



DRAMMEN KOMMUNE

VEDLEGG 3

Kravspesifikasjon for parallelle rammeavtaler innen

Prosjekt- og byggeledelse

Innholdsfortegnelse

1. Beskrivelse av anskaffelsen	3
1.1 Faser, oppdrag og oppgaver	3
1.2 Estimert volum og økonomisk ramme for avtalen	3
1.3 Fremdrift.....	3
1.4 Prosjektorganisering.....	3
1.5 Kontraktens omfang	4
1.6 Kvalitet på det fremlagte materialet	4
1.7 Gjennomføring av oppdrag	4
2. Fagområdets spesifikasjoner, oppdrag og oppgaver	5
2.1 Spesifikasjoner	5
2.2 Aktuelle prosjektfaser	5
2.3 Oppdrag og oppgaver	6

1. Beskrivelse av anskaffelsen

1.1 Faser, oppdrag og oppgaver

Drammen kommune ved Utbygging og infrastruktur skal anskaffe parallelle rammeavtaler med tre til fem leverandører på konsulentttjenester innenfor fagområde Prosjekt- og byggeledelse.

Til gjennomføring av prosjekt, ønsker vi en rammeavtale med leverandør av prosjekt- og byggeledelse, samt prosjektadministrativt personale. Gjennomføring av prosjekter vil blant annet inneholde anskaffelse, byggefase, overtakelse og sluttoppgjør/evaluering.

Rammeavtalene kan bli benyttet i alle prosjektenes faser, det vil si både ved tidlig planleggingsarbeid og ved gjennomføring av prosjekter, herunder prosjektadministrative oppgaver med mer. Arbeidet kan gjelde prosjekter kommunen har i egenregi og prosjekter kommunen har i samhandling med private.

Leverandør må ha tilstrekkelig kapasitet til å levere tjenester innenfor fagområdet. Ved bruk av underleverandører skal dette oppgis i tilbudet. Det skal vedlegges utfylt forpliktelseserklæring (vedlegg 6) og CV for nøkkelpersonell tilbudsvedlegg 3.2 (hvem som er nøkkelpersonell fremkommer av vedlegg 2 «Prisskjema»).

Oppdrag på denne kontrakten vil bli inngått etter NS 8401, NS 8402 eller NS 8403.

1.2 Estimert volum og økonomisk ramme for avtalen

Rammeavtalenes anslåtte verdi er samlet 65 millioner kroner for 4 år. Maksimal verdi for rammeavtalene settes til samlet 75 millioner kroner over 4 år.

Dette er et estimert volum. Oppdragsgiver forplikter seg ikke til å benytte seg av hele rammen under kontraktsperioden.

Over de siste 4 årene har det totalt blitt brukt cirka 60 millioner kroner.

1.3 Fremdrift

Fremdriften i de enkelte prosjekt vil bli avklart i forbindelse med den enkelte bestilling (avrop) på rammeavtalen.

1.4 Prosjektorganisering

Oppdragsgiver vil for hvert prosjekt utpeke en prosjektansvarlig som de engasjerte leverandørene må rapportere til. Det er bare oppdragsgiver som har fullmakt til å beslutte at rammebetingelsene for det enkelte prosjekt skal endres. Dersom de andre aktørene i prosjektet fremmer slike ønsker, skal disse fremlegges med begrunnelse for Oppdragsgiver til beslutning.

Kontaktpersonene for de ulike fagområdene i det enkelte prosjekt vil bli avklart i forbindelse med den enkelte bestilling (avrop eller minikonkurranse) på rammeavtalen.

1.5 Kontraktens omfang

Leverandøren skal medvirke til å utvikle prosjekter innenfor gitte kvalitets-, tids- og økonomiske rammer. Det skal i prosjektet legges vekt på klima og miljø, universell utforming og kvalitet.

Leverandør er ansvarlig for å ivareta og koordinere alle interessenter i prosjekter på best mulig måte.

Leverandør skal ivareta gjeldende lover, forskrifter, vedtekter og retningslinjer. I tillegg skal leverandørens ytelser som minimum være i henhold til respektive fags bransjenorm.

Leverandør som skal arbeide med prosjekter i/ved veg skal ha gjennomført relevant kurs i arbeidsvarsling.

Prosjektleder/oppdragsleder hos leverandør skal koordinere og lede gjennomføring av rådgiveroppdragene på en god og hensiktsmessig måte. Prosjektleder/ oppdragsleder skal påse at kommunens prosjektstyringssystem følges og at det løpende arbeidet følger prosjektplanene. Prosjektleder/oppdragsleder skal kommunisere utfordringer og endringer i arbeidet til Oppdragsgiver fortløpende.

