

Konkurransesgrunnlag Del II

Bilag D

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Adm. bestemmelser for anskaffelser av:
Arkitekttenester (NS 8402)



INNHOLDSFORTEGNELSE

| | | |
|----------|---------------------------------------|----------|
| 1 | INNLEDNING | 3 |
| 2 | PROSJEKTORGANISASJON | 3 |
| 2.1 | ORGANISASJON | 3 |
| 2.2 | ADRESSELISTE, OPPDRAGSGIVER | 3 |
| 3 | ALMINNELIGE BESTEMMELSER | 3 |
| 3.1 | GENERELT | 3 |
| 3.2 | PARTENES REPRESENTANTER | 3 |
| 3.3 | KOMMUNIKASJONSROUTINER..... | 4 |
| 3.3.1 | <i>Kommunikasjonsrutiner</i> | <i>4</i> |
| 3.3.2 | <i>Intern kommunikasjon</i> | <i>4</i> |
| 3.3.3 | <i>Ekstern kommunikasjon</i> | <i>5</i> |
| 3.4 | SPRÅK..... | 5 |
| 3.5 | MØTER..... | 5 |
| 3.5.1 | <i>Hensikt/formål</i> | <i>5</i> |
| 3.5.2 | <i>Generelt</i> | <i>5</i> |
| 3.5.3 | <i>Møtestruktur.....</i> | <i>5</i> |
| 4 | FAKTURERING | 6 |



1 INNLEDNING

Det er oppdragsgivers intensjon at kontraktpartner, under utførelse og administrasjon av kontrakten, skal bruke egne interne metoder og prosedyrer. Oppdragsgiver har, til tross for dette, introdusert visse krav til metoder og prosedyrer.

Slike krav er detaljert i dette dokumentet samt i de dokumenter som er/vil bli utarbeidet for implementering i kontraktpartners kvalitetsplan. Bestemmelsene vil bli ytterligere bearbeidet i løpet av kontrakttiden. Kontraktpartner skal, hvor det er nødvendig, justere egne prosedyrer for å tilfredsstille oppdragsgivers krav slik de er beskrevet her eller slik de blir endret med hjemmel i kontrakten.

2 PROSJEKTORGANISASJON

2.1 Organisasjon

Det vil bli utarbeidet organisasjonskart for planleggings- og gjennomføringsfasen. Organisasjonskart for egen prosjektorganisasjon utarbeides av leverandøren.

2.2 Adresseliste, Oppdragsgiver

Adresseliste for prosjektorganisasjonen vil bli utarbeidet.

Adresseliste for egen prosjektorganisasjon utarbeides av leverandøren.

3 ALMINNELIGE BESTEMMELSER

3.1 Generelt

Administrative bestemmelser gitt i dette dokumentet skal gjelde dersom ikke annet er nedfelt i kontrakt.

KS-prosedyrer som Oppdragsgiver etablerer og som er relevant for utførelse av kontraktarbeidet, vil bli oversendt kontraktpartner der det anses nødvendig.

3.2 Partenes representanter

All korrespondanse mellom oppdragsgiver og kontraktpartner skal skje via partenes representanter.



3.3 Kommunikasjonsrutiner

Med kommunikasjon menes all forsendelse av dokumenter til og fra aktører i prosjektet, avhengig av på hvilken måte dokumentene blir sendt:

- post via postverket
- telefaks
- elektronisk post via internett eller lignende
- dokumenter med bud

Med dokument menes i denne sammenheng all form for tematisk samlet og avgrenset informasjon som kan distribueres, lagres og gjenfinnes. Dette er uavhengig av hva slags medium informasjonen er fremstilt i.

Kommunikasjonen omfatter ikke dokumenter som ikke er arkivverdig. Hva som ikke er arkivverdig må avklares fortløpende.

