Svvnormal

Konkurransegrunnlag

Kjøp av

Rådgivnings- eller prosjekteringsoppdrag

til fast sum (NS 8401)

for

Denne kontraktsmalen per **05.04.2018** er basert på NS 8401:2010.

Denne malen anbefales brukt for rådgivnings- og prosjekteringsoppdrag som er godt beskrevet av oppdragsgiver med hensyn til både type og omfang og som skal honoreres i henhold til tilbudssum som fast sum.

Umerket tekst i dokumentet skal som utgangspunkt ikke endres eller fjernes, med unntak av kapittel D som suppleres eller erstattes med aktuell beskrivelse av oppdraget. Grå felt fylles ut med det som mangler av aktuell tekst eller fjernes. All veiledningstekst i STORE BOKSTAVER merket med grå farge fjernes når konkurransegrunnlaget er ferdig utformet.

Fjern forsiden og utarbeid egen forside ved hjelp av malsystemet på Vegveven/støttefunksjoner/grafiske maler. På fremsiden skal det fremgå: Prosjektnavn/delprosjektnavn, prosjektnummer/delprosjektnummer, prosjektfase og journalnummer i mime.

|  |
| --- |
|  |

Konkurransegrunnlag av [dd.mm.åååå]

Innhold

[Kapittel A Informasjon om prosjektet 4](#_Toc510697689)

[Kapittel A 1 Dokumentliste 4](#_Toc510697690)

[Kapittel A 2 Kunngjøring av konkurranse 5](#_Toc510697691)

[1 Invitasjon fra oppdragsgiver 5](#_Toc510697692)

[2 Anskaffelsesprosedyre 5](#_Toc510697693)

[3 Utlevering av konkurransegrunnlag 5](#_Toc510697694)

[4 Fremdrift for anskaffelsesprosessen 5](#_Toc510697695)

[5 Henvendelser og spørsmål 6](#_Toc510697696)

[Kapittel A 3 Orientering om oppdraget 7](#_Toc510697697)

[1 Arbeidets art og omfang 7](#_Toc510697698)

[2 Opsjoner 7](#_Toc510697699)

[3 Oppdragsgivers organisering 7](#_Toc510697700)

[4 Tidspunkt for igangsettelse - tidsfrister 7](#_Toc510697701)

[5 Spesielle forhold 7](#_Toc510697702)

[Kapittel B Konkurranseregler 8](#_Toc510697703)

[Kapittel B 1 Konkurranseregler 8](#_Toc510697704)

[1 Alminnelige konkurranseregler 8](#_Toc510697705)

[2 Kostnader med å delta i konkurransen 8](#_Toc510697706)

[3 Oppdatering av konkurransegrunnlaget 8](#_Toc510697707)

[4 Kvalifikasjonskrav og egenerklæringsskjemaer 8](#_Toc510697708)

[5 Kvalifiseringsfasen i en begrenset anbudskonkurranse 8](#_Toc510697709)

[6 Tilbudskonferanse 9](#_Toc510697710)

[7 Tilbud på hele eller deler av anskaffelsen 9](#_Toc510697711)

[8 Alternative tilbud 10](#_Toc510697712)

[9 Tildelingskriterier 10](#_Toc510697713)

[10 Tilbudets utforming og innlevering 10](#_Toc510697714)

[11 Vedståelsesfrist 11](#_Toc510697715)

[12 Meddelelse om valg av tilbyder 11](#_Toc510697716)

[13 Klage 11](#_Toc510697717)

[14 Avslutning av konkurransen 11](#_Toc510697718)

[Kapittel B 2 Krav til leverandørens kvalifikasjoner og egnethet 12](#_Toc510697719)

[1 Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD) 12](#_Toc510697720)

[2 Kvalifikasjonskrav 13](#_Toc510697721)

[3 Deltakelse i fellesskap og støtte fra andre virksomheter 14](#_Toc510697722)

[4 Skatteattester eller lignende for den valgte leverandøren 15](#_Toc510697723)

[5 Systematisk HMS-arbeid 16](#_Toc510697724)

[Kapittel B 3 Grunnlag for tildeling av kontrakt 17](#_Toc510697725)

[1 Konkurransesum som grunnlag for tildeling av kontrakt 17](#_Toc510697726)

[2 Kriteriet K1 Beskrivelse av gjennomføringen av oppdraget 17](#_Toc510697727)

[3 Kriteriet K2 kompetanse 18](#_Toc510697728)

[4 Tilbudssum T 19](#_Toc510697729)

[Kapittel C 1 Alminnelige kontraktsbestemmelser 20](#_Toc510697730)

[Kapittel C 2 Spesielle kontraktsbestemmelser for Statens vegvesen 21](#_Toc510697731)

[1 Rapportering i samsvar med skatteforvaltningsloven § 7-6 21](#_Toc510697732)

[2 Lønns- og arbeidsvilkår 21](#_Toc510697733)

[3 Språkkrav 22](#_Toc510697734)

[4 Registrering i datasystem 22](#_Toc510697735)

[5 Kontraktsdokumentene og deres rang (NS 8401 punkt 4.1) 22](#_Toc510697736)

[6 Organisering og styring (NS 8401 punkt 5) 22](#_Toc510697737)

[7 Varsling (NS 8401 punkt 5.8) 24](#_Toc510697738)

[8 Rettigheter til prosjektmateriale (NS 8401 punkt 6) 24](#_Toc510697739)

[9 Rapportering (NS 8401 punkt 7) 24](#_Toc510697740)

[10 Rådgiverens plikter (NS 8401 punkt 7.1) 24](#_Toc510697741)

[11 Forsikring (NS 8401 punkt 7.2) 25](#_Toc510697742)

[12 Anvendt arbeidskraft (NS 8401 punkt 7.3) 25](#_Toc510697743)

[13 Kvalitetssikring (NS 8401 punkt 7.3) 26](#_Toc510697744)

[14 Møter (NS 8401 punkt 7.5) 28](#_Toc510697745)

[15 Tillatelser, løyver og dispensasjoner (NS 8401 punkt 8.1) 32](#_Toc510697746)

[16 Spesielle krav i fremdriftsplanen (NS 8401 punkt 9.1) 32](#_Toc510697747)

[17 Leveranseplan (NS 8401 punkt 9.2) 33](#_Toc510697748)

[18 Honorar for endring (NS 8401 punkt 10.2 og 10.4) 33](#_Toc510697749)

[19 Forsinkelse (NS 8401 punkt 12) 33](#_Toc510697750)

[20 Fakturering og betaling (NS 8401 punkt 15) 33](#_Toc510697751)

[21 Prisen for oppdraget og prisregulering (NS 8401 punkt 15.1 og 15.1.2) 34](#_Toc510697752)

[22 Utgifter (NS 8401 punkt 15.1.4) 34](#_Toc510697753)

[23 Betalingsmislighold (NS 8401 punkt 15.3.2) 34](#_Toc510697754)

[24 Oppdragsgivers stansingsrett 34](#_Toc510697755)

[25 Tvister (NS 8401 punkt 18) 35](#_Toc510697756)

[26 Generelle krav til dokumentasjon 35](#_Toc510697757)

[27 Grunnlagsdata 36](#_Toc510697758)

[Kapittel C 3 Avtaledokument 37](#_Toc510697759)

[Kapittel D Beskrivende del 38](#_Toc510697760)

[Kontraktstype: 38](#_Toc510697761)

[Prosjektfase: 38](#_Toc510697762)

[D 1 Beskrivelse av vegprosjektet 39](#_Toc510697763)

[D 1.1 Informasjon om prosjektet 39](#_Toc510697764)

[D 1.2 Prosjektets styrende dokumenter 39](#_Toc510697765)

[D 1.3 Prosjektmål 39](#_Toc510697766)

[D 1.4 Prosjektorganisasjon 39](#_Toc510697767)

[D 1.5 Prosjektstruktur 40](#_Toc510697768)

[D 1.6 Prosjektets geografiske plassering 41](#_Toc510697769)

[D 1.7 Føringer fra tidligere prosjektfaser 41](#_Toc510697770)

[D 1.8 Tilstøtende utrednings- og planprosjekt 41](#_Toc510697771)

[D 1.9 Tilstøtende utbyggingsprosjekter 42](#_Toc510697772)

[D 1.10 Beskrivelse av eksisterende situasjon i prosjektområdet 42](#_Toc510697773)

[D 1.11 Grunnlagsdata som beskriver prosjektområdet 43](#_Toc510697774)

[D 2 Beskrivelse av oppdraget 48](#_Toc510697775)

[D 2.1 Oppdraget gjelder 48](#_Toc510697776)

[Konseptvalgutredning (KVU) 48](#_Toc510697777)

[Fylkesdelplan/Kommunedelplan 48](#_Toc510697778)

[Reguleringsplan 49](#_Toc510697779)

[Konkurransegrunnlag for utførelsesentreprise 49](#_Toc510697780)

[Totalentreprise 49](#_Toc510697781)

[OPS 50](#_Toc510697782)

[D 2.2 Forberedende arbeider 51](#_Toc510697783)

[D 2.3 Administrative oppgaver 51](#_Toc510697784)

[D 2.4 Møter 52](#_Toc510697785)

[D 2.5 Krav til utførende sin interne kvalitetskontroll 52](#_Toc510697786)

[D 2.6 Vegstandard, dimensjonering og elementer 53](#_Toc510697787)

[D 2.7 Utarbeide plandokumenter 54](#_Toc510697788)

[D 2.8 Utarbeide kapitler til konkurransegrunnlag for entreprise 55](#_Toc510697789)

[D 2.9 Oppfølging i anleggsfasen 56](#_Toc510697790)

[D 3 Dokumentasjon som skal utarbeides og leveres i oppdraget 56](#_Toc510697791)

[D 3.1 Generelle krav til dokumentasjon og sluttdokumentasjon 56](#_Toc510697792)

[D 3.2 Prosjektets koordinatreferansesystem 57](#_Toc510697793)

[D 3.3 Objektkodeliste 57](#_Toc510697794)

[D 3.4 Modeller 57](#_Toc510697795)

[D 3.5 Resultatdata 58](#_Toc510697796)

[KAPITTEL E Svardokumenter 64](#_Toc510697797)

[Kapittel E 1 Leverandørens dokumentasjon 64](#_Toc510697798)

[Kapittel E 2 Grunnlag for tildeling av kontrakt 67](#_Toc510697799)

[1.Tilbudssum 67](#_Toc510697800)

[2 Kriteriet K1, Beskrivelse 70](#_Toc510697801)

[3 Kriteriet K2, Kompetanse 70](#_Toc510697802)

[4 Tilbudsskjema 71](#_Toc510697803)

# Kapittel A Informasjon om prosjektet

## Kapittel A 1 Dokumentliste

Følgende dokumenter utgjør til sammen konkurransegrunnlaget.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Dokument | Dato | Referanse (URL-ADRESSE) |
| 1 | Konkurransegrunnlag – Kapittel A-E ESPD-skjema ESPD-skjema (\*.xml-format)[[1]](#footnote-2)  Kapitlene A-E kan eventuelt deles i flere dokumenter | åååå-mm-dd |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 | Grunnlagsdata som fremgår av kapittel D |  |  |
| 13 | Håndbøker som er en del av konkurransegrunnlaget |  | <http://www.vegvesen.no/Fag/Publikasjoner/Handboker/handboker-etter-hovedtema> |
| 14 | Håndbok V770 Modellgrunnlag (2015) med vedlegg. |  |  |
| 15 | Kunngjøring som gjengitt i Doffin/TED-databasen, inkludert spørsmål og svar, referat fra eventuell tilbudskonferanse, samt senere presiseringer og endringer i Doffin. |  | <https://www.doffin.no/>  <http://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do> |

Se <http://www.vegvesen.no/Fag/Publikasjoner/Handboker> for informasjon om revidert nummereringssystem for Statens vegvesens håndboknummerering.

Det vil forekomme referanser til gammelt håndboknummer. Gyldigheten av disse, og mulige krav som fremgår av disse, endres ikke av den reviderte nummereringen.

## Kapittel A 2 Kunngjøring av konkurranse

### 1 Invitasjon fra oppdragsgiver

Statens vegvesen Region [enhet] [oppdragsgiver] inviterer til konkurranse om [oppdrag]*.*

Det ønskes tilbud fra leverandører med det faglige, juridiske og økonomiske grunnlag som er nødvendig for å oppfylle kontrakten.

