



Troms fylkeskommune
Romssa fylkkasuohkan
Tromssan fylkinkomuuni

Konkurransesgrunnlag

Kjøp av inspeksjonstjenester til bærende konstruksjoner i Troms fylkeskommune

Saksnummer i arkivet: 24/02173

Konkurransesgrunnlag av 13.05.2024

Innholdsfortegnelse

KAPITTEL A INFORMASJON OM AVTALEN	s. 3
Kapittel A 1 Dokumentliste	s. 3
Kapittel A 2 Kunngjøring av konkurranse	s. 4
Kapittel A 3 Orientering om avtalen	s. 6
KAPITTEL B KONKURRANSEREGLER	s. 8
Kapittel B 1 Konkurranseregler	s. 8
Kapittel B2 Krav til leverandørens kvalifikasjoner og egnethet	s. 10
Kapittel B 3 Grunnlag for tildeling av kontrakt	s. 16
KAPITTEL C KONTRAKTSBESTEMMELSER	s. 18
Kapittel C 1 Alminnelige kontraktsbestemmelser	s. 18
Kapittel C 2 Spesielle kontraktsbestemmelser	s. 19
Kapittel C 3 Grunnlag for tildeling av kontrakt	s. 32
KAPITTEL D KRAVSPESIFIKASJON	s. 33
Kapittel D 1 Leveranser og ytelser som inngår i avtalen	s. 33
KAPITTEL E SVARDOKUMENTER	s. 35
Kapittel E 1 Leverandørens dokumentasjon	s. 35

Kapittel A Informasjon om avtalen

Kapittel A 1 Dokumentliste

Følgende dokumenter utgjør til sammen konkurransegrunnlaget.

	Dokument	Referanse (URL-ADRESSE)
1	Konkurransegrunnlag med vedlegg, Vedlegg 1 - Tilbudsskjema Vedlegg 2 - Timepriser Vedlegg 3 - D1 beskrivelse/anbudsfil Vedlegg 4 - Tilbudsbrev Vedlegg 5 - Erfaring med hovedinspeksjon av bruer Vedlegg 6 - Bruliste Troms 2024-2026 Vedlegg 7 - Areal og dykketid ESPD-skjema ligger i Mercell KGV	www.mercell.no
2	NS 8402 Alminnelige kontraktsbestemmelser for rådgivningsoppdrag (2010-utgaven) samt tilhørende spesielle kontraktsbestemmelser.	
3	Håndbøker og standarder som vil være relevante for oppdragene.	
4	Håndbok N-V441 Bruinspeksjon, med Tillegg B og C	https://www.vegvesen.no/fag/publikasjoner/handboker/
8	Kunngjøring som gjengitt i Doffin/Mercell, inkludert spørsmål og svar, referat fra eventuell tilbudskonferanse, samt senere presiseringer og endringer i Mercell.	https://www.doffin.no/

Se www.vegvesen.no/Fag/Publikasjoner/Handboker for elektroniske utgaver av håndbøker som er listet opp i kap. D.1.2, og som fortsatt er gjeldende for arbeid inn mot konstruksjonene til Troms fylkeskommune.

Kapittel A 2 Kunngjøring av konkurranse

A.2.1 Invitasjon fra oppdragsgiver

Troms fylkeskommune (heretter oppdragsgiver) vil inngå avtale om levering av inspeksjonstjenester til bruer, ferjekaier og andre bærende konstruksjoner.

Det ønskes tilbud fra leverandører med det faglige, juridiske og økonomiske grunnlag som er nødvendig for oppfylning av kontrakten.

A.2.2 Anskaffelsesprosedyre

Type anskaffelse: Tjenestekjøp som følger forskriftens del III for anskaffelser med en anslått verdi som overstiger EØS-terskelverdiene i § 5-3.

Se også B.1.1. Almennelige konkurranseregler.

Anskaffelsesprosedyre: Åpen anbudskonkurranse

A.2.3 Utlevering av konkurransegrunnlag

Konkurransegrunnlaget er gjort tilgjengelig via oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy, heretter omtalt som Mercell.

Link til Mercell ligger i kunngjøringen i Doffin og leverandør må registrere seg og takke ja til å delta i konkurransen i verktøyet for å kunne få tilgang til konkurransegrunnlaget.

Se kapittel A1 dokumentliste for informasjon om hvilke datafiler som leveres med konkurransegrunnlaget.

A.2.4 Henvendelser og spørsmål til konkurransen

Henvendelser og spørsmål om konkurransen må være innkommet senest 10 dager før tilbudsfristens utløp. Spørsmål som kommer inn senere enn dette kan ikke påregnes å bli besvart.

Henvendelser og spørsmål vedrørende konkurransen, skal kun fremsettes via Mercell. Spørsmål blir besvart samme sted, med melding til alle interessenter.

A.2.5 Fremdrift for anskaffelsesprosessen

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tentative fremdriftsplan for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Eventuell tilbudskonferanse	23. april 2024 påmelding via mercell
Spørsmålsfrist	29. april 2024 kl. 12.00
Tilbudsfrist	06. mai 2024 kl.12.00
Tilbudsåpning	06. mai 2024
Evaluering*	Uke 19
Tilbudets vedståelsesfrist	08. Juli 2024

* Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter frist for å levere tilbud er foreløpige og kan bli gjenstand for justeringer. En eventuell forlengelse av tilbudets vedståelsesfrist kan bare skje dersom leverandøren godkjenner dette.

Kapittel A 3 Orientering om avtalen

A.3.1 Avtalens art, omfang og varighet

Oppdragsgiver ønsker tilbud på utførelse av hovedinspeksjon av bruer, ferjekaier og andre bærende konstruksjoner i tilknytning til fylkesvegnettet i Troms fylkeskommune. For denne anskaffelsen vil det inngås kontrakt med 1 leverandør.

Omfang: I løpet av året (2024–26) skal 320 konstruksjoner, herunder 286 bruer, 31 ferjekaier og 3 rasoverbygg ha hovedinspeksjon.

I oppdraget ligger også registrering av skader i bruforvalningsprogrammet BRUTUS, dokumentasjon av skader i form av bilder og video, samt relevant prøvetaking, oppmåling, rapporter og tiltak etc.

Avtalens varighet er:

Tjenestavtalen gjelder for årene 2024–2026 + 1 år + 1 år gjensidig opsjon.

Inspeksjonssesongen er i sommerhalvåret, normalt april – oktober, men dette kan være avhengig av vær og klima. Fristen for å rapportere inn hovedinspeksjonene som er planlagt i 2024–2026 i Brutus er satt til 1. desember inneværende år.

En nærmere beskrivelsen av anskaffelsen fremgår av konkurransegrunnlagets kapittel D, og vedlegg 3 (D1 beskrivelse/anbudsfil).

A.3.2 Oppdragsgivers organisering

Samferdselsetaten i Troms fylkeskommune har ansvar for fylkesveger med tilhørende elementer og infrastruktur. Avdelingen for infrastruktur/fylkesveg har egen bruforvalter som vil følge opp kontrakten og ivareta hovedinspeksjonsprogrammet og bestillingsfunksjonen.

A.3.3 Alminnelige kontraktsbestemmelser

Som alminnelige kontraktsbestemmelser gjelder NS 8402 Alminnelige kontraktsbestemmelser for rådgivningsoppdrag honorert etter medgått tid (2010- utgaven)

I tillegg gjelder det spesielle kontraktsbestemmelser. Disse fremgår av konkurransegrunnlagets kapittel C.

KAPITTEL B KONKURRANSEREGLER

Kapittel B 1 Konkurranseregler

B.1.1 Alminnelige konkurranseregler

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser (LOV-2016-06-17-73) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOR 2016-08-18-974) del I og del III, samt de bestemmelsene som fremkommer av dette konkurransegrunnlaget.

