

**KRAVSPESIFIKASJON FOR KJØP AV
VENTILASJONSTJENESTER
STATSBYGG**

Innhold

KRAVSPESIFIKASJON FOR KJØP AV VENTILASJONSTJENESTER.....	1
STATSBYGG.....	1
1 Generell orientering.....	3
2 Arbeidstid.....	3
3 Krav til språk.....	3
4 Kvalitet på arbeidet.....	3
5 Universell utforming.....	4
6 Leveringstid.....	4
7 Koordinering av arbeider/underleverandører.....	5
8 Teknisk bistand.....	5
9 Avrop på rammeavtale.....	5
10 Avviksrapportering.....	5
11 FDV-dokumentasjon.....	5
12 Materialer.....	6
13 Spesielle forhold.....	6
13.1 Ventilasjonsarbeider.....	6
13.2 Ventilasjonsmateriell.....	6
13.3 Krav til filter.....	6
13.4 Leveranse av filter, filterskift og retur av filter.....	6
13.5 Service- og vedlikeholdsarbeider for ventilasjonsanlegg.....	7
13.6 Service- og vedlikeholdsmateriell for ventilasjonsanlegg.....	7

1 Generell orientering

Tjenesteyteren skal oppgi en fast kontaktperson som mottar bestillinger og følger opp kontrakten vis a vis Statsbygg sentralt og lokalt. Kontaktpersonen skal delta på oppfølgingsmøter med Statsbygg ved behov uten at dette medfører kostnader for Statsbygg.

Det vil forekomme arbeid på eiendommer der Statsbygg har leietakere og hvor ekstra sikring og sikkerhetsklarering av tilbudt personell er påkrevet. Tjenesteyteren skal, i gjennomføringen av arbeidet, forholde seg til dette på en akseptabel måte med hensyn til sikkerhet, effektivitet og atferd.

For ordinære oppdrag for tjenestesteder i drift, avtales oppstart og gjennomføring med avtalt kontaktperson på det enkelte sted så snart som mulig etter mottatt bestilling/avrop.

Tjenesteyteren sørger for adekvat avsperring/sikring mens arbeidet pågår, holder arbeidsstedet ryddig og foretar fullstendig opprydding etter fullført oppdrag.

Dersom arbeidet utføres på tak der det kreves fallsikring skal leverandør dokumentere godkjent opplæring og godkjent fallsikringsutstyr før arbeidet starter. (Eksempel på dette kan være ved filterskifte og utplassering av disse.)

Det forutsettes at Tjenesteyteren tilpasser sine arbeider med de øvrige aktiviteter på arbeidsstedet. Tjenesteyteren skal gi tilbakemelding om oppstarts- og forventet ferdigstillestidspunkt. Dersom ikke annet er avtalt, skal det foretas en befaring på stedet med Statsbygg før oppstart, og en ferdigbefaring etter utførelse av oppdraget.

2 Arbeidstid

Alle arbeider forutsettes gjennomført innenfor ordinær arbeidstid i tidsrommet 07.00-17.00 mandag – fredag. All bruk av overtid skal avklares med Statsbygg og følge satser i gjeldende tariff.

Hasteoppdrag kan forekomme utenfor ordinær arbeidstid, men det skal etterstrebes å få utført disse innenfor ordinær arbeidstid.

3 Krav til språk

Gjennomføring av denne rammeavtalen skal skje på norsk språk. Dette omfatter alle forhold, herunder tegninger, beskrivelser, rapportering, HMS, kvalitet, avvik, anvisninger på arbeidssted m.m. Det skal til enhver tid være minst 1 representant for Tjenesteyter på arbeidsstedet som behersker norsk og vedkommende må kunne kommunisere med Tjenesteyterens øvrige ansatte og Statsbygg/Statsbyggs leietakere på arbeidsstedet.

4 Kvalitet på arbeidet

Kvaliteten på utført arbeid skal inngå i Tjenesteyterens internkontroll og være godkjent i henhold til disse før arbeidene meldes ferdig utført til Statsbygg.

Utførelsen av arbeidene skal være av god håndverksmessig kvalitet, komplett levert og montert, i tråd med kravene til teknisk utførelse, produkters kvalitet, merking, dokumentasjon m.m. gitt i relevante standarder (NS 3420/NEK 400) med tilhørende henvisninger og eventuelle revisjoner av disse.