### 2 Anskaffelsesprosedyre

Type anskaffelse:

Tjenestekjøp under/over EØS-terskelverdien

Anskaffelsesprosedyre:

Åpen anbudskonkurranse

Begrenset anbudskonkurranse

### 3 Utlevering av konkurransegrunnlag

Leverandøren kan hente konkurransegrunnlag via lenke til EU-supply på nettstedet [www.doffin.no](http://www.doffin.no).

I kapittel A1 Dokumentliste fremgår det hvilke datafiler som leveres med konkurransegrunnlaget. Grunnlagsdata levert av oppdragsgiver fremgår av kapittel D2.

### 4 Fremdrift for anskaffelsesprosessen

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tentative fremdriftsplan for prosessen:

| Aktivitet | Tidspunkt |
| --- | --- |
| Frist for å stille spørsmål til kvalifiseringsprosessen | Dato |
| Frist for å levere forespørsel om å bli kvalifisert | Dato og klokkeslett |
| Meddelelse om resultat av kvalifiseringen | Dato |
| Utsendelse av invitasjon til å levere tilbud | Dato |
| Eventuell tilbudsbefaring/tilbudskonferanse | Dato |
| Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget | Dato og klokkeslett |
| Frist for å levere tilbud | Dato og klokkeslett |
| Tilbudsåpning | Dato og klokkeslett |
| Evaluering | Uke |
| Meddelelse om valg av leverandør | Dato/ uke |
| Kontraktsinngåelse | Dato/uke |
| Tilbudets vedståelsesfrist | Dato/antall dager etter tilbudsfristen |

### 5 Henvendelser og spørsmål

Henvendelser og spørsmål om konkurransen må være innkommet senest 10 dager før tilbudsfristens utløp. Spørsmål som kommer inn senere enn dette kan ikke påregnes å bli besvart.

All kommunikasjon foregår via EU-supply og eventuelle spørsmål og svar blir kunngjort via EU-supply.

Statens vegvesen Region [enhet] den [dd.mm.åååå]

…………………………………………

Underskrift (Signeres av budsjettansvarlig)

## Kapittel A 3 Orientering om oppdraget

### 1 Arbeidets art og omfang

Saksnummer i arkivet: … Prosjektnavn/delprosjektnavn: …

Prosjektfasenummer: … Prosjektnummer/delprosjektnummer: …

Gi en kortfattet beskrivelse av oppdraget

Detaljert beskrivelse fremgår av kapittel D.

### 2 Opsjoner

Oppdragsgiveren har opsjon på følgende som tillegg til kontrakten:

Gi opplysninger om eventuelle opsjoner

Frist for innløsning av opsjoner er [dd.mm.åååå]

Opsjonsprisen inngår i tilbudssummen ved evaluering av tilbudene, men blir ikke en del av kontraktssummen.

### 3 Oppdragsgivers organisering

Gi en kort beskrivelse av organiseringen

Detaljert beskrivelse fremgår av kapittel D

### 4 Tidspunkt for igangsettelse - tidsfrister

Planlagt oppstart av arbeidene: [dd.mm.åååå]

Frist for ferdigstillelse er: [dd.mm.åååå]

Følgende delfrister gjelder: [dd.mm.åååå]

Andre frister for levering av tegninger og dokumenter fastsettes i leveranseplan.

Ved forsinkelse skal rådgiveren betale dagmulkt. Dagmulkt for forsinkelse er kr 2000 per hverdag.

### 5 Spesielle forhold

Gi en kort beskrivelse av eventuelle spesielle forhold

# Kapittel B Konkurranseregler

## Kapittel B 1 Konkurranseregler

### 1 Alminnelige konkurranseregler

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (anskaffelsesloven) og forskrift om offentlige anskaffelser FOR 2016-08-12-974 (anskaffelsesforskriften) del I og del III, samt de bestemmelsene som fremkommer av dette konkurransegrunnlaget.

### 2 Kostnader med å delta i konkurransen

Leverandørene må selv dekke kostnadene med å delta i konkurransen og inngi tilbud.

### 3 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Oppdager leverandøren feil eller uklarheter i konkurransegrunnlaget, skal leverandøren be om nærmere avklaringer fra oppdragsgiver.

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål og svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandører gjennom Doffin.no.

### 4 Kvalifikasjonskrav og egenerklæringsskjemaer

Krav til leverandørenes kvalifikasjoner og egenerklæringsskjemaet er beskrevet i kapittel B 2.

### 5 Kvalifiseringsfasen i en begrenset anbudskonkurranse

VELG OM DETTE SKAL VÆRE EN BEGRENSET ANBUDSKONKURRANSE. DERSOM DET IKKE SKAL VÆRE DET, FJERNES KAP. 5.1-5.3 OG ERSTATTES MED:

Ikke relevant for denne konkurransen.

#### 5.1 Generelt om anskaffelsesprosedyren

Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren begrenset anbudskonkurranse, jf. anskaffelsesforskriften § 13-1 (1).

Alle leverandører kan levere forespørsel om å delta i konkurransen. Bare de leverandørene som blir invitert av oppdragsgiveren, vil få anledning til å inngi tilbud.

#### 5.2 Utvelgelseskriterier

Det skal inviteres maksimalt [antall/5] leverandører til å inngi tilbud.

Dersom flere enn [antall] kvalifiserte leverandører leverer forespørsel om deltakelse i konkurransen, vil oppdragsgivere velge ut de leverandørene som er best kvalifisert på bakgrunn av utvalgte kvalifikasjonskrav.

Ved vurdering av hvem som er best kvalifisert vil oppdragsgiver legge vekt på [erfaring].

Leverandører som ikke velges ut, vil gis en skriftlig meddelelse om utvelgelsen med en kort begrunnelse, jf. anskaffelsesforskriften § 16-12 (4).

#### 5.3 Forespørselens utforming og innlevering

Forespørselen om deltakelse i konkurransen skal utformes og inneholde dokumentasjon som angitt i konkurransegrunnlagets kapittel E Svardokumenter.

**Konkurransegjennomføringsverktøy EU-supply skal benyttes**

Konkurransegrunnlaget er gjort tilgjengelig via oppdragsgivers konkurransegjennomførings-verktøy, på følgende internettadresse:

[<https://eu.eu-supply.com/login.asp?B=VEGVESEN>]

Forespørsel om å delta i konkurransen skal leveres via ovennevnte konkurransegjennomføringsverktøy, jf. kapittel B2 og B3.

Oppdragsgiver anbefaler at leverandøren starter med utfylling og opplasting av forespørsel om å delta i konkurransen i god tid i forkant av angitte frister for levering.

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at hver enkelt fil ikke kan være større enn 2,14 Gigabyte (GB).

|  |  |
| --- | --- |
| Frist for innlevering av forespørsel: | **dd.mm.åååå, kl. 00:00** |

Forespørselen er rettidig levert når den er mottatt i EU-supply før fristens utløp. Tilbyder har risikoen for forsinkelser i opplasting og lignende.

### 6 Tilbudskonferanse

|  |  |
| --- | --- |
| ☐ | Det vil ikke bli avholdt tilbudskonferanse |
| ☐ | Tilbudskonferanse vil finne sted [adresse], [dd.mm.åååå], [kl. 00:00] |

### 7 Tilbud på hele eller deler av anskaffelsen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Anskaffelsen er delt opp i delkontrakter. Leverandøren kan inngi tilbud på [én] [flere] [alle] delkontrakter. |  |
|  | Det er kun anledning til å gi tilbud på hele anskaffelsen. |

### 8 Alternative tilbud

|  |  |
| --- | --- |
|  | Det er anledning til å gi alternative tilbud. Alternative tilbud skal klart og entydig identifiseres, spesifiseres, beskrives og prises.  Absolutte krav de alternative tilbudene skal oppfylle, og eventuelle særlige krav som gjelder for utformingen av de alternative tilbudene, jf. anskaffelsesforskriften § 23-4, fremgår av konkurransegrunnlagets punkt [referanse] |
|  | Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud i tillegg til eller i stedet for det som fremgår av konkurransegrunnlaget. |

### 9 Tildelingskriterier

Tildelingskriterier for konkurransen er beskrevet i kapittel B 3.

### 10 Tilbudets utforming og innlevering

#### 10.1 Avvik fra konkurransegrunnlaget

Avvik fra konkurransegrunnlaget kan føre til at tilbudet avvises fra konkurransen, jf. anskaffelsesforskriften § 24-8.

Eventuelle avvik skal fremgå klart av tilbudet, og være presist og entydig beskrevet i tilbudsbrevet, slik at oppdragsgiver kan vurdere avvikene uten kontakt med leverandøren.

Leverandørens henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende vil bli betraktet som avvik fra konkurransegrunnlaget.

#### 10.2 Tilbudets utforming

Tilbudet skal være utformet på norsk.

Tilbudet utformes med dokumentasjon som angitt i konkurransegrunnlagets kapittel E.

#### 10.3 Innlevering av tilbud og tilbudsfrist

**Konkurransegjennomføringsverktøy EU-supply skal benyttes**

Konkurransegrunnlaget er gjort tilgjengelig via oppdragsgivers konkurransegjennomførings-verktøy, på følgende internettadresse:

[<https://eu.eu-supply.com/login.asp?B=VEGVESEN>]

Tilbud skal leveres via ovennevnte konkurransegjennomføringsverktøy, jf. kapittel B2 og B3.

Oppdragsgiver anbefaler at leverandøren starter med utfylling og opplasting av tilbud i konkurransegjennomføringsverktøyet i god tid i forkant av angitte frister for levering.

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at hver enkelt fil ikke kan være større enn 2,14 Gigabyte (GB).

|  |  |
| --- | --- |
| **Tilbudsfrist** | **dd.mm.åååå, kl. 00:00** |

Forespørselen er rettidig levert når den er mottatt i EU-supply før fristens utløp. Tilbyder har risikoen for forsinkelser i opplasting og lignende.

I en begrenset anbudskonkurranse kan fristen for mottak av endelig tilbud måtte endres etter prekvalifiseringen. Eventuelle endringer oppgis i invitasjonen til å inngi endelig tilbud.

### 11 Vedståelsesfrist

Vedståelsesfristen til tilbudene utløper den: [dd.mm.åååå]

### 12 Meddelelse om valg av tilbyder

Alle berørte tilbydere vil få tilsendt en begrunnet beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt med en angitt karensperiode, jf. anskaffelsesforskriften §§ 25-1 og 25-2.

### 13 Klage

En eventuell klage sendes til oppdragsgivers kontaktperson. For å kunne ha en forsvarlig klagebehandling bør klagen være oppdragsgiver i hende senest 2 dager før karensperiodens utløp.

### 14 Avslutning av konkurransen

Innsendte forespørsler/tilbud vil ikke bli returnert.

## Kapittel B 2 Krav til leverandørens kvalifikasjoner og egnethet

### 1 Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD)

#### 1.1 Generelt om ESPD

Oppdragsgiver har i forbindelse med kunngjøringen av konkurransen tilgjengeliggjort et ESPD-skjema, som alle leverandørene skal fylle ut og levere sammen med tilbudet, jf. § 17-1.

Skjemaet må leses i sammenheng med konkurransegrunnlaget og skal leveres sammen med tilbudet/forespørselen om deltakelse i konkurransen.

Alle leverandører skal fylle ut ESPD-skjemaet, samt levere all dokumentasjon etterspurt i kap. E.

#### 1.2 Nasjonale avvisningsgrunner på grunn av forhold ved leverandøren

ESPD-skjemaets del III avsnitt D: «Andre avvisningsgrunnet som er fastsatt i den nasjonale lovgivningen i oppdragsgiverens medlemsstat»:

I denne konkurransen gjelder alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunnene.

