



**OPPDRAGSBESKRIVELSE
RÅDGIVERKONTRAKT
(konkurransesgrunnlagets del II)**

**Rammeavtale for arkitekt- og rådgivertjenester -
bygg**

2012 - 2014



A. Orientering og rammebetingelser.....	4
A.1 Generelt.....	4
A.1.1 Byggherrens organisasjon.....	4
A.1.2 Rammeavtalen.....	4
A.1.3 Avrop på rammeavtalen.....	4
A.2 Rammeavtalens fagområder.....	5
A.2.1 Arkitekt (ARK).....	5
A.2.2 Bygg (RIB).....	5
A.2.3 Elektro (RIE).....	6
A.2.4 VVS (RIV).....	6
A.2.5 Energi og miljø (RIEN).....	6
B. Ytelser og vederlag	6
B.1 Ytelser.....	6
B.1.1 Arbeidsområder	6
B.1.2 Prosjekteringsgruppeleder og oppdragsansvarlig	7
B.1.3 Krav til beskrivelser.....	7
B.1.4 Krav til tegninger	7
B.1.5 SHA - koordinator	7
B.1.6 Oppgaver knyttet til plan- og bygningsloven.....	7
B.1.7 Krav til responstid	8
B.2 Vederlag	8
B.2.1 Timepriser	8
B.2.2 biomkostninger	8
B.2.3 endringer og tillegg	8
B.2.4 Fakturering.....	8
B.2.5 Forsikringer	8
Fremdrift og frister	9
B.3 Generelt.....	9
B.4 Frister.....	9
C. Kontraktsbestemmelser og administrative bestemmelser	9
C.1 Generelle kontraktsbestemmelser.....	9
C.1.1 NS 8401 med endringer.....	9
C.1.2 Partenes representanter (NS 8401 pkt 5.1).....	9
C.1.3 Fakturering og betaling (NS 8401 pkt 15.2.3)	9
C.2 Spesielle kontraktsbestemmelser.....	10
C.2.1 prisregulering	10
C.3 Administrative bestemmelser	10
C.3.1 Språk.....	10

C.3.2	Korrespondanse	10
C.3.3	Referater	10
D.	Vedlegg	11
D.1	Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet	11
D.2	Egenerklæring om kvalitetsstyring	11
D.3	Egenerklæring om miljøstyring	11
D.4	Evaluerings av arkitekt- og rådgiveroppdrag	11
D.5	Egenerklæring om tilgjengelighet	11
E.	Skjemaer	11
E.1	Prisskjema (Skjema ettersendes)	11
E.2	Kompetanse og referanser for tilbudt personell (Skjema ettersendes)	11
E.3	Referanseprosjekter (Skjema ettersendes)	11

A. Orientering og rammebetingelser

A.1 Generelt

A.1.1 BYGGHERRENS ORGANISASJON

Eiendomsavdelingen er som enhet ansvarlig for blant annet alle investeringer innenfor bygg og gjennomfører innledende behovsvurderinger og mulighetsstudier i prosjektene. Ved hjelp av interne oppdragsbestillinger overtar Prosjekt og utbygging som en prosjektorganisasjon, det videre formelle ansvaret for prosjektene i program-, skisse-, forprosjekt-, detaljprosjekt-, og gjennomføringsfasen. Etter ferdigstilling blir prosjektene overlevert Eiendomsavdelingen for drift og vedlikehold.

Avrop på denne rammeavtalen vil gjøres av både Eiendomsavdelingen og av Prosjekt og utbygging.

A.1.2 RAMMEAVTALEN

Avtalen vil bli etablert som parallelle rammeavtaler med flere firmaer på hvert fagområde.

- ARK – avtale med inntil 3 firmaer
- RIB – avtale med inntil 3 firmaer
- RIE – avtale med inntil 3 firmaer
- RIV – avtale med inntil 3 firmaer
- RIEN – avtale med 1 firma

Rammeavtalene skal dekke kommunens behov for arkitekt og rådgivertjenester i forhold til skolebygg, helsebygg, boliger og andre mindre bygg og konstruksjoner. Det vil årlig være snakk om i størrelsesorden ca. 5-10 prosjekter og investeringsområdet som oppdragene er relatert til, har et årlig budsjett på ca. 500 millioner kroner.

For hvert oppdrag vil oppdragsgiver avrope på rammeavtalene for de fagområdene som er nødvendig for å gjennomføre oppdraget. For oppdrag hvor mer enn ett fagområde avropes, etableres prosjekteringsgrupper som ledes av en prosjekteringsgruppeleder.

