



Oslo kommune

eArkiv

Bilag 6 - Administrative bestemmelser

Vedlegg 6-1 for Utdanningsetaten

INNHold

1	GENERELT	3
1.1	AVTALENS PUNKT 1.4 PARTENES REPRESENTANTER	3
2	AVTALENS PUNKT 2.1.2 PROSJEKTORGANISERING	4
2.1	BESKRIVELSE AV ROLLER, ANSVAR OG MYNDIGHET	5
2.2	FULLMAKTER.....	6
2.3	STYRINGSGRUPPE	6
2.3.1	Møter i styringsgruppen.....	7
2.4	MOTER FOR OPPFOLGING AV FREMDRIFT I PROSJEKTET	7
2.5	ØVRIGE MOTER	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	13
5.2.1	Samarbeid med Kundens tredjepart ved integrasjon med Skoleadministrativt system (SAS)	13
5.2.2	Samarbeid med Kundens øvrige tredjeparter	14
6	AVTALENS PUNKT 5.5 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR.....	15
7	AVTALENS PUNKT 6.2 KUNDENS BRUK AV TREDJEPART	16
8	AVTALENS PUNKT. 7.1 MØTER.....	17

1 Generelt

Dette Bilaget inneholder administrative bestemmelser for samarbeidet mellom Leverandør og Kunde i Avtaleperioden, samt beskrivelse av organisering av prosjektet. Dette bilaget beskriver bestemmelser knyttet til Utdanningsetaten som Kunde.

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

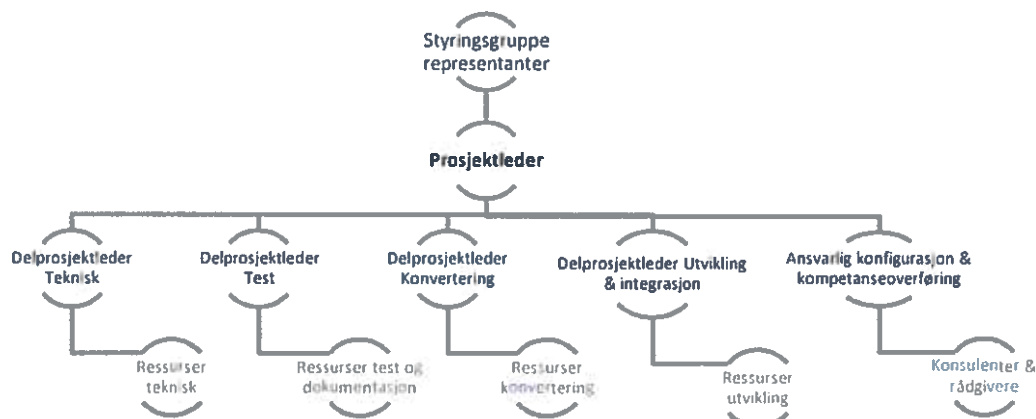
Prosedyrer og varslingsfrister for utskifting av bemyndiget representant

Ved utskifting av bemyndiget representant skal partene varsle den andre part skriftlig minimum 14 dager i forkant av at skiftet inntreffer

2 Avtalens punkt 2.1.2 Prosjektorganisering

Leverandørens projektorganisering

Under følger leverandørens overordnede organisasjonskart for denne leveransen. Prosjektgruppen er oppgitt med navn, stillingstittel, prosjektrolle og kompetanse i etterfølgende avsnitt 5. Konsulentprofiler/cv er også lagt ved tilbudet som vedlegg.



Det opprettes en egen prosjektgruppe som består av prosjektledere fra begge parter, samt utvalgte delprosjektledere og prosjektdeltakere. Hver prosjektleder skal etterse at sine respektive ressurser innehar relevant kompetanse og tilstrekkelig kapasitet.