De følgende av avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2 er rent nasjonale avvisningsgrunner som leverandørene skal besvare i del III avsnitt D:

* § 24-2 (2). I denne bestemmelsen er det angitt at oppdragsgiver skal avvise en leverandør når han er kjent med at leverandøren er rettskraftig dømt eller har vedtatt et forelegg for de angitte straffbare forholdene. Kravet til at oppdragsgiver skal avvise leverandører som har vedtatt forelegg for de angitte straffbare forholdene er et særnorsk krav.
* § 24-2 (3) bokstav i. Avvisningsgrunnen i ESPD-skjemaet gjelder kun alvorlige feil i yrkesutøvelsen, mens den norske avvisningsgrunnen også omfatter andre alvorlige feil som kan medføre tvil om leverandørens yrkesmessige integritet

#### 1.3 Tiltak for å unngå avvisning etter § 24-2 (self-cleaning)

Dersom leverandøren eller noen han kan identifiseres med etter anskaffelsesforskriften § 24-3, beskriver gjennomførte tiltak for «self-cleaning» i ESPD-skjemaet del III avsnitt D, skal han, sammen med ESPD-skjemaet, levere dokumentasjon som viser at han likevel har den nødvendige integritet som kontraktspart, jf. anskaffelsesforskriften § 24-5.

#### 1.4 Samlet angivelse for alle kvalifikasjonskrav i ESPD-skjemaet

I ESPD-skjemaets del IV, «Kvalifikasjonskrav», seksjon α: Samlet angivelse for alle kvalifikasjonskravene, skal leverandøren gi en samlet erklæring om at kvalifikasjonskravene som fremgår av dette konkurransegrunnlaget er oppfylt. ESPD-skjemaet del IV avsnitt A – D skal ikke fylles ut.

### 2 Kvalifikasjonskrav

##### 2.1 Generelt

Kvalifikasjonskravene er stilt for at leverandøren skal ha nødvendig kompetanse, erfaring og økonomisk kapasitet til å gjennomføre anskaffelsen.

Leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskravene vil bli avvist, jf. § 24-2 (1) bokstav a.

Manglende eller utilstrekkelig dokumentasjon for ett eller flere krav kan føre til at leverandøren blir avvist. Det samme gjelder dersom leverandøren gir uriktige eller misvisende opplysninger.

Oppdragsgiver kan legge vekt på egne erfaringer fra tidligere utførte arbeider. Oppdragsgiver kan innhente opplysninger fra offentlige registre og oppgitte referanser.

#### 2.2 Dokumentasjon

Dokumentasjon om kvalifikasjonskravene angitt nedenfor skal sendes inn i forbindelse med forespørsel eller tilbud, i tillegg til ESPD-skjemaet. Dokumentasjonen skal gis med redigering og struktur som angitt i kapittel E.

#### 2.3 Leverandørens registrering, autorisasjoner mv.

| Krav | Dokumentasjonskrav |
| --- | --- |
| Leverandøren skal være registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert. | * Norske selskaper: Firmaattest * Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert. |

#### 2.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

| Krav | Dokumentasjonskrav |
| --- | --- |
| Leverandøren skal ha erfaring med arbeid av samme art, omfang og vanskelighetsgrad.  VED SPESIELLE TILFELLER, OG NÅR KONTRAKTEN KREVER DET, KAN DET STILLES KVALIFIKASJONSKRAV TIL SPESIALKOMPETANSE, AUTORISASJONER OSV., SOM SKAL VÆRE TILGJENGELIG FOR OPPDRAGET. | * Beskrivelse av leverandørens mest relevante oppdrag i løpet av de siste 5 årene.   Inntil xx tidligere oppdrag skal beskrives.  Beskrivelsen må inkludere angivelse av:   1. oppdragsgiver (navn, telefon og e-post) 2. oppdragets innhold og omfang 3. oppdragsperiode   Det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen.   * Statens vegvesens egne erfaringer med leverandøren kan bli vurdert. |

Leverandører som er nyetablert firma og som ikke kan framlegge referanser, må være særlig nøye med å sannsynliggjøre at han har forutsetninger for å gjennomføre kontrakten. Det nyetablerte firmaet skal redegjøre for selskapsdannelsen og ansattes kompetanse. Planlagt organisasjon for oppdraget og CV for nøkkelpersoner i prosjektorganisasjonen er særlig viktig. Dette gjelder også for firma som fusjonerer eller kjøpes opp av annet firma mens tilbudsbehandling pågår.

#### 2.5 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet

|  |  |
| --- | --- |
| Krav | Dokumentasjonskrav |
| Leverandøren skal ha det økonomiske grunnlag som er nødvendig for å kunne oppfylle kontraktens forpliktelser. Herunder kreves det at leverandøren er kredittverdig. | * Årsregnskap for de 3 siste regnskapsår. * Kredittvurdering/-rating, ikke eldre enn 6 måneder. Denne skal basere seg på siste kjente regnskapstall og være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å drive slik virksomhet. * Dokumentasjon av eventuelle vesentlige endringer i tilbyders egenkapital og soliditet i forhold til revisorbekreftede regnskap for de 2 siste årene, samt revisors erklæring. |

### 3 Deltakelse i fellesskap og støtte fra andre virksomheter

#### 3.1 Leverandører som deltar i konkurransen i fellesskap

Flere leverandører kan delta i konkurransen i fellesskap.

Sammen med tilbudet eller forespørselen om å delta i konkurransen, skal det medfølge en redegjørelse for foretaksform og sammensetning av leverandørfellesskapet.

Hver enkelt leverandør i fellesskapet skal være et lovlig etablert foretak, jf. punkt 2.3. Leverandørgruppen vil vurderes samlet for de øvrige kvalifikasjonskrav, jf. punkt 2.4 og 2.5

Samtlige leverandører som deltar i fellesskapet, skal levere etterspurt dokumentasjon for kvalifikasjonskravene i punkt 2.2 til 2.4.

Samtlige leverandører som deltar i fellesskapet, skal levere separate egenerklæringer (ESPD-skjema), jf. anskaffelsesforskriften § 17-1(6).

De enkelte deltakerne i leverandørgruppen er solidarisk ansvarlige overfor oppdragsgiver under gjennomføringen av kontrakten.

#### 3.2 Støtte fra andre virksomheter

Dersom leverandøren må støtte seg på andre virksomheter for å oppfylle kvalifikasjonskravene til teknisk og faglige kvalifikasjoner eller økonomisk og finansiell kapasitet, skal leverandøren dokumentere at han vil ha rådighet over de nødvendige ressursene, jf. anskaffelsesforskriften § 16-10 (2).

|  |  |
| --- | --- |
| Støtte fra andre virksomheter | Dokumentasjon |
| * Oppfyllelse av relevante kvalifikasjonskrav * Leverandøren skal dokumentere rådighet over de nødvendige ressurser * Virksomheter som leverandøren støtter seg på, skal være lovlig etablerte foretak | * Dokumentasjon for oppfyllelse av de kvalifikasjonskrav der leverandøren støtter seg på andre virksomheter. * Forpliktelseserklæring eller lignende fra virksomhetene leverandøren støtter seg på. * Attest fra Foretaksregisteret eller tilsvarende attest fra register for lovbestemt registrering i det land hvor virksomhetene er etablert. * Hver virksomhet som leverandøren støtter seg på, skal levere separate egenerklæringer (ESPD-skjema) i tillegg til leverandøren, jf. veiledning i ESPD-skjemaet del II avsnitt C. |

### 4 Skatteattester eller lignende for den valgte leverandøren

Leverandøren skal levere skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt. Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for å levere forespørsel om å delta i konkurransen eller tilbud. Dette gjelder bare dersom leverandøren er et norsk foretak.

Dersom leverandøren ikke er et norsk foretak, skal det på forespørsel leveres attest utstedt av et kompetent organ i leverandørens hjemstat eller den staten hvor leverandøren er etablert, som viser at leverandøren har oppfylt sine forpliktelser til å betale skatter, avgifter og trygdeavgifter. Dersom det ikke utstedes slike attester, kan de erstattes av en erklæring fra en retts- eller forvaltningsmyndighet i hjemstaten eller staten leverandøren er etablert.

### 5 Systematisk HMS-arbeid

Leverandøren skal ha systemer og rutiner som sikrer at HMS-arbeidet drives på en systematisk måte i henhold til forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften). Utenlandske oppdragstakere skal ved utarbeidelse av tilbud ta hensyn, og forholde seg til, helse-, miljø og sikkerhetslovgivningen som følger av forskriften.

## Kapittel B 3 Grunnlag for tildeling av kontrakt

### 1 Konkurransesum som grunnlag for tildeling av kontrakt

Kontrakten tildeles det tilbudet som oppnår lavest konkurransesum. Konkurransesum for hvert enkelt tilbud er tilbudssum, fratrukket verdien av de øvrige tildelingskriteriene.

**Konkurransesum S = T- K1- K2**

der

* **T** Tilbudssum, basert på pris i tilbudsskjemaet
* **K1** Beskrivelse av gjennomføring av oppdraget
* **K2** Tilbudt kompetanse i prosjektet

Dokumentasjon for tildelingskriteriene skal gis med redigering og struktur som angitt i konkurransegrunnlagets kapittel E.

VELG MAKSIMAL VERDI FOR HVOR MYE KRITERIENE FOR K1 OG K2 KAN UTGJØRE I REDUKSJON AV TILBUDSSUM. OPPGI BELØPENE I TEKSTEN I **B 3.2 OG B 3.3**.

FOR UTARBEIDING AV KONKURRANSEGRUNNLAG ER DET GENERELT AKTUELT Å LEGGE MEST VEKT PÅ PRIS. I TIDLIGERE PLANFASER OG SPESIALOPPDRAG ER DET GENERELT AKTUELT Å LEGGE MER VEKT PÅ KOMPETANSE OG ERFARING.

HVERT TILBUD RANGERES FOR KRITERIENE K1 OG K2. DET BESTE TILBUDET I KONKURRANSEN, GIS MAKSIMALT FRATREKK INNENFOR OPPGITT RAMME. ØVRIGE TILBUD FÅR LAVERE FRATREKK SOM GJENSPEILER FORSKJELLEN TIL ET BEST MULIG TILBUD.

### 2 Kriteriet K1 Beskrivelse av gjennomføringen av oppdraget

For K1 Beskrivelse av gjennomføringen av oppdraget vil følgende forhold vurderes:

VELG KRITERIER TILPASSET OPPDRAGET OG SOM DET ER MULIG Å LEVERE OG EVALUERE PÅ.

|  |  |
| --- | --- |
| Vurderingstema | Dokumentasjon |
| * Gjennomføring av oppdraget, inkl. opplegg for samhandling med oppdragsgiver * Metodevalg og skisserte løsninger * Vektlegging og håndtering av særlige utfordringer, risiko og usikkerheter | Leverandørens beskrivelse av utførelsen av oppdraget.  [Beskrivelsen skal være på maksimalt [x] A4-sider] |
| Organisering av oppdraget med planlagt ressursbruk på viktige aktiviteter | Leverandørens beskrivelse av organisering og ressursbruk, inklusive timer fordelt på tilbudt personell, jf. kapittel E punkt 2.2.  Kost-Tid-Ressurs-ark (KTR-ark) |
| Planlegging av fremdrift | Fremdriftsplan med avhengigheter, milepæler og slakk |

Tilbudet med best mulig beskrivelse av gjennomføringen av oppdraget vil få maksimal fratrekksverdi K1 i tilbudssummen på kr [……]. De øvrige tilbudene får fratrekk som samsvarer med hvordan de er rangert i forhold til tilbudet med best mulig beskrivelse av gjennomføringen.

### 3 Kriteriet K2 kompetanse

For K2 Kompetanse vil oppdragsleders og nøkkelpersonells kompetanse vurderes. Oppdragsleders kompetanse vil vektlegges spesielt.

Med oppdragsleder menes person med det daglige administrative ansvaret og gjennomføringsansvaret for kontrakten, jf. kapittel C 2 punkt 6. Med nøkkelpersonell menes personer som er tillagt viktige funksjoner under utførelsen av kontraktsarbeidet.