B.1.2 Generelt om innlevering

Oppdragsgiver benytter Mercell for kunngjøring og gjennomføring av denne konkurransen. For å levere tilbud må leverandørene benytte dette systemet. Registrering er gratis. Leverandørene anbefales å starte arbeidet i god tid før tilbudsfrist. Tilbudet kan sendes flere ganger og revideres helt opp til tilbudsfrist. Oppdragsgiver vil ikke kunne se tilbud før etter tilbudsfristen. Tilbud skal ikke leveres på e-post eller i papirformat.

B.1.3 Kostnader med å delta i konkurransen

Leverandørene må selv dekke kostnadene med å delta i konkurransen og inngi tilbud.

B.1.4 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Oppdager leverandør feil eller uklarheter i konkurransegrunnlaget, skal leverandør be om nærmere avklaringer fra oppdragsgiver.

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål og svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandørene gjennom Mercell.

B.1.5 Kvalifikasjonskrav og egenerklæringsskjemaer

Krav til leverandørens kvalifikasjoner og egenerklæringsskjemaet er beskrevet i kapittel B 2.

B.1.6 Tilbudskonferanse

Det vil ikke bli avholdt tilbudskonferanse.

B.1.7 Tilbud på hele eller deler av anskaffelsen

Det er kun anledning til å gi tilbud på hele anskaffelsen

B.1.8 Avvik fra konkurransegrunnlaget

Avvik fra konkurransegrunnlaget kan føre til at tilbudet avvises fra konkurransen, jf. anskaffelsesforskriften § 24-8. Eventuelle avvik skal fremgå klart av tilbudet, og være presist og entydig beskrevet i tilbudsskjemaet, slik at oppdragsgiver kan vurdere avvikene uten kontakt med leverandøren. Leverandørens henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende vil bli betraktet som avvik fra konkurransegrunnlaget.

B.1.9 Tilbudets utforming

Tilbudet skal være utformet på norsk og med dokumentasjon som angitt i konkurransegrunnlagets kapittel E.

Det skal i tillegg leveres et tilbud i «sladdet» versjon til bruk ved eventuelle innsynsbegjæringer.

B.1.10 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell-portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen.

Hvis du ikke er bruker hos Mercell, eller har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf. 21 01 88 60 eller på e-post til: support@mercell.com.

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, for eksempel minimum 1 time før tilbudsfristens utløp. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra Oppdragsgiver eller det er andre forhold som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell leverandør som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

B.1.11 Meddelelse om valg av leverandør

Alle leverandørene vil få tilsendt en begrunnet beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt med angitt karenstid, jf. anskaffelsesforskriften §§ 25-1 og 25-2.

B.1.12 Avlysning

Dersom det foreligger saklig grunn kan oppdragsgiver avlyse konkurransen med øyeblikkelig virkning. Oppdragsgiver tar forbehold om avlysning av konkurransen hvis de innkomne tilbudene overstiger prosjektets budsjettramme.

B.1.13 Klage

En eventuell klage sendes via Mercell til oppdragsgivers kontaktperson.

Kapittel B 2 Krav til leverandørens kvalifikasjoner og egnethet

B.2.1 Det europeiske egenerklæringskjemaet (ESPD)

B.2.1.1. Generelt om ESPD

Oppdragsgiver har i forbindelse med kunngjøringen av konkurransen tilgjengeliggjort et ESPD-skjema i Merccell, som alle leverandører skal fylle ut og levere sammen med tilbudet, jf. § 17-1.

Skjemaet må leses i sammenheng med konkurransegrunnlaget og skal leveres sammen med tilbudet.

Alle leverandører skal fylle ut ESPD-skjemaet, samt levere all dokumentasjon etterspurt i kap. E.

B.2.1.2. Nasjonale avvisningsgrunner på grunn av forhold ved leverandøren

ESPD-skjemaets del III avsnitt D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivningen i oppdragsgiverens medlemsstat»:

I denne konkurransen gjelder alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunnene.

De følgende av avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2 er rent nasjonale avvisningsgrunner som leverandørene skal besvare i del III avsnitt D:

- § 24-2 (2). I denne bestemmelsen er det angitt at oppdragsgiver skal avvise en leverandør når han er kjent med at leverandøren er rettskraftig dømt eller har vedtatt et forelegg for de angitte straffbare forholdene. Kravet til at oppdragsgiver skal avvise leverandører som har vedtatt forelegg for de angitte straffbare forholdene er et særnorsk krav.
- § 24-2 (3) bokstav i. Avvisningsgrunnen i ESPD-skjemaet gjelder kun alvorlige feil i yrkesutøvelsen, mens den norske avvisningsgrunnen også omfatter andre alvorlige feil som kan medføre tvil om leverandørens yrkesmessige integritet

B.2.1.3. Tiltak for å unngå avvisning etter § 24-2 (self-cleaning)

Dersom leverandøren eller noen den kan identifiseres med etter anskaffelsesforskriften § 24-3, beskriver gjennomførte tiltak for «self-cleaning» i ESPD-skjemaet del III avsnitt D, skal den, sammen med ESPD-skjemaet, levere dokumentasjon som viser at den likevel har den nødvendige integritet som kontraktspart, jf. anskaffelsesforskriften § 24-5.

B.2.1.4. Samlet angivelse for alle kvalifikasjonskrav i ESPD-skjemaet

I ESPD-skjemaets del IV, «Kvalifikasjonskrav», seksjon α: Samlet angivelse for alle kvalifikasjonskravene, skal leverandøren gi en samlet erklæring om at kvalifikasjonskravene som fremgår av dette konkurransegrunnlaget er oppfylt. ESPD-skjemaet del IV avsnitt A – D skal ikke fylles ut.

B.2.2 Kvalifikasjonskrav

B.2.2.1. Generelt

Kvalifikasjonskravene er stilt for at leverandøren skal ha nødvendig kompetanse, erfaring og økonomisk kapasitet til å gjennomføre anskaffelsen.

Leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskravene vil bli avvist, jf. § 24–2 (1) bokstav a. Manglende eller utilstrekkelig dokumentasjon for ett eller flere krav kan føre til at leverandøren blir avvist. Det samme gjelder dersom leverandøren gir uriktige eller misvisende opplysninger.

Oppdragsgiver kan legge vekt på egne erfaringer fra tidligere utførte arbeider. Oppdragsgiver kan innhente opplysninger fra offentlige registre og oppgitte referanser.

B.2.2.2. Dokumentasjon

Dokumentasjon om kvalifikasjonskravene angitt nedenfor skal sendes inn sammen med tilbudet. Dokumentasjonen skal oversendes med redigering og struktur som angitt i kapittel E.

B.2.2.3. Leverandørens registrering, autorisasjoner mv.

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.	<ul style="list-style-type: none">Norske selskaper: FirmaattestUtenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.

B.2.2.4. Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha det faglige grunnlaget som er nødvendig for å oppfylle kontraktens forpliktelser, jfr. beskrivende del i kapittel D.	Beskrivelse av gjennomført hovedinspeksjon av minst 60 bruer og/eller ferjekaier de siste tre årene. Beskrivelse må inkludere angivelse av: a) Oppdragsgiver b) Oppdragets innhold, omfang og verdi c) Oppdragsperiode

Nyetablerte firma som ikke kan fremlegge referanser, må være særlig nøye med å sannsynliggjøre at leverandør har forutsetninger for å gjennomføre kontrakten. Det nyetablerte firmaet skal redegjøre for selskapsdannelsen og ansattes kompetanse. Planlagt organisasjon og CV for nøkkelpersoner i prosjektorganisasjonen er særlig viktig. Dette gjelder også for firma som fusjonerer eller kjøpes opp av annet firma mens tilbudsbehandling pågår.

Det gjøres oppmerksom på at i denne fasen vil oppdragsgiver kun vurdere hvorvidt leverandør faktisk innehar det faglige grunnlaget som er nødvendig for å kunne oppfylle kontraktens forpliktelser. Erfaringens godhet vil bli evaluert under vurderingen av tildelingskriteriene, se B.3. Hva som er kontraktens forpliktelser må vurderes opp mot kravspesifikasjonen i kapittel D.