Statsbygg er pålagt å ivareta gjeldende Byggherreforskrift. Forskriften gjelder for arbeider som er gjenstand for denne konkurransen. Statsbygg vil utarbeide en overordnet plan for sikkerhet, helse og

arbeidsmiljø (SHA-plan) iht. Byggherreforskriften §7, og planen vil bli tilpasset det enkelte, konkrete oppdrag. Tjenesteyteren er forpliktet til å etterleve planen og implementere tilstrekkelige tiltak i egne HMS- rutiner.

Ved oppdrag hvor dette er relevant skal Tjenesteyteren gjøre seg kjent med Riksantikvarens/Byantikvarens retningslinjer for arbeider på og i bygg som er oppført på «Gul liste» med hensyn til fredede, vernede og bevaringsverdige bygg. Tjenesteyter skal i nær samhandling med Statsbygg, påse at arbeider ikke startes opp før det foreligger nødvendig godkjenning fra Byantikvaren/Riksantikvar der dette er aktuelt.

Som ledd i innført kvalitetssikringsarbeid, vil vi be Tjenesteyteren vedlegge en egenerklæring for utførte tjenester sammen med faktura på arbeidet.

Som et minimum skal egenerklæringen innehold følgende opplysninger:

- Anleggsadresse(-r)
- Arbeidets art og omfang (for eksempel behandling av vindu)
- Oppdragstype (bestilt eller periodisk)
- Om oppdraget involverer/bør involvere andre faggrupper (for eksempel snekker, murer for tetting av åpninger o.l.)
- Krav til utførelsen (foreligger spesielle myndighets- og/eller brukerkrav)
- Henvisning til annen dokumentasjon (skisse, tegning, datablad, internkontrollskjema, foto, e.l.)
- Oppdragets start- og eventuell sluttdato
- Om FDV- dokumentasjon og kopi av egenerklæringsskjema er levert på arbeidsstedet
- Kontrolldato og kontaktinformasjon

Ved ferdigstillelse av oppdraget, skal Tjenesteyteren gi skriftlig tilbakemelding til Statsbygg, herunder egenerklæringsskjema med relevante opplysninger for gjennomgang og overtakelse. Fakturabehandling kan ikke påregnes utført for ovennevnte foreligger.

5 Universell utforming

For alle oppdrag skal krav til uu i Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven, Plan og bygningsloven med tilhørende forskrift (TEK) og NS 11001 Universell utforming av byggverk og NS 11005 Universell utforming av opparbeidete uteområder legges til grunn. Ved enkeltavrop kan Statsbygg angi eventuelle prosjektspesifikke uu-ambisjoner som også skal legges til grunn.

6 Leveringstid

Statsbygg krever at Tjenesteyteren har kapasitet til å igangsette og utføre oppdrag innen avtalt frist. Ordinære arbeider som bestilles, skal påbegynnes snarest og senest innen 5 virkedager dersom annet ikke blir avtalt. Oppdrag skal gjennomføres med god framdrift og skal slutføres innen rimelig tid.

Enkelte oppdrag kan ha raskere oppstart. Statsbyggs eiendomsmasse består av utleide objekt som krever at driften er i gang til enhver tid. Statsbygg forutsetter at Tjenesteyteren gir slik service oppdraget krever, og at man ved behov kan iverksette nødvendige arbeider i løpet av 24 timer etter bestilling.

Ved behov for umiddelbar utrykning (hasteoppdrag), gjelder krav til oppmøte i løpet av 2 timer både natt og dag 365 dager i året. I slike tilfeller kan det faktureres kostnader for utrykning i tillegg til påløpte timer.

7 Koordinering av arbeider/underleverandører

Tjenesteyteren har ansvar for koordinering og styring av egne ansatte. Eventuell bruk av underleverandører skal oppgis i tilbuds brevet og godkjennes av Statsbygg.

På oppdrag der andre faggrupper er involvert, kan Statsbygg pålegge Tjenesteyter ansvar for koordinering av fremdriften på arbeidsstedet.

Samtidig aksepterer Tjenesteyteren at han kan bli pålagt å underordne seg annen Tjenesteyter med ansvar for administrasjon og koordinering av fremdrift på byggeplass.

Eventuell koordinering faktureres etter medgått tid i henhold til avtalte timepriser. Medgåtte timer skal fremgå av timelister vedlagt faktura.