Følgende forhold vil vurderes:

|  |  |
| --- | --- |
| Vurderingstema | Dokumentasjon |
| Oppdragsleders og andre nøkkelpersoners formelle kompetanse. | CV for tilbudte personer som beskriver utdannelse og etterutdannelse, kurs mv.  Vedlagte CV-mal benyttes. |
| Oppdragsleders og andre nøkkelpersoners relevante yrkeserfaring. | CV for tilbudte personer som beskriver relevant yrkeserfaring.  Vedlagte CV-mal benyttes. |
| Oppdragsleders og andre nøkkelpersoners tidligere utførte oppdrag med relevans til dette prosjektet.  Tidligere oppdragsgivere kan kontaktes, herunder kan Statens vegvesens egne erfaringer vektlegges. Tidligere oppdragsgiveres opplysninger om [utført oppdragsledelse, leveransekvalitet, faglig kvalitet, tilgjengelighet, samarbeidsevner] vil være relevant. | Det skal også oppgis inntil [xx] relevante oppdrag med kontaktinformasjon til kontaktperson hos tidligere oppdragsgiver.  Vedlagte CV-mal benyttes. |
| Grad av deltakelse for oppdragsleder og nøkkelpersoner | E2 pkt. 2.2 |

Tilbudet med personell som har best mulig kompetanse vil få maksimal fratrekksverdi K2 i tilbudssummen på kr [……]. De øvrige tilbudene får fratrekk som samsvarer med hvordan de er rangert i forhold til tilbudet med personell som har best mulig kompetanse.

### 4 Tilbudssum T

Tilbudssum er tilbudt pris som fremkommer av tilbudsskjemaet, jf. kapittel E. Kontrollregnet tilbudssum brukes direkte i sammenstillingen av de ulike tilbud sammen med verdiene av K1 og K2.

Timeprisene skal være ekskl. mva., skal gjenspeile de faktiske kostnadene og inkludere alle tilbyderens utgifter samt påslag til dekning av indirekte kostnader, risiko og fortjeneste. For dekning av reisekostnader og utgifter, se kapittel C 2. Eventuelle opsjoner vil inngå i tilbudssummen, men ikke kontraktssummen.

KAPITTEL C Kontraktsbestemmelser

## Kapittel C 1 Alminnelige kontraktsbestemmelser

For denne kontrakt gjelder NS 8401:2010 Alminnelige kontraktsbestemmelser for prosjekteringsoppdrag.

## Kapittel C 2 Spesielle kontraktsbestemmelser for Statens vegvesen

### 1 Rapportering i samsvar med skatteforvaltningsloven § 7-6

Rådgiver skal snarest og senest 14 dager etter at arbeidet er påbegynt dokumentere overfor byggherren at skatteforvaltningslovens § 7-6 krav til rapportering av oppdragstakere er oppfylt. Opplysningene oversendes ligningsmyndighetene, med kopi til oppdragsgiver, på rapporteringsskjemaet RF 1199 fra Sentralskattekontoret for utenlandssaker. Ved endringer av opplysninger i skjema RF 1199 i løpet av kontraktstiden, skal rådgiver sende inn oppdaterte opplysninger til Sentralskattekontoret, med kopi til oppdragsgiver.

For underleverandører i alle ledd skal rådgiveren snarest og senest innen 14 dager etter at den aktuelle leveranse eller underleverandørens arbeide er påbegynt, dokumentere overfor oppdragsgiver at skatteforvaltningslovenskrav til rapportering av oppdrag og oppdragstakere er oppfylt. Opplysningene oversendes ligningsmyndighetene på den til enhver tid fastsatte rapporteringsmåte.

Rådgiver forplikter seg til å holde oppdragsgiver skadesløs for ethvert krav eller annen sanksjon pålagt av ligningsmyndighetene og som er foranlediget av rådgivers eller noen av hans kontraktsmedhjelperes brudd på noen bestemmelse gitt i skatteforvaltningsloven og tilhørende forskrifter.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen som følge av forhold nevnt under dette punkt, i henhold til bestemmelser for dette i NS 8401 pkt. 15.2.4 Oppdragsgivers tilbakeholdsrett.

### 2 Lønns- og arbeidsvilkår

Rådgiveren skal sørge for at alle som medvirker til å oppfylle rådgiverens kontraktsforpliktelser har lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med denne bestemmelse. Bestemmelsen gjelder for arbeider som utføres i Norge.

På områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale skal rådgiverens og alle underrådgiveres ansatte ha lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med gjeldende forskrifter.

På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal rådgiveren ha lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje.

Med lønns- og arbeidsvilkår menes i denne sammenheng bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av gjeldende hovedavtale og overenskomst.

Rådgiveren skal gjennomføre nødvendige kontroller for å sikre dette. Rådgiveren skal dokumentere resultatet av kontrollene, og oversende dokumentasjonen til oppdragsgiveren. Der det avdekkes avvik, kan oppdragsgiveren forlange at rådgiveren skal gjennomføre nærmere spesifiserte kontroller.

Oppdragsgiveren skal gis adgang til innsyn i nødvendige dokumenter for å påse at kontraktens krav til lønns- og arbeidsvilkår er oppfylt. Herunder plikter rådgiveren på forespørsel å gi oppdragsgiveren kopi av ansettelseskontrakter til alle som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, deres lønnsslipper og timelister, samt dokumentasjon på ordnede boforhold for dem.

I tillegg kan oppdragsgiveren kreve å få adgang til lokaler som benyttes til innkvartering av ansatte. Oppdragsgiverens rett til dokumentasjon og inspeksjon skal gjelde for alle som direkte medvirker til å oppfylle rådgiverens kontraktsforpliktelser.

### 3 Språkkrav

VELG OM DETTE SKAL VÆRE ET KRAV. TILPASS EVENTUELT TEKSTEN NEDENFOR.

All kommunikasjon i forbindelse med kontrakten skal skje på norsk, herunder modeller og tegninger.

Muntlig kommunikasjon kan være på et annet skandinavisk språk enn norsk.

Dette språkkravet gjelder også for alle underrådgivere og eventuell annen innleid arbeidskraft.

### 4 Registrering i datasystem

I forbindelse med oppfølgingen av kontraktsarbeidet vil Statens vegvesen registrere rådgiverselskapet med kontaktperson, adresse og telefonnummer i oppdragsgiverens eget elektroniske verktøy. Rådgiveren kan få opplysninger om sine registrerte data ved henvendelse til oppdragsgiveren. Disse opplysningene blir ikke utlevert til andre.

### 5 Kontraktsdokumentene og deres rang (NS 8401 punkt 4.1)

Dersom kontraktsdokumentene inneholder bestemmelser som strider mot hverandre, gjelder yngre bestemmelser foran eldre, og avtaledokumentet og de spesielle kontraktsbestemmelsene foran NS 8401.

### 6 Organisering og styring (NS 8401 punkt 5)

Person(er) med det daglige administrative ansvaret og gjennomføringsansvaret for kontrakten hos rådgiver betegnes oppdragsleder. Vedkommende skal være ansatt hos kontraktspart.

Oppdragsleder hos rådgiveren skal koordinere og lede gjennomføringen av oppdraget. Vedkommende skal se til at oppdragsgivers interesser og oppdragets formål blir ivaretatt i det løpende arbeidet.

Foruten det som er beskrevet, skal oppdragslederen:

* Utarbeide et forslag til en plan for styring av oppdraget
* Lede arbeidet innenfor avtalte rammer og avtalt plan for styring
* Kommunisere med oppdragsgiver, herunder gi bistand til avklaring av forhold vedrørende offentlige godkjenninger, HMS, fremdrift, økonomi, materialbruk, kvalitetsnivå mv.
* Gi råd ved behov for alternative løsninger, materialvalg ol. for vurdering og avgjørelse hos oppdragsgiveren.
* Rapportere til oppdragsgiver om teknisk, økonomisk og fremdriftsmessig utvikling. KTR-ark skal brukes, se eksempel figur 1.
* Sørge for at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt gjennom valg av arkitektoniske og tekniske løsninger, samt rapportere til oppdragsgiver om risikoforhold som krever spesifikke tiltak.
* Samarbeide med andre rådgivere og andre etater etter avtale med oppdragsgiver.
* Bistå oppdragsgiveren ved kontakt med eventuelle utenforstående brukergrupper og grunneiere ved behov.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kostnad, tid og ressurs (KTR) | | |
| Prosjektnavn: | | |
| Delprosjektnavn: | | |
| Prosjektnummer: | Delprosjektnummer: | |
| Prosjektfasenummer: | Kontraktsoppgave nr.: | Kontrollert av: |
| Beskrivelse av arbeidsomfang: | | |
| Planlagt start: | Kostnadsestimat: | |
| Planlagt slutt: | Ressursbehov: | |
| Revisjon nr.: | Dato: | Signatur: |

*Figur 1. Eksempel på KTR-ark*

Rådgiveren kan bare opptre på oppdragsgiverens vegne etter spesiell avtale om dette.

Rådgiveren har ikke anledning til å benytte prosjektet i forbindelse med foredrag eller liknende, annonsering eller annen reklame uten godkjenning fra oppdragsgiveren.

Oppdragsgiveren skal ta hånd om nødvendig kontakt med media og andre offentlige og private interesseorganisasjoner. Spørsmål som rådgiveren får fra media, grunneiere, enkeltpersoner og interesseorganisasjoner, skal henvises videre til oppdragsgiveren.

### 7 Varsling (NS 8401 punkt 5.8)

Dersom ikke annet er avtalt, skal varsler og krav gis skriftlig og inneholde entydig merking, dato og underskrift. Brev vedlagt e-post til avtalt e-postadresse aksepteres.

### 8 Rettigheter til prosjektmateriale (NS 8401 punkt 6)

All dokumentasjon skal utarbeides og leveres som beskrevet i kapittel D. All dokumentasjon som utarbeides i oppdraget er oppdragsgivers eiendom.

Oppdragsgiveren står også fritt til å bruke prosjektmateriale som ikke er utarbeidet gjennom oppdraget, men som rådgiveren har fremskaffet og tilbudt gjennom oppdraget, i egne prosjekter, og eventuelt gjøre det offentlig tilgjengelig. Ved en eventuell offentliggjøring av dette materialet skal oppdragsgiveren påse at rådgiveren blir navngitt.

Rådgiveren har ikke rett til å benytte dokumentasjonen han får i forbindelse med oppdraget til arbeid for andre uten samtykke fra oppdragsgiveren, og dokumentasjonen skal heller ikke overlates til andre uten slikt samtykke.

Oppdragsgiveren kan ikke kreve kopi av programvare fra rådgiveren med mindre det er gjort egen avtale om dette, eller programvaren er utviklet spesielt for prosjektet.

### 9 Rapportering (NS 8401 punkt 7)

Rådgiveren skal rapportere til avtalte milepæler i kontrakten. Med mindre annet er avtalt, skal det rapporteres en gang hver måned og senest 1 uke før kontraktsoppfølgingsmøte. For oppdrag med kortere varighet avtales rapporteringen spesifikt. Følgende opplysninger skal inngå i rapporten til oppdragsgiver:

* Samlet oversikt over personell med planlagt brukte og faktisk påløpte timer jf. tilbudsskjema og de enkelte leveransene.
* Inntjent verdi, dvs. hvor stor andel av leveransens produkt er utført eller ferdigstilt.
* Prognose for gjenstående arbeid.
* Plan for arbeider og ressursbruk neste måned.
* Tid medgått til opplæring, feilretting og omprosjektering som ikke skal belastes oppdragsgiver.
* Påløpt hittil i år, hittil i prosjektet og påløpt denne måned, samt oversikt over status på tillegg og endringsavtaler.

Dersom det oppstår vesentlige avvik i fremdrift eller ressursbruk, skal dette varsles så raskt som mulig. Ved slike avvik skal rådgiveren rapportere hver 14. dag.

### 10 Rådgiverens plikter (NS 8401 punkt 7.1)

Så lenge oppdraget for oppdragsgiveren pågår, kan rådgiveren ikke uten samtykke påta seg oppgaver for andre oppdragsgivere i tilknytning til prosjektet.

### 11 Forsikring (NS 8401 punkt 7.2)

Rådgiveren skal levere oppdragsgiveren kopi av forsikringsbevis før arbeidene starter og ikke senere enn 14 dager etter at kontrakt er inngått. Oppdragsgiveren skal ha kopi ved endringer og fornyelse av forsikringsbevis.

### 12 Anvendt arbeidskraft (NS 8401 punkt 7.3)

Arbeidet skal utføres av rådgiveren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt av underrådgiver og deres ansatte, eller ved bruk av innleid arbeidskraft. Det tillates ikke mer enn ett ledd av underrådgivere til underrådgiver.

