

Projekt Samarbejdsplatform

Vejledning til kommunalt review af udbudsmateriale

Juni 2016

Input og forslag til kommunens lokale reviewproces

Version 0.5



www.kombit.dk/samarbejdsplatformen

Indholdsfortegnelse

1. Om projekt Samarbejdsplatformen	2
2. Vejledning til kommunalt review af kravmateriale	2
2.1 Reviewprocessens forløb.....	2
3. Den videre proces	3
4. Hvad kan kommunen afgive reviewsvar på?	4
4.1 Forslag til review-personer i kommunerne.....	5
5. Oversigt over kravspecifikationen og øvrigt materiale der sendes i review	5
6. Forslag og ideer til jeres lokale reviewproces i kommunen	9
6.1 Review af de "funktionelle krav" - foretages fx af gruppen af kommende brugeren og fagchefer:.....	9
6.2 Review af de "ikke-funktionelle" krav - foretages fx af gruppen af fagchefer, forvaltning, It-generalister og specialister:	9
6.3 Et samlet review af alt materialet – foretages fx af it-generalister og specialister, og/eller kommende brugere:.....	10
7. Aflevering af reviewsvar til KOMBIT	10

1. Om projekt Samarbejdsplatformen

Samarbejdsplatformen er en del af det fællesoffentlige Brugerportalsinitiativ (BPI), som skal etablere tidssvarende digitale platforme, der kan understøtte en ny folkeskole og målene i folkeskole-reformen. Brugerportalinitiativet (BPI) udspringer af en aftale imellem forligspartierne i den tidligere regering vedr. "Aftale om et fagligt løft" samt KL's projekt om kommunikation og vidensdeling på folkeskole- og dagtilbudsområdet.

Samarbejdsplatformen er en kommunikationsplatform, som skal give børn, elever, lærere, pædagoger og forældre adgang til informationer fra skole og dagtilbud.

Yderligere information om Samarbejdsplatformen kan findes på:

www.kombit.dk/samarbejdsplatformen Alle materialer der skal reviews, de excel-ark der skal bruges til at indsende kommentarer, samt information om processen vil kunne findes på <http://www.kombit.dk/review-samarbejdsplatform>

2. Vejledning til kommunalt review af kravmateriale

KOMBIT er nu kommet så langt i processen, at det er tid til at få sikret, at kvaliteten af materia-lerne lever op til kommunernes og de mange øvrige brugeres behov. Reviewprocessen er essen-tiel for projekt Samarbejdsplatformens succes. KOMBIT har forinden foretaget både kvalitative og kvantitative undersøgelser om behov i forbindelse med Samarbejdsplatformens indhold blandt andet gennem en række workshops i januar/februar og maj/juni med samlet set ca. 160 kommu-nale deltagere.

Vi håber, at kommuner og leverandører på trods af de korte tidsfrister vil hjælpe med kommenta-rer, da det har stor betydning for om løsningen lever op til brugernes ønsker og behov.

Denne drejebog er kommunernes vejledning til processen, og drejebogen indeholder forslag til, hvordan man kan gribe reviewprocessen an.

2.1 Reviewprocessens forløb

Alle materialer, der skal reviews, og information om processen vil kunne findes på www.kombit.dk/review_samarbejdsplatformen

KOMBIT opfordrer hver kommune til at udpege en person, der vil være den reviewansvarlige for pågældende kommune.

Som reviewansvarlig er du en nøgleperson i projektet Samarbejdsplatformen, og bør tage stilling til, hvordan din kommune ønsker at involvere sig.

Hvis din kommune ønsker at bidrage i reviewprocessen, og dermed medvirke til at kvalitetssikre og sætte sit fingeraftryk på materialet, er det en stor hjælp, hvis du koordinerer indsamlingen af din kommunes skriftlige reviewkommentarer, så kommunen indsender et samlet skriftligt reviewsvar til hver eller nogle af materialerne.

Det er også muligt, at flere kommuner kan samarbejde om et reviewsvar. Så skal der blot sendes ét samlet ark med reviewkommentarer fra disse samarbejdende kommuner.

Reviewprocessen bliver skudt i gang den 17. juni 2016, hvor kravspecifikationen offentliggøres på KOMBITs hjemmeside.

Deadline for fremsendelse af reviewkommentarer er fredag den 1. juli 2016 kl. 12.00.

