DEL II Oppdragsbeskrivelse og kravspesifikasjon for "Geoteknisk bistand til Kommunalteknikk"

Table of contents

1 PRESENTASJON AV ANSKAFFELSEN
1.1 Kontraktsarbeidets omfang
1.2 Oppdragets fremdrift
1.3 Prosjektorganisasjon
1.4 Opsjoner
2 OPPDRAGSBESKRIVELSE OG KRAVSPESIFIKASJON
3 FAKTURERINGSRUTINER
3.1 Fakturaadresse og fakturareferanse

1 PRESENTASJON AV ANSKAFFELSEN

1.1 Kontraktsarbeidets omfang

Trondheim kommune har behov for å øke kapasiteten innenfor fagområdet geoteknikk. Dette oppdraget gjelder geoteknisk bistand knyttet til Kommunalteknikk sine investerings- og forvaltningsprosjekter og generell geoteknisk bistand til kommunen sine innbyggere. Det ønskes derfor å leie inn en geotekniker som kan sitte i våre lokaler på Tinghusplassen i Trondheim, 2-3 dager i uka og bistå med geoteknisk fagkompetanse.

Det skal tilbys en eller to personer for oppdraget. I tilbudet skal det inkluderes 450 timer bistand fordelt på seks måneder (eksklusiv opsjoner). Timeantall er estimert og oppdragsgiver er ikke bundet av dette. Konsulent må i samråd med oppdragsgiver bli enige om arbeidsfordeling og rapportere tidsforbruk per arbeidsoppgave etter oppdragsgivers ønsker.

1.2 Oppdragets fremdrift

Oppdragsgiver har sett for seg følgende fremdrift for prosjektet:

Aktivitet	Dato
Oppstart oppdrag	Uke 32

1.3 Prosjektorganisasjon

For oppdragsgiver gjelder følgende organisasjon:

Rolle	Navn	E-post
Prosjektleder	Tomas Eidsmo	tomas.eidsmo@trondheim.kommune.no
Avdelingsleder geoteknikk	Tone Furuberg	tone.furuberg@trondheim.kommune.no

1.4 Opsjoner

Oppdragsgiver har en ensidig rett til å utløse opsjon på 6 + 6 måneder forlengelse.

2 OPPDRAGSBESKRIVELSE OG KRAVSPESIFIKASJON

Avdelingsleder på på geoteknisk avdeling i Trondheim kommune slutter, og i en overgangsperiode har kommunen behov for å leie inn ekstra geoteknisk kapasitet. Trondheim kommune ved Kommunalteknikk ønsker å leie inn geotekniker i en periode på seks måneder med opsjon på forlengelse av avtalen. Behovet for bistand er inntil tre dager i uka. Tilbudt ressurs skal jobbe minimum to av disse dagene i Kommunalteknikk sine lokaler på Tinghusplassen.

Arbeidsoppgaver vil blant annet omfatte:

Kvalitetssikre og delta i det faglige arbeidet på geoteknisk avdeling

- svare på henvendelser fra publikum om grunnforhold og geoteknikk
- planlegging, oppfølging og rapportering av grunn- og miljøundersøkelser
- geoteknisk prosjektering
- vurdering av reguleringsplaner og byggesaker
- oppgaver i forbindelse med kvikkleirekartlegging og vurdering av rassikkerhet.

Tilbudt ressurs skal fungere som en rådgiver, og ressursen kan følgelig ikke forplikte kommunen økonomisk eller juridisk.

I utgangspunktet ønsker vi at tjenesten skal utføres av en person, men vi åpner for at to personer kan dele på oppdraget. Dette skal redegjøres for i vedlegg 3.2 i besvarelsen (planlagt organisering av oppdraget). **Det skal ikke tilbys mer enn 2 personer for oppdraget.**

Tilbudt(e) ressurs(er) må ha

- Nødvendige kvalifikasjoner for å løse de etterspurte oppgavene
- Utdannelse som sivilingeniør eller tilsvarende, med spesialisering innen geoteknikk
- Prosjekteringserfaring geoteknikk
- Erfaring fra kvikkleireprosjekter (VA-anlegg i kvikkleireområderområder, lokalstabilitet og skredsikkerhet)
- God kjennskap til fagområdet
- Ryddig og presis saksfremstilling på norsk, både muntlig og skriftlig

Ovennevnte kriterier vil bli tillagt vekt i evalueringen.

Alle relevante fagstandarder skal følges i arbeidet.

3 FAKTURERINGSRUTINER

3.1 Fakturaadresse og fakturareferanse

Trondheim kommune
Fakturamottak
TK orgkode:672000
Referanse: 99672049/Geoteknisk bistand til Kommunalteknikk/Tomas Eidsmo
Postboks 2300 Torgarden
7004 TRONDHEIM

For at faktura skal behandles effektivt, er det viktig at referanse (prosjektnummer/ prosjektnummer og byggeleder) påføres faktura.

EHF-faktura (elektronisk faktura)

Trondheim kommune krever at fakturaer og kreditnotaer fra leverandører leveres som e-faktura. Trondheim kommune aksepterer kun elektroniske fakturaer fra sine leverandører i det offentlige standardformatet – Elektronisk HandelsFormat (EHF).

Ved sending av elektroniske faktura er det ekstra viktig at enhetene oppgir korrekt kode, ettersom den leses maskinelt og det ikke er rom for tolking av fakturaen. TK org.koden skal være 6-sifret og eventuell tekst skal komme etter koden.

Vedlegg til EHF-faktura

Trondheim kommune ønsker en vedlagt PDF-fil eller TIFF-fil i selve EHF-transen med en referanse mellom transen og filen slik den er beskrevet i standarden for EHF-formatet. Vedlegg i andre formater enn pdf og tiff blir ikke akseptert.