

# GENERELLE KRAV TIL NAUTR PROJEKTER



**nordfyns**  
**kommune**

[nordfynskommune.dk](http://nordfynskommune.dk)

# 1. Formål

Formålet med dette notat er at fastlægge de generelle krav, der skal tilgodeses i forbindelse med gennemførelse af Nordfyns Kommunes projekter og opgaver, hvor ekstern bistand anvendes.

# 2. Kvalitetssikring

Det er leverandørens ansvar at sikre, at alle leverancer er kvalitetssikret fagligt såvel som korrekturmæssigt inden de fremsendes til Nordfyns Kommune.

Hvis Nordfyns Kommune ikke kan godkende en leverance, f.eks. hvis den ikke er kvalitetssikret, så bliver den sendt retur til leverandøren. Afhængigt af manglerne kan udkastet betragtes som værende for sent afleveret eller ikke leveret.

Der skal i tilbuddet på projektet vedlægges fornøden dokumentation for tilbudsgivers kvalifikationer og akkrediteringer (kort CV på alle projektmedarbejdere). Det skal ligeledes angives hvilke personer, der er udpeget til at gennemføre de forskellige dele af opgaven, herunder også kvalitetssikring. Projektdeltagere, som er udførende på en given opgave i projektet, kan ikke samtidigt kvalitetssikre samme opgave. Som udgangspunkt må der ikke udskiftes i projektledelsen/bemandingen i projektet. Såfremt det sker, skal Nordfyns Kommune forud godkende udskiftningen på baggrund af et CV på den indtrædende medarbejder, som projektlederen er ansvarlig for at fremsende dette.

# 3. Statusmøder/statusredegørelse

Det aftales på det enkelte projekt mellem leverandøren og Nordfyns Kommune, hvor mange møder der afholdes i projektet. Der afholdes i udgangspunktet altid et opstartsmøde ved kontraktunderskrivelse.

Derudover, så forventes det, at leverandøren leverer en statusredegørelse for projektets og dets fremdrift ca. midt i projektperioden. Den præcis dato og leverance aftales på opstartsmødet med udgangspunkt i leverandørens forslag hertil i leverandørens tilbud til udbuddet.



## 4. Krav til afrapportering

Der afleveres, i udgangspunkt, et notat på dansk som Nordfyns Kommune har haft mulighed for at kommentere på. Eventuelle kommentarer fra Nordfyns Kommune besvares og/eller indarbejdes i teksten. Alle ændringer i teksten markeres med track changes funktionen i Word. Kommentarer, der er blevet indarbejdet af leverandøren, markeres som "udført" i notatet. Kommentarer, der fortsat er udestående, markeres med en farve og må ikke slettes. Det endelige notat skal godkendes af Nordfyns Kommune.

For nogle projekter, kan afleveringen af leverancen være en afgørelse, vurdering, rapport eller noget fjerde. I sådanne tilfælde, vil det fremgå af opgavebeskrivelsen (bilag 1). Her gælder også at Nordfyns Kommune skal have mulighed for at kommentere på leverancen, og at eventuelle kommentarer fra Nordfyns Kommune besvares og/eller indarbejdes i teksten. Ligeledes skal alle ændringer i teksten markeres med track changes funktionen i Word. Kommentarer, der er blevet indarbejdet af leverandøren, markeres som "udført" i leverancen. Kommentarer, der fortsat er udestående, markeres med en farve og må ikke slettes. Den endelige leverance skal godkendes af Nordfyns Kommune.

Skriftlige leverancer i forbindelse med opgaven skal, i det omfang det er relevant, overholde reglerne om webtilgængelighed for offentlige instanser.

Referenceliste angives med forfatternavn, titel, tidsskrift, årgang, volumen og side. Som udgangspunkt henvises altid til hovedreferencen. Der kan henvises til hjemmesider, hvis der ikke findes et kildedokument, som kan downloades (og hvor der så kan henvises til). Hvis der henvises til en hjemmeside, skal de data, der henvises til specifikt anføres. Hvis der mangler data, skal dette fremgå i referencelisten.

