

Bilag 1 Kundens beskrivelse av Oppdraget

- Avtalens punkt 1.1 Avtalens omfang

1.0 Beskrivelse av oppdraget

1.1 Historisk og generell beskrivelse av oppdragsgivers virksomhet

Lillehammer Boligstiftelse ble opprettet 01.01.12 ved omdannelse av Furu/Sollia Boligstiftelse, Sole 2, Sigrid Undsetsvei, Sole 2 Suttestadveien/Årettaveien, Sole 2 Bakkalykkja (Sole 2 var ett organisasjonsnummer), Søndregate Boligstiftelse og Enga Boligstiftelse.

Stiftelsens formål er å erverve eller forestå oppføring av boligbygg og leie ut boligene til boligformål hos Sykehuset Innlandet HF, Lillehammer kommune og Oppland fylkeskommune, iht. vedlegg 3 - Vedtekter for boligstiftelsen.

Forvaltningsoppgavene gjennomføres i dag av OBOS. I henhold til Lov om offentlige anskaffelser skal denne kontrakten ut på ny konkurranse. Ny kontrakt skal etableres fra og med 01.01.2018

1.2 Virksomhetens formål

Lillehammer Boligstiftelse er en næringsdrivende stiftelse som har til formål å erverve eller forestå oppføring av boligbygg og leie ut boligene til boligformål hos Sykehuset Innlandet HF, Lillehammer kommune og Oppland fylkeskommune, se vedlegg A vedtekter for Lillehammer Boligstiftelse.

1.3 Virksomhetens styre

Stiftelsen skal ha et styre som består av 5 medlemmer hvor to medlemmer oppnevnes av Lillehammer kommune, ett medlem oppnevnes av Oppland fylkeskommune og to medlemmer oppnevnes av Sykehuset Innlandet HF. Styrets leder skal gå på omgang mellom Lillehammer kommune, Oppland fylkeskommune og Sykehuset Innlandet, hver med en funksjonstid på 2 år.

1.4 Daglig leder

Lillehammer Boligstiftelse har tilsatt daglig leder som forestår den daglige driften av stiftelsen.

1.5 Forretningsførers rolle

Forretningsfører er en støtte for daglig leder. Det er daglig leder som står ansvarlig ovenfor styret.

1.6 Virksomhetens omfang

Oppdragsgivers omfang kan kort listes opp slik:

- ❑ Antall boenheter: 373 boenheter, pr 1. januar 2017, beliggende i Lillehammer kommune. Vedlegg B eiendomsoversikt.
- ❑ Antall ansatte: 3,5 årsverk herav daglig leder (50 %), 2 vaktmestere, 1 maler.
- ❑ Budsjett for 2017: 18,2 mill, herav ca. 6,6 mill. til vedlikehold.

Omfanget vil kunne variere og endres i avtaleperioden.

Virksomhetens art og omfang gjør at Oppdragsgiver kommer inn under følgende lover, forskrifter og regler:

- Lov om stiftelser
- Lov om autorisert regnskapsføring
- Husleieloven
- Lov om offentlige anskaffelser
- Lov om vern mot brann, eksplosjon m.v.

- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter. (Internkontrollforskriften)
- Plan- og bygningsloven
- Byggherreforskriften
- Arbeidsmiljøloven

Oversikten over lover, forskrifter og regler er ikke uttømmende.

Arbeidsmengden for forretningsfører i dag representerer en omsetning på ca. 0,6 MNOK brutto på de oppgaver som utføres.

2.0 Oppdraget omfatter følgende ytelser

2.1 Oppdragets art og omfang

Den etterfølgende beskrivelse har som mål å klarlegge hvilke oppgaver som skal utføres. Oppstillingen er ikke uttømmende og leverandør henvises særskilt til konkurransegrunnlagets pkt 4.12 tredje avsnitt *"Tilbudet skal omfatte komplette ytelser i henhold til konkurransegrunnlagets formål, selv om ikke alle underliggende ytelser for å oppnå dette er omtalt oppdragsbeskrivelsen"*.