8 Teknisk bistand

Det forutsettes at Tjenesteyteren kan bistå Statsbygg med kostnadsberegninger, teknisk bistand, enkle skisser, kalkulering m.m. for plan- og budsjettarbeid. Det vil særlig være relevant og aktuelt å be om slik faglig bistand og rådgivning i forbindelse med arbeid på vernede, antikvariske bygg. Slik rådgivning og faglig bistand honoreres etter medgått tid og i henhold til særskilt bestilling.

9 Avrop på rammeavtale

Bestilling fra Statsbygg skal skje skriftlig for hvert enkelt oppdrag. Arbeid skal ikke igangsettes før skriftlig bestilling foreligger. Ved hasteoppdrag er det tilstrekkelig at eventuell telefonbestilling bekreftes elektronisk av Tjenesteyteren.

Ved bestilling av endringsarbeid skal endringsskjema foreligge før gjennomføring av arbeidet, dersom ikke annet er avtalt. Endrings- og tilleggsarbeid skal varsles av Statsbygg.

Ved avrop som omfatter kjøp av nye ventilasjonsaggregater og/eller tilhørende utskiftningsarbeider skal leverandøren bistå oppdragsgiver med å velge riktig produkt basert på oppgitt behov. Leverandøren skal utarbeide et prisestimat som skal spesifisere varene og arbeidet, samt pris basert på tilbudt påslagsprosent og timespriser. Leverandøren skal ikke påbegynne arbeidet før Statsbygg har skiftelig akseptert nevnte prisestimat.

Statsbygg forbeholder seg retten til å foreta egen konkurranse i markedet for arbeider over 250 000 kr.

10 Avviksrapportering

Tjenesteyteren skal ha et system for registrering, rapportering og behandling av avvik. Gjennom egenkontroll skal avvik synliggjøres og rettes opp. Avviksrapportering skal skje umiddelbart av den som oppdager avviket og oversendes elektronisk (e-post).

Korrigerende tiltak skal iverksettes snarest og senest innen 3 virkedager dersom ikke annet er avtalt eller påkrevd ut fra avvikets art.

11 FDV-dokumentasjon

Tjenesteyteren skal levere FDV- dokumentasjon senest 14 dager etter at oppdraget er fullført. All dokumentasjon skal være på norsk. Dokumentasjonen skal leveres i følgende format:

- Microsoft Word eller Excel

- Acrobat Adobe (pdf/A-1 ISO 19005-1:2005), dvs. søkbart pdf.
- I tillegg kan det være aktuelt å levere deler av dokumentasjonen på originalformat.

12 Materialer

Det forutsettes at Tjenesteyterens netto inntakskost for materialer er konkurransedyktige i forhold til det som er vanlig å oppnå i det profesjonelle markedet.

13 Spesielle forhold

13.1 Ventilasjonsarbeider

Leverandøren skal kunne utføre ventilasjonsarbeider i forbindelse med utskifting av eksisterende ventilasjonsaggregater og ombygninger på eiendommene. Arbeide vil være blant annet fjerning, omlegging og montering av ventilasjonsaggregater. Slike oppdrag vil skje på særskilte avrop av rammeavtalen.

13.2 Ventilasjonsmateriell

Leverandøren skal kunne levere nye ventilasjonsaggregater og tilhørende materiell. Slike varer faktureres til oppgitt påslagsprosent. Tilbyderen oppgir en påslagsprosent hvor alle tillegg til netto inntakskost på materialer (materialinnkjøp som ikke er forbruksmateriell eller materiell som anses å være omfattet av indirekte kostnader samt nødvendig maskinleie for viderefakturering) er inkludert. Det kan faktureres netto inntakskost tillagt angitt påslagsprosent pluss mva. Dokumentasjon på inntakskost (faktura fra materialleverandør) skal vedlegges faktura.

13.3 Krav til filter

Statsbygg stiller omfattende krav til ventilasjonsfilter.

Følgende krav stilles til alle filtre levert til Statsbygg.

- Filter skal være i henhold til EN779:2012
- Statsbygg stiller krav til minimum filterklasse F7
- Starttrykkfall skal ligge mellom 50 – 100 Pa.
- Filter skal være energimerket i henhold til Eurovent 4/21 (2015), og minst ha energimerke A.
- Filter skal være P-merket. Slik merking utføres blant annet av Sveriges Tekniske Forskningsinstitutt (SP)

13.4 Leveranse av filter, filterskift og retur av filter

Det er et krav at leverandøren kan betjene og levere et bredt sortiment av filtre og deler til standard ventilasjonsanlegg i markedet.