Alle personer som anvendes for å utføre oppdraget skal være godkjent av oppdragsgiveren. Navngitte personer i rådgiverens tilbud anses som godkjente ved inngåelsen av kontrakten.

Rådgiveren skal til enhver tid kunne dokumentere at den anvendte arbeidskraft oppfyller kontraktens bestemmelser.

Rådgiveren kan ikke uten oppdragsgiverens skriftlige samtykke skifte ut, forflytte eller redusere deltakelsesgraden til personell oppgitt i rådgiverens tilbud. Oppdragsgiver kan nekte samtykke dersom det foreligger saklig grunn.

Rådgiverens forespørsel om samtykke skal besvares av oppdragsgiver innen rimelig tid.

Skifter rådgiver ut, forflytter eller reduserer deltakelsesgraden til tilbudt personell til tross for at oppdragsgiver har saklig grunn til å nekte samtykke, skal rådgiveren betale en dagmulkt på kr 10 000 per dag. Dette gjelder ikke dersom forholdet rettes innen en rimelig frist fastsatt av oppdragsgiveren.

Samlet dagmulktsansvar etter denne bestemmelse er begrenset til 10 % av kontraktssummen/antatt totalt honorar eksklusiv merverdiavgift, maksimalt kr 500.000. Mulkten skal betales i tillegg til eventuell dagmulkt for forsinkelse.

Dersom oppdragsgiver ikke har saklig grunn til å nekte samtykke, plikter rådgiveren å erstatte tilbudt personell med personer med minimum tilsvarende erfaring, kompetanse og grad av deltakelse som angitt i tilbudet. Rådgiveren skal bekrefte dette ved fremleggelse av dokumentasjon som beskrevet i konkurransegrunnlagets kapittel B 3.3 om kompetanse og annen dokumentasjon som oppdragsgiver måtte etterspørre.

Nødvendig opplæring av nytt personell for å forhindre kvalitetsforringelse eller forsinkelse, bekostes av rådgiveren. Med opplæring forstås den tid som går med til å sette personen inn i arbeidet i prosjektet på en slik måte at vedkommende er i stand til å bidra som tilsiktet. Timer som brukes til opplæring skal føres opp i timelisten uten timepris. Andre kostnader som måtte påløpe hos oppdragsgiver eller rådgiver på grunn av utskiftningen, skal bæres av rådgiveren.

Oppdragsgiver har rett til å kreve at tilbudt og annet anvendte personell skiftes ut dersom det foreligger saklig grunn. Saklig grunn omfatter, men er ikke begrenset til, klanderverdig opptreden under utførelsen av arbeidsoppgavene eller mangelfull faglig kompetanse eller erfaring med arbeidsoppgavene som utføres. Nytt personell skal godkjennes av oppdragsgiver, og kostnadene med utskiftningen skal dekkes av rådgiveren.

### 13 Kvalitetssikring (NS 8401 punkt 7.3)

#### 13.1 Innledning

Det kreves at rådgiveren dokumenterer et system for sikring av kvalitet tilpasset oppdragets art og omfang. Dette vil for eksempel kunne dokumenteres ved sertifisering etter gjeldende årsversjon av NS-EN-ISO 9001.

#### 13.2 Kvalitetsplan

Rådgiveren skal før oppstart utarbeide en kontraktspesifikk kvalitetsplan for oppdraget. Kvalitetsplanen skal vise rådgiverens systematiske ivaretakelse både av kvalitet og HMS i sin virksomhet.

Kvalitetsplanen skal dekke alle arbeidsoperasjoner og minst inneholde følgende:

1. **Organisasjonsplan**

Organisasjonsplan skal gi oversikt over nøkkelpersoner for kontrakten, samt kort beskrivelse av stilling og ansvar for lederfunksjonene, fullmakter og formelle kontaktlinjer.

Det skal også fremgå hvordan rådgiveren har planlagt å gå frem for å holde de fristene som er oppgitt i konkurransegrunnlaget, og hvilke tilhørende ressurser som skal anvendes av hvem og når for å oppfylle kravene i kontrakten.

1. **Kontrollplan**

Det skal foreligge egne kontrollplaner for leveransene.

Kontrollplanene skal beskrive hva som skal kontrolleres og omfatte sjekkliste for kvalitetssikring av utført arbeid og kontrollresultater. Som minimum skal det gjennomføres sidemannskontroll for hvert fag, tverrfaglig kontroll og tredjepartskontroll der det er krav. Oppdragsleder står ansvarlig for at kvaliteten på dokumentasjon er kontrollert før hver leveranse.

Kontrollplaner skal legges frem for oppdragsgiveren senest 14 dager før rådgiveren begynner å fakturere timer på oppdraget.

1. **Prosedyrer for å sikre rett kvalitet**

Rådgiveren skal ha prosedyrer for å sikre at oppdraget utføres i overensstemmelse med beskrivelsen i kapittel D. Prosedyrene skal sikre at feil forebygges.

Utførende skal dokumentere for oppdragsgiver at prosjekterte plangrep og tekniske løsninger er utført i henhold til krav i kontrakten. Hvilken dokumentasjon som skal leveres, når og hvordan den skal leveres og hvilke kvalitetskrav som gjelder for leveransen fremgår av kapittel D. Leveranse av dokumentasjon kan forstås som at dokumentasjonen gjøres tilgjengelig i et innsynsverktøy, blir presentert i et møte eller leveres som datafiler eller i databaseløsning. Oppdragsgiver skal gis innsyn i prosjektert dokumentasjon med egnet innsynsprogramvare eller samhandlingsløsninger, og det skal legges til rette for effektiv kvalitetskontroll og godkjenning av dokumentasjon.

Oppdragsgiver skal ha all prosjektert dokumentasjon til gjennomsyn før endelig leveranse. Utførende er ansvarlig for å levere dokumentasjonen på en form som sikrer at oppdragsgiver raskt og enkelt kan sette seg inn i tekniske løsninger samt beregninger og analyser som ligger til grunn for løsningene. Det fremgår av kapittel D hvilken dokumentasjon som skal leveres til gjennomsyn før endelig leveranse og til hvilke tidsfrister dokumentasjonen skal leveres.

Disse prosedyrene skal sikre at rådgiveren har dokumentasjon av eventuelle endringer og tillegg i beskrivelsen.

1. **Dokumentbehandling**

Dersom ikke noe annet avtales, skal rådgiveren bruke oppdragsgiverens system for dokumentbehandling, som sikrer at alle nødvendige opplysninger tilflyter rette vedkommende. Det skal kontrolleres og dokumenteres at det alltid arbeides etter siste 3D-modell, tegningsversjon/dokumentversjon. Eventuelle endringer og avvik fra beskrivelsen samt oppretting av feil skal tydelig fremgå av rådgiverens kvalitetsdokumentasjon. Rådgiver ved oppdragsleder har ansvar for at alle prosjektmedarbeiderne benytter gjeldende versjon av dokumenter, datafiler og databaser i prosjekteringen.

Rådgiveren ved oppdragsledere skal til avtalte milepeler levere til oppdragsgiveren signert dokumentasjon på at kontraktens kvalitetskrav er oppfylt og at løsningsvalg er gjennomtenkt og kvalitetssikret slik at byggherreforskriftens bestemmelser ivaretas.

Rådgiveren skal fortløpende levere til oppdragsgiveren dokumentasjon på at produktet er kvalitetssikret med sidemannskontroll og ansvarliges kontroll, ev. tredjepartskontroll og tverrfaglig kontroll der dette er et krav.

1. **Ivaretakelse av HMS i arbeidet og det leverte produktet**

Med HMS menes summen av ivaretakelse av sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, samt ivaretakelse av ytre miljø (YM).

**Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)**

SHA skal ivaretas under gjennomføringen av rådgiverens kontraktsarbeider.

Rådgiveren skal også vurdere risiko for forhold knyttet til SHA under utførelsen av anleggsarbeidene. Hensynet til egne medarbeidere, anleggsarbeidere, innleide og tredjepart skal ivaretas. Sjekklister og maler i «Veiledning SHA for rådgivere i planlegging og prosjektering», kan brukes. Se RIF.no

Hensynet til SHA skal ivaretas gjennom valg av arkitektoniske eller tekniske løsninger. jf. byggherreforskriftens §§ 5, 6 og 17. De forhold som kan ha betydning for fremtidige arbeider skal dokumenteres, jf. byggherreforskriftens §§ 12 og 14 og skal bringes videre med i neste planleggings-/gjennomføringsfase som innspill til byggherrens SHA-plan. Beskrivelse av risikoforhold som skal bringes videre med i neste planleggings-/gjennomføringsfase skal fremgå av egen restrisikorapport.

Dersom det kan oppstå risikoforhold som krever spesifikke tiltak, jf. byggherreforskriften § 8 første ledd bokstav c, skal dette beskrives og meddeles oppdragsgiveren.

**Ytre miljø (YM)**

Ytre miljø skal ivaretas under gjennomføringen av kontraktsarbeidene, og tas høyde for i videre planlegging/gjennomføring som innspill til oppdragsgivers YM-plan eller del av oppdragsgivers kvalitetsplan for prosjektet.

#### 13.3 Oppdragsgivers godkjenningsrutiner

Rådgiveren skal følge de rutinene som oppdragsgiver har for kontroll og godkjenning av leveransene.

Utførende skal følge de rutiner for godkjenning av modeller, tegninger eller annen dokumentasjon som kreves av Statens vegvesen som myndighet. Det fremgår av kapittel D hvilken dokumentasjon som skal leveres til godkjenning og til hvilke tidsfrister dokumentasjonen skal leveres.

#### 13.4 Kvalitetsrevisjoner

Dersom oppdragsgiveren ønsker det, skal rådgiveren medvirke til at det blir gjennomført kvalitetsrevisjon av oppdraget. Alt nødvendig materiale for å gjennomføre revisjonen skal stilles til disposisjon, og de medarbeiderne som det er ønske om å intervjue, skal være tilgjengelige. Rådgiveren vil få dekket sine kostnader i forbindelse med revisjonen.

### 14 Møter (NS 8401 punkt 7.5)

Prosjektet skal ha oppstartsmøte, samhandlingsmøter, kontraktsoppfølgingsmøter, prosjekteringsmøter, samarbeidsmøter og overtakelsesmøte. Omfang fremgår av kapittel D.

#### 14.1 Kontraktsoppfølgingsmøter

Kontraktsoppfølgingsmøter holdes etter at framdriftsrapport er levert, vanligvis hver mnd. I kontraktsoppfølgingsmøtene følger oppdragsgiveren opp kontrakten knyttet til HMS, kvalitet, fremdrift og økonomi. Oppdragsgiveren leder kontraktsoppfølgingsmøtene og fører referat. Referatet sendes i god tid før neste møte, men aldri senere enn 5 hverdager etter avholdt møte, til de øvrige møtedeltagerne og til partenes representanter. Eventuelle innsigelser mot referatet må fremkomme uten ugrunnet opphold, senest innen 5 dager etter at referatet er mottatt. Referatet skal godkjennes med evt. merknader i første ordinære kontraktsoppfølgingsmøte.

Minimum saksliste for kontraktsoppfølgingsmøte vil inneholde:

* Referatsaker
* Fremdrift pågående prosesser
* Økonomi
* Kvalitet
* HMS
* Samhandling (samhandlingsprosessen bekreftes i første kontraktsoppfølgingsmøte)
* Utfordringer fremover
* Eventuelle tilleggsarbeider
* Eventuelt
* Møtested, møtetid og deltakere i neste møte

#### 14.2 Oppstartsmøte med tilhørende samhandling

Samhandling skal gjennomføres før kontraktsarbeidet igangsettes. Partene skal sette av tilstrekkelig tid til dette. Agenda for samhandlingsmøte skal avklares og avtales i oppstartsmøte. Samhandlingen skal som minimum omfatte:

1) Personer, roller, samarbeid

* Bli kjent
* Samhandling som grunnlag for samarbeid i gjennomføringsfasen
* Møtestruktur
* Roller, ansvar og fullmakter
* Kommunikasjon
* Avklare behov for ytterligere samhandling for enkelte og spesielle arbeidsoperasjoner

2) Gjennomgang av kontrakten

* Gjennomgang av prosjektspesifikke forutsetninger og rammebetingelser
* Gjennomgang av sentrale arbeidsoperasjoner i kontraktsarbeidet
* Rådgiveren presenterer sin kvalitetsplan

3) Helse, miljø og sikkerhet (SHA og YM)

* Partenes ansvar
* Koordinering av prosjektering mht SHA og YM
* Rammebetingelser og valg i foregående fase: Hvilke farer er identifisert?
* Hvordan prosjektere løsninger som ikke kan medføre fare for ulykker og andre uønskede hendelser?
* Kontroll og oppfølging

4) Håndtering av tvister

* Gjennomgang av kontraktens tvisteløsningsmekanismer – kontraktens bestemmelser kap. C 2 om Samarbeidsmøter
* Hvordan håndtere tvister av mellommenneskelig art
* Rutiner for varsler og svar – håndtering som ikke bidrar til at uenighet eskalerer
* Målsetting er at kun prinsippsaker skal komme til rettsvesenet

Dette skal gjennomføres uten at fordeling av ansvar og risiko i kontrakten endres i forhold til konkurransegrunnlaget.