2.2 Hovedoppgaver

Nedenfor er det listet de hovedoppgaver for oppdraget. Det gjøres oppmerksom på at oppstillingen ikke er uttømmende.

Husleie:

Forretningsføreravtalen skal omfatte innkassering av husleie fra stiftelsens leietakere og føre kontroll med husleieinnbetalingen og evt. gjennomføre full innfordring.

Stiftelsen har inntil tre potensielle leietakere, dvs. Sykehuset Innlandet HF, Lillehammer kommune og Oppland fylkeskommune, som på bakgrunn av inngått utleieavtale med stiftelsen foretar en månedlig innbetaling samlet for hver sin eiendomsportefølje.

Betaling av utgifter:

Forretningsføreravtalen omfatter betaling av forsikringspremier, pensjonspremier, skatter, offentlige avgifter, forretningsførerhonorar, lønn, eventuelle avdrag på lån, strøm og andre faste utgifter stiftelsen er forpliktet til å betale og forøvrig betaling av alle de utgifter som blir anvist av daglig leder eller den/ de stiftelsens styre gir fullmakt.

Rapportering

Det skal innen den 30. i månedene mars, juni, oktober og desember framlegges oversikt over regnskapet hvor det fremgår status for foregående måned og hittil i år mot budsjett.

Forretningsfører skal føre og rapportere gårdsregnskap i forbindelse med årsregnskapet.

Oppdragsgiver stiller krav til forretningsfører om å gi stiftelsen elektronisk lesertilgang til aktuelle regnskaps-, økonomi- og gårdsregnskapsrapporter.

Likeledes skal forretningsfører kunne tilby elektronisk fakturabehandling i EHF format.

Strøm

Forretningsfører skal i samråd med daglig leder sørge for at stiftelsen til en hver tid har konkurransedyktig strømleverandør.

Budsjett

Forretningsføreravtalen omfatter årlig bistand til daglig leder med å sette opp forslag til driftsbudsjett for stiftelsen. På anmodning kan det være aktuelt å delta på styremøte for å orientere om driftsbudsjettet.

Forsikring:

Forretningsføreravtalen skal i samråd med daglig leder sikre at Oppdragsgivers eiendommer, kjøretøy og ansatte er forsikret på en forsvarlig måte og ivareta Oppdragsgivers interesser i forsikrings saker. Dette gjelder så vel ting, skade, ansvars- og personforsikringer samt pensjonsforsikringer.

Forretningsfører skal også ivareta stiftelsens interesser ved skadeoppgjør. Stiftelsens eventuelle egenandel skal forelegges stiftelsen for anvisning.

Forvaltning av kapital

Oppdragsgivers kapital skal i samråd med daglig leder plasseres på den for stiftelsens gunstigste måte. Stiftelsens styre kan kreve at kapitalreservene (fondsmidlene) plasseres på en annen måte enn driftsmidlene.

Rådgivning generelt

Forretningsføreravtalen skal også omfatte generell rådgivning om forvaltning av stiftelsens eiendom, herunder vedlikehold. Rådgivningen baseres på forretningsførers kjennskap til stiftelsen, foreliggende regnskap og opplysninger fra stiftelsens styre. Forretningsfører skal gi råd og veiledning, slik at stiftelsen ledes i samsvar med lover, vedtekter og inngåtte avtaler.

Administrative rutiner

Etter anmodning skal det orienteres om administrative rutiner for:

- Rente- og gebyrbelastning
- Administrasjon og anvisning
- Forrentning og plassering av driftsmidler
- Skadeoppgjør – forsikring

Arkiv

Forretningsfører skal sørge for arkivering av arkivverdig materiale iht. arkivloven. Arkiverte dokumenter skal være tilgjengelige for stiftelsen til en hver tid. Dokumentene skal arkiveres på en slik måte at man enkelt ved avtaleperiodens utløp kan overføre arkiverte dokumenter til ny avtalepart. Det er et krav at arkivering gjennomføres elektronisk hvor stiftelsen har arkiverings- og lesertilgang.

