



Koncessionskontrakt vedr. ekspeditionen af pas, kørekort og øvrige borgerserviceopgaver.

Københavns Kommune
Kultur- og Fritidsforvaltningen

Bilag 10

Dokumentation



1 INDHOLD

1	Indledning.....	3
2	Udarbejdelse af dokumentation.....	3
3	Generelle krav til dokumentation	3
3.1	Sprog.....	3
3.2	Format	3
3.3	Dokumentationsoversigt	4
3.4	Kundens adgang til dokumentation	4
3.5	Ejerskab over og adgang til dokumentation.....	4
3.6	Konfigurationsstyring	4
3.7	Opdatering af dokumentation.....	4
3.8	Versionsstyring af dokumentation	4
3.9	Detaljeringsniveau.....	4
3.10	Releases ved ny patch, release eller version.....	5
4	Levering af godkendelse af dokumentation.....	5
4.1	Overdragelse af dokumentation.....	5
4.2	Godkendelse af dokumentation	5
5	Form af dokumentation.....	5
5.1	Dokumentation for den fulde Løsning.....	5
5.2	Brugervejledning og dokumentation for opsætning af Løsningen.....	6



1 INDLEDNING

Bilaget beskriver de formelle krav til dokumentation. Bilaget indeholder i punkt 5 nærmere beskrivelser af de dokumentationsleverancer, som Leverandøren er ansvarlig for.

2 UDARBEJDELSE AF DOKUMENTATION

Leverandøren planlægger, styrer og gennemfører udarbejdelsen af dokumentationen i overensstemmelse med kravene stillet i nærværende Bilag. Kunden bistår Leverandøren med relevant information til Leverandørens udarbejdelse af dokumentationen.

Leverandøren er for al dokumentation forpligtet til at udarbejde et udkast til dokumentstruktur, som skal godkendes af Kunden, inden Leverandøren udarbejder selve dokumentationsindholdet.

Ved tredjemandsprogrammel skal Leverandøren fra den pågældende tredjemand hurtigst muligt fremskaffe den dokumentation, der er relevant for det pågældende programmel, såfremt den ikke allerede foreligger.

Parterne aftaler nærmere vedrørende konkret omfang af dokumentation.

Al Dokumentation er efter udarbejdelse Kundens ejendom og kan frit anvendes af Kunden.

3 GENERELLE KRAV TIL DOKUMENTATION

Dokumentationen, som Leverandøren skal levere som en del af Løsningen, skal leve op til nedenstående generelle krav.

3.1 SPROG

Dokumentationen skal være på dansk. Dog kan dokumentation vedrørende tredjeparts Standardprogrammel være på engelsk.

3.2 FORMAT

Dokumentationen skal overdrages til Kunden (herunder i forbindelse med Kontraktens ophør) i søge- og rediger-bar elektronisk format.

Dokumentationen skal kunne læses og redigeres i Microsoft Office.

Som følge af initiativet med at implementere åbne standarder inden for det offentlige, skal Dokumentation fra den 1. januar 2008 også foreligge i de anbefalede åbne standarder.



3.3 DOKUMENTATIONSOVERSIGT

Leverandøren skal udarbejde, og i hele kontraktperioden vedligeholde, en oversigt over den dokumentation, der udarbejdes.

3.4 KUNDENS ADGANG TIL DOKUMENTATION

Kunden skal have adgang til dokumentationen på Leverandørens kundeportal. Alternativt skal Leverandøren fremsende dokumentation via mail ved større opdateringer af dokumentationen – dog fremsendes opdateret dokumentation minimum 1 gang i kvartalet.

Leverandøren kan ikke påberåbe sig, at oplysninger af relevans for Kontraktens opfyldelse ikke indgår i dokumentationen som følge af, at dokumentationen kun forefindes i de af Leverandøren anvendte værktøjer.

3.5 EJERSKAB OVER OG ADGANG TIL DOKUMENTATION

Kunden har det fulde ejerskab over den i Kontrakten udarbejdede dokumentation efter afsluttet leverance fra Leverandøren til Kunden.

