

# 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.....	3
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>4</b>
<b>4</b>	<b>FDV-DOKUMENTASJON.....</b>	<b>4</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>5</b>
<b>8</b>	<b>KRAV TIL KVALITET.....</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN.....</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>FAKTURERING.....</b>	<b>5</b>

## 1 Kort beskrivelse av rammeavtalen

Rammeavtalen omfatter følgende ytelser/leveranser/tjenester/oppdrag:

- Rørfaglige entreprenørtjenester som er nødvendige for gjennomføringen av service, drift og vedlikehold av de rørtekniske anleggene.
- Kjøp av alle typer varer og tjenester innen rørfaget.

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 bestilling av rørfaglige entreprenørtjenester opp til kr. 500 000 eks. mva. pr. anskaffelse.

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

Anskaffelser av rørfaglige entreprenørtjenester over kr. 5 000 000 eks. mva. omfattes ikke av rammeavtalen.

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

Se forøvrig konkurransegrunnlagets punkt 6.3 for oversikt over oppdragsgivers rammeavtaler.

### 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.

#### Rutiner

Bestillinger skal være skriftlige. E-post regnes som skriftlig. Bestillinger på rammeavtalen med verdi under kr 100 000,- eks.mva gjennomføres pr.e-post. For bestillinger med verdi over kr 100 000,- eks.mva, vil oppdragsgiver utforme avtaledokument i samsvar med Byggblankett 8407 A «Formular for kontrakt om totalentreprise».

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.

#### Kontraktsbestemmelser

For mindre bestillinger, dvs bestillinger under kr 500 000. eks.mva skal kontraktsbestemmelsene i vedlegg 4 «06 Alminnelige betingelser for avhjelpende vedlikehold» legges til grunn.

For bestillinger over 500 000. eks.mva skal NS 8407, med endringer og suppleringer som følger av vedlegg 3 «Kontraktsbestemmelser» legges til grunn.

### **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 avtale med Plania om levering av FDV system. Leverandør vil 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
- Beskrivelse av anlegget (funksjonsbeskrivelser, plantegninger/systems-/oppleggskjemaer, etc)
- Tekniske beregninger
- Utstyrsdokumentasjon
- Innreguleringsprotokoller
- Bruksanvisninger/brukerveiledninger
- Drifts- og vedlikeholdsinstrukser

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.

### **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 2 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 Krav til kvalitet**

Entreprenøren skal følge de til en hver tid gjeldende lover og forskrifter.

Entreprenøren skal følge den til en hver tid gjeldende prosjekteringsanvisning.

## **9 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.

## **10 Fakturering**

Oppdragsgiver skal faktureres i henhold til Akershus fylkeskommune sine krav.

Se <http://www.akershus.no/Om-fylkeskommunen/Innkjop/Fakturering/> for informasjon om krav til fakturering.