B.2.2.5. Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet

Krav	Dokumentasjonskrav
Krav til leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet Leverandør skal ha det økonomiske grunnlag som er nødvendig for å kunne oppfylle kontraktens forpliktelser, herunder vil det bl.a. bli sett på/vurdert: <ul style="list-style-type: none">Leverandørens kredittverdighetLeverandørens positive egenkapital	<ul style="list-style-type: none">Firma vil bli sjekket via www.proff.no. Dersom dokumentasjon ikke er tilgjengelig der, må leverandør ved forespørsel oversende informasjon om firmaets økonomi.Kredittvurdering/-rating, ikke eldre enn 6 måneder. Denne skal basere seg på siste kjente regnskapstall og være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å drive slik virksomhet.

For nyetablerte firmaer skal det ved forespørsel framlegges dokumentasjon på det som foreligger, eventuelt med revisors foreløpige bemerkninger.

B.2.2.6. SHA

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha et system som viser at han arbeider proaktivt for ivaretagelse av sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA), med relevans for tilsvarende arbeider som omfattet av denne konkurransen. Systemet skal være gjenstand for jevnlig revisjon.	<ul style="list-style-type: none">• Beskrivelse av leverandørens system for ivaretagelse av SHA• Innholdsfortegnelse til systemet• Dokumentasjon på revisjon de siste år med bekreftelse fra den/de som har foretatt revisjon.

B.2.2.7. Kvalitetssikringssystem

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandør skal inneha et kvalitetssikringssystem for å kunne oppfylle kontraktens forpliktelser. Dette skal sikre god kvalitet på leverte oppdrag.	Leverandør skal dokumentere sitt kvalitetssikringssystem. Er leverandør sertifisert (f.eks. ISO-sertifisering) skal godkjenning/sertifikat vedlegges. Dersom leverandør ikke er sertifisert skal det gis en kort beskrivelse av leverandørens system for kvalitetssikring, maks 1–2 sider utover innholdsfortegnelse.

B.2.3 Deltakelse i fellesskap og støtte fra andre virksomheter

B.2.3.1. Leverandører som deltar i konkurransen i fellesskap

Flere leverandører kan delta i konkurransen i fellesskap.

Sammen med tilbudet skal det medfølge en redegjørelse for foretaksform og sammensetning av leverandørfellesskapet.

Hver enkelt leverandør i fellesskapet skal være et lovlig etablert foretak, jf. punkt B.2.2.3. Leverandørgruppen vil vurderes samlet for de øvrige kvalifikasjonskravene, jf. punkt B.2.2.3–2.7. Samtlige leverandører som deltar i fellesskapet, skal på forespørsel levere etterspurt dokumentasjon for kvalifikasjonskravene.

Samtlige leverandører som deltar i fellesskapet, skal levere separate egenerklæringer (ESPD- skjema), jf. anskaffelsesforskriften § 17-1(6).

De enkelte deltakerne i leverandørgruppen er solidarisk ansvarlige overfor oppdragsgiver under gjennomføringen av kontrakten.

B.2.3.2. Støtte fra andre virksomheter

Dersom leverandøren må støtte seg på andre virksomheter for å oppfylle kvalifikasjonskravene til teknisk og faglige kvalifikasjoner eller økonomisk og finansiell kapasitet, skal leverandøren dokumentere at den vil ha rådighet over de nødvendige ressursene, jf. anskaffelsesforskriften § 16–10 (2).

Støtte fra andre virksomheter	Dokumentasjon
Oppfyllelse av relevante kvalifikasjonskrav	Dokumentasjon for det relevante kvalifikasjonskravet for virksomheten som leverandøren støtter seg på. Der leverandøren støtter seg på kapasiteten til andre virksomheter for å oppfylle kravene til økonomisk og finansiell kapasitet, krever oppdragsgiveren at de er solidarisk ansvarlige for utførelsen av kontrakten, jf. anskaffelsesforskriften § 16–10 (4).
Leverandøren skal dokumentere rådighet over de nødvendige ressurser.	Forpliktelseserklæring eller lignende fra virksomhetene leverandøren støtter seg på.
Virksomheter som leverandøren støtter seg på, skal være lovlig etablerte foretak	Attest fra Foretaksregisteret eller tilsvarende attest fra register for lovbestemt registrering i det land hvor virksomhetene er etablert.
Virksomhet som leverandøren støtter seg på skal levere ESPD-skjema	Hver virksomhet som leverandøren støtter seg på, skal levere separate egenerklæringer (ESPD-skjema) i tillegg til leverandøren, jf. veiledning i ESPD-skjemaet del II avsnitt C.

B.2.4 Skatteattester for den valgte leverandører

Den valgte leverandøren skal på forespørsel levere attest for merverdiavgift og skatt. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for å levere tilbud. Dette gjelder bare dersom de valgte leverandørene er norske foretak.

Dersom den valgte leverandøren ikke er norske foretak, skal det på forespørsel leveres attester utstedt av et kompetent organ i leverandørens hjemstat eller den staten hvor leverandøren er etablert, som viser at leverandøren har oppfylt sine forpliktelser til å betale skatter, avgifter og trygdeavgifter. Dersom det ikke utstedes slike attester, kan de erstattes

av en erklæring fra en retts- eller forvaltningsmyndighet i hjemstaten eller staten leverandøren er etablert.

Kapittel B 3 Grunnlag for tildeling av kontrakt

B.3.1 Kriterier for valg av tilbud

Tildeling av kontrakt skjer på grunnlag av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet.

Dokumentasjon for tildelingskriteriene skal gis med redigering og struktur som angitt i konkurransegrunnlagets kapittel E.

Følgende tildelingskriterier legges til grunn i konkurransen, med den oppgitte vektning av det enkelte kriterium:

Oppdragsgiver har vurdert bestemmelsene i § 7–9. Klima- og miljøhensyn i offentlige anskaffelser. Anskaffelsen er etter sin art hovedsakelig human kapital, vurdert til mindre eller uvesentlig klimaavtrykk eller en miljøbelastning.

B.3.2 Pris

Vurderingstema	Dokumentasjon	Vekt
Pris evalueres ut fra forholdsmessig metode: = Beste totalpris / Leverandørens totalpris x 10	Fyll ut vedlegg 2, vedlegg 3 og vedlegg 4.	40%

B.3.3 Kvalitet

Vurderingstema	Dokumentasjon	Vekt
<p>Tilbudt personells kompetanse – erfaring og utdanning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antall års relevant erfaring er år hvor de har gjennomført hovedinspeksjon av bruer og/eller ferjekaier. - De som tilbys skal bli brukt på oppdragene. - Det skal tilbys 1 oppdragsleder, og 2 fagansvarlige. Tilbudt personell skal oppfylle minstekrav for sine roller jf. D.1.6. 	<p>Fyll ut vedlegg 5 – Erfaring med hovedinspeksjon av bruer og ferjekaier.</p> <p>Det må komme klart frem hvilke år de har deltatt i hovedinspeksjons av bruer og/eller ferjekaier.</p>	60%
<p>Tilbudt personells kompetanse – erfaring og utdanning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompetansen blir vurdert i henhold til tabellen nedenfor. 	CV'er for tilbudte personer legges også ved tilbudet.	

Merknad	Dokumentasjon	Poengskala		
Oppdragsansvarlig vil telle med 50 %, og hver av fagansvarlige vil telle med 25 %.	Master/Siv. Ing	15	30	40
	Bachelor/Ingeniør	10	20	30
	Fagutd. (fagbrev)	5	10	20
	Erfaring (år)	Under 5 år	5–10 år	Mer enn 10 år

Det presiseres at alle oppgitte medarbeider, bortsett fra eventuelt oppdragsansvarlig, skal delta ute i feltarbeid i oppdraget.