Forslag til kundens overordnede organisering

Roller	Oppgaver og ansvar
Prosjekteier (PE)	Ansvarlig for budsjett, ressurstildeling og måloppnåelse
Styringsgruppe (SG)	Prosjekteiers rådgivende organ. Skal sikre forankring og at sakene belyses fra flere hold.
Prosjektleder (PL)	Ansvarlig for utarbeidelse av prosjektplaner, fremdrift og resultater i prosjektet. Rapporterer til PE. Stiller i styringsgruppemøter etter avtale.
Delprosjektledere (DPL)	Ansvarlig for utarbeidelse av prosjektplaner, fremdrift og resultater i delprosjektet. Rapporterer til PL.

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.

Rolle	Ansvar og hovedoppgaver	Kommer fra (K=Kunde, L=Leverandør)
Leverandørens prosjektleder (PL)	- Ansvarlig for leveransen denne avtalen omfatter - Rapportere til Kundens prosjektleder - Ansvar for å styre og følge opp fremdriften i leveransen iht. denne avtalen - Ansvarlig for at kontrakten gjennomføres iht. avtalte målsetninger, krav, kvalitet, planer og estimater - Kvalitetssikring - Endringshåndtering - Ha inngående kjennskap til kontraktens bestemmelser og innhold - Har også rollen som ansvarlig for konfigurasjon og kompetanseoverføring.	L
Kundens prosjektleder	- Hovedansvarlig for prosjektet - Sørge for at Kunden stiller med avtalte ressurser - Ansvarlig for gjennomføring av Kundens egen aktiviteter - Kvalitetssikring - Avvikshåndtering - Endringshåndtering - Ha inngående kjennskap til kontraktens bestemmelser og innhold	K
Delprosjektleder Teknisk	Ansvarlig for plan, utførelse og delegering av oppgaver tilknyttet teknisk bistand. Ansvarlig for installasjonstest. Sikre leveranser av teknisk bistand iht. plan. Rapporterer til PL.	L
Delprosjektleder Test	Ansvarlig for plan, utførelse og delegering av oppgaver tilknyttet testarbeidet i henhold til kontakt. Ansvar for planlegging og gjennomføring av leverandørens tester forut for kundens akseptansetest. Ansvarlig for testprotokoll og testdokumentasjon. Rapporterer til PL.	L
Delprosjektleder Konvertering	Ansvarlig for plan, utførelse og delegering av oppgaver tilknyttet konverteringsbistand. Sikre leveranse iht. plan. Rapporterer til PL.	L
Delprosjektleder Utvikling og integrasjoner	Ansvarlig for plan, utførelse og delegering av oppgaver tilknyttet utviklingsprosjekter og integrasjoner. Sikre leveranser iht. plan. Rapporterer til PL.	L
Ansvarlig konfigurasjon og kompetanse- overføring	Ansvarlig for aktiviteter knyttet til rutineavklaringer, konfigurasjon og overføring av kompetanse på systemadministrasjon/-konfigurasjon til kunde. Denne funksjonen skal også sikre kompetanseoverføring internt i ACOS slik at øvrige prosjekt-/opplæringsressurser har tilstrekkelig kjennskap til løsningen til å kunne utføre sine aktiviteter. Ansvarlig for konfigurasjon og kompetanseoverføring vil i dette prosjekt være prosjektleder.	L

Ressursene omtalt over er navngitt og beskrevet med kompetanseområde i etterfølgende avsnitt kapittel 5.1.

2.2 Fullmakter

De ulike ansvarlige rollene fra leverandøren har fullmakter til (i samråd med prosjektleder fra begge parter) å ta avgjørelser og beslutninger innenfor det området som vedkommende har ansvar for. Fra leverandøren sin side har delprosjektleder videre en utvidet fullmakt til å disponere de ressurser fra leverandøren som prosjektet har behov for til enhver tid, slik at vedkommende sikrer fremdrift og måloppnåelse i henhold til prosjektplan.

2.3 Styringsgruppe

Styringsgruppen skal bestå av partenes representanter for Avtalen. Deltagere i styringsgruppen er de som til enhver tid representerer partene i avtalemessige forhold.

Styringsgruppen har et særlig ansvar for bl.a 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, med vedlegg for UDE.
- 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 dialog i forbindelse med eventuelle tvister mellom partene

Styringsgruppen skal således bidra til at Avtalen etterleves av partene.