Statsbygg vil i hovedsak bestille filter inklusive filterskift for eiendommenes ventilasjonsanlegg. Driftsleder på den enkelte bygg vil avtale en utskiftingsplan med leverandøren som vil ligge til grunn for utskiftingen. Det vil i hovedsak bli foretatt gruppeskift som omfatter flere anlegg, men det kan i enkelte tilfeller være aktuelt med bytte av et enkelt filter.

Avtalens priser skal inkludere retur av brukte filter. Dette innebærer at leverandøren skal ta med brukte filtre i retur og levere disse til forskriftsmessig destruksjon, uten ekstra kostnad for Statsbygg.

Leverandøren skal dokumentere avfallsdeklarasjon og oversende denne til Statsbygg lokalt slik at avfallet blir en del av den årlige avfallsrapporteringen.

Ved utskifting av filter, skal filter faktureres i henhold til avtalte filterpriser. På noen eiendommer ønsker Statsbyggs driftspersonell å foreta filterskift selv (avtales i hvert enkelt tilfelle før avtaleinngåelse). Statsbygg skal i slike tilfeller kunne benytte avtalen for kjøp av filter uten at filterskift inngår. Statsbygg skal likevel kunne benytte seg av leverandøren returordning ved at leverandøren henter brukte filter etter henvendelse fra Statsbygg. (avtales i hvert enkelt tilfelle før avtaleinngåelse).

13.5 Service- og vedlikeholdsarbeider for ventilasjon og kjøleanlegg

Statsbygg kan bestille service- og vedlikeholdsarbeider for de enkelte ventilasjonsanleggene. Driftsleder på den enkelte bygg vil kunne avtale fast serviceintervaller for de enkelte anlegg. Frekvens på servicegjennomgang kan variere for det enkelte bygg. Regelmessige serviceoppdrag skal omfatte:

- Utarbeidelse av servicereport (se vedlegg minimumskrav)

Statsbygg vil bestille vedlikehold og reparasjonsarbeider etter behov.

Årlig service og filterskift utføres etter fast pris per anlegg ihht. dokument 6.0 oversikt over ventilasjonsaggregater og filter.

Der tidspunktet for service ikke er angitt med en bestemt dato i Statsbyggs ytelsesbeskrivelse/spesifikasjoner, er det leverandørens ansvar å sørge for at servicen skjer til rett tid.

Driftslederen skal varsles minst én uke i forkant av hvert besøk. Er det behov for varmearbeider, spesielt støyende arbeider, arbeider som innebærer driftsstans eller andre ulemper, skal dette påpekes i nevnte varsel.

Ved oppstart av hvert servicebesøk skal leverandøren og driftslederen ha et møte. På møtet gjennomgås eventuelle avvik, feil, driftsforstyrrelser, o.l. som har oppstått etter siste besøk. Driftslederen skriver referat fra møtet. En kopi av referatet sendes til leverandøren.

Ved første besøk skal leverandøren og driftslederen klarlegge hvilke sikkerhetsrutiner som må følges med hensyn til låsing av dører og lignende.

Før avreise skal leverandøren rapportere muntlig til driftslederen hva som er gjort. Innen én uke etter besøket, skal leverandøren sende driftslederen skriftlig rapport om anleggets tilstand og en beskrivelse av arbeidet som ble gjort under besøket, herunder hva som ble kontrollert, målinger med resultater sammenlignet med normalverdier, utskiftninger, justeringer samt hvilket arbeid som eventuelt gjenstår.

13.6 Service- og vedlikeholdsmateriell for ventilasjonsanlegg

Leverandøren skal kunne levere nødvendig service- og vedlikeholdsmateriell som er nødvendig for å kunne utføre service- og vedlikeholdsarbeidene. Slikt materiell faktureres i henhold til oppgitt påslagsprosent. Tilbyderen oppgir en påslagsprosent hvor alle tillegg til netto inntakskost på materialer (materialinnkjøp som ikke er forbruksmateriell eller materiell som anses å være omfattet av indirekte kostnader samt nødvendig maskinleie for viderefakturering) er inkludert. Det kan faktureres netto inntakskost tillagt angitt påslagsprosent pluss mva. Dokumentasjon på inntakskost (faktura fra materialleverandør) skal vedlegges faktura.

13.7 Oppmøte

Reisetid og reisekostnader skal være medregnet i tilbud knyttet til service og filterskifte for hvert enkelt objekt.