



Kontrakt

Del E Administrasjonsbestemmelser

Vedlegg 1: Endringsordre

INNHALDSFORTEGNELSE

1.	TILBUDSGRUNNLAG	3
1.	ADRESSER OG KONTAKTPERSONER	3
1.1.	Oppdragsgivers adresse	3
1.2.	Utøvers adresse og kontaktperson	3
2.	KORRESPONDANSE	3
3.	KOMMUNIKASJON OG SAMARBEID	3
4.	MØTER	3
4.1.	Prosjektfasen - frem til oppstart av rutekjøringen	4
4.2.	Driftsfasen – etter oppstart av rutekjøringen	4
4.3.	Evalueringsmøter	4
5.	ENDRINGSORDRESKJEMA	4
6.	FAKTURAADRESSE	4

1. ADRESSER OG KONTAKTPERSONER

1.1. Oppdragsgivers adresse

AtB AS
Prinsens gate 39
7012 Trondheim
Telefon: 478 02 820

Kontaktpersoner:

For spørsmål knyttet til drift og produksjon skal følgende kontaktes:

Danielle Forsland Hveding danielle.hveding@atb.no (produksjon)
Knut Espen Øyan knut.espen.oyan@atb.no (drift)

1.2. Operatørs adresse og kontaktperson

Settes inn før kontraktsignering

2. KORRESPONDANSE

Alle henvendelser som berører kontrakten skal fremmes skriftlig. Hvis ikke annet er avtalt, skal en slik henvendelse besvares innen 10 arbeidsdager til kontaktperson oppført i kontrakten.

Alle brev skal ha følgende referanse:

Fra Oppdragsgiver til Operatør: Ferjebud Foldapakken
Fra Operatør til Oppdragsgiver: Ferjebud Foldapakken

3. KOMMUNIKASJON OG SAMARBEID

Operatør skal informere Oppdragsgiver dersom de – i forbindelse med egen produksjon eller i kommunikasjon med underleverandører – frembringer informasjon som kan forbedre enkeltdeler eller leveransen som helhet.

Utover de spesielle kontraktsbestemmelser om underretning partene imellom, gjelder en generell gjensidig informasjonsplikt om forhold som kan ha betydning for en effektiv gjennomføring av kontrakten eller gi muligheter for kvalitetsheving for en eller begge parter.

4. MØTER

Det skal utarbeides referat fra møtene mellom partene. Oppdragsgiver er ansvarlig for utarbeidelse av møtereferatene.

Eventuelle kommentarer til møtereferat skal gis skriftlig og så raskt som mulig. Har

oppdragsgiver ikke mottatt tilbakemelding innen 5 arbeidsdager anses møtereferatet som godkjent.

4.1. Prosjektfasen - frem til oppstart av Rutekjøringen

Det skal holdes et oppstartsmøte så raskt som mulig etter kontraktsinngåelse for å sikre at begge parter har samme forståelse av innholdet i kontrakten.

Møter i denne fasen skal avholdes etter behov.

Operatør skal på disse møtene rapportere fremdrift i.h.t Prosjektplan i Del D.

Følgende agenda skal normalt gjennomgås:

- 1 Godkjenning av referat fra forrige møte
- 2 Aksjoner i forhold til forrige møte
- 3 Statusrapportering iht fremdriftsplan
- 4 Kontraktsforhold
- 5 Tekniske-/leveransemessige forhold
- 6 Eventuelt
- 7 Neste møte

4.2. Driftsfasen – etter oppstart av rutekjøringen

Det skal i driftsfasen holdes jevnlige statusmøter mellom partene for oppfølging og kvalitetssikring av leveransen/kontrakten. Møtene skal avholdes etter behov eller minst 4 ganger pr. år.

Følgende agenda skal normalt gjennomgås:

- 1 Godkjenning av referat fra forrige møte
- 2 Aksjoner i forhold til forrige møte
- 3 Statusrapporter
- 4 Kontraktsforhold
- 5 Tekniske- /leveransemessige forhold
- 6 Eventuelt
- 7 Neste møte

4.3. Evalueringsmøter

Det skal minst en gang i året avholdes evalueringsmøte om erfaringer ved bruk av kontrakten. Det skal da foretas en gjennomgang av aktuelle problemstillinger, leveringspresisjon og kvalitet på leveransen samt eventuelle forslag til ruteendringer.

5. ENDRINGSORDRESKJEMA

Se vedlagte skjema endringsordre.

6. FAKTURAADRESSE

Operatør skal sende månedlig faktura til følgende adresse:

AtB AS - 880013
c/o Visma Services Norge AS
Postboks 1560
7435 Trondheim

og skal være tydelig merket "Navn på samband", samt være påført kontraktsnummer
(oppgis ifm med kontraktssignering)