

Bilag 3

Samarbejds- organisation

Vejledning

Bilaget skal udfyldes af tilbudsgiver.

Tilbudsgiver skal i bilaget angive forslag til egne deltagere i styregruppen, kontaktperson for myndigheden, samt angive egen daglig kontaktperson.

Stevns Kommunes repræsentanter i samarbejdsorganisationen vil blive tilføjet i forbindelse med aftaleindgåelse.

Indhold

1. Indledning	1
2. Samarbejdsmodel	1
2.1. Styregruppe	1
2.2. Leverandør og myndighed	2
2.3. Leverandør og udførerled (kontaktperson)	2

1. Indledning

I dette bilag beskrives krav og forventninger til samarbejdet mellem Stevns Kommune og leverandøren.

2. Samarbejdsmodel

2.1. Styregruppe

I startfasen holder styregruppen møde halvårligt eller efter behov. Herefter afholdes der styregruppemøde 1 gang årligt eller efter behov.

Derudover vil hver af parterne kunne indkalde til ekstraordinært styregruppemøde med 10 dages varsel. I særlige situationer, og hvor der er enighed om dette, kan der indkaldes til møde med kortere varsel.

Der nedsættes en styregruppe på ledelsesniveau med repræsentanter for såvel Stevns Kommune som leverandøren. Styregruppen har det overordnede ansvar for samarbejdets gennemførelse med henblik på rammeaftalens opfyldelse.

Styregruppens opgaver og ansvar er bl.a.:

- Sikring af den overordnede fælles ledelse, herunder opfølgning på opgavevaretagelse, kommunikation og samarbejde.
- Behandling af den af leverandøren udarbejdede rapport om/dokumentation for resultaterne af egenkontrolproceduren.
- Behandling af spørgsmål af principiel betydning, herunder den langsigtede udvikling af samarbejdet mellem parterne, eventuelle tvister, aftaleændringer mv.

Stevns Kommune har formandskabet i styregruppen, og udarbejder beslutningsreferat, der sendes til leverandøren.

Til styregruppen udpeger parterne hver et antal medlemmer, der er bemyndigede til at repræsentere den pågældende part i ethvert spørgsmål vedrørende denne rammeaftale og eventuelle senere tillæg. Styregruppens medlemmer er:

Fra Stevns Kommune:

Titel	Navn	Tlf. nr.	Mobil tlf.	Mail

Fra leverandøren:

Titel	Navn	Tlf. nr.	Mobil tlf.	Mail

Leverandøren udarbejder en dagsorden for hvert møde, der som minimum vil indeholde følgende punkter:

- Status, herunder eventuelle konstaterede problemer
- Rapportering vedrørende resultater af egenkontrolproceduren
- Leverandørens dokumentation for opfyldelse af kvalitetsmål samt opfølgning herpå
- Behandling af og opfølgning på eventuelle klager
- Ajourføring af parternes information og data
- Nye eller ændrede opgaver
- Eventuelt

I forbindelse med de ovenfor nævnte møder skal der forud for mødet ske en rapportering fra leverandøren til Stevns Kommune. Denne rapport skal i styregruppen indeholde en status for arbejdet i forhold til den egenkontrol, leverandøren foretager. Det fastlægges af styregruppen, hvilket nærmere indhold rapporten skal have. Som udgangspunkt skal rapporten dog udelukkende være en afvigerapportering i forhold til de i bilag 1 opstillede kvalitetsmålepunkter.

Stevns Kommune skal meddele leverandøren eventuelle dagsordenspunkter senest to uger før mødet.

2.2. Leverandør og myndighed

Kontaktpersonerne mellem leverandør og myndighed, jfr. bilag 1 afsnit 6.2.2.

Fra Stevns Kommune:

Titel	Navn	Tlf. nr.	Mobil tlf.	Mail

Fra leverandøren:

Titel	Navn	Tlf. nr.	Mobil tlf.	Mail

2.3. Leverandør og udførerled (kontaktperson)

Kontaktpersonerne mellem leverandør og udførerled, jfr. bilag 1 afsnit 6.2.3.

Stevns Kommunes faste kontaktperson er:

Titel	Navn	Tlf. nr.	Mobil tlf.	Mail

Leverandørens faste kontaktperson er:

Titel	Navn	Tlf. nr.	Mobil tlf.	Mail