Rammeavtalens varighet er omtalt under kap. C Fremdrift og frister i dette dokument.

A.1.3 AVROP PÅ RAMMEAVTALEN

Fordeling av oppdrag (avrop) vil skje etter en rulling blant firmaene som har rammeavtale. Når et firma har blitt forespurt om å utføre et oppdrag, plasseres det sist i køen neste gang et oppdrag skal tildeles. Dette vil være tilfelle uavhengig av om firmaet aksepterer forespørselen om å utføre oppdraget, eller velger å avstå. Avrop på rammeavtalen vil således normalt skje ved at ett av firmaene blir forespurt om å utføre oppdraget. Dersom firmaet aksepterer forespørselen og tar på seg oppdraget, skal det spesifisere den bemanning, organisering, omfang (kostnadsramme) og eventuelt tid som vil bli benyttet i en oppdragsbekreftelse. Timeprisene følger av rammeavtalen.

Ved store og omfattende oppdrag som kan medføre skjev fordeling i forhold til fordelingsnøkkelen (tilnærmet lik verdi til alle) kan oppdragsgiver velge å gjennomføre en minikonkurranse mellom firmaene som har rammeavtale. Oppdrag kontrahert etter en slik konkurranse vil ikke inngå i fordelingsnøkkelen med tilnærmet lik fordeling av oppdrag. Valg av tilbud etter en minikonkurranse vil skje basert på kompetanse/bemanning/organisering, oppgaveforståelse/omfang og eventuelt utførelsestid. Basert på omfang og rammeavtalens timepriser kan oppdragsgiver be om at oppdraget gjennomføres etter medgått tid innenfor en kostnadsramme eller til fastpris.

Ved særlig omfattende eller faglig spesielle prosjekter innen det fagområdet som er omfattet av rammeavtalen, kan oppdragsgiver kunngjøre og gjennomføre en konkurranse utenfor rammeavtalen, der også foretak uten rammeavtale følgelig kan delta. Særlig omfattende prosjekter defineres i denne sammenheng som prosjekter med en økonomisk ramme på over 100 mill kr.

A.2 Rammeavtalens fagområder

For alle spesifikke fagdisipliner nevnt under vil oppdraget generelt bestå av følgende tjenester:

- Foreta komplett projektering med utarbeidelse av beskrivelser og anbudsunderlag
- Gjennomføre og delta i anskaffelser etter Forskrift om off. anskaffelser, evaluering av tilbud, utarbeide nødvendige dokumenter i den forbindelse
- Utarbeide kostnadsestimater og tidsplaner
- Ansvar for FDV-dokumentasjon i prosjektene
- Ivareta SHA i henhold til byggherreforskriften for det aktuelle oppdraget
- Gjennomføre tredjepartskontroll

A.2.1 ARKITEKT (ARK)

Ut over generelle tjenester vil følgende inngå i leveransen:

- Utarbeide mulighetsstudier
- Utarbeide rom og funksjonsprogram
- Reguleringsplanarbeid
- Prosjekttere konstruksjoner og utarbeide tegninger ifm byggesak
- Landskapsarkitekt

A.2.2 BYGG (RIB)

Ut over generelle tjenester vil følgende inngå i leveransen:

- Projektering av byggeteknikk ifm ombygninger og mindre byggearbeider
- Gjennomføre tilstandskontroller og utarbeide rapporter
- Kontrollere byggeskader, feil og mangler, samt utarbeide tiltaksrapporter for dette.
- Utføre brannteknisk projektering med nødvendige beregninger ved ombygging og nye byggearbeider
- Gjennomføre geologiske/geotekniske vurderinger og projektering.
- Utarbeide miljørapport.

- Være kontaktledd mellom oppdragsgiver og tilsynsmyndighet der dette viser seg nødvendig.
- Kvalitetssikre nye anlegg

A.2.3 ELEKTRO (RIE)

Ut over generelle tjenester vil følgende inngå i leveransen:

- Prosjekttere alle typer elektroanlegg. (Beskrivelser, tegninger, løsninger, rapporter etc.)
- Være kontaktperson mellom nettleverandør og myndigheter
- Foreta beregninger av elektroanlegg, (FEB-dok, lysberegninger etc.)