Leverandør			
Navn	Rolle	Organisasjonsenhet	Kontaktinformasjon
Marianne Venemyr	Kundeansvarlig 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 - Utdanningsetaten			
Navn	Rolle	Organisasjonsenhet	Kontaktinformasjon
Anne T. Ferignac	Prosjektansvarlig	Avdeling for administrasjon- og personalforvaltning	Mobil nr 452 05 050 Anne.tveitan.ferignac@ude.oslo.kommune.no

Kunde - Utdanningsetaten			
Navn	Rolle	Organisasjonsenhet	Kontaktinformasjon
Bjørn Marthinsen		IKT	Mobil nr 951 71 899 Bjorn.marthinsen@ude.oslo.kommune.no
Bjørn Marthinsen		IKT	Mobil nr 951 71 899 Bjorn.marthinsen@ude.oslo.kommune.no

Prosjektleder deltar ved behov.

2.3.1 Møter i styringsgruppen

Det skal avholdes månedlige møter i styringsgruppen for oppfølging av fremdrift og etterlevelse av Avtalens leveranser.

Leverandøren er ansvarlig for å innkalle til møtet. Leverandøren er ansvarlig for å sette opp møteplan. Leverandøren er ansvarlig for å skrive referat fra møtene. Dersom Leverandøren ikke innkaller til slikt møte, kan Kunden likevel kreve at det skal avholdes.

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
- Risiko
- 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.

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 pr aktivitet pr ressurs)
- Fremdrift og eventuelle konsekvenser ved forsinkelser
- Risiko
- 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

Leveransen realiseres gjennom hyppige arbeidsmøter mellom Kunden og Leverandøren i alle delprosjektene.

TD

3 Avtalens punkt 2.1.3 Prosjektdokumentasjon

Leverandøren er ansvarlig for å utarbeide og ajourholde følgende prosjektdokumentasjon:

Type dokumentasjon	Ref. /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	2.3
Endringsbilag	2.3

4 Avtalens punkt 2.3.7 Opplæring

Leverandøren skal være ansvarlig for opplæring av Kundens personell slik dette er beskrevet i SSA-T bilag 1 vedlegg 1 for UDE pkt. 6.1.1, samt i SSA-T bilag 1 pkt. 5.2, og på de tidspunkt som er satt opp i SSA-T bilag 4 vedlegg 1 for UDE. Opplæringen vil bli gjennomført av følgende ressurser fra Leverandøren:

Rolle/funksjon	Navn	Kompetanse	Konsulentkategori, jfr bilag 7
Konsulent	Anne T. Myhre	2 års erfaring i ACOS med blant annet innføring av WebSak Fokus som sine oppgaver. Erfaren kursinstruktør og arbeider også med utarbeidelse av e-læringsprogram for løsningen. Tidligere 14 års erfaring som saksbehandler, systemansvarlig for Noark system, kursholder og rådgiver i Statens legemiddelverk.	Junior
Konsulent	Elisabeth Høgseth	3 års erfaring i ACOS som kursholder for ulike kunder. Har også arbeidet med innføring oppgraderingsprosjekter for flere kunder. Er ansvarlig for utarbeidelse av e-læringsprogrammer i ACOS. Tidligere jobbet som arkivmedarbeider i flere departementer,	Junior
Konsulent	Bente O. Møller	6 års erfaring i ACOS med innføring av WebSak Fokus og ACOS Møte for en rekke kunder med oppgaver som prosjektleder, konfigurering, opplæring med mer. Tidligere 6 års erfaring som arkivleder og rådmannsekretær i Kongsvinger kommune (brukt også ACOS WebSak i de stillingene).	Konsulent
Konsulent	Tom Ivar Wister	2 års erfaring i ACOS med blant annet innføring av WebSak Fokus med tilleggsmoduler som sine oppgaver. Erfaren instruktør og bidragsyter for e-læring. Tidligere 12 års erfaring fra Norsk Kulturråd, som bl.a. prosjekteier for innføring av digitalt søknadsbehandling, systemansvarlig og opplæringsansvarlig for saksbehandlerløsningen med mer.	Junior

Bente O. Møller vil være direkte tilknyttet prosjektet som funksjonell rådgiver, og vil på den måten ha inngående kjennskap til hvordan løsningen er konfigurert og skal brukes hos Kunden/virksomheten. Øvrige opplæringsressurser vil bli involvert i arbeidet med å utforme kursene til sluttbrukere, og «Ansvarlig konfigurering og kompetanse-overføring» vil sørge for at opplæringsressursene har tilstrekkelig kompetanse om Kundens/virksomhetens løsning til at disse kan gi kurs som er tilpasset løsningen.