I tillegg til dette forventes det at Prosjektleder/oppdragsleder:

- Leder arbeidet i henhold til avtalte rammer.
- Er Oppdragsgivers hovedkontaktperson og sørger for god kommunikasjonsflyt mellom Oppdragsgiver og personer i prosjekteringsgruppen.
- Styrer de alle aktuelle fagområdene som omfattes av det enkelte oppdraget.
- Deltar i statusmøter og oversender statusrapport innen tidsfrist hver måned.
- Samarbeider med oppdragsgiver, andre leverandører og andre etater.

1.6 Kvalitet på det fremlagte materialet

Prosjektmateriale skal leveres i egnet format for det konkrete oppdraget. Dette kan være blant annet: PDF, GPROG, DWG, eller IFC-modell (3D modell). Egnede formater avtales med Oppdragsgiver i hvert oppdrag. Rapporter og planer som skal publiseres bredt må kunne fremstilles slik at de tilfredsstiller kravet til universell utforming.

Tjenester, dokumenter og tegninger som Leverandøren leverer skal følge de standarder og retningslinjer som gjelder på tidspunktet for inngåelse av det enkelte oppdrag under rammeavtalen. Dette krever at Leverandøren til enhver tid holder seg oppdatert om endringer og nye regler innenfor fagfeltet.

1.7 Gjennomføring av oppdrag

Oppdragsgiver står fritt til å gjennomføre deler av aktuelle oppgaver i egenregi ved egne ansatte. Dette skal avklares av Oppdragsgiver ved oppstart av oppdraget.

Oppdragsgiver skal utarbeide ytelsesbeskrivelser som grunnlag for avtaler for konkrete prosjekter.

De ytelser som Leverandøren skal levere, vil variere fra prosjekt til prosjekt og vil bli nærmere beskrevet i det enkelte avrop eller minikonkurranse.

Dersom Leverandør ikke kan gjennomføre oppdraget etter Oppdragsgivers ønskede fremdrift, har Oppdragsgiver rett til å benytte andre firmaer.

2. Fagområdet spesifikasjoner, oppdrag og oppgaver

2.1 Spesifikasjoner

Fag	Arbeidsområder
Prosjektadministrasjon Byggeledelse Prosjektledelse	Prosjektadministrasjon Prosjektledelse Byggeledelse Byggherrestøtte Opplæring/undervisning Kvalitetssikring SHA Koordinator utførelse Ytre miljø Bistand anskaffelser Kontraktsoppfølgning Bruk av byggherrens administrasjonsverktøy/-systemer Overføring av prosjekterelatert kunnskap / eierskap Spesielle utredninger som ikke dekkes av de andre fagkategoriene

Leverandør må ha nødvendig kunnskap om offentlige anskaffelser ved utarbeidelse av anbudsdokumenter og gjennomføring av kontraheringsfaser. Kommunenes maler skal som hovedregel brukes.

Beskrivelsen er ikke uttømmende.

2.2 Aktuelle prosjektfaser

Aktuelle prosjektfaser kan være:

- Bestillingsfasen (mandat gis)
- Utredningsfasen
- Prosjekteringsfasen
- Anbudsfasen
- Kontraheringsfasen (fra tilbud til kontrakt)
- Byggefase
- Overleveringsfasen
- Evalueringsfasen
- Reklamasjonsfasen

Det enkelte prosjekt vil kunne avvike noe i forhold til aktivitetsfaser.

Tidsforbruket må avklares i det enkelte prosjekt og det må tas hensyn til saksbehandlingen i forhold til oppdragsgiver.

2.3 Oppdrag og oppgaver

Aktuelle oppdrag og oppgaver kan være:

- Saksbehandling tilknyttet prosjektene, nabovarsling, oppfølging av berørte grunneiere
- Delta, lede og referatføre aktuelle møter i de forskjellige fasene
- Utarbeide tilbudsbeskrivelser i henhold til NS 3420 eller Vegvesenets prosesskode.
- Utarbeide og gjennomføre kontrakter etter NS 8405, NS 8406 og NS 8407.
- Bistand ved anbuds-/tilbudskonkurranser.
- Oppfølging i byggefasen som prosjekt- og byggeledelse, deltagelse i byggemøter, referatskriving, kontroll av ansvarlig utførende, tekniske avklaringer, SHA oppfølging
- Uavhengig kontroll av prosjektering og utførelse
- ⊖ Rådgivning og oppfølging i forbindelse med klima og miljø i planer og prosjekter.
- Øvrige oppgaver innenfor kompetanseområdet til bestilt personell.

Listen er ikke uttømmende.