A.2.4 VVS (RIV)

Ut over generelle tjenester vil følgende inngå i leveransen:

- Prosjektering av VVS-tekniske anlegg i forbindelse med ombygging og mindre byggearbeider
- Foreta/organisere tilstandsrapporter og utarbeide rapporter
- Foreta/organisere inneklimatemålinger
- Foreta ENØK-beregninger

A.2.5 ENERGI OG MILJØ (RIEN)

RIEN skal først og fremst være en spesialrådgiver for de øvrige fagområdene og for byggherren i forhold til energi- og miljøspørsmål. Følgende tjenester skal inngå i leveransen:

- Bygningsfysikk spesielt rettet mot passivhus og energikrav
- Enkergikilder
- Livssyklusvurderinger og livssyklusluskostnader (LCC)
- Materialbruk i et miljøperspektiv
- Søknadsprosesser på støtteordninger (ENOVA)

B. Ytelser og vederlag

B.1 Ytelser

B.1.1 ARBEIDSOMRÅDER

Rammeavtalen vil omfatte alle stadier i et prosjekt. Fagområdene som er angitt i de ulike fasene er kun veiledende og vil kunne variere fra prosjekt til prosjekt:

- Tidligfase/mulighetsstudie – ark, rib, rien
- Rom og funksjonsprogram – ark
- Skisseprosjekt / regulering – ark, rib, riv, rie, rien
- Forprosjekt – ark, rib, riv, rie, rien
- Detaljprosjekt – ark, rib, riv, rie, rien
- Bistand i byggefasen – ark, rib, riv, rie, rien

Et oppdrag vil kunne omfatte en eller flere faser og vil også kunne være begrenset til deloppgaver innen en fase.

B.1.2 PROSJEKTERINGSGRUPPELEDER OG OPPDRAGSANSVARLIG

Funksjonen prosjekteringsgruppeleder (PGL) skal kunne innehas av ARK eller RIB. Oppdragsgiver kan også i gitte situasjoner velge å dekke denne funksjonen med egne ansatte eller med innleid personell utenfor denne rammeavtalen. Oppdragsgiver vil avklare hvem som skal ha denne rollen i hvert enkelt prosjekt.

Hver rammeavtale skal ha en oppdragsansvarlig (OA) som skal være hovedkontakten mot oppdragsgiver. OA skal også være hovedkontakten mot PGL og koordinere resursbruken fra det enkelte fagområdet inn i den enkelte prosjekteringsgruppen. OA skal ha en aktiv rolle i oppdragene og være fagansvarlig for den enkelte rammeavtale.

B.1.3 KRAV TIL BESKRIVELSER

For de fleste typer prosjekter har oppdragsgiver standard maler for konkurransegrunnlagets generelle del. Beskrivende mengdefortegnelse skal normalt utarbeides i G-prog eller tilsvarende program som er kompatibelt med NS3459, og skal leveres elektronisk og i papirformat.

Ytelsesbeskrivelsen som skal utarbeides kan være basert på NS3420 eller en form for funksjonsbeskrivelse. Utforming av ytelsesbeskrivelse tilpasses oppdragsgivers valg av kontraktsform.

B.1.4 KRAV TIL TEGNINGER

Tegninger skal utarbeides i DWG-format og PDF-format. Tegninger kan leveres i farger, men skal ha en kvalitet som gjør at de er lette å lese selv i sort-hvit utgave.

Anbudstegninger skal normalt utarbeides med en detaljeringsgrad slik at de kan benyttes som arbeidstegninger i anleggsfasen. Behov for utarbeidelse av mer detaljerte arbeidstegninger vil bli avklart for hvert enkelt oppdrag.

B.1.5 SHA - KOORDINATOR

Normalt skal Asker kommune være SHA-koordinator i prosjekteringsfasen iht. byggherreforskriftens §§13 og 14. Det forutsettes imidlertid at arkitekt og/eller rådgiveren har nødvendig kompetanse til å ivareta rollen dersom oppdragsgiveren ønsker det.

B.1.6 OPPGAVER KNYTTET TIL PLAN- OG BYGNINGSLOVEN

Arkitekt og rådgiver, evt. med underrådgivere, skal kunne påta seg oppgavene som ansvarlig søker, ansvarlig prosjekterende og ansvarlig kontrollerende av prosjekteringen i tiltaksklasse 3 for bygg, konstruksjoner og installasjoner innen arbeidsområdene som dekkes av rammeavtalen. Arkitekten og rådgiveren skal holde seg løpende oppdatert om Plan- og bygningsloven med tilhørende regelverk.

B.1.7 KRAV TIL RESPONSTID

Med responstid menes den tid som går fra forespørsel til utførelse av den forespurte handlingen. For oppdrag hvor det ikke gjennomføres minikonkurranse skal responstiden ikke overstige 2 uker.

