*Tekst som er gulmarkert, er veiledning til utfylling av dokumentet. All tekst i det ferdig redigerte dokumentet skal være sort.*

*Denne «rammen» skal slettes før utsendelse av dokumentet!*

Rammeavtale om kjøp av

*Arkitekt og rådgivende ingeniørtjenester*

Oppdragsbeskrivelse direkteavrop

Kunde: navn på helseforetaket

Prosjektnummer: xxxx

Prosjektnavn: xxxx

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Delområde: | Velg et element. |
| Leverandør skal inneha nødvendige offentlige tillatelser el. | **Behov for offentlige tillatelser kunde kjenner til**  Leverandør skal kunne erklære ansvarsrett etter plan- og bygningsloven for følgende godkjenningsområde(r):  Funksjon: Søker og Prosjekterende  Fagområde: a. Arkitektur  Tiltaksklasse: 2  Overnevnte utfylling er bare eksempler. Beskriv det kunde kjenner til eller tror det blir behov for.  Hvis rådgiver(ene) skal oppfylle flere funksjoner eller fagområder listes alle opp med tilhørende tiltaksklasser  *Ved behov, følg lenke for Byggesaksforskriften (SAK10) med veiledning:* [*https://www.dibk.no/regelverk/sak/3/13/13-5*](https://www.dibk.no/regelverk/sak/3/13/13-5) |
|  |  |
| For dette avropet gjelder følgende avtale:[[1]](#footnote-1) | Velg et element. |
| Priskategori som etterspørres for oppdraget:[[2]](#footnote-2) | Velg et element. |
| Antall rådgivere og stillingsprosent | Oppdragsgiver ønsker X rådgivere i X % stilling/ timeantall |
| Rådgiveren(e) må påregne ulik belastning i perioden. Tilbudte rådgivere må være tilgjengelige for kunde i hele perioden. |
| Avtaleperiode | Fra dd.mm.åå til dd.mm.åå |
| Arbeidssted |  |
| Informasjon om evt. reisevirksomhet |  |
| Svarfrist:[[3]](#footnote-3) | Svarfrist: dd.mm.åå  Tilbudsfrist: dd.mm.åå  Oppstart: dd.mm.åå |
| Befaring/ avklaringsmøte: | Dato: dd.mm.åå  Klokkeslett:  Sted: |
| Frist for innløsning av opsjon: | Dato: dd.mm.åå |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fylles ut av bestiller** | | |
| **1. Kontaktperson hos Kunde** | | |
|  | Navn  Stilling/ rolle  Telefon  E-post | |
| **2. Oppdragsansvarlig hos Kunde** | | |
|  | Navn  Stilling/ rolle  Telefon  E-post | |
| **3. Informasjon om oppdraget/bistanden** | | |
|  | **Beskrivelse av oppdraget/bistanden**  Her beskrives formål, bakgrunn og målsetning med oppdraget. Hva ønsker Kunden å oppnå med bistanden og hva skal resultatet av bistanden være? Arbeidsgrunnlag må også beskrives.  **Rådgiveren(e)s oppgaver**  Hva forventes det at rådgiver(e) skal bistå med?  Hvilke oppgaver skal rådgiver(e) ha ansvar for?  Hvilken (minimums) kompetanse forventes det at rådgiveren har?  Hvilken kompetanse/ erfaring vil vektlegges ved evaluering?  Hvilken kompetanse/ erfaring vil vektlegges ved evaluering?  Nivå bygningsdelstabell: Kalkyle og beskrivelse  Fyll ut vedlegg 1: Ytelsesbeskrivelse RIBr | |
| **Sett X** | **4. Informasjon om eventuelle opsjoner** | |
|  | *Ved utløsning av opsjon vil kunden kunne be om prisforhandling.* | |
|  | Kunden har ensidig rett til å utvide stillingsprosenten oppad til 100 % på eksisterende vilkår ut avtaleperioden, og ut tidsopsjonen dersom denne utløses | |
|  | Kunden kan disponere rådgiver til andre prosjekt enn det som opprinnelig var avtalt innen avtaleperioden. Dette skal avklares med Leverandøren på forhånd. | |
|  | Kunden har en ensidig rett til å forlenge oppdraget på eksisterende vilkår frem til dd.mm.åååå. | |
|  | **Annet:** Beskrivelse | |
| **5. Fakturainformasjon** | | |
| **Kundens fakturaadresse** | | **Merknader fakturering** |
| Send faktura i EHF-format til  XXXX  sin elektroniske fakturaadresse som er:  XXXX | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Betalingsmåte** | **Ønsket frekvens** | | | Fastpris (NS 8401) |  |  | | Honorarbudsjett (NS 8402) | *Standard: Månedlig* |  | | Akonto |  |  | | Betalingsplan |  |  | | Kombinasjon av flere betalingsmåter | *Hvilke:* |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Fakturavedlegg ved honorarbudsjett/regningsarbeider** | | | | Frekvens for innsending av spesifiserte time-/materialister (oversendes prosjektleder for godkjenning og signering før fakturering) | Ukentlig |  | | Annenhver uke |  | | Månedlig |  | | Før fakturering |  |  |  |  | | --- | --- | | **Andre fakturavedlegg** | | | Kopibilag for leveranser fra underleverandør |  | | Kopibilag av spesifiserte transportkostnader (særskilt avtale) |  |  |  | | --- | | Annet, beskriv: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fylles ut av kunde** | |
| 7 | **Underskrift og godkjenning** |
| **Sted og dato** |
| **For KUNDEN** |