KAPITTEL C Kontraksbestemmelser

Kapittel C 1 Alminnelige kontraksbestemmelser

For denne avtalen gjelder som alminnelig kontraksbestemmelser:

- NS 8402 Alminnelige kontraksbestemmelser for rådgivningsoppdrag honorert etter medgått tid (2010-utgaven)

Kapittel C 2 Spesielle kontraktsbestemmelser

C.2.1 Rapportering i samsvar med skatteforvaltningsloven § 7-6

Rådgiver skal snarest og senest 14 dager etter at arbeidet er påbegynt dokumentere overfor byggherren at skatteforvaltningslovens § 7-6 krav til rapportering av oppdragstakere er oppfylt. Opplysningene oversendes ligningsmyndighetene, med kopi til oppdragsgiver, på rapporteringsskjemaet RF 1199 fra Sentralskattekontoret for utenlandssaker. Ved endringer av opplysninger i skjema RF 1199 i løpet av kontraktstiden, skal rådgiver sende inn oppdaterte opplysninger til Sentralskattekontoret, med kopi til oppdragsgiver.

For underleverandører i alle ledd skal rådgiveren snarest og senest innen 14 dager etter at den aktuelle leveranse eller underleverandørens arbeide er påbegynt, dokumentere overfor oppdragsgiver at skatteforvaltningslovens krav til rapportering av oppdrag og oppdragstakere er oppfylt. Opplysningene oversendes ligningsmyndighetene på den til enhver tid fastsatte rapporteringsmåte.

Rådgiver forplikter seg til å holde oppdragsgiver skadesløs for ethvert krav eller annen sanksjon pålagt av ligningsmyndighetene og som er foranlediget av rådgivers eller noen av hans kontraktsmedhjelperes brudd på noen bestemmelse gitt i skatteforvaltningsloven og tilhørende forskrifter.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen som følge av forhold nevnt under dette punkt, i henhold til bestemmelser for dette i NS 8402 pkt. 14.3 oppdragsgiverens tilbakeholdsrett.

C.2.2 Lønns- og arbeidsvilkår

Rådgiveren skal sørge for at alle som medvirker til å oppfylle rådgiverens kontraktsforpliktelser etter avtalen har lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med denne bestemmelse. Bestemmelsen gjelder for arbeider som utføres i Norge.

På områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale skal rådgiverens og alle underrådgiveres ansatte ha lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med gjeldende forskrifter.

På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal rådgiveren ha lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje.

Med lønns- og arbeidsvilkår menes i denne sammenheng bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift-, turnus- og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av gjeldende hovedavtale og overenskomst.

Rådgiveren skal gjennomføre nødvendige kontroller for å sikre dette. Rådgiveren skal dokumentere resultatet av kontrollene, og oversende dokumentasjonen til oppdragsgiveren. Der det avdekkes avvik, kan oppdragsgiveren forlange at rådgiveren skal gjennomføre

nærmere spesifiserte kontroller.

Oppdragsgiveren skal gis adgang til innsyn i nødvendige dokumenter for å påse at avtalens krav til lønns- og arbeidsvilkår er oppfylt. Herunder plikter rådgiveren på forespørsel å gi oppdragsgiveren kopi av ansettelseskontrakter til alle som direkte medvirker til å oppfylle avtalen, deres lønns slipper og timelister, samt dokumentasjon på ordnede boforhold for dem.

I tillegg kan oppdragsgiveren kreve å få adgang til lokaler som benyttes til innkvartering av ansatte. Oppdragsgiverens rett til dokumentasjon og inspeksjon skal gjelde for alle som direkte medvirker til å oppfylle rådgiverens kontraktsforpliktelser.

C.2.3 Språkkrav

All formell kommunikasjon i forbindelse med avtalen skal skje på norsk, herunder skadebeskrivelser i Brutus, og rapporter.

Muntlig kommunikasjon kan være på et annet skandinavisk språk enn norsk.

Dette språkkravet gjelder også for alle underrådgivere og eventuell annen innleid arbeidskraft.

C.2.4 Registrering i datasystem

I forbindelse med oppfølgingen av avtalen vil Troms fylkeskommune registrere rådgiverselskapet med kontaktperson, adresse og telefonnummer i sine egne elektroniske verktøy. Rådgiveren kan få opplysninger om sine registrerte data ved henvendelse til oppdragsgiveren. Disse opplysningene blir ikke utlevert til andre.

C.2.5 Systematisk HMS-arbeid

Leverandøren skal ha systemer og rutiner som sikrer at HMS-arbeidet drives på en systematisk måte, jf. forskrift av 6. desember 1996 nr. 1127 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften).

C.2.6 Kontraktdokumentene og deres rang

Dersom kontraktdokumentene i avtalen inneholder bestemmelser som strider mot hverandre, gjelder yngre bestemmelser foran eldre, og avtaledokumentet og de spesielle kontraktsbestemmelsene foran de alminnelige kontraktsbestemmelsene.

C.2.7 Organisering og styring (NS 8402 punkt 4)

Person(er) med det daglige administrative ansvaret og gjennomføringsansvaret for avtalen hos rådgiver betegnes oppdragsleder. Vedkommende skal være ansatt hos kontraktspart.

Oppdragsleder hos rådgiveren skal koordinere og lede gjennomføringen av oppdraget.

Vedkommende skal se til at oppdragsgivers interesser og oppdragets formål blir ivaretatt i det løpende arbeidet.

Foruten det som er beskrevet, og med mindre noe annet er avtalt, skal oppdragslederen:

- Lede arbeidet innenfor avtalte rammer
- Kommunisere med oppdragsgiver, herunder gi bistand til avklaring av forhold vedrørende offentlige godkjenninger, HMS, fremdrift, økonomi, materialbruk, kvalitetsnivå mv.
- Gi råd ved behov for alternative løsninger, materialvalg ol. for vurdering og avgjørelse hos oppdragsgiveren.
- Rapportere til oppdragsgiver om teknisk, økonomisk og fremdriftsmessig utvikling. KTR-ark med tilhørende fremdriftsplan kan brukes, se eksempel figur 1.
- Sørge for at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt, samt rapportere til oppdragsgiver om risikoforhold som krever spesifikke tiltak.

Kostnad, tid og ressurs (KTR)			
Aktivitet:			
Prosjektnavn:			
Prosjektnummer:	Dato:	Kontrollert av:	
Planlagt start:	Planlagt slutt:		
Beskrivelse av arbeidsomfang:			
Ressursbehov på aktivitet			
Personell	Timepris	Timer	Kostnad
		Totalt timetall:	Totalt kostnadsestimat:
		Revisjon nr.:	Signatur:

Figur 1. Eksempel på KTR-ark

Rådgiveren kan bare opptre på oppdragsgiverens vegne etter spesiell avtale om dette.

Rådgiveren har ikke anledning til å benytte prosjektet i forbindelse med foredrag eller liknende, annonsering eller annen reklame uten godkjenning fra oppdragsgiveren.

Oppdragsgiveren skal ta hånd om nødvendig kontakt med media og andre offentlige og private interesseorganisasjoner. Spørsmål som rådgiveren får fra media, grunneiere, enkeltpersoner og interesseorganisasjoner, skal henvises videre til oppdragsgiveren.

C.2.8 Varsling (NS 8402 punkt 4.5)

Dersom ikke annet er avtalt, skal varsler og krav gis skriftlig og inneholde entydig merking, dato og underskrift. Brev vedlagt e-post til avtalt e-postadresse aksepteres.

C.2.9 Rettigheter til prosjektmateriale (NS 8402 punkt 5)

All dokumentasjon skal utarbeides og leveres som beskrevet i kapittel D. All dokumentasjon som utarbeides i oppdraget er oppdragsgivers eiendom. Dette inkluderer også data, fra felt- og laboratoriearbeid, mellomregninger, beregningsforutsetninger, parametervalg, begrunnelser, mv. som leder frem til resultatet, samt dimensjonerende data, tegninger, tolkninger og anbefalinger. Dokumentasjon utarbeidet i forbindelse med grunnundersøkelser knyttet til oppdraget er også oppdragsgiverens eiendom.