Opplæringsressursene er erfarne kursholdere med inngående kompetanse i WebSak, og har gode rutiner for å implementere kundetilpassede rutiner og oppsett i sine kurs.

5 Avtalens punkt 5 Leverandørens plikter

5.1 Avtalens punkt 5.2 Leverandørens ressurser og kompetanse

Kunden forbeholder seg retten til å intervjuje tilbudte nøkkelressurser som en del av evalueringen.

Endringer i nøkkelpersonell skal varsles den andre part minst 14 dager før utskifting. Ved utskifting av nøkkelpersonell hos Leverandøren skal Kunden ha rett til å intervjuje ny tilbudt ressurs. Før ny ressurs starter hos Kunden skal Leverandøren ha sørget for, uten ekstra kostnad for Kunden, å ha satt ressursen godt inn i avtalen og prosjektets arbeid.

Leverandøren har lagt til grunn følgende for utregning av ressurspådrag:

For nøkkelpersonell er det beregnet hvor mange prosent av estimerte timer (grunnpris) den enkelte kommer til å bruke. Tallet har stor usikkerhet da det ikke er planlagt eksakt tidsbruk pr. ressurs for de ulike aktivitetene.

Følgende ressurser fra Leverandøren vil delta i forbindelse med gjennomføring av Leveransen:

Rolle/ funksjon	Navn	Kompetanse	Bidrag syter ved milepæl	Tilgjenge- lighet %	Konsulent- kategori	Nøkkel- pers.
Prosjekt- leder Funksjonell rådgiver	Ingvild Granseth	13 års erfaring fra ACOS der hun har vært prosjektleder for innføring av WebSak for et bredt spekter av kunder, både kommunale, statlige og private. Arbeidsoppgaver som prosjektleder innebærer blant annet administrasjon av prosjektet, rapportering og dokumentasjon, rådgivning ved utarbeidelse av arkivrutiner og saksbehandler-rutiner, konfigurasjon, opplæring av systemansvarlige, arkivarer og saksbehandlere, kundeoppfølging m.m.	Alle	35 %	Senior	X
Systemfaglig	Even	13 års erfaring i ACOS der han	HMP2 til	7 %	Senior	X

rådgiver	Syversen	har vært prosjektleder og faglig rådgiver for en rekke kunder. Har blant annet vært hovedprosjektleder for DSS prosjektet, samt Norsk Forskningsråd og Kulturrådet.	HM10 Ellers ved behov			
Funksjonell rådgiver	Bente O. Møller	6 års erfaring i ACOS med innføring av WebSak Fokus og ACOS Møte for en rekke kunder med oppgaver som prosjektleder, konfigurering, opplæring med mer. Tidligere 6 års erfaring som arkivleder og rådmannsekretær i Kongsvinger kommune (brakte også ACOS WebSak i de stillingene).	HMP4 til HMP15	21,5 %	Konsulent	X
Delprosjektleder teknisk	Eivind Svellingen	7 års erfaring i ACOS der han har vært teknisk konsulent på Dokumenthåndtering og nå Leder for Teknisk senter. Oppgavene hans inneholder blant annet koordinering, oppfølging, installasjon og oppgradering av ACOS programvare, samt å sikre god kvalitet i tekniske leveranser.	HMP2 til HMP16	8 %	Konsulent	X
Delprosjektleder konvertering	Trine-Lise Andreassen	Ansatt i ACOS i 12 år og har vært med på å innføre WebSak i privat, statlig og kommunal forvaltning. Hun har vært prosjektleder for innføring av WebSak Fokus og har de senere år hatt ansvar for konvertering, test av konvertering og faglig rådgivning rundt konvertering og avlevering hos en rekke kunder.	HMP4 til HMP10	3,7 %	Senior	X
Delprosjektleder utvikling og integrasjon	Tor Christian Angeltveit	6 års erfaring i ACOS. Jobber som produktsjef for skreddersøm og integrasjoner. Ansvar for å utvikle integrasjoner som innbefatter integrasjon både mellom tredjepartssystemer og egenutviklede systemer. Vært med på å utvikle ACOS Møte, WebSak Fokus og ACOS Møteportal.	HMP2 til HMP16	4,5 %	Konsulent	X
Delprosjektleder	Hege A. Våge	6 års erfaring i ACOS som testansvarlig. Ansvarlig for	HMP2 til HMP16	7 %	Konsulent	X