Når et anlegg er under bygging, kan det oppstå "akutte situasjoner" eller "hastetilfeller" hvor rådgiveren må møte opp på anleggsstedet på kortest mulig tid for å bidra til løsning av problemer som kan føre til avvik eller at arbeidene stopper opp. Ved akutte situasjoner eller hastetilfeller stiller derfor oppdragsgiver krav til at den prosjekterende og nøkkelpersonell i prosjektet skal kunne møte opp på anleggsstedet innen 3 timer etter henvendelse, også innenfor vanlig rushtid.

B.2 Vederlag**B.2.1 TIMEPRISER**

Rådgiveren skal tilby timepriser ved å fylle ut skjema i kap F. Regulering av timepriser er beskrevet under kap. D2. Timeprisene skal være inklusive alle tillegg, som overtid, helgearbeid mv., og alle påslag, som kontorhold, plotting, intern kopiering og reise- og oppholdskostnader til og fra mål i Asker kommune.

B.2.2 BIOMKOSTNINGER

Ekstern kopiering faktureres oppdragsgiver uten påslag. Asker kommunes rammeavtale på kopieringstjenester skal brukes.

B.2.3 ENDRINGER OG TILLEGG

Eventuelle krav om økning av ramme avtalt for hvert enkelt oppdrag må tas opp skriftlig med oppdragsgiveren og begrunnes. Rådgiveren skal ta opp slike forhold fortløpende når han mener det er berettiget. Arbeid uten på forhånd skriftlig godkjenning godtgjøres ikke.

Oppdragsgiver kan etter eget ønske stoppe, utsette eller ta ut delarbeider fra et oppdrag under rammeavtalen. Kostnadsrammen reduseres tilsvarende uten at utførende firma har krav på kompensasjon for redusert oppdrag.

B.2.4 FAKTURERING

Når et oppdrag er i gang skal avdragsnota sendes hver måned med kostnadene spesifisert for kontroll. Som vedlegg til fakturaen skal det følge en oversikt over timeforbruk og eventuelle dokumenterte utgifter. Dersom oppdragsgiver krever det, skal spesifiserte timelister vedlegges faktura. Fakturaene skal merkes med prosjektnummer og -navn, bestillernummer og prosjektlederens navn.

Betalingsmodell avklares før oppstart av oppdrag. Timepriser angitt i rammeavtalen skal benyttes, med mindre fast pris avtales.

B.2.5 FORSIKRINGER

Forsikring skal stilles i hht NS 8401 punkt 7.2.

Forsikring stilles av:.....

Fremdrift og frister

B.3 Generelt

Rammeavtalen inngås med en varighet på 2 år fra avtaledato. Oppdragsgiver har ensidig opsjon på forlengelse av avtalen i 1 + 1 år, til sammen maksimalt 4 år.

Opsjon på forlengelse av avtalen inntreer automatisk med mindre oppdragsgiver sier opp avtalen senest 3 mnd før.

Avtalen opphører automatisk uten oppsigelse når avtalen har løpt i 4 år.

B.4 Frister

Rådgiveren skal starte utførelsen av oppdraget snarest mulig etter at avtale om enkeltoppdrag (avrop) under rammeavtalen er gitt, og arbeidene skal gjennomføres kontinuerlig.

C. Kontraktsbestemmelser og administrative bestemmelser

C.1 Generelle kontraktsbestemmelser

For oppdragene under rammeavtalen kan kontraktsbestemmelser i hht. NS 8401 med Asker kommunes endringer eller NS 8402 benyttes.

I visse prosjekter er det behov for å presisere, gi tilleggsbestemmelser eller endre Asker kommunes generelle kontraktsbestemmelser. Slike bestemmelser er i så fall angitt som spesielle kontraktsbestemmelser for det enkelte prosjekt i pkt D2 nedenfor. Ved motstrid gjelder bestemmelsene i D2 foran bestemmelsene i D1.

C.1.1 NS 8401 MED ENDRINGER

NS 8401:2000+A1:2007 med de endringer som er beskrevet i nedenstående punkter, gjelder som generelle kontraktsbestemmelser i de oppdragene der dette er avtalt.

C.1.2 PARTENES REPRESENTANTER (NS 8401 PKT 5.1)

Følgende bestemmelser blir nytt andre ledd:

Prosjektleder er byggherrens representant. Han er byggesakens administrative leder og er den eneste som har fullmakt til å forplikte byggherren, med mindre annet er uttrykkelig angitt.

