

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 5

2.3 Styringsgruppe for virksomhetsimplementeringen 5

2.3.1 Møter i styringsgruppen 6

2.4 Møter for oppfølging av fremdrift i prosjektet 6

2.5 Øvrige møter 7

3 Avtalens punkt 2.1.3 Prosjektdokumentasjon 8

4 Avtalens punkt 2.3.7 Opplæring 9

5 Avtalens punkt 5 Leverandørens plikter 10

5.1 Avtalens punkt 5.2 Leverandørens ressurser og kompetanse 10

5.2 Avtalens punkt 5.3 Bruk av underleverandør 10

5.3 Avtalens punkt 5.4 Samarbeid med tredjepart 10

6 Avtalens punkt 7.1 Møter 11

Vedlegg 12

# 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.

## Avtalens punkt 1.4 Partenes representanter

Bemyndiget representant for partene:

|  |  |
| --- | --- |
| **For Kunden** | **For Leverandøren** |
| Navn: | Navn: |
| Stilling: | Stilling: |
| Telefon: | Telefon: |
| E-post: | E-post: |

*<Leverandøren skal fylle ut kontaktopplysninger for Leverandøren>*

**Prosedyrer og varslingsfrister for utskifting av bemyndiget representant**

*<Leverandøren skal fylle ut forslag til prosedyrer og varslingsfrister for utskiftning av bemyndiget representant>*

## 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 etterleves av partene.

*<Som en del av tilbudet skal tabellen under fylles ut med navn på Leverandørens representant(er) i* *overordnet styringsgruppe.>*

| **Leverandør** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Rolle** | **Organisasjonsenhet** | **Kontaktinformasjon** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| **Kunde** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Rolle** | **Organisasjonsenhet** | **Kontaktinformasjon** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### 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.

# 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 leverandørfunksjoner>.*

## Beskrivelse av roller, ansvar og myndighet

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

*<Leverandøren skal supplere nedenstående tabell med flere sentrale roller for leverandøren, deres ansvar og hovedoppgaver og kompetanseområde>*

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

## Fullmakter

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

## 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.

*<Leverandøren skal fylle ut tabellen nedenfor med navn på Leverandørens representant(er) i styringsgruppen.>*

| **Leverandør** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Rolle** | **Organisasjonsenhet** | **Kontaktinformasjon** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| **Kunde** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Rolle** | **Organisasjonsenhet** | **Kontaktinformasjon** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### 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 (Estimater 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.

## 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 (Estimater opp mot forbrukt tid per aktivitet per ressurs)
* Fremdrift 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.

## Øvrige møter

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

# Avtalens punkt 2.1.3 Prosjektdokumentasjon

Leverandøren er ansvarlig for å utarbeide og ajourholde følgende prosjektdokumentasjon:

*<Leverandøren skal fylle ut tabellen med ytterligere dokumentasjon>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Type dokumentasjon** | **Rutine beskrevet i kap.** |
| Prosjektplan inkl. hovedmilepælsplan |  |
| Detaljerte aktivitets- og fremdriftsplaner |  |
| Statusrapport til styringsgruppen | 2.3.1 |
| Ukentlig statusrapport | 2.4 |
| *<…>* |  |
| *<…>* |  |

# 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** | **Konsulent­kategori, jfr bilag 7** |
| *<Type rolle>* |  |  |  |
| *<Type rolle>* |  |  |  |

# Avtalens punkt 5 Leverandørens plikter

## 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** | **Konsulent­kategori, jfr bilag 7** |
| Prosjektleder |  | *<Her skal %-vis ressurspådrag fremgå>* |  |  |
| *<Type rolle/funksjon>* |  | *<Her skal %-vis ressurspådrag fremgå>* |  |  |

## Avtalens punkt 5.3 Bruk av underleverandør

Følgende underleverandører til Leverandøren er avtalt benyttet:

*<Leverandøren fyller inn tabellen dersom aktuelt>*

| **Navn** | **Leveranseområde** | **Kontaktinformasjon** |
| --- | --- | --- |
|  |  | <Org.nr, Adresse og telefon> |
|  |  |  |

## 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. >*

# 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 som skal fylles ut av Leverandøren::

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | Filnavn | Tittel |
| 6-1 | Vedlegg 6-1 UDE | Vedlegg til bilag 6 for UDE |

Tilsvarende vedlegg skal utarbeides for UKE av Leverandøren ved å ta kopi av Bilag 6.