

# Kravspesifikasjon

## Table of contents

1 Kravspesifikasjon

# 1 Kravspesifikasjon

## 1.0 Informasjon og begrepsavklaringer (Information)

Kravspesifikasjon definerer hvilke egenskaper som er minimumskrav for levering av tjenesten.

For å unngå utelukkelse fra tilbudskonkurransen skal alle krav være innfridd (bekreftet). Henvisning til relevante dokumenter skal tydeliggjøres og vedlegges.

Dersom tilbudet inneholder vesentlige avvik fra kravspesifikasjonene vil tilbudet bli avvist etter FOA § 24-8, (1) a-c. Tilbudet kan også bli avvist etter FOA § 24-8, (2) a-e, ledd dersom avvikene ikke er ubetydelige eller medfører tvil om hvordan tilbudet skal sammenlignes med de øvrige tilbudene.

### 1.1 Generelle krav alle fag (Response required)

### 1.2 Informasjonsmøte (Response required)

Ved oppstart av avtalen skal tilbyder arrangere informasjonsmøte hvor kontaktpersoner presenteres.

### 1.3 Kontaktperson og personell (Response required)

For hvert oppdrag skal det være en kontaktperson eller en leder som har ansvaret. Vedkommende må være orientert og må kunne ta beslutninger.

Rådgivere som brukes til å utføre tjenester skal ha nødvendig kompetanse på området. Det stilles krav til at personell har minimum 3 års relevant utdanning.

Juniorrådgiver skal ha minimum 3 års relevant utdanning, samt 0-5 års relevant erfaring på faget.

Seniorrådgiver skal ha minimum 3 års relevant utdanning, samt 5 års relevant erfaring på faget.

Spesialrådgiver skal ha minimum 3 års relevant utdanning, samt over 10 års relevant erfaring på området.

Oppdragsgiver stiller krav til at leverandører vedlegger CV på nøkkelpersonell som skal være tilknyttet kontrakten.

Relevant utdanning må kunne dokumenteres. Eldre utdanning i ingeniørfaget på 2 år godkjennes, dersom dette kan dokumenteres.

### 1.4 Responstid (Response required)

Ved bestilling av oppdrag, skal ikke maksimal responstid for ordinære oppdrag i antall dager, innenfor normal arbeidstid (kl. 08-16) mandag t.o.m. fredag, overstige 5 virkedager.

Med responstid menes tiden fra bestilling av oppdrag er mottatt av leverandør til oppdraget er påbegynt.

### 1.5 Fremdrift og frister (Response required)

For alle prosjekter vil det bli utarbeidet en fremdriftsplan hvor minimum milepæler fremkommer.

Leverandør skal i samråd med oppdragsgiver sette opp en detaljert fremdriftsplan for de

aktiviteter oppdraget omfatter, som skal være bindende.

## 1.6 Kvalitet, tilgjengelighet og leveransesikkerhet (Response required)

- Tilbydere skal kunne levere tjenester i henhold til beskrivelsen og prisskjemaet.
- Den prosjekterende forutsettes å anvende den tid som er nødvendig for å utføre de ytelser som kontrakten omfatter.
- Arbeidsoppgavene skal utføres til avtalt kvalitet, tid, pris og med god serviceinnstilling og ryddighet.
- Den eller de personer som utfører oppdraget skal ha de nødvendige kvalifikasjoner og erfaring og for øvrig tilfredsstille de krav oppdragsgiver har stilt i kontrakten.
- Ved bruk av underleverandører skal vi både være kjent med hvem de er og hvilken bakgrunn de har.
- Tilbudt fast ingeniør skal være tilgjengelig for oppdragsgivers representant innenfor ordinær arbeidstid (kl. 08.00-15.30) og kunne kommunisere på norsk muntlig og skriftlig.
- Ingeniør må kunne delta på møter og befaring i henhold til krav til responstider, være godt forberedt, og ha nødvendig kapasitet til å dekke oppdragsgivers behov for rådgivende ingeniørtjenester for de oppdrag han tildeles.

