplan

1. Leveringstid

Leverandøren skal levere Ydelser i overensstemmelse med den overordnede tidsplan, jf. tabel 1.

*[****Vejledning til Leverandøren***

*Leverandøren skal i sit tilbud færdiggøre Tabel 1 ved at besvare de celler i tabellen, hvor Leverandøren anmodes herom. Dette er markeret med ”Udfyldes af Leverandøren]”. Leverandøren skal herudover ikke ændre i Tabel 1.]*

[Kunden skal i den overordnede tidsplan, jf. Tabel 1 nedenfor, udfylde de krav til tidspunkter, som er *afgørende* for kunden. De celler, som er markeret med gult og angivet ”Kunden”, er typisk afgørende, men dette er en konkret vurdering.

Det er i denne skabelon forudsat, at Leverandøren ikke skal tilføje yderligere milepæle (dvs. tilføje rækker i tabellen) med henblik på at detaljere tidsplanen yderligere. Den yderligere detaljering af tidsplanen finder sted ved udarbejdelsen af ”detaljerede tidsplaner”, jf. punkt 5 og Bilag 2.b.

Tabel 1 fastlægger således alene de overordnede rammer for Kontrakten og har til formål at skabe et samlet overblik over Kontrakten frem til godkendt driftsprøve. Såfremt Kunden har særlige krav til tidspunkterne, som Leverandøren skal tilbyde, anbefales det, at Kunden stiller krav herom i punkt 4. Kravet til tidspunktet kan eventuelt indeholde en angivelse af et ”senest” eller ”tidligst” tidspunkt for udførelsen af den givne aktivitet/milepæl.]

**Tabel 1 – Overordnet tidsplan**

|  | **Aktivitet/Milepæl** | **Tidspunkt (dd.mm.åååå)** | **Særskilt vederlag** | **Bod** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| M01 | Kontraktindgåelse | [Kunden] | Nej | Nej |
| M02 | Opstartsmøde | *[Udfyldes af Leverandøren]* | Nej | Nej |
| M03 | Afklaringsfasen påbegyndes | *[Udfyldes af Leverandøren]* | Nej | Nej |
| M04 | Godkendt afklaringsfase | *[Udfyldes af Leverandøren]* | Nej | Nej |
| M05 | Transition Ind påbegyndes | *[Udfyldes af Leverandøren]* | [Nej/Ja] | Nej |
| M06 | Transitionsdag | [Kunden] | Ja | Ja |
| M07 | Driftsprøve påbegyndes | *[Udfyldes af Leverandøren. Opmærksomheden henledes på eventuelle krav til driftsprøvens varighed i Bilag 16 (Afprøvning), Leverandørens udarbejdelse af prøverapport, jf. bilag 16, Kundens frist for godkendelse, jf. Kontraktens punkt 35, og den fastsatte tidsfrist for godkendt driftsprøve nedenfor]* | Nej | Nej |
| M08 | Driftsprøve godkendes | [Kunden] | Ja | Ja |

Milepælene i den overordnede tidsplan er baseret på kontraktunderskrift [dd.mm.åååå]. Hvis kontraktunderskriften ændres, parallelforskydes alle andre milepæle tilsvarende. Dette skal dog ske under respekt af de i K-2 angivne perioder med reducerede kunderessourcer. Medfører ændringen eksempelvis, at en milepæl parallelforskydes til mellem jul og nytår, flyttes den pågældende milepæl til første Arbejdsdag herefter. Alle efterfølgende milepæle parallelforskydes endvidere tilsvarende.

# Detaljerede tidsplaner

Der udarbejdes detaljerede tidsplaner for Transition ind og driftsfasen frem til og med godkendt driftsprøve, samt for Bestillingsydelser og aktiviteterne i forbindelse hermed.

1. Leverandørens udkast til detaljeret tidsplan for aktiviteter frem til driftsprøven

Leverandøren har i Bilag 2.b angivet et udkast til detaljerede tidsplan i overensstemmelse med de angivne krav i dette Bilag 2.

