

Tjenestenivåavtale (SLA) Faggrupper, møte- og medlemsadministrasjon

1. Definisjoner

- 1.2 Oppdragsgiver: NfNs styre, representert ved styreleder
- 1.2 Leverandør: KFJ Consulting v/Kirsten Faye Jordan
Org. Nr. 993 794 759

2. Beskrivelse av tjenesten

- 2.1 På vegne av NfNs medlemmer, ansvar for faggruppeaktiviteten i NfN. Etablere faggrupper, være pådriver og koordinere faggruppene arbeid. Utføre typiske sekretariat tjenester for faggruppene herunder ivareta nærmere definerte arbeidsoppgaver. Faggrupper er kjernevirksomhet i NfN.
- 2.2 Etter Styrets anvisning, ansvar for praktiske forberedelser, gjennomføring og etterarbeid i forbindelse med Fokusmøter, Årsmøtet og Nøkkeltallmøtet.
- 2.3 Ansvar for medlemsadministrasjon.
- 2.4 Ansvar for oppdatering av medlemsinformasjon på NfNs nettside, www.nfn-fm.no. Følge opp system- og webadministrator for nettsiden.

3. Leverandørens ytelser

- 3.1 Bistå faggruppene i forberedelse og gjennomføring av fagmøtene, herunder:

Forberedelse:

Bistå med å avtale vertskap, møtested og tidspunkt for møtet. Utarbeide agenda og invitasjon på basis av forrige møtes beslutninger, i samarbeid med vertskap eller gruppeleder. Medlemmene har ansvar for det faglige innholdet. Følge opp foredragsholdere. Distribuere invitasjonen til hovedmedlemmene og gruppedeltakere. Registrere påmeldinger. Utarbeide deltakerliste og sende ut bekreftelser til deltakerne.

Gjennomføring: Delta i møtet. Være møtesekretær og referent.

Etterarbeid:

Utarbeide referat fra møtet. Distribuere referat og presentasjoner til deltakerne. Oppdatere NfNs nettside med referat og presentasjoner.

NfN - Norsk Nettverk for Næringseiendom

- 3.2 Være rådgiver og foreslå nye faggrupper for NfNs Styre.
- 3.3 Om nødvendig sørge for at faggruppene velger en leder eller en programkomite pr. gruppe som kan bistå med å legge opp programmet og gjennomføre fagmøtene.
- 3.4 Tilby deltakelse i faggrupper til NfNs medlemmer og sørge for at nye medlemmer får informasjon om faggruppene.
- 3.5 Rapportere til NfNs Styre om aktivitetene i faggruppene og om resultatene som oppnås. Utarbeide aktivitetsplan og årsrapport for faggruppene.
- 3.6 Rapportere til NfNs medlemmer om aktivitetene i faggruppene og om resultatene som oppnås gjennom å gjøre referater og presentasjoner fra fagmøtene tilgjengelig på NfNs nettsider.
- 3.7 Gjennom faggruppene bidra til fokusering og oppmerksomhet om erfaringsutveksling og læring i nettverket.
- 3.8 Bistå NfNs Styre i forberedelse og gjennomføring av Fokuspåmøter, Årsmøtet og Nøkkeltallmøtet, herunder:
 - All praktisk forberedelse etter styrets beslutninger.
 - Utarbeide innbydelse basert på Styrets/programkomiteens beslutninger. Styret har ansvar for det faglige innholdet i disse møtene.
 - Sende ut innbydelse til medlemmene og registrere påmeldinger.
 - Delta i gjennomføringen av møtene.
 - Alt etterarbeid, distribuere presentasjoner og oppdatere webside.
 - For møter med deltakerbidrag: Utarbeide budsjett og fakturagrunnlag.
- 3.9 Følge opp medlemsoversikten og være første kontaktledd for nye medlemmer.
- 3.10 Delta i utforming av, legge inn og vedlikeholde informasjon på NfNs nettside www.nfn-fm.no.
- 3.11 Produksjon av brukernavn og passord til medlemmene og oppfølging av dette.

4. Følgende inngår ikke i oppdraget

- 4.1 Deltagelse i andre prosjekter og oppgaver enn det som fremgår av pkt 3.

5. Oppdragsgivers ytelser

- 5.1 Sørge for at Leverandøren har nødvendig styringsinformasjon.
- 5.2 Oppnevne et styremedlem som kontaktperson for Leverandøren og som har et særlig ansvar for å følge opp faggruppearbeidet.

NfN - Norsk Nettverk for Næringseiendom

- 5.3 Oppnevne en programkomite/ansvarlige for det faglige innholdet i Fokusmøter, Årsmøtet og Nøkkeltallmøtet.
- 5.4 Gi Leverandør innen rimelig tid før avtalte tidsfrister, de informasjonen som er nødvendige for å levere tjenester under pkt. 3 til rett kvalitet.

6. Omfang av tjenesten

- 6.1 Avtalen legger til grunn et medlemsantall på 46-48 medlemsbedrifter.
- 6.2 Avtalen legger til grunn følgende møteaktiviteter pr. 12 måneder:
 - 4-6 styremøter
 - 1-2 Styreseminar/strategimøter
 - Årsmøte (mars)
 - Nøkkeltallmøte, to-dager (september)
 - 8-9 faggruppemøter
 - 4-5 Fokusmøter

7. Følgende kan leveres på forespørsel

- 7.1 Tjenester av tilsvarende kategori etter nærmere avtale.