Efter reviewprocessen vil KOMBIT offentliggøre en samlet skriftlig opsummering, hvori vi overordnet præsenterer de tilbagemeldinger, som kommunerne har afgivet i deres reviewkommentarer.

I reviewperioden vil der også blive udsendt materiale til review hos potentielle interesserede leverandører i markedet. Dette dokument omhandler dog kun kommunernes reviewproces.

2.2 Tidsplan og ramme

Reviewperioden varer to uger og løber fra fredag den 17. juni til fredag den 1. juli 2016.

Til hver materiale, der lægges ud til review, er der et tilhørende excel-ark, der skal bruges ved tilbagemeldingen af kommunens reviewkommentarer.

Har du praktiske spørgsmål før eller under reviewprocessen, kan du maile dem til Charlotte Dyvad Winther på samarbejdsplatformen@kombit.dk

3. Den videre proces

Den kravspecifikation for løsningen og tilhørende bilag (se afsnit 5), som lægges ud til review, er ca. 85 % færdig, og hverken kravspecifikation og bilag vil derfor fremstå som helt færdige. Dermed er der stadig plads til de tilbagemeldinger, der fremkommer i den kommunale reviewrunde.

Når reviewperioden slutter den 1. juli 2016, gennemarbejder KOMBIT alle de modtagne reviewkommentarer.

På grund af den begrænsede tid vil det desværre ikke være muligt at stille svar og forvente at KOMBIT kan nå at svare inden reviewperiodens udløb. Derimod vil der med fordel kunne formuleres kommentarer, hvis det evt. drejer sig om det forståelsesmæssige i teksten.

KOMBIT vil som udgangspunkt opdele kommunernes reviewsvar i følgende kategorier:

- Kommentarer, der medfører tilretning i materialet
- Kommentarer, der kræver uddybende dialog
- Kommentarer, der bidrager til ønsker, som kan være aktuelle i senere versioner
- Kommentarer, der ikke bliver indarbejdet, fordi de ikke teknisk kan realiseres eller ikke vurderes at bidrage til at opfylde projektets målsætninger

KOMBIT reviderer, i samarbejde med projektets tilknyttede kommunale ressourcer og evt. it-referencegruppen, materialet på baggrund af alle de indkomne reviewsvar. Styregruppen godkender det endelige materiale, som herefter er klar til udbud. Det betyder, at kommunerne ikke kan forvente at modtage skriftlige svar på de reviewkommentarer, som kommunerne fremsender til projektet.

4. Hvad kan kommunen afgive reviewsvar på?

Da kommunerne er forskellige både i størrelse og i forhold til ressourcer, vil der være forskel på, om I vælger at give reviewsvar på hele kravspecifikationen samt bilag for Samarbejdsplatformen, eller om I udvælger nogle særlige fokusområder af specifik interesse.

Materialet indeholder blandt andet beskrivelser af funktionelle krav, dvs. hvilke funktioner vi forventer, at Samarbejdsplatformen skal kunne understøtte f. eks. beskeder, kalender, opslag, sikker fildeling mv.

Derudover er de tekniske krav med i materialet. De tekniske krav er særligt interessante for leverandørerne, men også for teknisk mindedede personer i kommunerne, da I her bl.a. kan se, hvilke andre systemer, vi forventer, at løsningen skal interagere med på den ene eller anden måde, og hvilke browsere Samarbejdsplatformen forventes at understøtte.

I beskrivelsen af begreber vil det være muligt for udenforstående at læse sig frem til en forståelse af området samt en beskrivelse - dog i en tidlig version - af snitflader og integrationer, der som de tekniske krav er interessante både for leverandører og kommunernes teknisk mindedede personer.

Det er muligt at kommentere på:

- Manglende indhold (f. eks. i forhold til krav, introducerende beskrivelser, regler, lovgivning mv.)
- Uforståeligt indhold
- Indhold der er i modstrid med kommunal praksis

Det er **ikke** nødvendigt at kommentere på:

- Korrektur, fejl i sætninger, layout mv.
- Manglende eller forkerte referencer
- Form på krav (formen følger KOMBITs standard)
- Strukturelle mangler (f. eks. uhensigtsmæssig afsnitsstruktur)

4.1 Forslag til review-personer i kommunerne

Det materiale, som kommunerne skal forholde sig til, vil være de væsentligste dele af kravspecifikationen samt tilhørende bilag, herunder de bilag der vedrører implementering og uddannelse. Materialet omhandler alle aspekter af løsningen, hvilket betyder at materialet bør blive reviewet af personer med forskellig baggrund, faglig viden og interesser.