Parterne skal i afklaringsfasen i samarbejde og indenfor rammerne af den overordnede tidsplan foretage yderligere specificering og tilpasning af det udarbejdede udkast til detaljeret tidsplan, jf. Bilag 2.b (Detaljeret tidsplan frem til godkendt driftsprøve). Leverandøren fremsender revideret udkast til detaljeret tidsplan, når drøftelserne er tilendebragt. Kunden skal inden [10] Arbejdsdage efter modtagelsen af det reviderede udkast tildetaljeret tidsplan give Meddelelse om, hvorvidt denne kan godkendes. Såfremt Kunden ikke giver denne Meddelelse, anses det reviderede udkast til detaljeret tidsplan for godkendt. Hvis det reviderede udkast ikke godkendes af Kunden, skal Kontrakten opfyldes på grundlag af det ved Kontraktens indgåelse foreliggende udkast til detaljeret tidsplan.

*[Leverandøren skal i Bilag 2.b ”Detaljeret tidsplan frem til godkendt driftsprøve” angive udkast til detaljeret tidsplan. Opmærksomheden henledes på kravene til detaljerede tidsplaner i dette punkt 5.]*

## Generelle krav til detaljerede tidsplaner

1. Udarbejdelse og vedligeholdelse

Detaljerede tidsplaner skal være udarbejdet konkret i forhold til Kontraktens specifikke Ydelser.

Ved detaljerede tidsplaner forstås tidsplaner, der operationaliserer den overordnede tidsplan.

1. Aktiviteter

De detaljerede tidsplaner skal omfatte samtlige aktiviteter, som direkte eller indirekte bidrager til leveringen af Ydelserne, herunder også aktiviteter hos Underleverandører og Øvrige leverandører.

De detaljerede tidsplaner skal indeholde Leverandørens forventning til Kundens medvirken.

Detaljerede tidsplanener skal desuden indeholde angivelse af afprøvningsaktiviteter, jf. Bilag 16, herunder gennemførsel af prøver samt tidsfrister for levering af afprøvningsdokumentation.

1. Oversigt over eksterne afhængigheder

Detaljerede tidsplaner skal indeholde en oversigt over de væsentligste eksterne afhængigheder, hvor Leverandøren er afhængig af Kunden, Afgivende Leverandør, Øvrige leverandører eller andre parter.

Oversigten indgår som et selvstændigt underbilag (Bilag 2.b.i) til den detaljerede tidsplan, som alene indeholder informationer om disse eksterne afhængigheder.

Oversigten over de eksterne afhængigheder skal indeholde:

* Milepæl eller anden relativ placering i forhold til start eller sluttidspunkter i tidsplanen
* Genstanden for afhængigheden (dokument, beslutning mv.)
* Begrundelse og vigtighed
* Ansvarlig for afhængigheden
* [Eventuelle øvrige krav til oversigten]

1. Reducerede ressourcer hos Leverandøren

De detaljerede tidsplaner skal angive eventuelle perioder, hvor Leverandørens ressourcer er reduceret, eksempelvis som følge af ferieafholdelse, planlagte kurser mv.

1. Kvalitetssikringsaktiviteter

De detaljerede tidsplaner skal angive Leverandørens planlagte egne kvalitetssikringsaktiviteter.

1. Entydig ansvarsplacering

De detaljerede tidsplaner skal tydeligt angive, hvem der er ansvarlig for at udføre hver af tidsplanens enkelte aktiviteter, og tidsfristen herfor.

1. Opdatering af detaljerede tidsplaner

Detaljerede tidsplaner skal løbende opdateres, indtil alle leverancer omfattet af den detaljerede tidsplan er godkendte, således at detaljerede tidsplaner altid afspejler den aktuelle detaljering af forestående aktiviteter, aktiviteters status og risikovurdering.

Leverandøren skal sikre sporbarhed og versionering af detaljerede tidsplanener og sikre, at Kunden altid har elektronisk adgang til seneste version.

Opdatering af detaljerede tidsplaner skal ske i overensstemmelse med Bilag 7.

