

# VEDLEGG 1: KRAVSPESIFIKASJON

## INNHOLDSFORTEGNELSE

<b>1</b>	<b>KORT BESKRIVELSE AV RAMMEAFTALEN .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>PLIKTER OG RETTIGHETER.....</b>	<b>2</b>
2.1	Oppdragsgiver: .....	2
2.2	Bestilling.....	2
2.3	Priser.....	2
2.4	Timespriser .....	3
2.5	Påslagsprosjenter .....	3
2.6	Tiltransport av underentreprenører/underleverandører .....	3
2.7	Reparasjons- og tilleggsarbeider.....	3
2.8	Miljø .....	3
<b>3</b>	<b>RUTINER .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>FDV-DOKUMENTASJON.....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSTID .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>FORHOLD PÅ DEN ENKELTE SKOLE/TANNKLINIKK .....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR I OFFENTLIGE KONTRAKTER.....</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>AVTALEDOKUMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>9</b>	<b>KRAV TIL KVALITET .....</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN.....</b>	<b>5</b>
<b>11</b>	<b>FAKTURERING.....</b>	<b>5</b>

## **1 Kort beskrivelse av rammeavtalen**

Rammeavtalen omfatter følgende ytelser/leveranser/tjenester/oppdrag:

- Elektrofaglige entreprenørtjenester som er nødvendige for gjennomføringen av service, drift og vedlikehold av de elektriske anleggene.
- Kjøp av alle typer varer og tjenester innen elektrofaget.

Rammeavtalen vil gjelde fylkeskommunens videregående skoler, folkehøgskoler, eide tannklinikker og leide lokaler hvor AFK har et vedlikeholdsansvar.

## **2 Plikter og rettigheter**

### **2.1 Oppdragsgiver**

AFK har plikt til å benytte rammeavtalen til anskaffelser av elektrofaglige entreprenørtjenester opp til kr. 500 000,- eks. mva. pr. anskaffelse.

AFK har rett til å benytte rammeavtalen til anskaffelser av elektrofaglige entreprenørtjenester mellom kr. 500 000,- og 5 000 000,- eks. mva. pr. anskaffelse.

Anskaffelser av elektrofaglige entreprenørtjenester over kr. 5 000 000,- eks. mva. omfattes ikke av rammeavtalen.

Rammeavtalene omfatter ikke elektrofaglige entreprenørtjenester som er en del av tverrfaglige oppdrag som omfattes av andre enkeltavtaler eller rammeavtaler som AFK har eller skal inngå.

### **2.2 Bestilling**

Rammeavtalen er basert på at det foretas bestillinger ved behov og ut fra den budsjettmessige situasjon. Rammeavtalen gir derfor ingen garanti for et bestemt volum tjenester.

Bestillinger skal være skriftlige. E-post regnes som skriftlig.

Bestillinger skal skje fra AFK's eiendomsavdeling, prosjektavdeling eller driftsoperatør på den enkelte skole.

Det enkelte oppdrag skal betales etter medgått tid og materiell, hvis det ikke særskilt er avtalt fast pris.

### **2.3 Priser**

Timepris og påslagsprosjenter som er oppgitt i tilbudsskjema skal legges til grunn for alle kontrakter innenfor rammeavtalen.

For kjøp fra varekatalog(ene) gjelder "åpen-bok-prinsippet". Det vil si at AFK skal betale entreprenøren netto grossistpris (prisen som entreprenøren kjøper varene for fra grossist, inkludert grossistens rabatt), pluss påslag som er oppgitt i tilbudsskjemaet. Entreprenøren skal på forespørsel fremlegge kopi av materialfaktura fra grossist for kontroll.

AFK skal ha de rabatter som entreprenøren har med alle underentreprenører/underleverandører.

AFK skal ha rett til fritt å velge utstyr fra entreprenørens prisbok.

Komplett rabattmatrise skal fremlegges ved kontraktinngåelse av rammeavtalen.

#### **2.4 Timespriser**

Timepriser er spesifisert i tilbudsskjema.

Timeprisen for ingeniør/saksbehandler skal kun benyttes i spesielle tilfeller hvor entreprenøren utfører større prosjekteringsarbeid eller andre spesielle oppdrag for oppdragsgiver. Slike oppdrag skal alltid avtales og godkjennes av oppdragsgiver i forkant.

#### **2.5 Påslagsprosjenter**

Påslagsprosjenter for materialer, underentreprenører, maskiner og utstyr mv skal ivareta entreprenørens kostnader med å administrere disse.

Entreprenøren skal i forbindelse med det enkelte oppdrag innhente tilbud fra flere underleverandører for å kunne tilby det økonomisk mest fordelaktige tilbud for AFK. Dette skal entreprenøren kunne dokumentere overfor AFK.

Påslagsprosjentene kan ikke reguleres, de er faste i hele rammeavtaleperioden.

#### **2.6 Tiltransport av underentreprenører/underleverandører**

I forbindelse med den enkelte kontrakt innenfor rammeavtalen skal oppdragsgiver ha rett til å tiltransportere underentreprenører/underleverandører mot et påslag oppgitt i tilbudsskjema.

#### **2.7 Reparasjons- og tilleggsarbeider**

Reparasjons- og tilleggsarbeider skal dokumenteres med timelister som undertegnes av driftsoperatør ved skolen.

