

Bilag [nr.]

Samarbejdsmodel

.....

.....

.....

INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	GENERELT	3
2.	BESTILLERS FORVENTNINGER	3
3.	FASERNE	3
4.	ORGANISATION.....	4
4.1	Kontaktpersoner	4
4.2	[Styregruppe	4
4.3	[Styregruppe	4
4.4	Følgegruppe.....	5
4.5	Konflikter	5
5.	SAMARBEJDSFORM.....	6
5.1	Generelt	6
5.2	Byggefase	6
5.3	Ibrugtagning	7
5.4	Driftsfase	7
6.	KRAV TIL DOKUMENTATION	8
6.1	Byggefase	8
6.2	Ibrugtagningen	9
6.3	Driftsfase	9

.....

1. GENERELT

Nærværende dokument beskriver de overordnede forventninger og retningslinjer til samarbejdet mellem Bestiller samt OPP-selskabet i Renoverings-, Ibrugtagings- og Driftsfasen.

Dokumentet har det hovedmål at beskrive en model, som for alle parter er effektiv, beslutningsdygtig og omkostningsbevidst. Samtidig skal der etableres en organisation, som sikrer kontinuitet og forståelse af krav, ønsker og intentioner fra Bestiller for at sikre en videreførelse af viden og information igennem hele Aftalens forløb.

2. BESTILLERS FORVENTNINGER

Med henblik på at sikre den bedst mulige opførelse og drift, skal Aktivet opføres i et samarbejde med respekt for Bestillers rolle som bestiller og bruger samt OPP-selskabets rolle som bygherre og driftsoperatør.

De repræsentanter fra OPP-selskabet, som indgår i samarbejdet i de forskellige faser, skal have beslutningskompetence og være i stand til at kunne løse eventuelt opståede konflikter på en for samarbejdet smidig og hensigtsmæssig måde.

Derudover forventes det, at kommunikationsvejene er så korte og hensigtsmæssige som mulige, og at medierne, der kommunikeres igennem, afspejler dette i en brugervenlig og effektiv struktur.

3. FASERNE

Samarbejdet mellem Bestiller og OPP-selskabet vil gennem de forskellige faser ændre sig med hensyn til de krav, der stilles til de enkelte parters involvering samt den dokumentation, der skal udarbejdes.

Samarbejdsmodellen skal derfor til enhver tid afspejle den fase, som samarbejdet befinder sig i. Samtidig er det vigtigt, at samarbejdsmodellen underbygger en kontinuitet i samarbejdet, og at viden fastholdes, udvikles og nyttiggøres over de enkelte faseskift og så vidt muligt gennem hele kontraktperioden.

Der vil i forløbet af de enkelte faser være behov for personer, der besidder forskellige kompetencer, både når det gælder faglige kompetencer og beslutningskompetencer.

I det efterfølgende afsnit 5 er de enkelte faser beskrevet enkeltvis. Det er dog ikke Bestillers forventning, at de enkelte faser kan betragtes isoleret.

.....

4. ORGANISATION

På baggrund af ovenstående skal der skabes en organisation, der på enkel vis kan håndtere projektets faser såvel som eventuelle uoverensstemmelser i forbindelse med disse.

4.1 Kontaktpersoner

Hver Part udpeger en kontaktperson, der varetager det løbende samarbejde mellem Parterne. Udpegningen sker senest 10 (ti) Arbejdsdage efter Aftalens underskrift. Meddelelser m.v. sendes til Parternes kontaktpersoner.

4.2 [Styregruppe

Styregruppen skal nedsættes senest 15 (femten) dage efter underskrivelse af OPP-kontrakten og er det organ, der træffer beslutninger om alle væsentlige forhold, f.eks. ændringer af OPP-kontrakten, projektets økonomi og tidsplaner.

Bestiller og OPP-selskabet udpeger hver op til [...] medlemmer til Styregruppen. Styregruppens medlemmer skal være personer på direktørniveau eller lignende med kompetence til at træffe bindende beslutninger. Bestiller kan vælge at udpege et eller flere, af sine op til [...] medlemmer, blandt brugerne af Aktivitet. Parternes valgte kontaktpersoner vil under hele projektet være en del af Styregruppen. Bestiller har formandskabet i styregruppen, indkalder til konstitueringsmødet og står for udarbejdelse og udsendelse af referater.