Oppdragsgiveren står også fritt til å bruke prosjektmateriale som ikke er utarbeidet gjennom oppdraget, men som rådgiveren har fremskaffet og tilbudt gjennom oppdraget, i egne prosjekter, og eventuelt gjøre det offentlig tilgjengelig. Ved en eventuell offentliggjøring av dette materialet skal oppdragsgiveren påse at rådgiveren blir navngitt.

Rådgiveren har ikke rett til å benytte dokumentasjonen han får i forbindelse med oppdraget til arbeid for andre uten samtykke fra oppdragsgiveren, og dokumentasjonen skal heller ikke overlates til andre uten slikt samtykke.

Oppdragsgiveren kan ikke kreve kopi av programvare fra rådgiveren med mindre det er gjort egen avtale om dette, eller programvaren er utviklet spesielt for prosjektet.

C.2.10 Rapportering (NS 8402 punkt 6.5)

Rådgiveren skal rapportere til avtalte milepæler. Med mindre annet er avtalt, skal det rapporteres en gang hver måned og senest 1 uke før avtalt oppfølgingsmøte. Følgende opplysninger skal inngå i rapporten til oppdragsgiver:

- Samlet oversikt over personell med planlagt brukte og faktisk påløpte timer og mengder jf. tilbudet.
- Inntjent verdi, dvs. hvor stor andel av leveransens produkt er utført eller ferdigstilt.
- Prognose for gjenstående arbeid.
- Plan for arbeider og ressursbruk neste måned.
- Tid medgått til opplæring, feilretting og som ikke skal belastes oppdragsgiver.
- Påløpt hittil i år, hittil i prosjektet og påløpt denne måned, samt oversikt over status på tillegg og endringsavtaler.

Dersom det oppstår vesentlige avvik i fremdrift eller ressursbruk, skal dette varsles så raskt som mulig. Ved slike avvik skal rådgiveren rapportere hver 14. dag.

C.2.11 Rådgiverens plikter (NS 8402 punkt 6.1)

Så lenge oppdraget for oppdragsgiveren pågår, kan rådgiveren ikke uten samtykke påta seg oppgaver for andre oppdragsgivere i tilknytning til prosjektet.

C.2.12 Forsikring (NS 8402 punkt 6.2)

Rådgiveren skal levere oppdragsgiveren kopi av forsikringsbevis før arbeidene starter og ikke senere enn 14 dager etter at kontrakt er inngått. Oppdragsgiveren skal ha kopi ved endringer og fornyelse av forsikringsbevis.

C.2.13 Anvendt arbeidskraft (NS 8402 punkt 6.3)

Arbeidet skal utføres av rådgiveren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt av underrådgiver og deres ansatte, eller ved bruk av innleid arbeidskraft. Det tillates ikke mer enn ett ledd av underrådgivere til underrådgiver.

Alle personer som anvendes for å utføre oppdraget skal være godkjent av oppdragsgiveren. Navngitte personer i rådgiverens tilbud anses som godkjente ved inngåelse av avtalen. Rådgiveren skal til enhver tid kunne dokumentere at den anvendte arbeidskraft oppfyller tjenesteavtalens bestemmelser.

Rådgiveren kan ikke uten oppdragsgiverens skriftlige samtykke skifte ut, forflytte eller redusere deltakelsesgraden til personell oppgitt i rådgiverens tilbud. Oppdragsgiver kan nekte samtykke dersom det foreligger saklig grunn.

Rådgiverens forespørsel om samtykke skal besvares av oppdragsgiver innen rimelig tid.

Skifter rådgiver ut, forflytter eller reduserer deltakelsesgraden til tilbudt personell selv om oppdragsgiver har saklig grunn til å nekte samtykke, skal rådgiveren betale en dagmulkt på kr 10 000 per dag. Dette gjelder ikke dersom forholdet rettes innen en rimelig frist fastsatt av oppdragsgiveren.

Samlet dagmulktsansvar etter denne bestemmelse er begrenset til 10 % av antatt totalt honorar eksklusiv merverdiavgift, maksimalt kr 500.000. Mulkten skal betales i tillegg til eventuell dagmulkt for forsinkelse.

Dersom oppdragsgiver ikke har saklig grunn til å nekte samtykke, plikter rådgiveren å erstatte tilbudt personell med personer med minimum tilsvarende erfaring, kompetanse og grad av deltakelse som angitt i tilbudet. Rådgiveren skal bekrefte dette ved fremleggelse av dokumentasjon som beskrevet i konkurransegrunnlagets kapittel B 3.3 om kompetanse og annen dokumentasjon som oppdragsgiver måtte etterspørre.

Nødvendig opplæring av nytt personell for å forhindre kvalitetsforringelse eller forsinkelse, bekostes av rådgiveren. Med opplæring forstås den tid som går med til å sette personen inn i arbeidet i prosjektet på en slik måte at vedkommende er i stand til å bidra som tilsiktet. Timer som brukes til opplæring skal føres opp i timelisten uten timepris. Andre kostnader som måtte påløpe hos oppdragsgiver eller rådgiver på grunn av utskiftningen, skal bæres av rådgiveren.

Oppdragsgiver har rett til å kreve at tilbudt og annet anvendte personell skiftes ut dersom det foreligger saklig grunn. Saklig grunn omfatter, men er ikke begrenset til, klanderverdig opptreden under utførelsen av arbeidsoppgavene eller mangelfull faglig kompetanse eller erfaring med arbeidsoppgavene som utføres. Nytt personell skal godkjennes av oppdragsgiver, og kostnadene med utskiftningen skal dekkes av rådgiveren.

C.2.14 Kvalitetssikring (NS 8402 punkt 6.3)

C.2.14.1. Innledning

Det kreves at rådgiveren dokumenterer et system for sikring av kvalitet tilpasset oppdragets art og omfang. Dette er et kvalifikasjonskrav som angitt i kap. B.2.2.7.

C.2.14.2. Kvalitetsplan

Rådgiveren skal før oppstart utarbeide en kontraktspesifikk kvalitetsplan. Kvalitetsplanen skal vise rådgiverens systematiske ivaretagelse både av kvalitet og HMS i sin virksomhet.

Kvalitetsplanen skal dekke alle arbeidsoperasjoner og minst inneholde følgende:

A) Organisasjonsplan

Organisasjonsplan skal gi oversikt over nøkkelpersoner for oppdraget, samt kort beskrivelse av stilling og ansvar for lederfunksjonene, fullmakter og formelle kontaktlinjer.

Det skal også fremgå hvordan rådgiveren har planlagt å gå frem for å holde de fristene som er oppgitt i avtalen, og hvilke tilhørende ressurser som skal anvendes av hvem og når for å oppfylle de angitte krav for leveransen.

B) Kontrollplan

Det skal foreligge egne kontrollplaner for leveransene.

Kontrollplanene skal beskrive hva som skal kontrolleres og omfatte sjekkliste for kvalitetssikring av utført arbeid og kontrollresultater. Som minimum skal det gjennomføres sidemannskontroll for hvert fag, tverrfaglig kontroll og tredjepartskontroll der det er krav. Oppdragsleder står ansvarlig for at kvaliteten på dokumentasjon er kontrollert før hver leveranse.

Kontrollplaner skal legges frem for oppdragsgiveren senest 14 dager før rådgiveren begynner å fakturere på oppdraget.

C) Prosedyrer for å sikre rett kvalitet

Rådgiveren skal ha prosedyrer for å sikre at oppdraget utføres i overensstemmelse med beskrivelsen i kapittel D. Prosedyrene skal sikre at feil forebygges.

Det skal foreligge prosedyrer for dokumentasjon. Disse prosedyrene skal sikre at

rådgiveren har dokumentasjon av eventuelle endringer og tillegg i beskrivelsen.

