



Oslo kommune

eArkiv

Bilag 6 - Administrative bestemmelser

INNHold

1	Generelt	3
1.1	Avtalens punkt 1.4 Partenes representanter	3
1.2	Styringsgruppe for den overordnede Avtalen	3
1.2.1	Møter i overordnet styringsgruppe	4
2	Avtalens punkt 2.1.2 Prosjektorganisering	5
2.1	Beskrivelse av roller, ansvar og myndighet	5
2.2	Fullmakter	6
2.3	Styringsgruppe for virksomhetsimplementeringen	6
2.3.1	Møter i styringsgruppen	7
2.4	Møter for oppfølging av fremdrift i prosjektet	7
2.5	Øvrige møter	8
3	Avtalens punkt 2.1.3 Prosjektdokumentasjon	9
4	Avtalens punkt 2.3.7 Opplæring	10
5	Avtalens punkt 5 Leverandørens plikter	11
5.1	Avtalens punkt 5.2 Leverandørens ressurser og kompetanse	11
5.2	Avtalens punkt 5.4 Samarbeid med tredjepart	11
6	Avtalens punkt 5.5 Lønns- og arbeidsvilkår	12
7	Avtalens punkt 7.1 Møter	13
	Vedlegg	14

TD

1 Generelt

Dette bilaget inneholder administrative bestemmelser for samarbeidet mellom Leverandør og Kunde i Avtaleperioden.

For hver enkelt virksomhetsimplementering, jf. bilag 4 punkt 1, utarbeides et vedlegg til dette bilag 6 som beskriver organisering ifm. den enkelte virksomhetsimplementering.

Med «leveransen» skal det videre i dette bilaget forstås den enkelte virksomhetsimplementering.

1.1 Avtalens punkt 1.4 Partenes representanter

Bemyndiget representant for partene:

For Kunden

Navn:

Stilling:

Telefon:

E-post:

For Leverandøren

Navn: Marianne Venemyr

Stilling: Salgssjef

Telefon: 982 18 772

E-post: marianne@acos.no

Prosedyrer og varslingsfrister for utskifting av bemyndiget representant

Prosedyrer og varslingsfrister for utskiftning av bemyndiget representant er:

- Endring av bemyndiget representant skal varsles den andre part så snart som mulig.
- Endring av bemyndiget representant kan avtales pr. e-post mellom Partenes oppgitte representanter med rimelig varsel (minst 3 dagers varsel i forkant regnes som rimelig).

Bemyndiget representant hos Leverandøren er knyttet til stilling og ikke person. Ved eventuell utskiftning vil ny ansatt overta ansvaret for forgjengeren inkludert myndigheten i forhold til Avtalen.

1.2 Styringsgruppe for den overordnede Avtalen

Denne styringsgruppen kalles «Overordnet styringsgruppe» og skal bestå av partenes representanter for Avtalen. Deltagere i overordnet styringsgruppe er de som til enhver tid representerer partene i avtalemessige forhold i Avtalen.

Overordnet styringsgruppe har et særlig ansvar for bl.a. å behandle og følge opp at:

- implementering av Endringsordre gjennomføres som avtalt
- omtvistede Endringsordre blir behandlet
- prosjekter for virksomhetsimplementeringer går iht. avtalte planer
- nødvendige beslutninger blir tatt ved behov for avklaringer eller ved avdekkede problemer
- det gjennomføres dialog i forbindelse med eventuelle tvister mellom partene

Overordnet styringsgruppe skal således bidra til at Avtalen etterleveres av partene.

Leverandør			
Navn	Rolle	Organisasjonsenhet	Kontaktinformasjon
Marianne Venemyr	Kunde- og kontraktsansvarlig for Oslo kommune	Markedsavdelingen	Dir. nr. 982 18 772 Marianne@acos.no
Terje Nes	Prosjekteier og overordnet ansvarlig for alle leveranser til Oslo kommune	Leveranseansvarlig for dokumenthåndtering	Dir. nr. 977 10 911 terjenes@acos.no

Kunde			
Navn	Rolle	Organisasjonsenhet	Kontaktinformasjon

1.2.1 Møter i overordnet styringsgruppe

Det skal avholdes månedlige møter i overordnet styringsgruppe for oppfølging av fremdrift og etterlevelse av Avtalens leveranser. Det planlegges at det etter at Avtalen har løpt en tid avtales mellom partene at regelmessigheten for disse møtene endres til kvartalsvis. Dersom Kunden ikke innkaller til styringsgruppemøte iht. den avtalte regelmessigheten, kan Leverandøren likevel kreve at det skal avholdes.