Kunden har ret til at anvende systemrelevant dokumentation til udarbejdelse af kommunikations- og uddannelsesmateriale.

Leverandøren skal til enhver tid kunne stille den seneste dokumentation til rådighed for Kunden inden for 5 Arbejdsdage.

3.6 KONFIGURATIONSSTYRING

Leverandøren skal sikre en løbende konfigurationsstyring af al dokumentation.

3.7 OPDATERING AF DOKUMENTATION

Leverandøren skal løbende opdatere eksisterende dokumentation ved evt. ændringer eller tilføjelser samt løbende udarbejde relevant ny dokumentation.

Alle udgaver af dokumentationen skal godkendes af Kunden efter retningslinjerne i punkt 4.

3.8 VERSIONSSTYRING AF DOKUMENTATION

Leverandøren skal sikre løbende versionsstyring af al dokumentation.

3.9 DETALJERINGSNIVEAU

Dokumentationen af det Kundespecifikke programmel skal have et detaljeringsniveau, så Kunden og andre leverandører kan:

- Gennemskue tilføjelser/ændringer.
- Gennemføre rettelser.
- Vurdere omfanget af planlagte ændringer.



3.10 RELEASES VED NY PATCH, RELEASE ELLER VERSION

Leverandøren skal dokumentere alle ændringer til Løsningen, i form af en releasenote, som dokumenterer alle ændringer til Løsningen.

4 LEVERING OG GODKENDELSE AF DOKUMENTATION

4.1 OVERDRAGELSE AF DOKUMENTATION

Ved Overtagelsesprøven skal al Dokumentation for Leverancen overdrages til Kunden. Dokumentationen er således en del af Overtagelsesprøven, hvorfor Overtagelsesprøven først kan godkendes efter Dokumentationen er overdraget til Kunden.

4.2 GODKENDELSE AF DOKUMENTATION

Al dokumentation skal godkendes af Kunden.

Første endelige udkast af de anførte typer af dokumentation revideres på baggrund af kommentarer fra Kunden, hvorefter materialet forelægges Kunden til endelig godkendelse.

Eventuelle kommentarer fra Kunden vedrørende dokumentationen indarbejdes af Leverandøren, og Leverandøren skal fremsende opdateret dokumentation indenfor 10 Arbejdsdage til Kundens skriftlige godkendelse.

Kunden fremsender godkendelse senest 10 Arbejdsdage efter modtagelsen af Dokumentationen, medmindre Kunden kan dokumentere væsentlige mangler eller fejl i Dokumentationen.

5 FORM AF DOKUMENTATION

Parterne aftaler nærmere vedrørende konkret form af dokumentation. Der skal udarbejdes følgende dokumentation:

- Dokumentation for den fulde Løsning
- Brugervejledning og dokumentation for opsætning af Løsningen.

5.1 DOKUMENTATION FOR DEN FULDE LØSNING

Dokumentationen for den fulde Løsning skal dokumentere konstruktionen af den komplette Løsning, den tekniske opbygning og struktur, herunder fx alle detaljer vedrørende integration til andre systemer. Dokumentationen skal indeholde oversigt eller henvisning til alle programmer, beskrivelse af adgang til



forskellige miljøer, beskrivelse af komponenter, moduler, services, grænseflader, data, platforme, værktøjer, sikkerhedsimplementering osv.

Leverandøren er ikke forpligtet til at dokumentere de dele af driftsmiljøet, som retteligt kan udelades af sikkerheds- og konkurrencemæssige hensyn.

5.2 BRUGERVEJLEDNING OG DOKUMENTATION FOR OPSÆTNING AF LØSNINGEN

Leverandøren skal udarbejde en fyldestgørende brugervejledning for brugen af samt opsætning af Løsningen, som Kunden skal godkende. Leverandøren skal udarbejde brugervejledninger og arbejdsgangsbeskrivelser til al software og hardware og på alle typer ekspeditioner. Vejledningen skal være tilpasset Kundens brug af Løsningen. Brugervejledningen skal være på dansk.