Tilbyder skal oppgi sin merkantile kontaktperson

#### **2.8 Miljø**

Oppdragsgiver legger vekt på miljøhensyn i sine anskaffelser og vi ønsker tilbydere med tilsvarende holdning og praksis.

Emballasje skal primært være resirkulerbar.

Leverandør skal rydde og rengjøre etter egne arbeider.

Spesialavfall skal leveres til egnede mottak eller gjenbruksstasjon

### **3 Rutiner**

Tilbyder skal beskrive sine rutiner for registrering og mottak av oppdrag, samt rapportering og arkivering til oppdragsgiver.

### **4 FDV-dokumentasjon**

Oppdragsgiver har inngått avtale med Plania om levering av FDV system. Leverandør kan få egen brukertilgang og nødvendig opplæring.

Leverandør skal som minimum kunne legge inn følgende dokumentasjon i oppdragsgivers FDV system:

- Samsvarserklæring, og oversikt over anvendte forskrifter/normer
- Risikovurdering
- Verifikasjon (sluttkontroll iht del 6 NEK400)
- Beskrivelse av anlegget (beskrivelse, tegninger, kursfortegnelser, etc)
- Tekniske beregninger
- Utstyrsdokumentasjon
- Bruksanvisninger/brukerveiledninger

Dokumentasjonen skal være i henhold til FEL § 12 (Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg).

Entreprenøren er ansvarlig for å oppgradere FDV-dokumentasjon og tegninger hvis det gjøres endringer på eksisterende anlegg

Dokumentasjonen skal leveres elektronisk og alle mapper/filer skal merkes entydig.

Dokumentasjonen sendes fortløpende til en egen e-post adresse som oppgis ved inngåelse av rammeavtale.

Ved overtakelse skal FDV dokumentasjonen være komplett og levert til byggherren og byggherren skal ha fått rimelig tid til å gjennomgå og godkjenne denne.

## **5 Responstid**

Leverandøren skal igangsette kontraktarbeid minimum to uker etter bestilling, hvis annet ikke er avtalt.

På vanlig dagtid, mandag – fredag 07.00 – 16.00, skal responstiden ved kritiske feil være maksimalt 4 timer fra feilen blir meldt til oppmøte på plassen.

Andre mindre alvorlige feil skal rettes påfølgende dag eller etter avtale med driftsoperatør.

## **6 Forhold på den enkelte skole/tannklinikk**

Leverandøren må ta hensyn til at skolen/tannklinikken er i drift og at arbeidene i minst mulig grad forstyrrer undervisningen/pasientbehandlingen.

Når leverandøren ankommer skolen/tannklinikken skal han melde seg for AFK's driftsoperatør før arbeidene igangsettes. Timelister for reparasjons- og tilleggsarbeider skal godkjennes og signeres av driftsoperatøren.

## **7 Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter**

Det følger av konkurransegrunnlaget at den enkelte kontrakt innenfor rammeavtalen vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner i samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

## **8 Avtaledokument**

Konkurransegrunnlagets avtaledokument skal benyttes for selve rammeavtalen.

For bestillinger innenfor rammeavtalen skal avtaledokument utformes i samsvar med Byggblankett 8407 A «Formular for kontrakt om totalentreprise».

## **9 Krav til kvalitet**

Entreprenøren skal følge de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter, for eksempel FEL (forskrift om elektriske lavspenningsanlegg) og NEK 400.

Entreprenøren skal følge den til enhver tid gjeldende prosjekteringsanvisning for elektrotekniske anlegg og tegninger.

## **10 Forhold på byggeplassen**

Entreprenøren må ta hensyn til at skolen er i drift og at arbeidene i minst mulig grad forstyrrer undervisningen.

Når entreprenøren ankommer skolen/tannklinikken skal han melde seg for AFK's driftsoperatør før arbeidene igangsettes. Timelister for hver enkelt oppdrag skal godkjennes og signeres av driftsoperatøren.

## **11 Fakturering**

Leverandørens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av oppdragsgiver. Fakturaer som inneholder løpende timer skal være vedlagt detaljert spesifikasjon over timene. Utlegg skal angis særskilt.

Fakturaer skal i tillegg minimum inneholde følgende;

1. Navn og adresse til den registrerte næringsdrivende som yter tjenesten..
2. Organisasjonsnummer som er tildelt den næringsdrivende i h.h.t. lov av 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret, etterfulgt av bokstavene MVA.
3. Navn og adresse til den som mottar ytelsen.
4. Bestillers ressursnummer.
5. En beskrivelse av hvilken ytelse som er levert.
6. Opplysninger om det er levert ytelser som er tatt med i andre fakturaer.
7. Vederlaget for ytelsen uten avgift.
8. Selve avgiftsbeløpet.
9. Fakturanummer.
10. Fakturadato.

Fakturaer som ikke tilfredsstillr disse minimumskravene vil bli returnert.

Leveranse av faktura, kreditnotaer og purringer skal skje på den til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode av oppdragsgiver. Ved endring av kommunikasjonsmetode, vil leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted. Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader for leveranse av elektronisk faktura.

Fakturering skal skje pr.skole, samle fakturaer skal unngås.

Oppdragsgiver benytter i dag det elektroniske handelsformat EHF.

Se <http://www.akershus.no/om-fylkeskommunen/innkjop/fakturering/> for AFK sine faktureringsrutiner.