

Bilag 4 - Administrative bestemmelser

1 Partenes representanter

Partenes representanter er angitt nedenfor:

TILBYDERS SVAR 1 Tabellen fylles ut av tilbyder der rollen tilsier det

Tabell 1 - Partenes representanter

Rolle	Navn	Oppgaver	Kontaktinformasjon
Leverandørens Ansvarlige ref beskrivelse og besvarelse i bilag 1	<navn>	Leverandørens ansvarlige for at Leverandøren håndterer Kundens bemanningsbehov og kompetanse samt oppfølging av kvalitet og forbedringer. Leverandørens ansvarlige har ansvaret for administrasjon og forvaltning av Kontrakten og Bestillinger.	tlf. <nr.>, mobiltlf. <nr.>, e-post <adresse>
Kundens operativt ansvarlige	<navn>	Kundens operativt ansvarlige er ansvarlig for planlegging av Kundens bemanningsbehov samt vurdering av tjenestekvalitet. Kundens operativt ansvarlige har ansvaret for administrasjon og forvaltning av Kontrakten og Bestillinger.	tlf. <nr.>, mobiltlf. <nr.>, e-post <adresse>
Kundens bemyndigede person	<navn>	Kundens bemyndigede person er Kundens ansvarlige for oppfølging av Kontrakten	tlf. <nr.>, mobiltlf. <nr.>, e-post <adresse>

2 Kontraktsgruppen

Kontraktsgruppen består av Kundens og Leverandørens bemyndigede personer, Leverandørens foreslåtte roller med styrende kapabiliteter og andre operativt ansvarlige og eventuelle andre representanter fra partene i henhold til Leverandøren besvarelse. Kontraktsgruppen har ansvar for å tilrettelegge og følge opp Kontrakten og inngåtte Bestillinger samt å løse eventuelle konflikter mellom partene. Alle avvik eller eskaleringer skal dokumenteres med endelig løsning. Partene skal etterstrebe og løse avvik på et operasjonelt nivå. En eskaleringsstige må defineres før utgangen av Oppstartsprosjektet.

Gruppen har også ansvar for sikre at det utarbeides og gjennomføres tiltak for Kundens forretningseffekter herunder også etablerere relevante målinger og baseline.

Kontraktsgruppen ledes av Kunden. Det gjennomføres normalt kvartalsvise møter i kontraktsgruppen.

3 Leverandørens administrasjon av Bestillinger

Leverandørens administrative oppgaver for gjennomføring av Bestillinger estimeres og belastes innenfor en Bestilling. De administrative oppgavene omfatter møter, rapportering, ressursallokering og avtaleforvaltning av Bestillingene.

Timeforbruk for Leverandørens ressurser skal rapporteres ukentlig per person i henhold til de rutiner Kunden angir.

3.1 Rapportering for Leverandørens bemanning og bruk av Team

Leverandøren skal innen 7 kalenderdager etter utløpet av hver kalendermåned levere en levere en kortfattet rapport som beskriver:

- a) Leverandørens leverte bemanning og status i forhold til Bestilt bemanning siste 3 kalendermåned
- b) Oversikt over endringer av ressurser
- c) Status på arbeidet med Bestillinger
- d) Status for kunnskapsheving og andre avtalte forbedringstiltak
- e) Hindringer og risiko for effektiv bruk av Team

4 Faste møter

Partenes operativt ansvarlige skal møtes jevnlig for å planlegge og følge opp at utvikler-teamene leverer i henhold til kontrakten:

- a) Kundens bemanningsbehov og dennes kompetanse
- b) Leverandørens dekning av planlagte og avtalte bemanningsbehov og kompetanse
- c) Kvalitet på arbeidet, herunder effektivitet, motivasjon og samarbeid i Teamene
- d) Hvordan Leverandøren bidrar med kompetanseheving og kompetansedeling med Kunden
- e) Økonomiske og administrative forhold
- f) Hindringer og risiko for effektiv bruk av Team

Møtene gjennomføres normalt hver andre uke, men møtefrekvens kan endres etter nærmere avtale.

Det skal gjennomføres kvartalsvise møter i kontraktsgruppen for gjennomgang overordnet av:

- a) Kundens bemanningsbehov
- b) Leverandørens dekning av bemanningsbehov
- c) Kvalitet for effektiv bruk av Team og hvordan Leverandøren bidrar til utvikling av Kunden og kundens oppnåelse av Kundens forretningseffekter
- d) Risikofaktorer samt eventuelle konflikter

Det skal også gjennomføres et årlig planleggingsmøte. Formålet med det årlige planleggingsmøtet er blant annet at Kunden skisserer neste års omfang og å gjennomgå partenes etterlevelse av Kontrakten.

Alle møter eies av Kunden med mindre annet er avtalt mellom partene.

Evt andre nødvendige møteplasser utformes som en del av Oppstarten.

5 Språk

Norsk språk skal benyttes i all muntlig og skriftlig kommunikasjon overfor Kunden med mindre annet er eksplisitt avtalt i en Bestilling.

6 Sted for utførelse av arbeidet

Arbeidet skal utføres i Kundens lokaler med mindre annet er eksplisitt avtalt i en Bestilling, herunder bruk av hjemmekontor for en andel av tiden.