Kunden er ansvarlig for å innkalle til møtet. Kunden er ansvarlig for å sette opp møteplan. Kunden er ansvarlig for å skrive referat fra møter i styringsgruppen.

Forut for møtet skal Leverandøren levere Kunden en statusrapport senest 3 arbeidsdager forut for møtet.

Statusrapporten skal som et minimum inneholde:

- Overordnet status for virksomhetsimplementeringer, inkl. fremdriftsstatus
- Totaloversikt over lisenser, installerte versjoner og spesialtilpasninger i Kundens virksomhetsimplementeringer
- Leverandørens oppdaterte leveranse- og utviklingsplaner for nye versjoner av standard programvare

Øvrig dokumentasjon skal sendes partene minimum 5 arbeidsdager forut for møtet.

2 Avtalens punkt 2.1.2 Prosjektorganisering

< Dette punktet benyttes som mal for utarbeidelse av vedlegg for hver enkelt virksomhetsimplementering. Leverandøren setter her inn sitt forslag til prosjektorganisering for prosjektet hvor det skal fremkomme både kunde- og leverandorfunksjoner >.

Leverandøren forstår det slik at dette kapittel 2 med underkapitler, kun skal besvares i egne vedlegg for hver enkelt virksomhetsimplementering.

Når det gjelder leverandørens kapasitet for implementering i kommunens virksomheter, bekrefter vi at vi har tilstrekkelig antall kompetente og erfarne ressurser som kan bidra inn i de enkelte implementeringsprosjekt, også dersom det skulle bli svært mange virksomheter som ønsker å innføre Programvaren samtidig. Vi har god erfaring med å kjøre mange parallelle prosjekt, der vi fordeler og benytter felles ressurser og nøkkelpersoner der det er hensiktsmessig. Vi kan dokumentere dette med for eksempel implementeringene som ble gjennomført gjennom DSS kontrakten der 12 departement innførte ACOS WebSak i parallelle løp, i tillegg til at vi leverte en rekke innføringer hos kommuner i samme tidsperiode. Alle prosjektene ble levert til avtalt tid og kost.

ACOS har en av Norges største konsulentstaber på fagområdet sak og arkiv. Vi er stabile, norskeide og for implementering av Noark sak- og arkivsystem har vi et av de største konsulent- og utviklingsmiljøene i Norge. I tillegg eier vi all programvare selv og våre utviklere sitter lokalt i Norge. Vi har ikke outsourcet utviklingsarbeidet som skal til for å implementere og videreutvikle vårt system.

Dersom vi skulle oppleve behov for utvidelse av vår stab, har vi mulighet til raskt å skalere opp konsulentstaben ved at:

- ACOS er en attraktiv arbeidsplass og vi har mange kvalifiserte fagkonsulenter som jevnlig søker om jobb
- ACOS kan hente prosjektlederressurser fra våre andre forretningsområder ved behov for å styrke staben ytterligere
- ACOS har godt samarbeid med flere konsulentfirma i forhold til å bistå med ekstra ressurser ved behov
- ACOS har, i tillegg til fagkonsulentene som er ute og leverer til nye kunder, også betydelig ekstra kapasitet hos våre andre konsulenter som til daglig jobber mot våre eksisterende kunder. Disse konsulentene kan bidra ved behov for å øke leveransekapasiteten raskt.

Vi mener dette bør gi trygghet om at vi har tilstrekkelig kapasitet og kompetente ressurser til å besørge vellykkede implementeringer i alle de virksomheter som velger å anskaffe ACOS WebSak – også om det skulle bli svært mange samtidig.

2.1 Beskrivelse av roller, ansvar og myndighet

Tabellen nedenfor viser det overordnede ansvaret fordelt på rolle. Prosjektplanen vil inneholde en mer detaljert rolle- og ansvarsbeskrivelse.