Vedlegg 1

Ytelsesbeskrivelse for rådgivende ingeniør brann (RIBr)

(Avkryssede Standardytelser og variable ytelser skal inngå i leveransen)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| For prosjekt: |  |  | Dato: |  |

**Rådgivers hovedoppgaver:**

Ytelsen omfatter generell brannteknisk rådgivning.

**Følgende ytelser inngår i oppdraget:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.0** | **GJENNOMGÅENDE YTELSER** | |
|  |  | |
| **1.1** | **Plan- og bygningsloven (Pbl)** | |
|  | * RIBR skal være ansvarlig prosjekterende (PRO) |  |
|  | * RIBR skal utføre uavhengig kontroll (UKPR) |  |
|  | * RIBR skal være prosjekteringsgruppeleder (PGL) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2** | **Byggherreforskriften** |
|  | * KP ivaretas av ………..   *Angi hvem som er KP/SHA-koordinator for prosjekteringsfasen* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.3** | **Annet offentlig lovverk** | |
|  | * RIBR er ansvarlig for at alle relevante lover og forskrifter som er aktuell for prosjekteringen av det aktuelle prosjekt er oppfylt |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.0** | **YTELSER KNYTTET TIL BYGGESAKENS FASER** | | |
|  |  | | |
| **2.1** | **Prosjekteringsfasen** | | |
|  | **2.1.1** | **Skisseprosjekt, standardytelse** | |
|  |  | * RIBR skal vurdere prinsipper ved planløsninger, konstruksjoner og tekniske anlegg i samarbeid med øvrige rådgivere |  |
|  |  | * RIBR skal delta på prosjekteringsmøtene etter behov |  |
|  |  | * RIBR skal utarbeide materiell i samsvar med kunden sine rutiner for tegningsleveranser |  |
|  | **2.1.1.2** | **Variabel ytelse ved behov** | |
|  |  | * RIBR skal kunne registrere og kartlegge eksisterende anlegg/bygningsmasse ved ombygging og rehabiliteringsprosjekter inkl. eks. branndokumentasjon |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2.1.2** | **Forprosjekt, standardytelse** | |
|  |  | * RIBR skal velge den løsning som gir minst "ulempe" for prosjektet ift. kostnad og funksjon, samtidig som løsningen er godkjent etter gjeldende myndighetskrav. Det kan benyttes analyse, ikke nødvendigvis preaksepterte løsninger |  |
|  |  | * RIBR skal utarbeide brannkonseptrapport |  |
|  |  | * RIBR skal delta på prosjekteringsmøtene etter behov |  |
|  |  | * RIBR skal utarbeide dokumentliste og leveranseplan som er tverrfaglig koordinert med øvrige fag |  |
|  |  | * RIBR skal utarbeide branntegning/skisse |  |
|  |  | * RIBR skal utarbeide rømningsplan |  |
|  |  | * RIBR skal utarbeide orienteringsplan |  |
|  |  | * RIBR skal utarbeide risikoanalyse for ulike delområder |  |
|  |  | * RIBR skal delta i befaring med tiltaksregistrering og utarbeidelse av tiltaksplaner |  |
|  |  | * RIBR skal gjøre brannscenarievurdering med beregning av brannbelastning og brannforløp |  |
|  |  | * RIBR skal beregne røyk- og brannventilasjon |  |
|  |  | * RIBR skal utføre rømningssimuleringer og beregninger |  |
|  |  | * RIBR skal utføre røyksimulering |  |
|  |  | * RIBR skal utføre evakueringssimulering |  |
|  |  | * RIBR skal gi innputt til funksjonsbeskrivelse og koordinere seg med øvrige fag i samsvar med bygningsdelstabell NS3451 |  |
|  |  | * RIBR skal gi innputt til romfunksjonsprogram (RFP) og koordinere med øvrige fag |  |
|  |  | * RIBR skal gi innputt til Brutto (BUP) og netto utstyrsprogram (NUP) hvis det er utstyr som trenger brannkonstruktive tiltak? |  |
|  |  | * RIBR skal kvalitetssikre egne tegninger og beskrivelser mot de øvrige prosjekterende |  |
|  |  | * RIBR skal gi innputt til byggherrens SHA-plan og aktuelle ROS-analyser |  |
|  | **2.1.2.2** | **Variable ytelse ved behov** | |
|  |  | * RIBR skal kunne utarbeide grunnlag for søknad om rammetillatelse for egne fag, og delta på forhåndskonferanse ved behov |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2.1.3** | **Detaljprosjekt, standardytelse** | |
|  |  | * RIBR skal bistå fagrådgiverne i fbm. utarbeidelsen av tegningsmateriell og beskrivelser, samt kvalitetssikre dette |  |
|  |  | * RIBR skal delta på prosjekteringsmøtene etter behov |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2** | | **Utførelsesfasen** | | |
|  | **2.2.2** | | **Variable ytelser ved behov** | |
|  |  | | * RIBR skal kunne bistå BL ved behov ved deltagelse på befaringer og særmøter med entreprenør |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.3** | **Dokumentasjon og overtakelse** | | |
|  | **2.3.1** | **Standardytelser** | |
|  |  | * RIBR skal delta på ferdig - og kontrollbefaringer |  |
|  |  | * RIBR skal bistå de øvrige fagrådgiverne med utarbeidelse av grunnlag for branndokumentasjon til oppdragsgiver |  |
|  |  | * RIBR skal utføre tredjepartskontroll |  |
|  | **2.3.2** | **Variable ytelser ved behov** | |
|  |  | * RIBR skal levere branndokumentasjonstegninger til oppdragsgiver, senest xx uker før overtakelse |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.4** | **Oppfølging i garantitid** | | |
|  | **2.4.2** | **Variable ytelser ved behov** |  |
|  |  | * RIBR skal på oppfordring kunne bistå PL/oppdragsgiver i garantitiden |  |