test		design av systemtestdokumentasjon, installasjon av systemtestmiljø og gjennomføring av systemtest i kundens miljø. Også ansvarlig for test- og feilrapportering, samt koordinering av personell i systemtestfasen og for standard dokumentasjon tilknyttet ACOS Programvare.				
------	--	--	--	--	--	--

Tabellen over viser hvilke ressurser Leverandøren anser som nøkkelressurser i implementeringsprosjektet. Leverandøren har flere ressurser tilgjengelige som vil kunne benyttes som utøvende og rådgivende personell i prosjektet innenfor prosjektets målpris.

I organisasjonskartet i kapittel 2 er disse ressursene lagt inn på nivået under delprosjektleder.

5.2 Avtalens punkt 5.4 Samarbeid med tredjepart

5.2.1 Samarbeid med Kundens tredjepart ved integrasjon med Skoleadministrativt system (SAS)

Leverandøren av sak/arkivløsningen forplikter seg til, i forbindelse med tilrettelegging av grensesnitt med skoleadministrativt system (SAS), å samarbeide med Kundens tredjepart (leverandør av SAS som er Visma).

Ansvarsfordelingen mellom Kunde og Leverandør mht. integrasjon med SAS er som følger:

- Leverandøren har resultat- og fremdriftsansvar for spesifisering, utvikling og testing av integrasjonen mellom sak/arkivløsningen og integrasjonsplattformen CIS
- Kundens tredjepart (Leverandøren av SAS) har ansvaret for å utvikle «sin side» av integrasjonen
- Leverandøren skal samarbeide med leverandør av SAS og CIS - (Visma), for å sikre Kunden en sømløs integrasjon mellom SAS og sak/arkiv-systemet
- Kundens tredjepart (Leverandøren av SAS) har ansvaret for å spesifisere krav til grensesnitt for SAS.
- Kundens tredjepart (Leverandøren av SAS) skal, gjennom samarbeid og dialog med leverandør av sak/arkivløsningen, ha ansvar for å spesifisere grensesnitt for sak/arkivløsningen. Utgangspunktet for grensesnittet skal være etablerte eller tilgjengelige integrasjonsstandarder fra partene.
- Kundens tredjepart (Leverandøren av SAS) har ansvaret for å gjennomføre systemintegrasjonstester i forbindelse med systemtest
- Kunden har ansvaret for å akseptanseteste integrasjonene

5.2.2 Samarbeid med Kundens øvrige tredjeparter

Ved behov for samarbeid med ytterligere tredjeparter, skal samarbeid og ansvarsfordeling avtales særskilt for hvert tilfelle.

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 6.2 Kundens bruk av tredjepart

Kunden vil ved oppstart av gjennomføring av leveransen ha følgende tredjepart:

Navn	Arbeidsområde
Visma Unique AS	Grensesnittet mellom Løsningen og fagsystemet Skoleadministrativt system (SAS)

For Kunden vil det kunne bli aktuelt å benytte andre tredjeparter til å bistå seg i forbindelse sine oppgaver under avtalen.

8 Avtalens punkt. 7.1 Møter

Styringsgruppemøter og andre møter for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet blir gjennomført på avholdes vederlagsfritt.

11

10

10

10