Nedenfor finder du et forslag til, hvem du som reviewansvarlig kan inddrage i høringsprocessen.

Relevante reviewere i kommunerne kan være:

Kommende brugere: Kunne eksempelvis være pædagogisk personale, fagkoordinatorer eller teamledere, der typisk anvender SkoleIntra i dag og i fremtiden vil bruge Samarbejdsplatformen. Reviewerne bør have god faglig indsigt i kommunens nuværende brug af SkoleIntra og behovene relateret hertil.

Fagchefer: Kunne eksempelvis være Skole- og Dagtilbudshefer, som har det ledelsesmæssige ansvar for skole- og dagtilbudsområdet.

Forvaltning: Kunne eksempelvis være digitaliseringskonsulenter og it-projektledere i kommunen, fx med erfaring med implementering.

It-generalister og specialister: Kunne eksempelvis være systemejere, it-chefer, testsagkyndige, jurister og arkitekter, der arbejder med drift af it-systemer i kommunen.

Reviewerne bør have god faglig indsigt i, hvordan kommunen arbejder med it-løsninger på skole og dagtilbudsområdet og de udfordringer, der er i dette arbejde. Det vil være en fordel (men ikke et krav), hvis reviewerne tidligere har deltaget i udarbejdelse af kravspecifikationer eller i brug af kontrakter/kravspecifikationer i forbindelse med leverandørstyring.

5. Oversigt over kravspecifikationen og øvrigt materiale der sendes i review

Til brug for planlægningen af arbejdet er her en oversigt over, det materiale der sendes ud, og som de enkelte reviewere med fordel kan have særligt fokus på.

Materiale	Forslag til reviewere
Definitioner (bilag 0)	Alle reviewere (orientering)
Kravsifikationen (bilag 2.1)	Kommende brugere, it-generalister og – specialister, fagchefer og forvaltning
Begrebs- og informationsmodel (bilag 2.1.A)	Kommende brugere, fagchefer og forvaltning
Integrationer og snitflader (bilag 2.1.B)	Kommende brugere, fagchefer og forvaltning
Personas (bilag 2.1.D)	Kommende brugere, fagchefer og forvaltning
Brugerrejser (bilag 2.1.E)	Kommende brugere, fagchefer og forvaltning
Test og prøver (bilag 6)	It-generalister og specialister
Ydelser og servicemål (bilag 7.2.A)	Kommende brugere, fagchefer, forvaltning it-generalister og specialister
Implementering (bilag 12)	Kommende brugere, fagchefer og forvaltning
Implementeringsplan for projekt Samarbejdsplatform (bilag 12.1.B)	Kommende brugere, fagchefer og forvaltning
Uddannelse (bilag 13)	Kommende brugere, fagchefer og forvaltning
Konceptnotat for sikkerhed (dokument A)	It-generalister og specialister

For fagpersoner inden for skole, fritid og dagtilbud i kommunerne vil det primært være kravspecifikationens kapitel 5 (bilag 2.1), begrebs- og informationsmodellen (bilag 2.1.A), implementeringsplanen (bilag 12.1.B) og evt. personas (bilag 1.1D) og brugerrejser (bilag 2.1.E) der er relevant at læse. For it-personer i kommunerne vil det primært være kravspecifikationen (bilag 2.1), implementeringsplanen (bilag 12.1.B) og konceptnotatet for sikkerhed (dokument A), der er relevant at læse.

Nedenfor ses en oversigt over de forskellige materialet, og hvad det indeholder.

Definitioner (bilag 0): Her er listet definitioner og forklaringer, som bruges i det øvrige materiale. KOMBIT forventer ikke umiddelbart kommentarer til dette dokument, og der er derfor ikke udarbejdet et tilhørende reviewark. Bilaget er tænkt som bistand til de, der læser kravspecifikationen og har brug for at definere begreber mv.