D) Dokumentbehandling

Dersom ikke noe annet avtales, skal rådgiveren bruke oppdragsgiverens system for dokumentbehandling, som sikrer at alle nødvendige opplysninger tilflyter rette vedkommende. Det skal kontrolleres og dokumenteres at det alltid arbeides etter siste 3D-modell, tegningsversjon/dokumentversjon. Eventuelle endringer og avvik fra beskrivelsen samt oppretting av feil skal tydelig fremgå av rådgiverens kvalitetsdokumentasjon. Rådgiver ved oppdragsleder har ansvar for at alle prosjektmedarbeiderne benytter gjeldende versjon av dokumenter, datafiler og databaser i prosjekteringen.

Rådgiveren ved oppdragsledere skal til avtalte milepæler levere til oppdragsgiveren signert dokumentasjon på at leveransens kvalitetskrav er oppfylt og at løsningsvalg er gjennomtenkt og kvalitetssikret slik at byggherreforskriftens bestemmelser ivaretas.

Rådgiveren skal fortløpende levere til oppdragsgiveren dokumentasjon på at produktet er kvalitetssikret med sidemannskontroll og ansvarliges kontroll, ev. tredjepartskontroll og tverrfaglig kontroll der dette er et krav.

E) Ivaretagelse av HMS i arbeidet og det leverte produktet

Med HMS menes summen av ivaretagelse av sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, samt ivaretagelse av ytre miljø (YM).

Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

SHA skal ivaretas under gjennomføringen av rådgiverens kontraktsarbeider. Rådgiveren skal også vurdere risiko for forhold knyttet til SHA under utførelsen av anleggsarbeidene. Hensynet til egne medarbeidere, anleggsarbeidere, innleide og tredjepart skal ivaretas. Sjekklistene og malene i «Veiledning SHA for rådgivere i planlegging og prosjektering», kan brukes. Se RIF.no

Dersom det kan oppstå risikoforhold som krever spesifikke tiltak, jf. byggherreforskriften § 8 første ledd bokstav c, skal dette beskrives og meddeles oppdragsgiveren.

Ytre miljø (YM)

Ytre miljø skal ivaretas under gjennomføringen av arbeidene, og tas høyde for i videre planlegging/gjennomføring som innspill til oppdragsgivers YM-plan eller del av oppdragsgivers kvalitetsplan for prosjektet.

C.2.14.3. Oppdragsgivers godkjenningsrutiner

Rådgiveren skal følge de rutinene som oppdragsgiver har for kontroll og godkjenning av leveransene.

Utførende skal følge de rutiner for godkjenning av modeller, tegninger eller annen dokumentasjon som kreves av Statens vegvesen. Det fremgår av kapittel D hvilken dokumentasjon som skal leveres til godkjenning og til hvilke tidsfrister dokumentasjonen

skal leveres.

C.2.15 Møter (NS 8402 punkt 6)

Det avholdes oppstartsmøte før inspeksjonssesongen starter.

Kontraktsoppfølgingsmøter avholdes ved behov, etter nærmere avtale mellom oppdragsgiver og rådgiver. Oppsummeringsmøte avholdes etter endt inspeksjonssesong.

C.2.15.1. Kontraktsoppfølgingsmøter

Oppdragsgiver fører referat fra kontraktsoppfølgingsmøter. Referat sendes til partenes representanter innen 5 virkedager etter møtet. Eventuelle innsigelser mot referater må fremkomme uten ugrunnet opphold, og senest innen 5 dager etter at referatet er mottatt. Referatet skal godkjennes med ev. merknader i første ordinære kontraktsoppfølgingsmøte.

I kontraktsoppfølgingsmøtene følger oppdragsgiveren opp kontrakten knyttet til HMS, kvalitet, fremdrift og økonomi.

Minimum saksliste til kontraktsoppfølgingsmøter:

- Referatsaker
- Fremdrift pågående prosesser
- Økonomi
- Kvalitet
- HMS
- utfordringer fremover
- Eventuelle tilleggsarbeider
- Eventuelt
- Møtested, møtetid og deltakere i neste møte

C.2.15.2. Oppstartsmøte

Oppstartsmøte skal gjennomføres før oppdraget igangsettes. Partene skal sette av tilstrekkelig tid til dette. Agenda for oppstartsmøte skal avklares og avtales i oppstartsmøte.

Oppstartsmøte skal som minimum omfattes:

1). Personer, roller, samarbeid

- Bli kjent
- Møtestruktur
- Roller, ansvar og fullmakter
- Kommunikasjon
- Avklare behov for ytterligere samhandling for enkelte og spesielle arbeidsoperasjoner

2). Gjennomgang av kontrakten

- Gjennomgang av prosjektspesifikke forutsetninger og rammebetingelser
- Gjennomgang av sentrale arbeidsoperasjoner i oppdraget
- Rådgiveren presenterer sin kvalitetsplan

3). Helse, miljø og sikkerhet (SHA og YM)

- Partenes ansvar

- Koordinering av prosjektering mht. SHA og YM
- Rammebetingelser og valg i foregående fase: Hvilke farer er identifisert?
- Hvordan løse oppdraget på en måte som ikke kan medføre fare for ulykker og andre uønskede hendelser?
- Kontroll og oppfølging

4). Håndtering av tvister

- Gjennomgang av kontraktens tvisteløsningsmekanismer – kontrakten bestemmer kap. C.2.14.6 om samarbeidsmøter
- Hvordan håndtere tvister av mellommenneskelig art
- Rutiner for varsler og svar – håndtering som ikke bidrar til at uenighet eskalerer
- Gjennomgang av evalueringsskjema

Dette skal gjennomføres uten at fordeling av ansvar og risiko i kontrakten endres i forhold til konkurransegrunnlaget.

Underrådgivere som det er inngått avtale med når oppstartsmøte gjennomføres, kan måtte delta i dette.

Rådgiveren må i forbindelse med oppstarten påregne deltakelse på separate møter med andre i den grad arbeider må koordineres.

For å dokumentere partenes enighet om gode og tjenlige rutiner for gjennomføring av det avtalte arbeid, utarbeides det en skriftlig oppsummering som undertegnes av partene ved avslutning av oppstartsmøte. Dette dokumentet skal forankres i første kontraktsoppfølgingsmøte og senere være tema på samtlige kontraktsoppfølgingsmøter. Dokumentet suppleres og oppdateres ved behov etter at arbeidene er igangsatt.

Dokumentet skal forelegges og aksepteres av senere valgte underrådgivere og innleide arbeidstakere som forutsetning for deres engasjement i gjennomføringen av arbeidene.

Tidsbruk til denne fasen avregnes etter timepriser. Avregningen gjøres etter medgått tid fra møtestart på morgenen til avslutning av siste møte samme dag. Omforent timeforbruk til møteforberedelse honoreres etter de samme timesatser.

Hvis oppstartsmøtet avholdes fysisk, vil kostnader etter statens satser til nattillegg, diett og reiseutlegg dekkes av oppdragsgiveren. Kostnader til tidsbruk for reiser dekkes av den enkelte deltaker. Om oppstartsmøte skal avholdes fysisk eller digitalt beslutes av oppdragsgiver i god tid og senest to uker før møtet avholdes.

C.2.15.3. Oppsummeringsmøte

Innen rimelige tid før inspeksjonssesongen avsluttes innkaller oppdragsgiveren til et oppsummeringsmøte. Det avtales frist for levering av gjenstående dokumentasjon, slutfaktura for sesong, og oppdragsgivers evaluering av leverandørens gjennomføring. Oppdragsgiveren skriver referat fra oppsummeringsmøtet.

C.2.15.4. Samarbeidsmøter

Kort tid etter inngåelse av tjenesteavtalen vil det bli avholdt et oppstartsmøte mellom partene.

I det videre kontraktsforløpet kan det avholdes samarbeidsmøte mellom partene. Samarbeidsmøte skal være et forum for å fremme samarbeidet mellom partene, drøfte forslag til eventuelle forbedringer og forbygge og eventuelt løse problemer og tvister som gjelder gjennomføring av avtalen.

Samarbeidsmøter skal holdes minst en gang hvert år og hvis en av partene ber om det.