Annet

Kjøp, nybygging og rehabilitering av boliger skjer på grunnlag av Lillehammer kommune, Oppland fylkeskommune og Sykehuset Innlandet HFs behov. Ved en eventuell utvidelse av porteføljen skal også den inngå i foretningsføreroppdragene.

2.3 Tilleggsoppgaver

Med tilleggsoppgaver menes oppgaver som forretningsfører skal utføre etter behov og etter avtale med oppdragsgiver. Utførelse av disse oppgavene faktureres etter egne satser jmf. bilag 5.

Prosjekt- / tekniske oppgaver:

Forretningsfører skal på bestilling sørge for og ha en koordineringsrolle for følgende oppgaver:

- Prosjekt- og byggeledelse for nye byggeprosjekter
- Prosjekt- og byggeledelse for rehabiliteringsprosjekter
- Ledelse av forsikringsrelaterte aktiviteter

Vedlikeholdsprogram:

Forretningsfører skal på bestilling levere og drifte et FDV program.

Annet:

Andre oppgaver som forretningsfører utfører etter behov som for eksempel deltakelse i styremøter, finansiering etc.

3.0 Krav og vilkår knyttet til oppdraget

3.1 Generelt

Generelt avkrever Oppdragsgiver at det arbeidet som vil bli utført av leverandør er i hht gjeldende lover, forskrifter og andre myndighetskrav og som minimum vil bli utført i samsvar med krav til kompetanse, nøyaktighet og faglig dyktighet som er vanlig i bransjen.

3.2 Kontorutgifter, reise, diett mm

Alle kostnadene vedrørende forretningsførers kontordrift, herunder nevnte kostnader, men ikke begrenset til husleie, strøm, data, telefon, post, kopiering, renhold og lignende, skal dekkes av forretningsførerhonoraret.

Forretningsfører honoraret inkluderer kvartalsvise møter med oppmøte hos Lillehammer Boligstiftelse. Reise- og diettkostnader utover dette utføres etter avtale med stiftelsen og faktureres ihht til Statens regulativ eller etter regning.

3.3 Prisregulering

Honorarsatsene kan reguleres én gang pr år, første gang pr 1. januar 2019 i henhold til konsumprisindeksen.

Ved endringer i avtalens omfang som resulterer i endrede kostnader for forretningsfører, kan prisen reguleres etter forhandlinger hvor forretningsførers kostnadsutvikling dokumenteres. Prisjustering etter dette prinsippet skal skriftlig godkjennes av begge parter.

3.4 Varighet av oppdraget og prøvetid

Kontrakten gjelder fra 01.01.2018 til 31.12.2019 hvor oppdragsgiver har ensidig opsjon på ytterligere 1 år + 1 år. Det første året er prøvetid.

3.5 Oppsigelse

Partene har gjensidig anledning til å si opp forretningsførerkontrakten med ett års varsel dersom det ikke oppnås enighet om årlige prisreguleringer eller andre krav om vesentlige endringer av kontrakten. I prøvetiden har Oppdragsgiver ensidig rett til å si opp kontrakten med tre (3) måneders varsel.

3.6 Grunnlagsmateriale /resultat / avslutning av oppdraget

Forretningsfører forplikter seg ved avtaleperiodens utløp å legge til rette for at ny kontraktspart kan overta utførelse av dette oppdraget. Forretningsfører skal stille seg tilgjengelig for overføring av kunnskap, arkiverte dokumenter etc. som er nødvendig for ny avtalepart.

Bilag 2 Konsulentens spesifikasjon av Oppdraget

Bilag 3 Prosjekt- og fremdriftsplan

Leverandøren skal utføre Oppdraget for Oppdragsgiver i perioden 01.01.2018 til 31.12.2019 hvor oppdragsgiver har ensidig opsjon på ytterligere 1 år + 1 år, på de vilkår som framgår av kontrakten med bilag.