Kravspecifikationen (bilag 2.1): Her beskrives løsningen, og det er dette dokument interesserede leverandører til sin tid skal bruge, når de skal udarbejde tilbud og senere skal designe og udvikle Samarbejdsplatformen. Afsnit 5 (funktionelle krav) og 7 (optioner) beskriver behov, ønsker og krav til, hvad løsningen skal kunne, mens afsnit 6 (ikke-funktionelle krav) består af blandt andet krav til it-arkitektur, sikkerhed og lovgivning.

Begrebs- og informationsmodel (bilag 2.1.A): Begrebs- og Informationsmodellen viser de oplysninger, som Samarbejdsplatformen arbejder med. I Begrebsmodellen angives begreber på et niveau, der giver forståelsesmæssigt mening for løsningens brugere og interessenter, mens informationsmodellen indeholder en mere detaljeret oversigt over, hvilke informationer løsningen skal indeholde.

Integrationer og snitflader (bilag 2.1.B): Indeholder en oversigt over integrationer og snitflader med eksterne systemer og systemaktører. Dette bilag vil primært have relevans for leverandører.

Personas (bilag 2.1.D): Her vises de 11 personas, som foreløbigt er skabt ifm. projektet. Personas er fiktive personkarakterer, der skal vise, hvem der typisk kunne tænkes at bruge løsningen, og derfor kan fungere som mål i forhold til hele tiden at have slutbrugeren for øje, vide hvem der designes til samt hvad der eksisterer af forskellige behov.

Brugerrejser (bilag 2.1.E): Her ses de foreløbigt ni brugerrejser, der er lavet for at give en visuel, kronologisk fremstilling af den oplevelse, som en bruger skal have af at anvende Samarbejdsplatformen. De ni brugerrejser skal ikke forstås som en fyldestgørende beskrivelse af, hvad Samarbejdsplatformen skal kunne, men er eksempler på, hvordan brugerne vil kunne bruge løsningen.

Test og prøver (bilag 6): Indeholder en beskrivelse af de test og prøver løsningen, skal igennem før den bliver udrullet.

Strategi for prøver (bilag 6.1): Underbilag til test og prøver. Vil primært have relevans for leverandører. Der er ikke udarbejdet reviewskema til dette bilag. Evt. kommentarer kan skrives i skemaet for bilag 6.

Overordnede drejebøger (bilag 6.2): Underbilag til test og prøver. Vil primært have relevans for leverandører. Der er ikke udarbejdet reviewskema til dette bilag. Evt. kommentarer kan skrives i skemaet for bilag 6.

Skabeloner for prøvespecifikationer (bilag 6.3): Underbilag til test og prøver. Vil primært have relevans for leverandører. Der er ikke udarbejdet reviewskema til dette bilag. Evt. kommentarer kan skrives i skemaet for bilag 6.

Beskrivelse af prøvestyringsværktøj (bilag 6.4): Underbilag til test og prøver. Vil primært have relevans for leverandører. Der er ikke udarbejdet reviewskema til dette bilag. Evt. kommentarer kan skrives i skemaet for bilag 6.

Beskrivelse af fejlrapporteringsværktøj og værktøj til automatiseret test (bilag 6.5): Underbilag til test og prøver. Vil primært have relevans for leverandører. Der er ikke udarbejdet reviewskema til dette bilag. Evt. kommentarer kan skrives i skemaet for bilag 6.

Beskrivelse af kravsporingsværktøj (bilag 6.6): Underbilag til test og prøver. Vil primært have relevans for leverandører. Der er ikke udarbejdet reviewskema til dette bilag. Evt. kommentarer kan skrives i skemaet for bilag 6.

Ydelser og servicemål (bilag 7.2.A): Her ses de krav og mål løsningen vil skulle kunne leve op til rent driftsmæssigt, når den først er gået i luften. Det drejer sig fx om opetid og responstider.

Implementering (bilag 12): Indeholder udkast til kontraktbilag, det vil sige KOMBITs behov og krav til leverandøren om leverancer vedrørende implementering, herunder udrulning af løsningen, fra leverandøren. Er primært relevant for leverandører.

Implementeringsplan for projekt Samarbejdsplatformen (bilag 12.1.B): Her findes en samlet beskrivelse af implementeringen, herunder roller og hovedaktiviteter for kommunerne og deres institutioner.

Uddannelse (bilag 13): Indeholder udkast til kontraktbilag, det vil sige KOMBITs behov og krav til leverandøren om leverancer vedrørende uddannelse. Er primært relevant for leverandører.