På et hensigtsmæssigt tidspunkt, dog inden ibrugtagningsfasen, har de enkelte parter mulighed for at udpege nye medlemmer til Styregruppen med fokus på den egentlige drifts- og vedligeholdelsesproces. Samtidigt skal Styregruppen i driftsfasen have en deltagerkreds, der kan behandle og godkende kvartalsrapporterne. En udskiftning af repræsentanter skal finde sted på en sådan måde, at viden og historik på betryggende vis kan overføres, så der sikres kontinuitet igennem hele forløbet.

Styregruppen mødes herefter generelt efter behov, men mindst én gang årligt bør der finde et egentlig styregruppemøde sted.]

ELLER

4.3 [Styregruppe

Styregruppen skal nedsættes ved en passende lejlighed efter underskrivelse af OPP-kontrakten og er det organ, der træffer beslutninger om alle væsentlige forhold, f.eks. ændringer af OPP-kontrakten, projektets økonomi og tidsplaner.

.....

Bestiller og OPP-selskabet udpeger hver op til [...] medlemmer til Styregruppen. Styregruppens medlemmer skal være personer på direktørniveau eller lignende med kompetence til at træffe bindende beslutninger. Bestiller kan vælge at udpege et eller flere, af sine op til [...] medlemmer, blandt brugerne af Aktivet. Bestiller har formandskabet i styregruppen, indkalder til konstitueringsmødet og står for udarbejdelse og udsendelse af referater.

Det er tanken, at Styregruppen efter konstitueringsmødet kun mødes, hvis behovet opstår.

Ved overgangen til Driftsfasen nedlægges Styregruppen som formelt organ. Eventuelle uoverensstemmelser skal også derefter søges løst mellem de involverede parter på et passende niveau.

4.4 Følgegruppe

Senest 15 (femten) dage efter underskrivelse af OPP-kontrakten nedsættes Følgegruppen bestående af repræsentanter fra Bestiller og OPP-selskabet. Følgegruppen vil bestå i alle projektets faser, men personsammensætningen kan ændres undervejs. Parternes valgte kontaktpersoner vil under hele projektet være en del af Følgegruppen.

Følgegruppen kan ikke behandle ændringer af OPP-kontrakten.

På et hensigtsmæssigt tidspunkt, dog inden ibrugtagningsfasen, har de enkelte parter mulighed for at udpege nye medlemmer til Følgegruppen med fokus på den egentlige drifts- og vedligeholdelsesproces. Samtidigt skal Følgegruppen i driftsfasen have en deltagerkreds, der kan behandle og godkende kvartalsrapporterne. En udskiftning af repræsentanter skal finde sted på en sådan måde, at viden og historik på betryggende vis kan overføres, så der sikres kontinuitet igennem hele forløbet.

Følgegruppen mødes herefter generelt efter behov, men mindst én gang årligt bør der finde et egentlig følgegruppemøde sted.]]

4.5 Konflikter

Alle konflikter eller uenigheder skal som hovedregel søges løst på lavest mulige niveau. Hvis eventuelle konflikter eller uenigheder ikke kan løses i de nedsatte grupper, skal de løftes op på et passende niveau i de involverede institutioner. Såfremt der ikke kan opnås enighed om en konflikts løsning, henvises der til de i OPP-kontraktens beskrevne retningslinjer for løsning af tvister.

.....

5. SAMARBEJDSFORM

5.1 Generelt

I gennem hele Aftalens forløb ønskes en så smidig og operationel samarbejdsform som muligt. Det vil være OPP-selskabet, der har initiativet i forbindelse med samarbejdet i Følgegruppen, hvorfor det er OPP-selskabet, der indkalder til møder og udarbejder al nødvendig dokumentation både før og efter møderne mm. Dette fratager dog ikke Bestiller muligheden for at tage initiativet, hvis det skønnes nødvendigt.

5.2 Renoveringsfasen

I denne fase vil OPP-selskabet renovere Aktivet. Det er væsentligt, at alle de berørte parter allerede her inddrages og rammerne for den nødvendige erfaringsudveksling etableres.

Bestiller vil bidrage aktivt med viden og erfaring til Renoveringsfasen. Der skal dog understreges, at dette ikke fratager OPP-selskabet det fulde ansvar.