I samarbeidsmøtene skal alltid representant(er) fra oppdragsgiverens og rådgiverens stedlige ledelse delta, i tillegg til oppdragsleder. Underrådgivere som er engasjert ved tidspunkt for samarbeidsmøter, kan delta på møtet, eller deler av møtet, hvor dette er hensiktsmessig. Når en av partene vil nekte underrådgiver deltakelse på deler av et samarbeidsmøte, skal dette være saklig begrunnet.

Status knyttet til samarbeidsforhold og eventuelle forslag til forbedringer skal alltid være tema i samarbeidsmøtet. Eventuelle bekymringer knyttet til samarbeidsforhold og mulige tvister under utvikling skal også frembringes, protokolleres og tiltak skal drøftes/iverksettes.

Håndtering av tvister (NS 8402 punkt 17) mellom kontraktspartene skal løses, eller avklares for fremtidig løsning på lavest mulig nivå (prosjektnivå) og skal da forankres i kontraktsoppfølgingsmøte. Hvis partene ikke kommer til enighet og løser saken på prosjektnivå innenfor en tidsramme på 3 måneder etter at saken er fremmet, skal saken løftes til samarbeidsmøte hvor oppdragsgiverens og rådgiverens representant fra ledelsen deltar, i tillegg til oppdragsgiverens prosjektleder og rådgiverens oppdragsledelse.

Hvis samarbeidsmøtet heller ikke fører til en løsning av saken, skal partene bringe inn en «ekspert» med nødvendig erfaring og kompetanse for å ta stilling til tvistes spørsmålet og komme med forslag til hvordan saken kan løses. Utvelgelse av ekspert skjer etter innhentet rådgiving om ekspert fra Standard Norge.

Som grunnlag for sin vurdering av saken, skal den oppnevnte eksperten motta et kort, skriftlig innlegg fra hver av partene innen 5 dager. Innlegget skal ha vedlagt den dokumentasjon partene vil påberope seg. Hvis nødvendig kan eksperten innhente mer informasjon fra partene, enten ved å avholde et møte, eller ved å be om ytterligere skriftlig dokumentasjon/forklaring.

Eksperten skal gi et skriftlig råd til hvordan tvisten kan løses, innen 14 dager fra all informasjon er innhentet. Rådet skal være begrunnet og legges frem i et samarbeidsmøte hvor representant(er) fra oppdragsgivers og rådgiverens ledelse deltar, i tillegg til partenes stedlige prosjektledelse, for endelig beslutning. Endelig beslutning kan bety at partene blir enige om hvordan tvisten skal løses, eller at tvisten er av en slik art at partene blir enige om at tvisten skal avgjøres av domstolene.

Kostnader forbundet med bruk av ekspert skal deles likt mellom partene.

C.2.16 Tillatelser, løyver og dispensasjoner (NS 8402 punkt 7)

Rådgiveren må selv sørge for å skaffe seg nødvendige tillatelser, løyver og dispensasjoner for det personell og utstyr som skal brukes til utførelse av arbeidene.

C.2.17 Spesielle krav i fremdriftsplanen (NS 8402 punkt 8)

Fremdriftsplanen skal til enhver tid vise rådgiverens reelle plan for utførelse og ferdigstilling av arbeidene. Milepæler, tidskritiske avhengigheter og aktiviteter som innebærer risiko for fremdriften skal fremgå.

Oppdatert fremdriftsplan som både viser reelt oppnådd og videre planlagt reell fremdrift, skal leveres oppdragsgiveren en gang hver mnd.

Rådgiveren foreslår og oppdragsgiveren bestemmer detaljeringsgrad.

C.2.18 Fakturering og betaling (NS 8402 punkt 14)

Oppdragsgiver skal betale innen 30 dager etter at faktura er mottatt elektronisk. Fakturagebyr aksepteres ikke.

Fakturaer til Troms fylkeskommune:

Faktura skal sendes elektronisk på EHF-format. Se informasjon på [Send oss faktura \(gjelder fra 01.01.2024\) – Troms fylkeskommune](#)

Organisasjonsnummer for e-faktura: 930068128.

Faktura merkes med ressursnummer 10625

C.2.19 Prisregulering (NS 8402 punkt 12)

Om regulering av prisen (jf. NS8401 punkt 15.1.2 / NS 8402 punkt 12) er følgende særskilt avtalt: Prisene er faste i ett år etter at kontrakt er inngått. Basis for regulering er indeks for 4. Kvarter 2023. Timepriser reguleres deretter årlig i henhold til delindeks for 09525 Byggteknisk konsulentvirksomhet i Statistisk sentralbyrås sin «Produsentprisindekser for tjenester».

C.2.20 Betalingsmislighold (NS 8402 punkt 14.5)

Er rådgiverens betalingskrav omtvistet, kan tilbakeholdelse av prosjektmateriale eller stansing ikke finne sted.

C.2.21 Oppdragsgivers stansingsrett

Dersom rådgiveren misligholder sine forpliktelser, har oppdragsgiver en ubegrenset rett til å stanse rådgiverens arbeid inntil forholdet er brakt i orden.

Rådgiveren bærer risikoen for merkostnader, forsinkelser og andre konsekvenser en slik

stansing måtte påføre ham. Kontrakten kan heves dersom misligholdet anses som et vesentlig kontraktsbrudd, jf. NS 8402 punkt 16.

C.2.22 Tvister (NS 8402 punkt 17)

Se samarbeidsmøte, Kapittel C.2.15.4.

C.2.23 Generelle krav til dokumentasjon

Dokumentasjonstyper

Veiledning N-V441 Bruinspeksjon.

Kvalitetskrav

Dokumentasjon skal utarbeides og leveres i henhold til kvalitetskrav gitt i Statens vegvesens håndbøker og andre styrende dokumenter det refereres til i kontrakten.

C.2.24 Grunnlagsdata

Som utgangspunkt for planlegging og inspeksjon benyttes veiledning N-V441 og kontraktens kapittel D, særlig vedlegg 3 og 6.

C.2.25 Arbeid som ikke er ferdigstilt innen leveringsfristen for inspeksjonssesongen

Frist for levering av dokumentasjon til Brutus er 1.12.2023–2026-inneværende år.

Hvis leverandøren har gjennomført inspeksjon av objekter som leverandøren ikke har rukket å levere til Brutus innen fristen, skal dette arbeidet gis høyeste prioritet.

Hvis det ved fristens utløp fortsatt er objekter som det ikke er gjennomført inspeksjon av, mister leverandøren retten til utførelse av inspeksjon og vederlag for disse objektene.

C.2.26 Prisen for oppdraget (NS 8402 punkt 12)

Prisen for oppdraget beregnes etter oppgitte priser i leverandørens tilbud og innenfor omforent honorarbudsjet for hele oppdraget.

Alle priser skal være ekskl. mva. og skal inkludere alle leverandørens utgifter, samt påslag til dekning av indirekte kostnader, risiko og fortjeneste. Hver enkelt timesats for mannskap og ev. utstyr skal gjenspeile de faktiske kostnadene for hver etterspurt timesats.

C.2.27 Utgifter (NS 8402 punkt 13)

Alle utgifter som fremgår av konkurransegrunnlaget skal være inkludert i tilbudet.

For utgifter knyttet til møter/befaringer gjelder følgende:

- Reiser skal være godkjent av oppdragsgiveren på forhånd.
- Utgifter til møtetid dekkes etter timepris.

- Utgifter til reisetid dekkes med 50 % av timepris.
- Utlegg til reise dekkes etter regning uten påslag.
- Utlegg til opphold og kost dekkes i henhold til Statens reiseregulativ.

Kapittel C 3 Avtaledokument

Dette avtaledokumentet skal ikke fylles ut ved innsendelse av tilbud.

Oppdragsgiver:		Organisasjonsnummer:
Postadresse:		Telefonnummer:
Postnummer:	Poststed:	E-post:
Kontaktperson:	Telefonnummer:	E-post:

og

Leverandør:		Organisasjonsnummer:
Postadresse:		Telefonnummer:
Postnummer:	Poststed:	E-post:
Kontaktperson:	Telefonnummer:	E-post:

Avtalen mellom partene omfatter følgende kontraktsdokumenter i rangert rekkefølge. Ved eventuell motstrid er det dokumentet med høyest rang som har forrang.