C.1.3 FAKTURERING OG BETALING (NS 8401 PKT 15.2.3)

Pkt 15.2.3 "Betalingsfrist" utgår og erstattes av følgende bestemmelser:

15.2.3 Fakturering og betaling

Oppdragsgiveren plikter å betale innen 45 dager etter at han har mottatt korrekt merket faktura.

C.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

C.2.1 PRISREGULERING

De timepriser som oppgis i tilbudet og avtales i rammeavtalen skal justeres i forhold til prisindeks fra Statistisk Sentralbyrå, konsumprisindeks for varer og tjenester, etter leveringssektor, andre tjenester med arbeidslønn som dominerende prisledd. Tilbudsprisene skal gjelde ett år fra avtaledato før de justeres første gang, og skal videre justeres en gang pr. år, på samme dato, og vil da gjelde for etterfølgende år. Utgangspunktet settes til den indeks som gjelder ved avtaleinngåelse.

C.3 Administrative bestemmelser

C.3.1 SPRÅK

Hvis ikke annet er avtalt skal all kommunikasjon knyttet til rammeavtalen og underliggende avtaler, både muntlig og skriftlig, være på norsk. All dokumentasjon skal være på norsk.

C.3.2 KORRESPONDANSE

All skriftlig kommunikasjon i prosjektene skal merkes med prosjektnummer og navn i tillegg til hva henvendelsen gjelder.

C.3.3 REFERATER

Referater skal merkes med prosjektnummer og navn i tillegg til type møte / hva møtet gjelder.

Møtereferater skal innholde: Møtenummer, dato og sted, deltakere, øvrige mottakere av referat, ansvar for oppfølging av saker, neste møte.

D. Vedlegg

D.1 Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet

D.2 Egenerklæring om kvalitetsstyring

D.3 Egenerklæring om miljøstyring

D.4 Evaluering av arkitekt- og rådgiveroppdrag

D.5 Egenerklæring om tilgjengelighet

E. Skjemaer

E.1 Prisskjema (Skjema ettersendes)

E.2 Kompetanse og referanser for tilbudt personell (Skjema ettersendes)

E.3 Referanseprosjekter (Skjema ettersendes)



Asker
kommune

PROSJEKT OG UTBYGGING

EGENERKLÆRING OM HELSE-, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

Denne bekreftelsen gjelder:

Virksomhetens navn		Organisasjonsnr./ Fødselsnr.	
Adresse		Land*	
Postnummer		Poststed	

Det bekreftes med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstiller kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (Internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res av 6. desember 1996 nr. 1127 i medhold av lov 17. juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (Arbeidsmiljøloven).

Det bekreftes at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter. Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Dato: Daglig leder (sign.):

Det bekreftes med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Dato: Representant for de ansatte (sign):

* For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende:

Det bekreftes med dette at det ved utarbeidelse av tilbudet er tatt hensyn til helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av lov 17. juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (Arbeidsmiljøloven).

Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.



Asker
kommune

PROSJEKT OG UTBYGGING

EGENERKLÆRING OM KVALITETSSTYRING

Virksomhetens navn		Organisasjonsnr.	
Kontaktperson		Telefon	
E- post adresse			

(Sett kryss)

		Ja	Nei
1	Har leverandøren et sertifisert kvalitetsstyringssystem (ISO 9001)? Hvis ja, vedlegg gyldig sertifikat og gå til pkt. 3		
2	Planlegges det sertifisering iht. standard for kvalitetsstyring (ISO9001)? Hvis ja, når vil den være gjennomført? (dato)		
3	Stilles det krav til kvalitetsstyring hos underleverandørene? Hvis ja, oppgi hvilke type krav og hvordan disse følges opp (evt. som eget vedlegg):		
4	Er følgende dokumentasjon vedlagt tilbudet? (ref. tilbudspørsmål kap. 3, "Tekniske og faglige kvalifikasjoner")		
	• Overordnet beskrivelse av innholdet i systemet		
	• Oversikt over kontrollplaner og sjekklister relevant for kontrakten		
	• Beskrivelse av hvordan systemet er implementert og oppdateres		
	• Beskrivelse av hvordan systemet benyttes for å sikre kvaliteten i kontrakten		
5	Øvrig informasjon (evt. som eget vedlegg):		

Jeg bekrefter at opplysningene i dette skjemaet er gitt etter beste skjønn og inneholder etter mitt vitende ikke feilaktige opplysninger. Jeg er kjent med at feilaktige opplysninger kan medføre at en eventuell avtale kan heves.

