Tjenestenivåavtale   
NfN Styresekretariatet

# Definisjoner

* 1. Oppdragsgiver: NfNs styre, representert ved styreleder

1.2 Leverandør: Pro-FM Consulting - , v/Olav Egil Sæbøe  
 Org.nr. 986 374 485

1.3 Varighet: Denne SLA gjelder i perioden 01.01.2016 – 31.12.2016

# Beskrivelse av tjenesten

2.1 Utføre typiske sekretariat-tjenester for NfNstyret, herunder ivareta nærmere definerte arbeidsoppgaver og representere styret og nettverkets medlemmer utad i fora hvor styret finner det formålstjenlig.

# Leverandørens ytelser

3.1 Forberede styremøter og eventuelle andre tilsvarende møteopplegg i styrets.  
 regi samt tilhørende saksopplegg/dokumentasjon.  
 Innkalle til og delta i møter som nevnt ovenfor.  
 Utarbeide referater og håndtere pålagte oppfølgingssaker etter møtene.

* 1. Ansvar for utarbeidelse av utkast til Styrets Årsberetning, herunder trykking/distribusjon av Årsberetningen etter styrets beslutninger.
  2. Ansvar for føring og oppfølging av NfNs regnskap i samarbeid med innleid regnskapskontor (egen avtale), herunder utarbeide og distribuere økonomirapporter til styremøtene samt til andre tidspunkter etter styrets pålegg. Presentere regnskapet for revisor og følge opp revisors arbeid.
  3. Utarbeide forslag til NfNs Årsregnskap samt delta i styrets drøfting av handlingsplan for neste års budsjett.  
     Utarbeide forslag til Årsbudsjett.  
     Sette Valgkomiteen i arbeid og følge opp utarbeidelse av instillling   
     til Årsmøtet.
  4. Delta i Årsmøtet og sammen med styrets leder være forberedt til å kommentere Årsberetning, Årsregnskap og neste års budsjett.  
     Skrive protokollen for Årsmøtet og få protokollen undertegnet forskriftsmessig.
  5. I egenskap av rollen som styresekretær være forberedt til å representere NfN/Styret i nærmere definerte oppdrag, ved anledninger og i fora hvor NfNv/styret har interesse av å være representert.
  6. Etablere en kontaktpraksis med NfNstyret, primært styreleder/nestleder samt med de øvrige sekretariatansvarlige, som sikrer god informasjonsflyt samt et godt grunnlag for kontinuitet i ansvarsutøvelsen.
  7. Delta i styreleders Administrasjonsmøter.
  8. Følge opp teknisk funksjonalitet på [www.nfn-fm.no](http://www.nfn-fm.no), herunder avtale med   
     webhost og webvedlikehold.

# Avhengigheter og grensesnitt

4.1 Leveransekvaliteten har særlig kritiske avhengigheter etter følgende prioritet:  
   
 1) Styreleder/nestleder  
 2) Leverandør av møtetjenester, webinformasjon og medlemspleie,   
 *(som også er stedfortredende styresekretær)* 3) Leverandør av nøkkeltallsdata og benchmarking-grunnlag  
  
 Dersom ikke annet er avtalt har Leverandør av møtetjenester etc -2) -   
 ansvar for forberedelser/innbydelser/innkallinger/oppfølging av alle typer   
 møter untatt møter for styret (styremøter/strategimøter/styrseminarer).  
 Leverandør Styresekretariatet har ansvar for å utforme og levere dokumenter  
 til Årsmøtedelen av Temamøte/Årsmøte, i samsvar med pkt. 3.2, 3.4 og 3.5  
 ovenfor.   
  
 Leverandør, Styresekretariatet har et særlig ansvar for å etablere  
 samarbeidsrutiner med 2) ovenfor som sikrer at vedkommende har all   
 vesentlig informasjon som er nødvendig for å kunne tre inn in Leverandørens   
 ytelser på kort varsel.

# Oppdragsgivers ytelser

* 1. Gi Leverandør fullmakter som måtte være nødvendig for å handle i samsvar med pkt. 3 samt et generelt informasjonsgrunnlag som er nødvendig for å   
     kunne handle i riktig tid og i NfNstyrets ånd.
  2. Innen rimelig tid før avtalte tidsfrister sørge for at Leverandør har de informasjoner som er nødvendig for å levere tjenester spesifisert under pkt. 3 og 4 med rett kvalitet.