<Leverandoren skal supplere nedenstående tabell med flere sentrale roller for leverandoren, deres ansvar og hovedoppgaver og kompetanseområde>

Rolle	Ansvar og hovedoppgaver	Kommer fra (K=Kunde, L=Leverandør)
Prosjektleder		
<rolle>		
<rolle>		

2.2 Fullmakter

<Leverandoren skal her beskrive hvilke fullmakter de ulike ansvarlige rollene fra Leverandoren har>

2.3 Styringsgruppe for virksomhetsimplementeringen

Det etableres en egen styringsgruppe for hver enkelt virksomhetsimplementering. Deltagere i styringsgruppen er de som til enhver tid representerer partene i forhold til avtalemessige forhold for den enkelte virksomhetsimplementering.

Styringsgruppen har et særlig ansvar for å behandle og følge opp at:

- fremdrift og tidsbruk er iht. plan
- prosjektet er bemannet med nøkkelpersonale i henhold til dette Bilaget og utfører tjenestene i henhold til kravene i Bilag 1 og Bilag 2.
- kravene til kvalitet i leveransene etterleves
- implementering av Endringsordre gjennomføres som avtalt
- omtvistede Endringsordre blir behandlet
- nødvendige beslutninger blir tatt ved behov for avklaringer eller ved avdekkede problemer
- det gjennomføres forhandling i forbindelse med eventuelle tvister mellom partene

Styringsgruppen skal således bidra til at Avtalen etterleves av partene.

<Leverandoren skal fylle ut tabellen nedenfor med navn på Leverandorens representant(er) i styringsgruppen.>

Leverandør			
Navn	Rolle	Organisasjonsenhet	Kontaktinformasjon

Leverandør			
Navn	Rolle	Organisasjonsenhet	Kontaktinformasjon

Kunde			
Navn	Rolle	Organisasjonsenhet	Kontaktinformasjon

2.3.1 Møter i styringsgruppen

Det skal avholdes månedlige møter i styringsgruppen for oppfølging av fremdrift og etterlevelse av Avtalens leveranser. Dersom Kunden ikke innkaller til slikt møte, kan Leverandøren likevel kreve at det skal avholdes.

Leverandøren er ansvarlig for å innkalle til møtet. Leverandøren er ansvarlig for å sette opp møteplan. Leverandøren er ansvarlig for å skrive referat fra møter i styringsgruppen.

Forut for møtet skal Leverandøren levere Kunden en statusrapport senest 3 arbeidsdager forut for møtet.

Statusrapporten skal som et minimum inneholde:

- Leverandørens ressursbruk (Estimerer opp mot forbrukt tid pr aktivitet pr ressurs)
- Fremdrift og eventuelle konsekvenser ved forsinkelser
- Kvalitet
- Endring/tillegg i forhold til oppsatt planverk
- Avvik med forslag til korrigerende tiltak

Øvrig dokumentasjon skal sendes partene minimum 5 arbeidsdager forut for møtet.

Leverandøren skal skrive referater fra statusmøtene.

Prosjektledere fra Kunde og Leverandør deltar ved behov.

2.4 Møter for oppfølging av fremdrift i prosjektet

Det skal avholdes ukentlige statusmøter mellom Kundens prosjektleder og Leverandørens prosjektleder. Leverandørens prosjektleder skal utarbeide ukentlig statusrapport som skal redegjøre for hvilke milepæler som er nådd, om det er avvik og hvilke tiltak som eventuelt må vurderes.

Statusmøtet skal være basert på Leverandørens statusrapport. Statusrapport skal være levert til Kundens prosjektleder senest kl. 12:00 dagen før møtet. Punkter det skal rapporteres på er minimum:

- Leverandørens ressursbruk (Estimerer opp mot forbrukt tid per aktivitet per ressurs)
- Fremndrift og eventuelle konsekvenser ved forsinkelser
- Kvalitet
- Endring/tillegg i forhold til oppsatt planverk
- Avvik med forslag til korrigerende tiltak

Leverandøren er ansvarlig for å innkalle til møtet. Leverandøren skal skrive referater fra statusmøtene.