Konceptnotatet for sikkerhed (dokument A): Indeholder vores overvejelser omkring hvordan sikkerheden skal være i den kommende løsning. Kravene til sikkerhed vil blive specificeret på baggrund af notatet.

6. Forslag og ideer til jeres lokale reviewproces i kommunen

Da forskellige reviewere vil have hver deres indgangsvinkel til materialet, skal alle reviewere ikke nødvendigvis inddrages i læsning og feedback af materialet på samme måde. I afsnittene nedenfor er nogle ideer til, hvordan de enkelte reviews *kan* gribes an.

6.1 Review af de ”funktionelle krav” - foretages fx af gruppen af kommende brugeren og fagchefer:

Bilag 2.1 kap 5 består af både prosatekst om kommunernes behov, ønsker og krav til Samarbejdsplatformen. Herudover er der vedlagt Personas og Brugerrejser som bilag. Alle områder bør blive reviewet.

En proces omkring de funktionelle krav kan f. eks. se således ud:

- Introduktion og gennemgang af udleveret materiale
- Som reviewansvarlig finder du 5-10 kommende brugere medarbejdere og fagchefer, der repræsenterer forskellige fagområder i din kommune
- Du sender kravspecifikationen inkl. bilag om Personas og Brugerrejser til disse medarbejdere med henblik på at læse de relevante kapitler.
- Du indkalder til en workshop
- Du indleder workshoppen med at fortælle om formålet med review af materialet, og introducerer kort Samarbejdsplatformen
- Størstedelen af workshoppen foregår ved at gennemgå afsnit for afsnit i og i fællesskab blive enige om, hvilke kommentarer I vil give til hvert afsnit. Det er en fordel at sætte en projektor til pc'en, så alle kan følge med i materialet og kommentarerne
- Under hele workshoppen er det vigtigt at holde fokus på de kritiske punkter – hvad der virkelig betyder noget for jer som kommune - så det ikke kommer til at handle om småfejl og detaljer.

Når du er klar med kommunens reviewsvar, indtaster du kommentarerne samlet i det tilhørende excel-skema (se afsnit 7 om aflevering af reviewsvar).

6.2 Review af de ”ikke-funktionelle” krav - foretages fx af gruppen af fagchefer, forvaltning, It-generalister og specialister:

Bilag 2.1 kap 6 består af både prosatekst og krav til it-arkitektur, sikkerhed, lovgivning m.m. Det er formentlig folk med forskellig funktion og baggrund, der skal reviewe disse afsnit. En proces omkring de ikke-funktionelle krav kan f. eks. se således ud:

- Introduktion og gennemgang af udleveret materiale
- Som reviewansvarlig kontakter du de personer i din kommune, der kan lave et kvalificeret review af hvert emne

- Du sender kravspecifikationen til disse medarbejdere med henblik på at læse de relevante kapitler
- Hver enkelt reviewer gennemgår de relevante dele og skriver kommentarer i dokumentet

Når du er klar med kommunens reviewsvar, indtaster du kommentarerne samlet i det tilhørende excel-skema (se afsnit 7 om aflevering af reviewsvar).

6.3 Et samlet review af alt materialet – foretages fx af it-generalister og specialister, og/eller kommende brugere:

Det vil være en fordel, hvis en eller flere fra kommunen har mulighed for at reviewe hele materialet i sammenhæng.

- Som reviewansvarlig kontakter du en eller flere personer i din kommune, der har en tilstrækkelig bred baggrund til at kunne læse og reviewe udbudsmateriale i sammenhæng.
- Du sender udbudsmaterialet til disse medarbejdere med henblik på at læse det samlede materiale.
- Du indkalder til en workshop, hvor I samler op på de generelle kommentarer og evt. dykker ned i specifikke afsnit, hvis I finder noget, der er problematisk.

Når du er klar med kommunens reviewsvar, indtaster du kommentarerne samlet i det tilhørende excel-skema (se afsnit 7 om aflevering af reviewsvar).

7. Aflevering af reviewsvar til KOMBIT

Reviewsvarene skal sendes KOMBIT senest den 1. juli 2016 kl. 12.00 i de excelark, der kan downloades på www.kombit.dk/review_samarbejdsplatformen.

Arket sendes til samarbejdsplatformen@kombit.dk Det er meget vigtigt, at du navngiver excelarket med det materiale arket vedrører (fx "kravspecifikationen" eller "personas").