Vedlegg 2

Protokoll for direkteavrop

Rådgivertjenester bygg og anlegg

*Protokoll for direkteavrop med verdi over 100 000 eks. mva fylles ut dersom det er krav til det i ditt helseforetak.*

*Det skal føres protokoll for hvert avrop inkludert opsjoner som gjennomføres som direkteavrop på rammeavtalen der anskaffelse totalt overstiger 100 000,- eks. mva. Protokollen skal beskrive vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom avropsprosessen. Ferdig utfylt protokoll lagres i helseforetakets arkivsystem*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Virksomhetens navn *(HF og avdeling)*** | **Protokollførerens Navn** |
|  | xxxxxxx |
| 2 | **Prosjektnummer og navn** | |
|  | xxxxxxxx | |
| 3 | **Fagområde** | **Region** |
| A4: Rådgivende ingeniør brann (RIBr) |  |
| 4 | **Kort beskrivelse av hva som skal anskaffes (oppdragets omfang og tidshorisont)** | |
| Se oppdragsbeskrivelse punkt 3. | |
| 5 | **Anslått verdi på kontrakten eks. mva. (dette avropet) og hvordan er verdien beregnet?** | |
| Se oppdragsbeskrivelse punkt 3d og 3e. | |
| 6 | **Evt. opsjoner** | |
| Se oppdragsbeskrivelse punkt 3d. | |
| 7 | **Valgt leverandør - avrop etter fordelingsnøkkel 45-55%/25%-35%/ 15-25% jf. Rammeavtalen punkt 6.2.1.**  **Begrunnelse dersom man ikke har valgt en av de 3 tre høyest rangerte leverandørene på rammeavtalen** | |
|  | |
| 8 | **Hvis relevant, navn på avviste leverandører og begrunnelse for avvisning** | |
|  | |
| 9 | **Hvis relevant, beskriv vesentlige forhold og viktige beslutninger som har hatt betydning for avropet.** | |
|  | |
| 10 | **Protokollføreres signatur og dato** | |
| Signatur | *Dato xx.xx.xx* |

1. *Dersom ikke standardkontrakt er angitt i avropet, gjelder NS 8402:2010 for avrop av prosjektledelse, byggeleder, SHA rådgiver, prosjekterende, og NS 8404 for uavhengige kontrolloppdrag. Standardkontrakt gjelder med de presiseringer/endringer/tillegg som følger av Rammeavtalen.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Priskategorier:  
   Nivå 1 – Junior rådgiver:  
   - Mastergrad eller høyere, under 3 års relevant erfaring  
   - Bachelor, under 5 års relevant erfaring  
   - Teknisk fagskole, under 6 års relevant erfaring  
   - Fagbrev eller annen utdanning eller relevant erfaring*

   *Nivå 2 – Senior rådgiver:*

   *- Mastergrad eller høyere, minimum 3 års relevant erfaring  
   - Bachelorgrad, minimum 5 års relevant erfaring  
   - Teknisk fagskole, minimum 6 års relevant erfaring*

   *Nivå 3 – Spesialkompetanse rådgiver:*

   *- Medisinske gasser, renrom og renluftsteknikk for delkontraktene A2 RIV og A5 ARK/IARK*

   *Dersom man ikke ønsker å be om en spesifikk priskategori (eks. godtar tilbud på både senior og junior rådgiver) velges elementet «Annet, se nærmere beskrivelse i oppgavebeskrivelsen».* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Svarfrist angir tidspunkt leverandør må ha gitt tilbakemelding til oppdragsgiver om man kan påta seg oppdraget eller ikke* [↑](#footnote-ref-3)