## 1.7 Offentlige anskaffelser (Information)

Vefsn kommune håndterer anbudsprosesser i egenregi. Leverandører som tildeles kontrakt skal kun bistå med mengde- og oppdragsbeskrivelser og eventuell annen relevant dokumentasjon i forbindelse med anbudskonkurranser, og skal ikke gjennomføre anbudsprosesser på vegne av oppdragsgiver.

Leverandører skal derfor ved implementering av avtale gjøre seg kjent med de standard anbudsdokumenter og prosedyrer som Vefsn kommune benytter seg av.

## 1.8 Prosjektdokumentasjon (Response required)

Leveranser avtales i detalj i det enkelte avrop.

Generelt gjelder følgende:

- Alt skriftlig materiale som leverandøren produserer i henhold til kontrakten skal også leveres som digitalt dokument, og være mulig å lese i Google programvare.
- Alle tegninger som overleveres på elektronisk format til oppdragsgiver skal utarbeides i dwg-format i tillegg til pdf.
- Ved tegningsproduksjon skal tegningene gjøres fortløpende tilgjengelig for oppdragsgiver i PDF-format.
- Tegningsfiler skal være tilgjengelig for oppdragsgiver ved følgende faser i prosjektet i dwg-format:
  - ved behov i prosjekteringsfasen

- ved utsendelse av anbudstegninger
- ved behov i byggeperioden- oppdatert "som-bygget".

## 1.9 Reisekostnader (Response required)

Partene skal dekke egne kostnader i forbindelse med reiser/møter, dvs. at oppdragsgiver ikke dekker timehonorar for reisetid, samt øvrige utgifter som overnatting, transport, diett etc.

## 1.10 Krav til priser (Response required)

- Priser skal oppgis i prisskjema.
- Pris som oppgis i prisskjema skal inneholde timepris inklusiv reisetid og reisekostnader, ref. kravet som er stilt i 1.8.
- Prisskjema skal være korrekt utfyllt og alle priser skal fremkomme av prisskjemaet.
- Prisene skal oppgis i NOK og inkludere samtlige kostnader tilbyder vil ha for å oppfylle kontrakten.
- Kunden aksepterer ikke fakturagebyr.
- Prisene kan justeres en gang per år i hht. Statistisk Sentralbyrås konsumprisindeks.
- Oppdragsgiver kan be om fastpris på oppdragene som skal utføres.
- Oppdragsgiver kan også be om honorering etter medgått tid, med kostnadstak (fastprisgrense).

## 1.11 Krav til faktureringsrutiner (Response required)

- Betalingsbetingelser skal være 30 dager netto, etter mottatt/godkjent faktura.
- Faktura skal leveres i EHF format.
- Faktura skal være merket med rett bestillernummer og navn på bestiller slik at fakturaen sendes til rett enhet hos oppdragsgiver.
- Der det brukes prosjektnummer skal fakturaen også merkes med dette.
- Som vedlegg til faktura skal det leveres en statusrapport som viser hvordan påløpte kostnader og øvre prisramme stiller seg i forhold til utført del av et eventuelt deloppdrag.

## 1.12 Statusmøte (Response required)

Ved behov skal det være statusmøter mellom Vefsn kommune og leverandør.

## 2.0 Oppdragsbeskrivelse regulerings-/arealplanlegging (Information)

Det enkelte oppdrag innenfor rammeavtalen vil bli nærmere spesifisert av oppdragsgiver med hensyn til ytelser, kontraktsform og frister. Nedenfor er det gitt en generell oversikt over etterspurte ytelser i rammeavtalen.

## 2.1 Rådgivende ingeniør regulerings-/arealplan (Response required)

Følgende anlegg er medtatt og skal vurderes:

- Kommunaltekniske anlegg (vei, vann og avløp)
- Dammer og vassdrag
- Park og uteområder

## **2.2 Fagområder (Response required)**

- Veg
- Trafikksikkerhet
- Gang- og sykkelveger
- Bro- og murkonstruksjoner
- Risikoanalyse relatert til anleggsarbeid
- Reguleringsplaner komplett - arealformål samferdselsanlegg og teknisk infrastruktur
- Kostnadsanslag for rekkefølgekrav i reguleringsplaner
- Byggemelding av søknadspliktige tiltak
- Oppfølging i kontraheringsfase og byggefase