2.5 Øvrige møter

<Leverandøren skal fylle ut forslag til andre møter som bør inngå i prosjektet>

TD

3 Avtalens punkt 2.1.3 Prosjektdokumentasjon

Leverandøren er ansvarlig for å utarbeide og ajourholde følgende prosjektdokumentasjon:

Type dokumentasjon	Rutine beskrevet i kap.
Prosjektplan inkl. hovedmilepælsplan	
Detaljerte aktivitets- og fremdriftsplaner	
Statusrapport til styringsgruppen	2.3.1
Ukentlig statusrapport	2.4
Detaljspesifikasjon	Ref. SSA-T pkt. 2.2.1
Spesifikasjon av konverteringsprogram og plan for konvertering	Ref. SSA-T pkt. 2.3.8
Kvalitetsplan	Ref. SSA-T pkt. 2.3.4
Endringsordre	Ref. SSA-T pkt. 2.2.1 og kap. 3
Endringsbilag	Ref. SSA-T bilag 9

4 Avtalens punkt 2.3.7 Opplæring

<Dette punktet benyttes som mal for utarbeidelse av vedlegg for hver enkelt virksomhetsimplementering.>

Leverandøren skal være ansvarlig for opplæring av Kundens personell slik dette er beskrevet i SSA-T bilag 1 med virksomhetsspesifikt vedlegg. Opplæringen vil bli gjennomført av følgende ressurser hos Leverandøren:

<Leverandøren skal fylle inn følgende tabell>:

Rolle/funksjon	Navn	Kompetanse	Konsulent-kategori, jfr bilag 7
<Type rolle>			
<Type rolle>			

Leverandøren forstår det slik at dette kapittel 4 kun skal besvares i egne vedlegg for hver enkelt virksomhetsimplementering.

5 Avtalens punkt 5 Leverandørens plikter

Leverandøren forstår det slik at dette kapittel 5 med underkapitler, kun skal besvares i egne vedlegg for hver enkelt virksomhetsimplementering.

5.1 Avtalens punkt 5.2 Leverandørens ressurser og kompetanse

< Dette punktet benyttes som mal for utarbeidelse av vedlegg for hver enkelt virksomhetsimplementering. Tabellen under suppleres og fylles ut i vedlegg til bilaget for hver av pilotvirksomhetene. CV for tilbudt nøkkelpersonell skal vedlegges tilbudet. I kolonnen "Kompetanse" skal antall års erfaring, sertifisering og nøkkelkompetanse angis. I kolonnen "Konsulentkategori" skal type kategori være i samsvar med kategoriene beskrevet i bilag 7. >

Endringer i nøkkelpersonell skal varsles den andre part minst 14 dager før utskiftning.

Følgende personale er av Leverandøren kategorisert som nøkkelpersonell i forbindelse med gjennomføring av Leveransen:

Rolle/funksjon	Navn	Tilgjengelighet	Kompetanse	Konsulent-kategori, jfr bilag 7
Prosjektleder		<Her skal %-vis ressurspådrag fremgå>		
<Type rolle/funksjon>		<Her skal %-vis ressurspådrag fremgå>		

5.2 Avtalens punkt 5.4 Samarbeid med tredjepart

< Dette punktet benyttes som mal for utarbeidelse av vedlegg for hver enkelt virksomhetsimplementering. Dersom det avtales noe om samarbeid med tredjepart skal dette beskrives under dette punktet. >

6 Avtalens punkt 5.5 Lønns- og arbeidsvilkår

Det bekreftes med dette at lønns- og arbeidsvilkår for Leverandørens ansatte som medvirker til oppfyllelse av kontrakten, ikke er i strid med tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende fagprofesjon. Alle ansatte har egne arbeidsavtaler med ACOS som regulerer ansettelsesforholdet i henhold til gjeldende lover.

7 Avtalens punkt 7.1 Møter

Styringsgruppemøter og øvrige møter mellom partene for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet blir gjennomført på avholdes vederlagsfritt.

Vedlegg

Dette bilaget har følgende vedlegg:

Nr	Filnavn	Tittel
6-1	Vedlegg 6-1 UDE	Vedlegg til bilag 6 for UDE
6-2	Vedlegg 6-2 UKE	Vedlegg til bilag 6 for UKE