Bestiller skal have hele myndighedsprojektet (forprojektet) til gennemsyn og kommentering, inden det indleveres til myndighederne. Ligeledes skal Bestiller modtage hovedprojektet til gennemsyn og kommentering. Dette betragtes, som beskrevet i OPP-kontrakten, som en ret, men ikke en pligt til at kommentere fremsendt dokumentation. Bestiller skal have mindst tre uger til at kommentere henholdsvis myndighedsprojekt og hovedprojekt.

Byggefase afsluttes med en fælles Gennemgang før ibrugtagningen. I denne fælles Gennemgang før ibrugtagning vil repræsentanter fra Bestiller, OPP-selskabet samt eventuelt en uvildig 3. part deltage.

Senest fire uger inden Ibrugtagningstidspunktet skal OPP-selskabet skriftligt meddele Bestiller et tidspunkt, hvor den fælles Gennemgang før ibrugtagning kan foretages, jf. OPP-kontraktens punkt 4.3.

Ved den fælles Gennemgang før ibrugtagning udfærdiges et dokument (protokol), hvori anføres konstaterede fejl og mangler ved arbejdet.

OPP-selskabet skal udbedre de fejl og mangler, der konstateres på den fælles Gennemgang før ibrugtagning. Udbedring skal ske inden for en rimelig frist fastsat af Bestiller. Sker dette ikke, skal Bestiller fastsætte en yderligere frist til udbedring af fejl og mangler. De fejl og mangler, der efter udløbet af denne frist ikke er udbedret, kan Bestiller lade udbedre for OPP-selskabets regning, jf. OPP-kontraktens punkt 4.3.

Påvises der under Gennemgang før ibrugtagning væsentlige Anlægsmangler, afholdes en ny Gennemgang før ibrugtagning, når OPP-selskabet har givet Bestiller meddelelse om, at afhjælpning er sket.

.....

[Følgegruppen/Styregruppen] vil mod slutningen af Byggefasen kunne få en ny person-sammensætning. I forbindelse med dette vil det være vigtigt, at der sker en koordinering og en vidensud-veksling mellem de gamle og nye medlemmer af [Følgegruppen/Styregruppe], så forløbet bliver så sammenhængende som muligt.

Ibrugtagningen skal forberedes i slutningen af Byggefasen. Det er Bestiller, der har det fulde ansvar for planlægning og gennemførelse af indflytningen, men OPP-selskabet skal til enhver tid give de nødvendige informationer til Bestiller, så planlægningen kan foregå så optimalt som muligt. Eventuelle skader, som skyldes brugers abnorme skridt i forbindelse med indflytningen, kan ikke medføre nedslag i driftsbetalingen.

5.3 Ibrugtagning

OPP-selskabet skal sikre, at repræsentanter fra Bestiller oplæres i den praktiske anvendelse af Aktivet, hvis dette er nødvendigt.

Ibrugtagningen er en del af Driftsfasen, og det vil følgelig være [Følgegruppen/Styregruppen], der er det relevante samarbejdsforum.

5.4 Driftsfasen

Driftsfasen starter efter Ibrugtagningstidspunktet. Efter afslutningen af indflytningen vil fasen være kendetegnet ved en normal langvarig driftsfase, hvor samarbejdsformen vil være præget af gentagne rutiner og en fastlagt struktur.

OPP-selskabet har ansvaret for monitorering, egenkontrol samt kvartalsvis rapportering som beskrevet under afsnit 6 Krav til dokumentation.

Planlagt vedligehold og serviceeftersyn kan ikke medføre nedslag i Driftsbetalingen, men skal meldes til en repræsentant fra Bestiller senest tre måneder forud. Tidspunktet for planlagt vedligehold skal aftales med Bestiller med henblik på at minimere eventuelle gener for Aktivets brugere. Der skal i den forbindelse være særlig opmærksomhed på, at vedligeholdelsesarbejder, der kan virke generende for anvendelsen af Aktivet, så vidt muligt foregår i perioder, hvor der kan tages hensyn hertil.

En repræsentant fra Bestiller rapporterer fejl i funktionalitet og service samt mangler ved renhold og vedligehold til OPP-selskabet. Rapportering af fejl, som skønnes at berettige til nedslag i Driftsbetalingen, skal ske via e-mail til en af OPP-selskabet særskilt oprettet e-mailadresse med kopi til Bestiller. E-mailen skal beskrive, hvad fejlen består i samt hvilke dele af Aktivet eller OPP-selskabets leverede ydelser, der er tale om, samt hvilke kriterier i definition af funktionsdygtighed, der ikke vurderes opfyldt. Beskrivelsen skal henvise til de

.....

relevante bilag, særligt bilag 1 og 2 om de funktionsbaserede krav, bilag 3 den tilbudte anlægsløsning og bilag 4 betalingsmekanismen.