## Særligt vedrørende den detaljerede tidsplan frem til godkendt driftsprøve

1. Tidsplanens omfang

Den detaljerede tidsplan frem til godkendt driftsprøve skal omfatte opstartsmøde, afklaringsfasen, Transition Ind og driftsfase frem til og med godkendt driftsprøve.

1. Afklaringsfasen

Den detaljerede tidsplan for afklaringsfasen skal beskrive alle aktiviteter i afklaringsfasen.

Afklaringsfasen afsluttes, når de planlagte aktiviteter i den detaljerede tidsplan for afklaringsfasen er gennemført, og Kunden har godkendt afklaringsfasen, jf. nedenfor.

Kunden skal inden for [5] Arbejdsdage fra modtagelsen af Leverandørens rapport for afklaringsfasen samt eventuelt den reviderede Ydelsesbeskrivelse, vurdere om disse produkter kan godkendes. Såfremt Kunden ikke kan godkende, skal Leverandøren korrigere og supplere rapporten og/eller Ydelsesbeskrivelsen og senest efter [10] Arbejdsdage på ny fremsende til fornyet godkendelse. Kunden skal herefter igen inden for [5] Arbejdsdage vurdere, om rapporten og/eller Ydelsesbeskrivelsen kan godkendes.

1. Inddragelse af Kunden i planlægning

Leverandøren skal i afklaringsfasen inddrage Kunden i den endelige fastlæggelse og detaljering af tidsplanen og godkendelse af denne.

1. Aktiviteter i Transition Ind

Den detaljerede tidsplan for Transition Ind skal indeholde alle aktiviteter, der skal gennemføres i Transition Ind (det vil sige fra afklaringsfasens afslutning og frem til Transitionsdagen), herunder afprøvninger og aktiviteter som Kunden og Øvrige leverandører skal deltage i.

1. Indhold af detaljeret tidsplan for Transition Ind

Den detaljerede tidsplan for Transition Ind skal beskrive alle aktiviteter i Transition Ind, herunder de i Bilag 11 anførte.

1. Risikooversigt for Transition Ind

Den detaljerede tidsplan for Transition Ind skal indeholde en oversigt over de væsentligste risici for, at den detaljerede tidsplan for Transition Ind ikke kan overholdes. Risikooversigten skal som minimum indeholde følgende:

* Beskrivelse af risiko
* Sandsynlighed for at risiko indtræffer
* Konsekvenser/effekt hvis hændelsen indtræffer
* Mitigerende handlinger
* Risiko-ejer
* Plan for håndtering af situationer, hvor risikohændelsen indtræffer
* [Eventuelle øvrige krav til risikooversigten]

Risikooversigten indgår som et selvstændigt underbilag (Bilag 2.b.ii).

Leverandøren skal vedligeholde risikooversigten.

# KRAVMATRICE

[Kravmatricen skal færdiggøres konkret. Såfremt Kontrakten er omfattet af udbudsreglerne, skal matricen færdiggøres i overensstemmelse med de konkrete udbudsretlige beslutninger, herunder med udbuddets udbudsbetingelser, jf. også den generelle vejledning til Kunden.]

***[Vejledning til Leverandøren:***

*Leverandøren skal udfylde kravmatricen med angivelse af graden, hvormed kravene i dette bilag er opfyldt.]*

| Krav ID | Udbudsretlig kravrubricering | Opfyldelsesgrad  (Helt /  Opfyldes delvist /  Opfyldes ikke) | Leverandørens beskrivelse eller reference til løsningsbeskrivelse i separat dokument |
| --- | --- | --- | --- |
| K-1 |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |
| K-3 |  |  |  |
| K-4 |  |  |  |
| K-5 |  |  |  |
| K-6 |  |  |  |
| K-7 |  |  |  |
| K-8 |  |  |  |
| K-9 |  |  |  |
| K-10 |  |  |  |
| K-11 |  |  |  |
| K-12 |  |  |  |
| K-13 |  |  |  |
| K-14 |  |  |  |
| K-15 |  |  |  |
| K-16 |  |  |  |
| K-17 |  |  |  |
| K-18 |  |  |  |