Eksempel på ikke arkivverdig er:

- reklamemateriell uten spesiell betydning for prosjektet.
- rene oversendelser som for eksempel forside til telefaks, e-postmelding eller lignende

3.3.1 Kommunikasjonsrutiner

Kontraktspartnere skal holde et komplett arkiv over all skriftlig kommunikasjon mellom aktørene, samt mellom kontraktspartner og dennes underleverandør. Dette arkivet skal prosjektledelsen ha fri innsynsrett til.

3.3.2 Intern kommunikasjon

Intern kommunikasjon skal forstås som all kommunikasjon innenfor prosjektorganisasjonen.

Alle brev mellom kontraktspartner skal adresseres til kontraktpartners representant og være underskrevet av kontraktpartners representant.

Et brev skal kun omtale en sak.

En e-post skal kun omtale en sak.

Alle brev skal inneholde følgende henvisninger og data:

- Full og riktig adresse til mottaker
- Hvem brevet er stilet til (deres ref.)
- Hvem som har skrevet brevet (vår ref.)
- Dato
- Tittelfelt som består av kontraktnavn med sakstittel som undertittel
- Undertegnet av kontraktpartners representant
- Hvem som har fått kopi med og uten vedlegg

Elektronisk oversendelse av brev aksepteres dersom brevet er merket i hht. ovennevnte krav og er adressert til kontraktpartners representant. Elektronisk oversendte brev skal i tillegg sendes originalt i posten.

Brev oversendt til andre e-postadresser i prosjektorganisasjonen aksepteres ikke som formelt oversendt.



3.3.3 Ekstern kommunikasjon

All skriftlig kommunikasjon mellom Kontraktpartner, myndigheter eller brukere skal om nødvendig avklares med prosjektledelsen.

Ekstern kommunikasjon skal forstås som all kommunikasjon utenfor egen organisasjon (inkl. underkontraktspartner).

3.4 **Språk**

Norsk språk skal brukes ved rapportering, ved kommunikasjon og korrespondanse av alle i prosjektet.

3.5 **Møter**

3.5.1 Hensikt/formål

Møtene skal planlegges og gjennomføres på en effektiv måte slik at prosjektets framdrift, økonomi og kvalitet ivaretas.

3.5.2 Generelt

Faste møter og møterutiner skal innarbeides, og det skal legges vekt på at alle møter gjennomføres innenfor den avsatte møteramme både med tanke på tid og saker som skal behandles. Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge senest 3 - tre - dager etter møtedato og sendes ut til alle møtedeltakere samt nøkkelpersoner i prosjektet.

Møteplaner skal utarbeides slik at periodiske møter får fast møtetid, møtested og deltakerliste.

3.5.3 Møtestruktur

KONTRAKTMØTE

Kontraktmøte avholdes ved etablering av kontrakt og deretter ved behov.

OPPSTARTSMØTER

Oppstartsmøter holdes for å gi nødvendig informasjon om prosjektet og sikre at tilstrekkelig arbeidsgrunnlag er gitt.

Det er forutsatt at sentrale prosjektmedarbeidere skal delta på oppstartsmøter. Dersom det tilkommer nye prosjektmedarbeidere, skal totalentreprenør sørge for tilsvarende oppstartsmøte med gjennomgang av rutiner og prosedyrer før de kan starte sitt arbeide i prosjektet.

PROSJEKTGRUPPEMØTER

Prosjektgruppemøte skal avholdes hver 14. dag, eller etter behov for å ivareta skolens interesser.

Prosjektgruppemøte skal refereres og kopi av referat skal sendes til prosjektledelsen.



SÆRMØTER/BRUKERMØTER

Særmøte skal avholdes etter behov for å avklare forhold som ikke dekkes i møter beskrevet over. Særmøter skal refereres og kopi av referat skal sendes til prosjektledelsen.

4 FAKTURERING

Faktura stiles til:

Møre og Romsdal fylkeskommune
Fylkeshuset
Bygg og vedlikeholdsseksjonen
6404 Molde
Att: Ståle Solgard

Faktura merkes:

Utviklingsplan for de videregående skolene i Eiksundregionen