Sted og dato:

Navn i blokkbokstaver:

Ansvarlig leder (sign.):



Asker
kommune

PROSJEKT OG UTBYGGING

EGENERKLÆRING OM MILJØSTYRING

Asker kommune vurderer å innføre krav til miljøledelse og miljøkompetanse i forbindelse med gjennomføring av kommunens utbyggingsprosjekter.

Virksomhetens navn		Organisasjonsnr.	
Kontaktperson		Telefon	
E- post adresse			

(Sett kryss)

		Ja	Nei
1	Har leverandøren en egen miljøpolitikk og dokumenterte miljømål? Hvis ja, vedlegg dokumentasjon.		
2	Stilles det miljøkrav til underleverandørene? Hvis ja, oppgi hvilke type krav, og hvordan disse følges opp (evt. som eget vedlegg):		
3	Har leverandøren et miljøstyringssystem? Hvis ja, angi hvilken standard eller type system som er i bruk. Legg ved gyldig dokumentasjon.		
	• ISO 14001		
	• EMAS		
	• Miljøfyrtårn		
	• Annet (eget) system		
4	Planlegges det miljøsertifisering av bedriften?		
	Hvis ja, når vil den være gjennomført? (dato)		
5	Har leverandøren prosedyrer for en miljøforsvarlig gjennomføring av kontrakten, herunder substitusjonsplikten? (produktkontrollloven §3a)		
	Hvis ja, oppgi hvilke (evt. som eget vedlegg):		

6	Øvrig informasjon (evt. som eget vedlegg):
---	--

Jeg bekrefter at opplysningene i dette skjemaet er gitt etter beste skjønn og inneholder etter mitt vitende ikke feilaktige opplysninger. Jeg er kjent med at feilaktige opplysninger kan medføre at en eventuell avtale kan heves.

Sted og dato:

Navn i blokkbokstaver:

Ansvarlig leder (sign.):

EVALUERING AV ARKITEKT- OG RÅDGIVEROPPDRA

Dette evalueringsskjemaet er utarbeidet av Norsk Kommunalteknisk Forening (NKF) og Direktoratet for forvaltning og IKT (DIFI) med innspill fra kommuner og berørte bransjeorganisasjoner. Arbeidet har vært finansiert fra KoBE-programmet i Statens bygningstekniske etat. Vi ønsker tilbakemeldinger og innspill om hvordan skjemaet fungerer i bruk og eventuelt kan forbedres. Send dine kommentarer til bae@difi.no.

Evalueringsskjemaets revisjonsdato 14.10.2010.

1. Opplysninger om oppdraget

Oppdragsgivers organisasjon	
1.1 Oppdragsgiver:	
1.2 Oppdragsgivers kontaktperson/prosjekteier (navn, e-post og telefonnummer):	
1.3 Prosjektleder for oppdragsgiver:	
Leverandørens organisasjon	
1.4 Leverandør:	
1.5 Oppdragsansvarlig hos leverandør (navn, e-post og telefonnummer):	
1.6 Leverandørens organisasjonsnummer:	
Oppdraget	
1.7 Oppdragets navn:	
1.8 Oppdragets CPV-kode (hentet fra kunngjøring på Doffin):	
1.9 Oppdragets kontrakt/anskaffelsesnummer:	
1.10 Utført i perioden (Fra dd.mm.åååå til dd.mm.åååå):	
1.11 Oppdragets totale verdi i kr (eks. mva.):	
1.12 Kort beskrivelse av oppdragets art og omfang. Hvilke fag har leverandøren hatt ansvar for (arkitekt, bygg, elektro, VVS, geotjenester etc.)? I hvilken grad har oppdraget vært krevende når det gjelder tomt, tekniske utfordringer, koordinering, framdrift o.l? Andre forhold som bør nevnes?	

Bruksområde

Dette skjema er laget for å evaluere utførelsen av arkitekt- og rådgiveroppdrag.

Formål

Hensikten med evalueringen er å skape økt bevissthet hos oppdragsgiver og leverandør om hvilke krav og forventinger som stilles til en god leveranse og bidra til forbedringer hos både oppdragsgivere og leverandører.

Evalueringen med eventuelle kommentarer fra leverandøren kan brukes av oppdragsgiver som egen referanse ved tildeling av framtidige oppdrag. Ved tildeling av nye oppdrag kan oppdragsgiver med utgangspunkt i en tidligere negativ evaluering be leverandøren dokumentere at påpekte forhold er rettet.