Underrådgivere som det er inngått avtale med når samhandlingsprosessen gjennomføres, skal delta i denne.

Rådgiveren må i forbindelse med samhandlingen påregne deltakelse på separate møter med andre rådgivere i den grad arbeider må koordineres.

For å dokumentere partenes enighet om gode og tjenlige rutiner for gjennomføring av kontraktsarbeidene, utarbeides det en skriftlig oppsummering som undertegnes av partene ved avslutning av samhandlingsprosessen. Samhandlingsdokumentet skal forankres i første kontraktsoppfølgingsmøte og senere være tema på samtlige kontraktsoppfølgingsmøter. Dokumentet suppleres og oppdateres ved behov etter at arbeidene er igangsatt.

Dokumentet skal forelegges og aksepteres av senere valgte underrådgivere og innleide arbeidstakere som forutsetning for deres engasjement i gjennomføringen av kontraktsarbeidene.

For denne kontrakten er det avsatt x uker til samhandling regnet fra underskriving av kontrakten. Når partene er enige om det, kan samhandlingen avsluttes tidligere og kontraktsarbeidet startes. Tilsvarende kan partene bli enige om at samhandlingen forlenges.

Ved enighet mellom partene om forlengelse av samhandlingen, må det samtidig avklares om dette gir grunnlag for å avtale nye delfrister og ferdigstillelsesfrist.

Tidsbruk til denne fasen avregnes etter timepriser. Avregningen gjøres etter medgått tid fra møtestart på morgenen til avslutning av siste møte samme dag. Omforent timeforbruk til møteforberedelse honoreres etter de samme timesatser. Kostnader etter statens satser til nattillegg, diett og reiseutlegg dekkes av oppdragsgiveren. Kostnader til tidsbruk for reiser dekkes av den enkelte deltaker.

#### 14.3 Prosjekteringsmøter

Prosjekteringsmøter skal behandle plangrep, fagspesifikke løsninger, tverrfaglig koordinering, teknisk kvalitet, usikkerhet, endringer og fremdrift. Møtene tilpasses fremdriften i prosjektet og inngår som en sentral del av fremdriftsplanen. Rådgiveren kan være referent, men referatet skal være godkjent av oppdragsgiveren før utsending.

#### 14.4 Samarbeidsmøter

Samarbeidsmøte skal være et forum for å fremme samarbeidet mellom partene, drøfte forslag til eventuelle forbedringer og forbygge og eventuelt løse problemer og tvister som gjelder gjennomføring av kontrakten.

Samarbeidsmøter skal holdes minst 2 ganger hvert år og hvis en av partene ber om det.

Det første året skal det holdes samarbeidsmøte hver 3. måned. Det første samarbeidsmøtet skal holdes innen én måned etter at samhandlingen er avsluttet og kontraktsarbeidet igangsatt, og senest halvveis i kontraktsperioden. Hvis forholdet mellom partene fungerer godt uten spesielle bekymringer knyttet til samarbeidsforhold, mulige tvister etc., reduseres hyppigheten av samarbeidsmøtene til 2 møter per år.

I samarbeidsmøtene skal alltid representant(er) fra oppdragsgiverens og rådgiverens stedlige ledelse delta, i tillegg til oppdragsleder. Underrådgivere som er engasjert ved tidspunkt for samarbeidsmøter, kan delta på møtet, eller deler av møtet, hvor dette er hensiktsmessig. Når en av partene vil nekte underrådgiver deltakelse på deler av et samarbeidsmøte, skal dette være saklig begrunnet.

Et sentralt tema i samarbeidsmøtene skal være gjennomgang av det som er nedfelt i samhandlingsdokumentet og de forhold som er avtalt og omforent. Status knyttet til samarbeidsforhold og eventuelle forslag til forbedringer skal alltid være tema i samarbeidsmøtet. Eventuelle bekymringer knyttet til samarbeidsforhold og mulige tvister under utvikling skal også frembringes, protokolleres og tiltak skal drøftes/iverksettes.

Evaluering av oppdraget skal skje både underveis og ved avslutning av kontrakten. Samarbeidsmøtet skal inneholde en evalueringsprosess hvor partene evaluerer hverandre verbalt og skriftlig, basert på en skriftlig rapport. Hvilke temaer som anses relevant for den aktuelle kontrakt og hva som kreves belyst i den skriftlige rapporten, skal være avklart i samhandlingen før kontraktsarbeidene igangsettes og inngå i samhandlingsdokumentet.

Rådgiveren skal medvirke til gjennomføringen av evalueringen. Rådgiveren vil få dekket sine kostnader i forbindelse med evalueringen. Evalueringen kan legges til grunn for vurdering av rådgiveren i senere oppdrag for Statens vegvesen og andre statlige oppdragsgivere.

Håndtering av tvister (NS 8401 punkt 18) mellom kontraktspartene skal løses, eller avklares for fremtidig løsning på lavest mulig nivå (prosjektnivå) og skal da forankres i kontraktsoppfølgingsmøte. Hvis partene ikke kommer til enighet og løser saken på prosjektnivå innenfor en tidsramme på 3 måneder etter at saken er fremmet, skal saken løftes til samarbeidsmøte hvor oppdragsgiverens og rådgiverens representant fra ledelsen deltar, i tillegg til oppdragsgiverens prosjektleder og rådgiverens oppdragsledelse.

Hvis samarbeidsmøtet heller ikke fører til en løsning av saken, skal partene bringe inn en «ekspert» med nødvendig erfaring og kompetanse for å ta stilling til tvistespørsmålet og komme med forslag til hvordan saken kan løses. Utvelgelse av ekspert skjer ut fra navngitt(e) person(er) som har påtatt seg denne rollen, og som partene har blitt enige om i samhandlingen i tidligfase og opplistet i samhandlingsdokumentet.

Som grunnlag for sin vurdering av saken, skal den oppnevnte eksperten motta et kort, skriftlig innlegg fra hver av partene innen 5 dager. Innlegget skal ha vedlagt den dokumentasjon partene vil påberope seg. Hvis nødvendig kan eksperten innhente mer informasjon fra partene, enten ved å avholde et møte, eller ved å be om ytterligere skriftlig dokumentasjon/forklaring.

Eksperten skal gi et skriftlig råd til hvordan tvisten kan løses, innen 14 dager fra all informasjon er innhentet. Rådet skal være begrunnet og legges frem i et samarbeidsmøte hvor representant(er) fra oppdragsgivers og rådgiverens ledelse deltar, i tillegg til partenes stedlige prosjektledelse, for endelig beslutning. Endelig beslutning kan bety at partene blir enige om hvordan tvisten skal løses, eller at tvisten er av en slik art at partene blir enige om at tvisten skal avgjøres av domstolene.

Kostnader forbundet med bruk av ekspert skal deles likt mellom partene.

#### 14.5 Overtakelsesmøte

Innen rimelig tid før oppdraget avsluttes innkaller oppdragsgiveren til et overtakelsesmøte. Det avtales frist for overlevering av sluttdokumentasjon, sluttfaktura og oppdragsgivers evaluering av tilbyders gjennomføring. Oppdragsgiveren skriver referat fra overtakelsesmøtet.

### 15 Tillatelser, løyver og dispensasjoner (NS 8401 punkt 8.1)

Rådgiveren må selv sørge for å skaffe seg nødvendige tillatelser, løyver og dispensasjoner for det personell og utstyr som skal brukes til utførelse av kontraktsarbeidet.

### 16 Spesielle krav i fremdriftsplanen (NS 8401 punkt 9.1)

Fremdriftsplanen skal til enhver tid vise rådgiverens reelle plan for utførelse og ferdigstillelse av arbeidene. Milepæler, tidskritiske avhengigheter og aktiviteter som innebærer risiko for fremdriften skal fremgå.

Oppdatert fremdriftsplan som både viser reelt oppnådd fremdrift og videre planlagt reell fremdrift, skal leveres oppdragsgiveren en gang hver mnd. og senest 1 uke før kontraktsoppfølgingsmøte fra og med første kalendermåned etter oppstart. Rådgiveren foreslår og oppdragsgiveren bestemmer detaljeringsgrad.

### 17 Leveranseplan (NS 8401 punkt 9.2)

Rådgiveren skal levere en leveranseplan som en del av samhandlingsfasen. Denne skal godkjennes av oppdragsgiver før arbeidene starter.

### 18 Honorar for endring (NS 8401 punkt 10.2 og 10.4)

Det skal inngås avtale før tilleggsarbeider blir satt i gang.

Avtale om tilleggsarbeider skal være basert på tilbud fra rådgiveren. Tilleggsarbeidet skal være konkret spesifisert.

Avtalen signeres av begge parter før arbeidene igangsettes. Dersom dette ikke blir gjort, vil det ikke bli utbetalt honorar for tilleggsarbeidene. Det vil heller ikke bli utbetalt honorar der rådgiver igangsetter arbeider uten å varsle oppdragsgiveren.

### 19 Forsinkelse (NS 8401 punkt 12)

Dagmulkt for forsinkelse i denne kontrakt er kr 2000 per hverdag.

Frister er angitt i kapittel A3 pkt. 4.

Akseptert fristforlengelse av én delfrist medfører ikke tilsvarende eller annen fristforlengelse av senere frister, uten at dette uttrykkelig fremgår av rådgiverens krav om fristforlengelse og oppdragsgiverens aksept.

Dagmulkt for overskridelse av en delfrist fortsetter å løpe også om andre, senere dagmulktbelagte delfrister oversittes.

### 20 Fakturering og betaling (NS 8401 punkt 15)

Oppdragsgiver skal betale innen 30 dager etter at faktura er mottatt elektronisk. Fakturagebyr aksepteres ikke.

Faktura skal alltid merkes med: «Statens vegvesen, Region [enhet] v/– fyll inn ansvarlig».

Bestillers navn [fyll inn bestillers navn]

Attestant [fyll inn attestantens navn]

Ansvarskode [fyll inn ansvarskode]

Leverandørens ordrenummer [fyll inn ordrenummer]

Kontraktsnummer [fyll inn elektronisk saksnummer i MIME]

Minimumskrav til faktura er:

* Stående A4-format (bør)
* God trykk
* Nøytral bakgrunn
* Organisasjonsnummer
* Bankkontonummer
* Fakturanummer
* Fakturadato
* Fakturabeløp (må komme tydelig frem)
* Spesifikasjon vedr. hvilke andeler av oppdraget som er levert som det skal betales for
* Fakturert hittil i år
* Totalt påløpt oppdraget
* Navn og adresse på avsender

Kontaktinformasjon for elektronisk faktura er: [elektronisk.faktura@vegvesen.no](mailto:elektronisk.faktura@vegvesen.no)

Statens vegvesen har innført elektronisk faktura på EHF-format. Se veiledning på

<http://www.vegvesen.no/om+statens+vegvesen/kontakt+oss/for-leverandorer/faktura-til-statens-vegvesen>

### 21 Prisen for oppdraget og prisregulering (NS 8401 punkt 15.1 og 15.1.2)

Prisen for oppdraget er fast pris, basert på tilbudt pris.

Timeprisene skal inkludere alle tilbyderens utgifter, samt påslag til dekning av indirekte kostnader, risiko og fortjeneste. Hver enkelt timesats for mannskap og ev. utstyr skal gjenspeile de faktiske kostnadene for hver etterspurt timesats.