Leverandørene skal utføre oppdraget innen:

- definerte frister i lovverk,
- og iht. avtalte frister med Oppdragsgiver.

Det være seg budsjett for kommende regnskapsår, regnskap for foregående år, månedlig rapportering, kvartalsvise møter, løpende betalinger etc.

Bilag 4 Administrative bestemmelser

Avtalen punkt 1.5 Partenes representanter,

Bemyndiget representant for partene:

For Kunden:

Navn: Åge Mohaugen

Tittel: daglig leder

Adresse: Rugdevegen 2B, 2609 LILLEHAMMER

Telefon: 930 67 858

E-post: agemoh@lisykehusbolig.no

For Konsulenten:

Navn:

Tittel:

Adresse:

Telefon:

E-post:

Dersom bemyndiget representant for en part skiftes ut, skal den andre part bli varslet om dette 3 måneder i forkant.

Avtalen punkt 1.6 Nøkkelpersonell

Konsulentens nøkkelpersonell:

Leder i forvaltningsavdelingen vil være overordnet ansvarlig for oppdraget og en kontaktperson som kan brukes når stiftelsen finner det formålstjenelig.

En forvaltningskonsulent blir hovedkontaktperson mellom OBOS som forretningsfører og stiftelsen.

Stiftelsen får en regnskapskonsulent som har ansvaret for regnskapet.

Bilag 5 Samlet pris og prisbestemmelser

Avtalen punkt 6.1 Vederlag

Vederlag for Oppdraget er avtalt som følger:

Pris pr boenhet - prising av Hovedoppgaver:

Forretningsførerhonoraret skal dekke hovedoppgaver ihht Bilag 1.

Honoraret skal oppgis pr år.

Forretningsførerhonorar: Kr. pr. år eks. mva

Timespris – prising av Tilleggsoppgaver

Skal dekke tilleggsoppgaver ihht. Bilag 1 pkt. 2.3. Honoraret skal oppgis som timepris eks mva.

Kr. pr time, eks mva (forretningsfører)

Kr. pr time, eks mva (saksbehandler)

Kr. pr time, eks mva (andre prosjekt-/tekniske-/koordinerings oppgaver)

Honorarsatsene for hoved- og tilleggsoppgaver kan reguleres én gang pr år, første gang pr 1. januar 2019 i henhold til siste kjente konsumprisindeksen.

Ved endringer i avtalens omfang som resulterer i endrede kostnader for forretningsfører, kan prisen reguleres etter forhandlinger hvor forretningssførerens kostnadsutvikling dokumenteres. Prisjustering etter dette prinsippet skal skriftlig godkjennes av begge parter.

Utlegg

Alle kostnadene vedrørende forretningssførerens kontordrift, herunder slik som men ikke begrenset til husleie, strøm, data, telefon, post, kopiering, renhold og lignende, skal dekkes av forretningssførerhonoraret.

Forretningssfører honoraret inkluderer kvartalsvise møter med oppmøte hos Lillehammer Boligstiftelse. Inkludert er også ekstra tilgjengelighet i oppstartsfasen med inntil et møte pr. måned i 1. kvartal.

Reise- og diettkostnader utover dette utføres etter avtale med stiftelsen og faktureres ihht til Statens regulativ eller etter regning.

Avtalen punkt 6.2 Fakturering

Honoraret for hovedoppgaver betales etterskuddsvis per kvartal. Honorar for utførte tilleggsoppgaver betales etterskuddsvis pr måned. Betalingsbetingelser er 30 dager etter mottak av spesifisert og korrekt faktura. Fakturagebyr eller andre former for gebyrer aksepteres ikke.

Faktura for hoved- og tilleggsoppgaver sendes elektronisk til Oppdragsgiver for attestering og anvisning.

Bilag 6 Endringer i den generelle avtaleteksten

Bilag 7 Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen

Nr	Dato	Endringen gjelder	