Evalueringen kan brukes av leverandøren som referanse.

Gjennomføring

Varsling

Evalueringsskjemaet bør normalt vedlegges konkurransegrunnlaget (eventuelt ved oppdragets start).

Evaluering i løpet av kontraktsperioden

Ved leveranser som strekker seg over lengre tid kan oppdragsgiver foreta evaluering(er) i kontraktsperioden ved bruk av evalueringsskjemaet. Oppdragsgiver bør informere om dette i konkurransegrunnlaget. Ved foretatt evaluering oversendes skjemaet til leverandøren for eventuell skriftlig kommentar innen tre uker.

Samlet evaluering

Ved avslutning av oppdraget skal oppdragsgiver utstede dette evalueringsskjemaet og oversende det til leverandøren for eventuell skriftlig kommentar fra leverandøren innen tre uker.

Dette skjemaet har ingen konsekvenser for leverandørens eventuelle rett til annen bekreftelse på leveransen, dersom dette følger av kontrakt.

Evalueringsmøte - kommentarer og korreksjoner

Oppdragsgiver og leverandør kan begge be om møte for gjennomgang av evalueringsskjemaet, fortrinnsvis kort tid etter oversendelse og før tre uker har gått. Oppdragsgiver kan revidere evalueringen. Oppdragsgiver må da gi leverandøren en ny frist for å komme med eventuelle skriftlige kommentarer. Leverandørens kommentarer skrives i evalueringsskjemaet eller legges ved dette, med tydelig henvisning til vedlegg.

2. Evalueringsprosessen

Merk av riktig alternativ:		Ja	Delvis	Nei
2.1 Fikk leverandøren evalueringsskjema før oppstart av leveransen?				
2.2 Inngikk evalueringsskjemaet i konkurransegrunnlaget?				
2.3 Har arkitekt/rådgiver vært evaluert tidligere?				
2.4 Har eventuelle tidligere påpekte forhold blitt rettet opp?				
2.5 Tidspunkt for evalueringen (Skriv f. eks etter ferdigbefaring, etter garantibefaring):				
2.6 Oppdragsgivers kommentarer:				
2.7 Leverandørens kommentarer, evt. henvisning til vedlegg.				

3. Leveringspålitelighet

VURDERINGSPUNKTER. Merk av riktig alternativ.	Ja	Delvis	Nei	Ikke relevant
3.1 Er del-leveranser og sluttleveranse i samsvar med avtalt leveringstid?				
3.2 Er endringer fulgt opp og rapportert?				
3.3 Er sluttdokumentasjon, brukerveiledninger, sluttrapporter o.l. (f. eks FDV-dokumentasjon) levert i henhold til avtale/kontrakt?				
SAMLET VURDERING				
3.4 Har tjenesteleverandøren vært leveringspåliteilig i hele oppdragsperioden?				
3.5 Oppdragsgivers kommentarer. Ved avkrysning i nei eller delvis skal det gis en utdypende kommentar. Er oppdragsgiver fornøyd bør leverandøren også få vite hvorfor.				
3.6 Leverandørens kommentarer, henvisning til vedlegg.				

4. Kvalitet, løsningsevne, kompetanse

VURDERINGSPUNKTER. Merk av riktig alternativ.	Ja	Delvis	Nei	Ikke relevant
4.1 Har leverandøren levert faglig godt arbeid uten vesentlige feil og mangler?				
4.2 Har tilbudt kompetanse vært benyttet i gjennomføringen av leveransen?				
4.3 Har benyttet kompetanse vært tilstrekkelig for utførelse av oppdraget?				
4.4 Dersom leverandøren i henhold til kontrakt skal være aktiv og informere oppdragsgiver om mulige forbedringer i form av nye produkter/løsninger, har dette vært oppfylt?				
4.5 Dersom oppdraget har omfattet å bistå oppdragsgivers innkjøpsfunksjon for eksempel ved utarbeidelse av konkurransegrunnlag, er anskaffelsesregelverket ivaretatt på en god måte?				
SAMLET VURDERING				
4.6 Er oppdragsgiver samlet sett fornøyd med leverandørens løsningsevne, kompetanse og kvalitet sett i forhold til kontraktens krav?				
4.7 Oppdragsgivers kommentarer. Ved avkrysning i nei eller delvis skal det gis en utdypende kommentar. Er oppdragsgiver fornøyd bør leverandøren også få vite hvorfor.				
4.8 Leverandørens kommentarer, henvisning til vedlegg.				