Om regulering av prisen (jf. NS8401 punkt 15.1.2) er følgende særskilt avtalt: Prisene er faste i ett år etter at kontrakten er inngått. Basis for regulering er [dd.mm.åååå]. Timepriser reguleres deretter årlig i henhold til delindeks for byggteknisk konsulentvirksomhet i Statistisk sentralbyrås sin «Prisindeks for næringslivstjenester».

### 22 Utgifter (NS 8401 punkt 15.1.4)

Alle utgifter som fremgår av konkurransegrunnlaget skal være inkludert i tilbudet. Utgifter knyttet til møter som fremgår av konkurransegrunnlaget skal være inkludert, mens utgifter knyttet til møter ut over dette kun refunderes dersom dette er avtalt med oppdragsgiveren.

Reiser skal være godkjent av oppdragsgiveren på forhånd. Reiseutgifter betales etter regning uten påslag av noen art. Reisekostnader blir dekket i henhold til Statens regulativ. Reisetid faktureres med 80 % av timepris.

### 23 Betalingsmislighold (NS 8401 punkt 15.3.2)

Er rådgiverens betalingskrav omtvistet, kan tilbakeholdelse av prosjektmateriale eller stansing ikke finne sted.

### 24 Oppdragsgivers stansingsrett

Dersom rådgiveren misligholder sine forpliktelser etter kontraktsbestemmelsene, har oppdragsgiver en ubegrenset rett til å stanse rådgiverens arbeid inntil forholdet er brakt i orden.

Rådgiveren bærer risikoen for merkostnader, forsinkelser og andre konsekvenser en slik stansing måtte påføre ham.

Kontrakten kan heves dersom misligholdet anses som et vesentlig kontraktsbrudd, jf. NS 8401 pkt. 17.

### 25 Tvister (NS 8401 punkt 18)

Se samarbeidsmøte, C 2 punkt 14.4.

### 26 Generelle krav til dokumentasjon

Dokumentasjonstyper

Håndbok V770 Modellgrunnlag beskriver hvilke dokumentasjonstyper som skal bestilles og leveres i vegprosjekter.

Kvalitetskrav

Dokumentasjonen skal utarbeides og leveres i henhold til kvalitetskrav gitt i Statens vegvesens håndbøker og andre styrende dokumenter det refereres til i kontrakten.

Dataformat

Dokumentasjonen skal leveres Statens vegvesen på digital form. Dokumentasjonen leveres på programvarens originalformat (det vil si det dataformatet som programvaren normalt lagrer data på), og på et åpent, standardisert format. Se håndbok V770 Modellgrunnlag.

Koordinatreferansesystem

Prosjektert geometri, registrert (innmålt) geometri og annen stedfestet (koordinatbestemt) dokumentasjon, skal leveres i prosjektets vedtatte koordinatreferansesystem, se håndbok

V770 Modellgrunnlag. Prosjektets vedtatte koordinatreferansesystem finnes i kontraktens kapittel D.

Organisering av objekter i 3D-modeller

Objekter i grunnlagsmodeller, fagmodeller, tverrfaglige modeller og presentasjonsmodeller organiseres etter mal for objektkodeliste, som angitt i håndbok V770 Modellgrunnlag.

Katalogstruktur

Ved levering av data i katalogstruktur benyttes «Mal for katalogstruktur», som angitt i håndbok V770 Modellgrunnlag.

Filnavn

Datafiler skal navngis etter regler i håndbok V770 Modellgrunnlag.

Opplysninger om dokumentasjonen

All dokumentasjon skal ha opplysninger (metadata) som identifiserer hvilket prosjekt den tilhører, hvem som har utarbeidet den med mer, som angitt i håndbok V770 Modellgrunnlag.

Innmålinger og registreringer

Innmålinger og registreringer utføres i henhold til håndbok V770.

Sluttdokumentasjon og «som utført» dokumentasjon

Sluttdokumentasjon skal leveres som beskrevet i håndbok V770 Modellgrunnlag.

### 27 Grunnlagsdata

Som utgangspunkt for planlegging, prosjektering og bygging benyttes grunnlagsdata som er spesifisert i håndbok V770 Modellgrunnlag og kontraktens kapittel D.

Det skal etableres en terrengoverflatemodell for prosjektet etter spesifikasjoner i håndbok V770 Modellgrunnlag. Kontraktens kapittel D avklarer om denne skal utarbeides som del av oppdraget eller om den leveres av oppdragsgiver. Øvrige registreringer (f. eks. fra grunnundersøkelser) skal stedfestes med utgangspunkt i terrengoverflatemodellen eller fastmerker som er brukt for å stedfeste terrengoverflatemodellen. All planlegging og prosjektering skal foregå med utgangspunkt i terrengoverflatemodellen og andre kvalitetssikrede grunnlagsdata eller grunnlagmodeller.

## Kapittel C 3 Avtaledokument

Dette avtaledokumentet skal ikke fylles ut ved innsendelsen av tilbud.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mellom Statens vegvesen Region[enhet] | som oppdragsgiver | foretaksnr. 971 032 081 |
| og [navn] | som rådgiver | foretaksnr. [foretaksnr.] |
| er det inngått følgende avtale: |  |  |

Rådgiveren påtar seg å levere kontraktsarbeidene i henhold til:

LEGG INN ALLE AVTALEDOKUMENTENE.

* Konkurransegrunnlag [navn], datert [dd.mm.åååå].
* Addendum datert [dd.mm.åååå].
* Tilbud datert [dd.mm.åååå].

Kontraktsarbeidet skal leveres for:

Kontraktssum (tilbud ekskl. mva. korrigert etter kontrollregning) kr …

Følgende tidsfrister gjelder:

Ferdigstillelse: …

Delfrister: …

Delfrister: …

For overskridelse av frister betaler rådgiveren kr. 2000 i mulkt per hverdag til oppdragsgiver.

Oppdragsgivers representant: …

Rådgiverens representant: …

For oppdraget gjelder følgene forsikring (NS 8401 punkt 7.2): …

Dette avtaledokument med eventuelt vedlegg er utferdiget i to eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sted og dato |  | Sted og dato |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Oppdragsgiver |  | Rådgiver |

# Kapittel D Beskrivende del

### Kontraktstype:

Rådgiverkontrakt

Utførelsesentreprise

Totalentreprise

OPS

### Prosjektfase:

Konseptvalgutredning (KVU)   
Fylkesdelplan  
Kommunedelplan  
Reguleringsplan  
Konkurransegrunnlag for entreprise

## D 1 Beskrivelse av vegprosjektet

### D 1.1 Informasjon om prosjektet

* Hvordan er prosjektet forankret i NTP og handlingsprogram?
* Hvordan er prosjektet finansiert (bevilgningssituasjon)?
* Grensesnitt til eksisterende vegnett og transportsystem
* Hvilke problemstillinger skal prosjektet løse?

### D 1.2 Prosjektets styrende dokumenter

* NTP og handlingsprogram
* Bestilling fra Samferdselsdepartementet
* Utfordringsnotat fra Statens vegvesen til Samferdselsdepartementet
* Mandat fra Samferdselsdepartementet
* Reguleringsplan for prosjektet med godkjenningsdato
* Prosjektbestilling
* Prosjektstyringsplan
* Kvalitetsplan
* Kontrollplan

### D 1.3 Prosjektmål

* Samfunnsmål
* Effektmål
* Resultatmål
* Hvilke mål er viktige å oppfylle i denne prosjektfasen?
* Hvilke suksesskriterier er avgjørende for å nå målene?

### D 1.4 Prosjektorganisasjon

* Prosjekteier
* Prosjektleder
* Planleggingsleder/Prosjekteringsleder/Byggeleder
* Andre roller
* Vis organisasjonskart og ansvarslinjer

### D 1.5 Prosjektstruktur

**Hovedprosjektnavn  
Prosjektnummer**

Utredning

Prosjektfasenummer

Oversiktsplan

Prosjektfasenummer

Reguleringsplan

Prosjektfasenummer

**Delprosjektnavn 2**

**Delprosjektnummer**

**Delprosjektnavn 1**

**Delprosjektnummer**

Konkurransegrunnlag  
Prosjektfasenummer

Konkurransegrunnlag  
Prosjektfasenummer

Byggefase  
Prosjektfasenummer

Byggefase  
Prosjektfasenummer

**Prosjektstruktur**

* Hovedprosjektnavn og prosjektnummer
  + Utredninger (prosjektfasenummer)
  + Oversiktsplan (fylkesdelplan/kommunedelplan) (prosjektfasenummer)
  + Reguleringsplan (prosjektfasenummer)
* Delprosjektnavn og delprosjektnummer
  + Konkurransegrunnlag (prosjektfasenummer)
  + Byggefase (prosjektfasenummer

### D 1.6 Prosjektets geografiske plassering

[](http://www.norgeskart.no/?_ga=1.154970096.952316592.1417075312#10/73298/6461346/l/drawing/http%3A%2F%2Fbeta.norgeskart.no%2Fuser%2Fjson%2F3f0ae12f88f3d5e9896176b8db4e08c34c4f9a2a.json%0A/32633)

* Geografisk plassering og utstrekning for prosjektet vist i modell eller på kart/tegning
* Ctrl + venstreklikk kartbildet for å åpne oversiktskartet

### D 1.7 Føringer fra tidligere prosjektfaser

Følgende prosjektfaser er gjennomført:

* Overordnede utredninger, herunder konseptvalgutredning (KVU)
* Overordnede planer
  + Fylkeskommunale planer
  + Kommuneplanens arealdel eller kommundelplaner
* Reguleringsplaner

Følgende bestemmelser skal følges opp spesielt i gjeldende prosjektfase:

Se kapittel D 1.11.7 for oversikt over dokumentasjon fra tidligere planfaser.

### D 1.8 Tilstøtende utrednings- og planprosjekt

Tilstøtende planleggingsprosjekter i regi av Statens vegvesen eller andre tiltakshavere:

* Planprosjekt 1
* Planprosjekt n

Se kapittel D 1.11.8 for oversikt over dokumentasjon om tilstøtende utrednings- eller planprosjekter.

### D 1.9 Tilstøtende utbyggingsprosjekter

Tilstøtende utbyggingsprosjekter i regi av Statens vegvesen eller andre tiltakshavere:

* Planprosjekt 1
* Planprosjekt n

### D 1.10 Beskrivelse av eksisterende situasjon i prosjektområdet

Generell beskrivelse av prosjektområdet:

* Områdetype, f. eks:
  + Byområde og tettsted med høy utnyttingsgrad
  + Tettbygd område med mindre utnyttingsgrad
  + Spredtbygd/dyrket mark/skog
  + Fjell
* Områder med restriksjoner
  + Restriksjoner (f. eks skytefelt)
  + Vernesoner (f. eks fornminner, regulerte vernesoner)
  + Sårbare områder (f. eks. drikkevann, landskapskarakter, biologisk mangfold)
  + Restriksjoner for byggestøy
  + Eksisterende konstruksjoner som må tas hensyn til
  + Andre spesielle krav og hensyn
* Vegstandarder for eksisterende veger
* Adkomst, tilgjengelighet og universell utforming
* Rapporter og analyser som beskriver prosjektområdet, f. eks:
  + Trafikk (trafikkanalyser)
  + Bosetning (stedsanalyse)
  + Arkitekturmiljø (stedsanalyse)
  + Kompleksitet (stedsanalyse)
  + Landskapskarakter (landskapsanalyse)
  + Lys/skygge-forhold (landskapsanalyse)
  + Terrengforhold (terrenganalyse/terrengmodell)
  + Geologi (geologiske rapporter)
  + Geoteknikk (geotekniske rapporter)
  + Hydrologi og vannavrenning
  + Støy og luftforurensning
  + Naturmiljø og biologisk mangfold, herunder:
    - Luftkvalitet
    - Vann/vassdrag/vannavrenning
    - Jordsmonn/bonitet
    - Naturressurser
    - Naturområder
    - Landskapstyper
    - Vegetasjon/markslag
    - Økosystemer
    - Miljøhensyn

### D 1.11 Grunnlagsdata som beskriver prosjektområdet

Se tabellene D 1.11.1 – D 1.11.8 for oversikt over hvilke typer grunnlagsdata som er vedlagt konkurransegrunnlaget. Filen «prosjektinformasjon» viser hvilke datafiler som utgjør grunnlagsdata. Grunnlagsdata kan lastes ned her *(SETT INN LENKE)*:  
Filen «prosjektinformasjon» kan laste ned her *(SETT INN LENKE)*:   
Alle grunnlagsdata leveres i prosjektets vedtatte koordinatreferansesystem, se kapittel D 3.2.