# Omfang av tjenesten

* 1. Møter:  
     Avtalen legger til grunn 4-6 fysiske styremøter per år, og inntil 2 strategimøter/styreseminarer per år, samt Årsmøtet.
  2. Regnskap/økonomi:  
     Jevnlig oppfølging av avtalen med regnskapskontor, herunder månedlig oppfølging av regnskap, faktureringer og innbetalinger.   
     Utarbeide økonomirapporter for inntil 6 styremøter/år og 2 strategimøter/år samt dokumenter til Årsmøtet.
  3. Annen bistand:  
     Jevnlig oppfølging av avtale om webvedlikehold.  
     Deltagelse i fora hvor NfNstyret ønsker å være formelt representert anslås til maksimum 2-4 anledninger i løpet av året.   
     Hvis tidsbruk til slike møtere ansees å gå ut over anslag (4 timer/møte) og hvis møtet er utenfor Oslo-området vil time- og reisekostnadere påløper.

# Følgende kan leveres på forespørsel

7.1 Tjenester av samme kategori som i pkt 3, og som går utover rammene i  
 pkt. 6.   
 Eventuell stedfortreder til tjenesteytelser som skal leveres av de andre  
 NfN-sekretærene (se pkt. 4 og pkt 11).  
 Slike tjenester honoreres separat etter avtale i det enkelte tilfelle.

# Leveringsrutiner

8.1 Presisering av leveringsrutiner utover det som kan utledes av denne SLA  
 pkt. 3 og som er beskrevet i pkt 9 kan avtales på forespørsel fra   
 Oppdragsgiver.

# Avtalt servicegrad

9.1 Innkallling til styremøter med eventuelle saksdokumenter skal være sendt til  
 styremedlemmene senest 5 arbeidsdager før styremøtet og samtidig være  
 etablert som styremøteinnkalling på websiden.  
 Saksdokumenter kan unntaksvis sendes til styret på et senere  
 tidspunkt (eks: økonomirapporter til møter svært tidlig i måneden).

9.2 Tidspunkt for ferdigstillelse av Årsmøte-dokumenter (se pkt 3) avtales med   
 Styret/Leverandør av møtetjenester i hvert enkelt tilfelle.

9.3 Møtereferater fra styremøter/strategimøter/styreseminarer skal være  
 styremedlemmene i hende senest 10 arbeidsdager etter gjennomføring,   
 hvis ikke annet er avtalt.

# 10. Håndtering av avvik ift. avtalt servicegrad

* 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, med forslag til   
      alternativ.

# 11. Samarbeid med NfNs øvrige sekretærer

11.1 Det legges til grunn at Leverandør tar nødvendige initiativ og samarbeider aktivt med øvrige som leverer sekretariatytelser til NfN.

11.2 I tilfeller hvor det ved tjeneste- eller sykdomsforfall lar seg gjøre å omdisponere oppgaver/tid til en av de øvrige sekretærer skal dette kunne avregnes på timebasis, se paragraf 12.

**12. Pris**  
12.1 For arbeidsoppgaver beskrevet i denne SLA avtales for 2016 en årlig   
 fast pris på **NOK 75 000,-** (inkl. MVA).   
 Prisen skal vurderes regulert årlig med utgangspunkt i konsumprisindeksen  
 på reguleringstidspunktet.   
   
 I prisen inngår kontorkostnader, transportkostnader til/fra møter i Oslo-  
 området samt møte- og reisekostnader forbundet med eksterne tiltak og  
 arrangementer som etter Leverandørens egenvurdering er av betydning for  
 oppdragets kvalitet.   
  
 Dersom det kan være aktuelt at leverandøren bør foreta reiser med  
 kostnader som ikke omfattes av forannevnte og som er nødvendig for å  
 utføre oppdrag pålagt av Styret skal slike kostnader forhåndsgodkjennes av  
 Styrets leder eller den hun/han gir fullmakt og belastes på regnskapspost der  
 denne kostnaden hører hjemme.

12.2 Møte- og reisekostnader som inngår i fast pris iflg.12.1  
 refunderes fortløpende av NfN mot regninger fra Leverandør.  
 Arbeidskostnader avregnes og faktureres kvartalsvis.  
 Denne avtale er utbetalingsfullmakt for utbetalinger av møte- og  
 reisekostnader innenfor rammen beskrevet i 12.1, 2. avsnitt.

12.3 Timepris for avregning av arbeidsoppgaver som må omfordeles mellom  
 sekretærene etter avtale og ved begrunnet gyldig fravær eller sykdom settes  
 til **NOK 300,00.**

12.4 Avtalen kan fornyes og reforhandles og har fornyelsesfrist/gjensidig oppsigelsesfrist  
 på 2 måneder.   
  
   
Oslo, 2016

Lise Klevan Dybwad Olav Egil Sæbøe  
Oppdragsgiver Leverandør  
Styreformann NfN Pro-FM Consulting