8. Leveringsrutiner

- 8.1 Foreslås av Leverandør, hvis ikke annet er avtalt.

9. Avtalt servicegrad for tjenesten

- 9.1 Hvis ikke annet er avtalt, skal invitasjon til møtene sendes senest fire uker før møtet holdes. Invitasjonen sendes til gruppens deltakere samt medlemsbedriftenes hovedmedlem. Varsel om møte og invitasjon skal også legges ut på NfNs websider.
- 9.2 Møtereferat fra faggruppemøtene skal være medlemmene og styret i hende senest 2 uker etter gjennomføring. Møtereferat og presentasjoner skal også legges ut på NfNs websider.
- 9.3 Leverandøren skal etter Styrets ønske rapportere om aktiviteten i faggruppene.
- 9.4 Møtene Årsmøtet og Nøkkeltallmøtet kan kreve egne tidsfrister som avtales med Styret og skal varsles på nettsiden i god tid.

NfN - Norsk Nettverk for Næringsseidom

10. Håndtering av avvik ift. avtalt servicegrad

- 10.1 Hvis Leverandør ikke er i stand til å levere iflg. Pkt. 9 skal Styrets leder og/eller nestleder orienteres så snart en slik situasjon oppstår.

11. Samarbeide med NfNs øvrige sekretærer

- 11.1 Det legges til grunn at Leverandør samarbeider aktivt med øvrige som leverer sekretariatytelser til NfN.
- 11.2 I tilfeller hvor det av tjeneste- eller sykdomsforfall lar seg gjøre å omdisponere oppgaver/tid til en av de øvrige sekretærer skal dette kunne avregnes på timebasis, se pkt 13.3.

12. Konfidensialitet

- 12.1 Konfidensialitetsansvar som for vanlige rådgivningsoppdrag. Arbeidet skal for øvrig utføres innen rammene av NfNs Etsiske retningslinjer for behandling av nøkkeltall og benchmarking (Vedlegg 1 til denne SLA).

13. Pris

- 13.1 For arbeidsoppgaver beskrevet i denne SLA avtales for 2015 en fast pris på NOK 260.000,- (inkl. MVA).
Prisen skal årlig vurderes i henhold til omfang og aktivitetsnivå og vurderes regulert årlig med utgangspunkt i konsumprisindeksen på reguleringstidspunktet.

I prisen inngår møte- og reisekostnader fra Bergen/til møtene (iflg. 6.2), hovedsakelig i Oslo-området. Dersom det kan være aktuelt at Leverandøren bør foreta reiser som ikke omfattes av foran nevnte, skal slike kostnader forhåndsgodkjennes av Styrets formann eller den han gir fullmakt.

- 13.2 Møte- og reisekostnader som inngår i den faste pris iflg. 12.1 refunderes fortløpende av NfN mot presenterte regninger fra Leverandør.
- 13.3 Timepris for avregning av arbeidsoppgaver som må omfordes mellom sekretærene etter avtale og ved begrunnet gyldig fravær eller sykdom, eller arbeidsoppgaver som ikke dekkes av denne SLA, settes til NOK 300,-.
- 13.4 Påløpne reisekostnader avregnes mot fastprisen og restbeløpet utbetales til KFJ Consulting som honorar.
- 13.5 Avtalen gjelder for kalenderåret 2015. Avtalen kan fornyes og reforhandles og har fornyelsesfrist/gjensidig oppsigelsesfrist på 2 måneder.

Oslo, 9. Mars 2015.

NfN - Norsk Nettverk for Næringseiendom

Magne Lea

Oppdragsgiver

Styreformann i NfN

Kirsten Faye Jordan

Leverandør

KFJ Consulting

Vedlegg 1

Til tjenestenivåavtale (SLA) for Faggrupper-, møte- og medlemsadministrasjon.

Etiske regler



Godkjent av styret, 26. mars 1998.

Gjelder for bruk av nettverkets informasjon og nøkkeltall. Alle nye medlemmer og eventuelle andre medarbeidere i NfN skal undertegne at de er innforstått med å etterleve disse reglene.

1. Utveksling av opplysninger

- Være villig til å gi samme type informasjon/nøkkeltall som du selv ber om/ønsker fra andre.
- Avstå fra å gi, innhente eller bruke opplysninger på en slik måte at det vil kunne tolkes som upassende, eller innebære et brudd eller antydninger om brudd på noen taushetsplikt.

2. Taushetsplikt

Informasjonsutvekslingen skal behandles som konfidensiell for de personer og de medlemmer som er involvert. Informasjon må ikke meddeles andre enn medlemmene uten forhåndsgodkjennelse fra det medlem som har avgitt opplysningene.

3. Bruk

- Opplysninger som er mottatt skal kun benyttes til å formulere forbedringer for medlemmenes virksomheter eller for prosesser hos de medlemmer som deltar i informasjonsutvekslingen.
- Bruk eller angivelse av navnet til et medlem sammen med opplysninger som er mottatt eller observert, krever forhåndsgodkjennelse fra denne parten.
- Bruk av opplysninger i markedsføring eller salg er ikke tillatt.
- Dersom et medlem har eller får forretningsmessige forbindelser med et annet medlem skal ikke opplysningene kunne påberopes eller benyttes.

Medlemmet og undertegnede representant forplikter seg til å følge disse etiske regler når det gjelder informasjon og nøkkeltall som mottas i nettverkssammenheng.

Dato

.....

Medlem/signatur