1. Avtaledokumentet med:
 - a. Spesielle kontraktsbestemmelser
 - b. Almennelige kontraktsbestemmelser
 - c. Ev. vedlegg:
2. Leverandørens tilbud, datert [dd/mm/åå]
3. Oppdragsgivers kravspesifikasjon
4. Øvrige anskaffelsesdokumenter med ev. vedlegg

Avtaledokumentet med eventuelle vedlegg er utferdiget i to eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt signerte eksemplar.

Sted og dato:

(Sign.) Troms fylkeskommune
Teknisk seksjon

Sted og dato:

(Sign.) Leverandør

Kapittel D Kravspesifikasjon

Kapittel D 1 Leveranser og ytelser

D.1.1. Anbudsgrunnlag

Det vises til vedlegg 3 – D1 Beskrivelse/anbudsfil, samt vedlegg 6, bruliste 2024,2025 og 2026, for en detaljert beskrivelse av arbeidet som skal utføres.

D.1.2. Bakgrunn og formål

Inspeksjoner utføres for å avdekke om den bærende konstruksjonen fortsatt har den bæreevne, trafiksikkerhet, bestandighet og det visuelle uttrykket den ble prosjektert og bygd for. Dette danner grunnlaget for utarbeidelse av preventive og korrektive tiltak.

Hovedinspeksjonene skal danne grunnlag for å supplere eller justere inspeksjonsplan og vedlikeholdsplan, og sette opp slike planer dersom disse ikke eksisterer.

D.1.3. Beskrivelse av oppdraget

Kontraktsarbeidene består i å utføre hovedinspeksjon både over og under vann på bruer, ferjekaier og andre bærende konstruksjoner i Troms fylkeskommune. Inspeksjonene skal utføres i hht. gjeldende håndbøker.

Pr.dd er det 294 bruer, 32 ferjekaier og 3 rasoverbygg som skal ha hovedinspeksjon i 2024–2026.

Bruer og ferjekaier på fylkesveger skal inspiseres. Disse konstruksjonene ligger spredt i fylket, og i stort sett alle kommuner.

Leverandør besørger selv for nødvendig utstyr for å gjennomføre inspeksjoner og prøvetakinger.

D.1.4. Oppgavetyper som inngår i oppdraget

Hovedinspeksjon av bruer, ferjekaier og andre bærende konstruksjoner.

Hovedinspeksjon av bruer og ferjekaier utføres i henhold til håndbok N–V441 «bruinspeksjon» med tillegg B og C.

Inspeksjonsperioden er i sommerhalvåret, normalt april – oktober.

For enkelte utvalgte bruer må det påregnes prøvetaking, kartlegging av bom–områder etc. slik det fremkommer i beskrivelsen i kap. D. Prøveresultater og/eller kartlegging leveres som egen rapport.

For alle skader som registreres skal det beskrives omfang, skadegrad, skadekonsekvens og det skal foreligge billedlig dokumentasjon av alle skader. Disse opplysningene legges inn i bruforvaltningsprogrammet BRUTUS. Dette gjelder også bildedokumentasjonen.

Kritiske skader skal meldes direkte til kontaktperson.

Sluttprodukt

Fullstendig registrering av inspiserede bruer og ferjekaier i BRUTUS inkludert billedmateriale og rapporter. Dette skal skje fortløpende en gang i måneden i inspeksjonsåret såfremt ikke annet er avtalt. Fristen for å rapportere inn hovedinspeksjonene som er planlagt i årene 24–26 til Brutus er 1. desember.

D.1.5 Grunnlag for gjennomføring av oppdrag

Leverandør forplikter seg til å holde seg oppdatert og følge alle nye retningslinjer som vil måtte komme i løpet av avtalens varighet.

De mest aktuelle retningslinjene er:

- Håndbok N-V441 bruinspeksjon, med tillegg B og C
- Håndbok N301 Arbeid på og ved veg
- Håndbok R211 Feltundersøkelse, retningslinje
- R761 Prosesskode 1 Standard beskrivelse for vegkontrakter, hovedprosess 1-7
- R762 Prosesskode 2 Standard beskrivelse for bruer og kaier, hovedprosess 8
- V860 Samhandling

NB! Opplistingen ovenfor er ikke uttømmende. Hvis det tilkommer nye regler eller retningslinjer, skal dette inngå fortløpende og tas til følge.

Leverandøren skal sikre god kvalitet på utført arbeid ved å følge sine kvalitetssikringsrutiner.

Kvalitetssikring i form av egenkontroll og sidemannskontroll.

D.1.6 Oppdragsleder og fagansvarlig

En hovedkontaktperson/oppdragsleder for kontrakten.

- Oppdragsleder(e) skal være fast ansatt hos leverandør.
- For oppdragsleder kreves relevant utdanning fra universitet eller høgskole i minimum 3 år. Relevant utdanning betyr her utdanning som er knyttet til fagområdet.
- Videre skal oppdragsleder skal ha min. 5 års erfaring med hovedinspeksjon av bruer, ferjekaier og andre bærende konstruksjoner. Det skal tydelig fremgå av CV at minimumskrav er oppfylt.

Fagansvarlige som skal delta i hovedinspeksjonene

- Skal ha gjennomført 60 hovedinspeksjoner av bruer, ferjekaier og andre bærende konstruksjoner i løpet av de siste 3 år.
- Skal ha relevant utdanning og erfaring fra hovedinspeksjoner av bruer ferjekaier.

KAPITTEL E Svardokumenter

Kapittel E 1 Leverandørens dokumentasjon

All dokumentasjon som er levert i forbindelse med konkurransen vil være en del av kontraktsdokumentene når kontrakten inngås.

Åpen anbudskonkurranse: Leverandøren skal levere både tilbudsdokumentasjon og dokumentasjon knyttet til leverandørens kvalifikasjoner og egnethet som angitt i tabellen.

Dokumentasjon skal struktureres på følgende vis:

Dokumenttype	Referanse konkurransegrunnlaget	Vedlegg nr.
Tilbudsdokumentasjon	Kap. B3	
1. Fyll ut vedlegg 1 – Tilbudsskjema		
2. Fyll ut vedlegg 2 – Prisskjema timepriser		
3. Fyll ut vedlegg 3 – D1 beskrivelse/anbudsfil	Kap. B.3.2	
4. Fyll ut vedlegg 4 – Tilbudsbrev		
5. CV for oppdragsleder og fagansvarlige		
6. Utfylt vedlegg 5 for tilbudt personell for hovedinspeksjon	Kap. B.3.3	
7. Sladdet tilbud	Kap. B.1.9	
Dokumentasjon om kvalifikasjoner og egnethet	Kap. B2	
8. Egenerklæringsskjema (ESPD) hentes i KGV	Kap. B.2.1	
9. Ev. dokumentasjon for self-cleaning	Kap. B.2.1.3	Hvis aktuelt
10. Dokumentasjon som viser at leverandør(ene) er et lovlig etablert foretak (Firmaattest)	Kap. B.2.2.3	
11. Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner, dokumenteres med beskrivelse av leverandørens inspeksjonsoppdrag de siste tre år ihht. B. 2.2.4.	Kap. B.2.2.4	
12. Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet, dokumenteres med kredittvurdering/-rating, ikke eldre enn 6 måneder.	Kap. B.2.2.5	
13. SHA-system, dokumenteres med beskrivelse, innholdsfortegnelse og dokumentasjon på revisjon ihht. B.2.2.6.	Kap. B.2.2.6	
14. Kvalitetssikringssystem, dokumenteres ihht. punkt B.2.2.7.	Kap. B.2.2.7	
15. Skatt- og mva-attest	Kap. B.2.4	
16. Støtte fra andre virksomheter – Dokumentasjon i hht kapittel B. 2.3.2	Kap. B. 2.3.2	Hvis aktuelt