5. Samarbeid og oppfølging

VURDERINGSPUNKTER. Merk av riktig alternativ.	Ja	Delvis	Nei	Ikke relevant
5.1 Var forholdet til oppdragsgiver preget av lojalitet og samarbeid?				
5.2 Har avvik, forsinkelser, feil, mangler og liknende blitt rettet på en tilfredsstillende måte under hele leveransen?				
5.3 Har leverandøren overholdt tilknyttede forpliktelser i henhold til kontrakt?				
5.4 Har leverandøren aktivt bidratt til god kommunikasjon internt og eksternt i prosjektet?				
SAMLET VURDERING				
5.5 Har tjenesteleverandøren ut i fra en samlet vurdering vist god samarbeidsevne?				
5.6 Oppdragsgivers kommentarer. Ved avkrysning i nei eller delvis skal det gis en utdypende kommentar. Er oppdragsgiver fornøyd bør leverandøren også få vite hvorfor.				
5.7Leverandørens kommentarer, henvisning til vedlegg.				

6. Honorar og fakturering

VURDERINGSPUNKTER. Merk av riktig alternativ.	Ja	Delvis	Nei	Ikke relevant
6.1 Var det utarbeidede pristilbudet etterrettelig?				
6.2 Har faktureringen vært ryddig og i henhold til kontrakt?				
6.3 Har prisregulering i avtalens løpetid vært i henhold til kontrakt?				
SAMLET VURDERING				
6.4 Har tjenesteleverandøren opptrådt ryddig og forutsigbart når det gjelder prising og fakturering? Samlet vurdering				
6.5 Oppdragsgivers kommentarer. Ved avkrysning i nei eller delvis skal det gis en utdypende kommentar. Er oppdragsgiver fornøyd bør leverandøren også få vite hvorfor.				
6.6 Leverandørens kommentarer, henvisning til vedlegg.				

7. Samfunnsansvar

VURDERINGSPUNKTER. Merk av riktig alternativ.	Ja	Delvis	Nei	Ikke relevant
7.1 Er krav i henhold til kontrakt oppfylt med hensyn til miljøforpliktelser?				
7.2 Er krav i henhold til kontrakt oppfylt med hensyn til livssyklus kostnader (drift og vedlikeholdsvennlige løsninger) (LCC)?				
7.3 Er krav i henhold til kontrakt oppfylt med hensyn til SHA (HMS)?				
7.4 Er krav i henhold til kontrakt oppfylt med hensyn til universell utforming?				
7.5 Er krav i henhold til kontrakt oppfylt med hensyn til sosialt ansvar?				
SAMLET VURDERING				
7.6 Har tjenesteleverandøren vist samfunnsansvar gjennom hele oppdraget?				
7.8 Oppdragsgivers kommentarer. Ved avkrysning i nei eller delvis skal det gis en utdypende kommentar. Er oppdragsgiver fornøyd bør leverandøren også få vite hvorfor.				
7.9 Leverandørens kommentarer, henvisning til vedlegg.				

8. Samlet vurdering

VURDERINGSPUNKTER. Merk av riktig alternativ.	Ja	Delvis	Nei
8.1 Ut fra en samlet vurdering av forholdene i denne evalueringen kan tjenesteleverandøren anbefales for framtidige oppdrag av tilsvarende type/art/omfang			
8.2 Ved avkrysning i nei eller delvis bør det gis en utdypende kommentar om hva leverandøren må rette opp for å komme i betraktning ved senere oppdrag. Er oppdragsgiver fornøyd bør tjenesteleverandøren også få vite hvorfor.			
8.3 Leverandørens kommentarer, henvisning til vedlegg.			
..... Tid, sted og navn på oppdragsgivers representant som utsteder av evalueringen. Underskrift Tid, sted og navn på leverandørens representant som kommenterer av evalueringen. Underskrift			



Asker
kommune

PROSJEKT OG UTBYGGING

EGENERKLÆRING OM TILGJENGELIGHET

Asker kommune ønsker å forsikre seg om at de leverandørene det inngås avtale med avsetter tid til å gjennomføre oppdrag for kommunen.

Virksomhetens navn		Organisasjonsnr.	
Kontaktperson		Telefon	
E- post adresse			

Jeg bekrefter at virksomheten har tilgjengelig kapasitet til å ivareta oppdrag gitt av Asker kommune innenfor rammeavtalen.

Sted og dato:

Navn i blokkbokstaver:

Ansvarlig leder (sign.):