OPP-selskabet skal efterfølgende via e-mail meddele Bestiller tidspunktet for hhv. den midlertidige og permanente udbedring af fejlen/manglen i forhold til tidspunktet for fejlmeldingen. I e-mailen skal endvidere oplyses, hvorvidt OPP-selskabet vurderer, at fejlen giver anledning til nedslag. Det vil være disse rapporteringer og OPP-selskabets monitorering, egenkontrol mv., der vil blive brugt til dokumentation ved eventuelle nedslag i driftsbetalingen i henhold til Bilag 4 betalingsmekanisme.

Brugers henvendelser ang. den daglige løbende drift, der ikke vurderes at berøre betalingsmekanismen, sker direkte til den af OPP-selskabet udpegede vicevært eller tilsvarende.

OPP-selskabet skal udarbejde en kvartalsvis kontrol- og dokumentationsrapport under hensyntagen til både bilag 1 og 2 om de funktionsbaserede krav og bilag 3 betalingsmekanisme. Den kvartalsvise rapportering skal indeholde en redegørelse for, hvorledes driften er forløbet i det foregående kvartal. Herudover skal der være en oversigt over hvilke fejl og mangler, der er rapporteret i perioden, og hvilke arbejder, der er iværksat for at udbedre disse fejl og mangler. Endvidere skal rapporten vise, hvilke nedslag OPP-selskabet vil foretage i Driftsbetalingen i efterfølgende kvartal på baggrund af fejl og mangler. Endelig skal rapporten give mulighed for, at Bestiller kan påføre deres kommentarer.

Nedslag i Driftsbetalingen skal ske senest to kvartaler efter fremsendelsen af den kvartalsvise rapportering, hvoraf fejlen fremgår.

6. KRAV TIL DOKUMENTATION

For at kommunikationen kan foregå så smidigt som muligt, og for at kunne bevare historikken i denne, skal al kommunikation foregå elektronisk. OPP-selskabet skal ligeledes etablere et elektronisk projektarkiv.

6.1 Byggefasesen

Bestiller skal have hele myndighedsprojektet (forprojektet) til gennemsyn og kommentering, inden det indleveres til myndighederne.

Ligeledes skal Bestiller modtage hovedprojektet til gennemsyn og kommentering. Dette projektmateriale forventes som minimum at omfatte en dokumentfortegnelse, tegninger og tidsplaner. Alle dokumenter skal afleveres som pdf-filer, hvis ikke andet aftales på et senere tidspunkt. Endvidere skal OPP-selskabet mod forlangende kunne fremsende en byggesagsbeskrivelse og en arbejdsbeskrivelse.

.....

Inden Ibrugtagningen skal som minimum følgende materiale stilles til rådighed for Bestiller:

- Færdigmeldingsrapporter for anlæg, der kræver færdigmelding fra certificeret virksomhed.
- Brugermanualer herunder manualer for anlæg koblet op til ekstern alarmcentral.

6.2 Ibrugtagningen

Da Bestiller er ansvarlig for planlægningen og gennemførelsen af indflytningen, vil der ikke blive stillet specifikke dokumentationskrav til OPP-selskabet. OPP-selskabet skal dog være behjælpelig med at fremskaffe de nødvendige informationer til Bestiller i denne fase.

6.3 Driftsfasen

Hvis Bestiller har behov herfor, forelægges den nødvendige dokumentation, der kan understøtte det udførte drifts- og vedligeholdssarbejde, hvilket indebærer, at der som minimum skal kunne forelægges:

- Lovpligtige servicereporter samt dokumentation for opfølgning på evt. bemærkninger i rapporterne.
- Servicereporter på samtlige tekniske anlæg samt dokumentation for opfølgning på evt. bemærkninger i rapporterne.
- Adgang til gennemsyn af OPP-selskabets egenkontrolmateriale, herunder gennemgang af kvartalsvise kontrol- og dokumentationsrapporter.
- Ajourførte tegninger og diagrammer over hele bygningskomplekset.
- Ajourført IT-program til drift og vedligehold indeholdende aktiviteter, både udførte og planlagte, herunder ajourført rullende 10 årige drifts- og vedligeholdsplan samt opdateret rengøringsprogram.