#### D 1.11.1 Fastmerker

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Koordinatfil | kap. 5 |  |  |
| Oversiktskart | kap. 5 |  |  |
|  |  |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### D 1.11.2 Høydegrunnlag for terrengoverflatemodell

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Data fra landmåling | kap. 6 |  |  |
| Data fra skanning | kap. 6 |  |  |
|  |  |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### D 1.11.3 Installasjoner i grunnen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Ledningskart VA | kap. 7 |  |  |
| Ledningskart EL-Tele | kap. 7 |  |  |
| Konstruksjoner | kap. 7 |  |  |
| Kummer | kap. 7 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### D 1.11.4 Tematiske geodata

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kartdata** | | **Leveres av:** | |
| **Type** | **Referanse** | **Oppdragsgiver** | **Utførende** |
| [Nasjonale kartdata N50-N5000](http://data.kartverket.no/) | [Beskrivelse Kartverket](http://data.kartverket.no/download/) | ☐ | ☐ |
| [N5](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Kart/Kartdata/Vektorkart/N5/) | ☐ | ☐ |
| [N20](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Kart/Kartdata/Vektorkart/N20/) | ☐ | ☐ |
| [N20 Bygning](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Kart/Kartdata/Vektorkart/N20/) | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Samferdselsdata** | | **Leveres av:** | |
| **Type** | **Oppdragsgiver** | **Oppdragsgiver** | **Utførende** |
| [FKB-Veg](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB02/14-Veg-2013-01-01.pdf) | ☐ | ☐ |
| [FKB-Vegnett](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB02/16-Vegnett-2012-12-01.pdf) | ☐ | ☐ |
| [FKB-Bane](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%204.02%202011-12-01/17-Bane-2011-12-11.pdf) | ☐ | ☐ |
| [FKB-Lufthavn](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%204.02%202011-12-01/18-Lufthavn-2011-12-01.pdf) | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Terrengform** | | **Leveres av:** | |
| **Type** | **Oppdragsgiver** | **Oppdragsgiver** | **Utførende** |
| [FKB-Laser](http://norgedigitalt.no/Norge_digitalt/Norsk/Basisdata/Geovekst_-_FKB/Data+fra+laserskanning+tilgjengelig+i+Norge+digitalt.d25-SwZjSWE.ips) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%20Laser/FKB-Laser-v20_2013-02-01.pdf) | ☐ | ☐ |
| [DTM (Digital terrengmodell)](http://www.kartverket.no/Kart/Kartdata/Terrengmodeller/Terrengmodell-10-meters-grid/) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.kartverket.no/Kart/Kartdata/Terrengmodeller/) | ☐ | ☐ |
| [FKB-Høydekurve](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB02/1-Hydekurve-2013-01-01.pdf) | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bygg og anlegg** | | **Leveres av** | |
| **Type** | **Referanse** | **oppdragsgiver** | **utførende** |
| [FKB-Bygning](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB02/5-Bygning-2013-01-01.pdf) | ☐ | ☐ |
| [FKB-Bygningsmessige tiltak](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB02/6-BygningsmessigeAnlegg-2013-01-01.pdf) | ☐ | ☐ |
| [FKB-PblTiltak](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%204.02%202011-12-01/7-PblTiltak-2011-12-01.pdf) | ☐ | ☐ |
| [FKB-Adresse](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://norgedigitalt.no/Norge_digitalt/Norsk/Basisdata/Geovekst_-_FKB/Endring+i+distribusjon+av+FKB.d25-SwZLMYi.ips) | ☐ | ☐ |
| [FKB-LedningVA](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%204.02%202011-12-01/9-LedningVa-2011-12-01.pdf) | ☐ | ☐ |
| [FKB-LedningElTele](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%204.02%202011-12-01/10-LedningElTele-2011-12-01.pdf) | ☐ | ☐ |
| [FKB-Arealbruk](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%204.02%202011-12-01/11-Arealbruk-2011-12-01.pdf) | ☐ | ☐ |
| [FKB-Naturinfo](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%204.02%202011-12-01/12-Naturinfo-2011-12-01.pdf) | ☐ | ☐ |
| [FKB-Fastmerke](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.google.no/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&cad=rja&ved=0CCoQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.kartverket.no%2FDocuments%2FStandard%2FSOSI%2520kap3%2520Produktspesifikasjoner%2FFKB%25204.02%25202011-12-01%2F13-Fastmerke-2011-12-01.pdf&ei=W) | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kyst, innsjø og vassdrag** | | **Leveres av** | |
| **Type** | **Referanse** | **oppdragsgiver** | **utførende** |
| [FKB-Vann](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%204.02%202011-12-01/2-Vann-2011-12-01.pdf) | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Markslag** | | **Leveres av** | |
| **Type** | **Referanse** | **oppdragsgiver** | **utførende** |
| [FKB-AR5](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%204.02%202011-12-01/4-AR5-2011-12-01.pdf) | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eiendomskart** | | **Leveres av** | |
| **Type** | **Referanse** | **oppdragsgiver** | **utførende** |
| [FKB-Eiendomskart](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%204.01%202011-01-01/19-Eiendomskart%20010707.pdf) | ☐ | ☐ |
| [FKB-Servitutt](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%204.01%202011-01-01/20-Servitutt%20010707.pdf) | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Restriksjonsdata** | | **Leveres av** | |
| **Type** | **Referanse** | **oppdragsgiver** | **utførende** |
| [Kulturminne](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.kartverket.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%204.01%202011-01-01/21-Kulturminne%20010707.pdf) | ☐ | ☐ |
| [Verneområde](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%204.01%202011-01-01/22-Verneomr%c3%a5de%20010707.pdf) | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Presentasjonsdata** | | **Leveres av** | |
| **Type** | **Referanse** | **oppdragsgiver** | **utførende** |
| [Tekst 1000](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%204.02%202011-12-01/23-Presentasjonsdata-2011-12-01.pdf) | ☐ | ☐ |
| [Tekst 5000](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/FKB%204.02%202011-12-01/23-Presentasjonsdata-2011-12-01.pdf) | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ortofoto (flybilder)** | | **Leveres av** | |
| **Type** | **Referanse** | **oppdragsgiver** | **utførende** |
| [Ortofoto](http://www.norgeibilder.no/) | [BeskrivelseKartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/Ortofoto/ProduktspesifikasjonOrtofotoversjon45-20130110.pdf) | ☐ | ☐ |
| Vertikalbilde | [BeskrivelseKartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI%20kap3%20Produktspesifikasjoner/Vertikal/Produktspesifikasjonvertikalbildeversjon21-20130201.pdf) | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Administrative grenser** | | **Leveres av** | |
| **Type** | **Referanse** | **oppdragsgiver** | **utførende** |
| [Norges maritime grenser](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI-standarden%20del%201%20og%202/Produktspesifikasjoner%20-%20SOSI%20del%203/Produktspesifikasjon_ADM_maritim_versjon_2012-1.pdf) | ☐ | ☐ |
| [Administrative enheter](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI-standarden%20del%201%20og%202/Produktspesifikasjoner%20-%20SOSI%20del%203/ProdSpek_AdmEnheterNorge_3.0.20131001.pdf) | ☐ | ☐ |
| [Statistiske enheter](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI-standarden%20del%201%20og%202/Produktspesifikasjoner%20-%20SOSI%20del%203/ProduktspesifikasjonGrunnkretserKommunerFylker.pdf) | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Skog og landskap** | | **Leveres av** | |
| **Type** | **Referanse** | **oppdragsgiver** | **utførende** |
| [Jordsmonn fullstendig](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI-standarden%20del%201%20og%202/Produktspesifikasjoner%20-%20SOSI%20del%203/jordsmonnEtterSOSI-ps071209.doc) | ☐ | ☐ |
| [Jordsmonn enkel](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI-standarden%20del%201%20og%202/Produktspesifikasjoner%20-%20SOSI%20del%203/Produktinformasjonjordsmonn071209.doc) | ☐ | ☐ |
| [Jordsmonn forenklet](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI-standarden%20del%201%20og%202/Produktspesifikasjoner%20-%20SOSI%20del%203/Forenkletproduktspesifikasjonjordsmonn071209.doc) | ☐ | ☐ |
| [Jordsmonn datasett](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI-standarden%20del%201%20og%202/Produktspesifikasjoner%20-%20SOSI%20del%203/Datasettjordsmonn071209.doc) | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Norges geologiske undersøkelser** |  | **Leveres av** | |
| **Type** | **Referanse** | **oppdragsgiver** | **utførende** |
| [Industrimineral](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI-standarden%20del%201%20og%202/Produktspesifikasjoner%20-%20SOSI%20del%203/ND_Industrimineral_NGU.doc) | ☐ | ☐ |
| [Løsmasser](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI-standarden%20del%201%20og%202/Produktspesifikasjoner%20-%20SOSI%20del%203/ND_Losmasser_NGU_2.doc) | ☐ | ☐ |
| [Malm](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI-standarden%20del%201%20og%202/Produktspesifikasjoner%20-%20SOSI%20del%203/ND_Malm_NGU.doc) | ☐ | ☐ |
| [Naturstein](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI-standarden%20del%201%20og%202/Produktspesifikasjoner%20-%20SOSI%20del%203/ND_Naturstein_NGU.doc) | ☐ | ☐ |
| [Berggrunn](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI-standarden%20del%201%20og%202/Produktspesifikasjoner%20-%20SOSI%20del%203/ND_Berggrunn3.doc) | ☐ | ☐ |
| [Grus og pukk](https://download.geonorge.no/skdl2/nl2prot/nl2) | [Beskrivelse Kartverket](http://www.statkart.no/Documents/Standard/SOSI-standarden%20del%201%20og%202/Produktspesifikasjoner%20-%20SOSI%20del%203/ND_GrusPukk_NGU2010.doc) | ☐ | ☐ |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### D 1.11.5 Lag i grunnen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Grunnboringsdata | V220 og V770 kap. 9 |  |  |
| Geologiske rapporter | V220 |  |  |
| Geotekniske rapporter | V220 |  |  |

Data fra grunnundersøkelser skal leveres som redigerte og uredigerte rådatafiler for feltundersøkelser, loggfiler fra grunnboringsrigger og filer for presentasjon av laboratorieundersøkelser. Rapporter som beskriver grunnundersøkelser skal leveres på programvarens originalformat og på PDF-format.

#### D 1.11.6 Grunnlagsdata for tunneler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Data fra landmåling | kap. 10 |  |  |
| Data fra skanning | kap. 10 |  |  |
| Andre data | kap. 10 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### D 1.11.7 Dokumentasjon fra tidligere prosjektfaser

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Utredninger | kap. 11 |  |  |
| Oversiktsplaner | kap. 11 |  |  |
| Spesielle utredninger/analyser | kap. 11 |  |  |
| Reguleringsplan | kap. 11 |  |  |
| Konkurransegrunnlag, kap. A-E | kap. 11 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres.

#### D 1.11.8 Planer fra andre tiltakshavere

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Utredninger | kap. 12 |  |  |
| Oversiktsplaner | kap. 12 |  |  |
| Spesielle utredninger/analyser | kap. 12 |  |  |
| Reguleringsplan | kap. 12 |  |  |
| Konkurransegrunnlag, kap. A-E | kap. 12 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### D 1.12 Oppdragsgivers kvalitetskontroll og godkjenningsrutiner

* Prosjekteringsleders kontroll
* Prosjektleders kontroll
* Regional kontroll
* Prosjekteiers kontroll
* Øvrige kontroll- eller godkjenningsinstanser
* Dokumentasjon som skal til gjennomsyn/kontroll/godkjenning
* Dokumentasjon som skal leveres for godkjenning av bruer, konstruksjoner, tunneler og andre elementer med spesielle krav

## D 2 Beskrivelse av oppdraget

### D 2.1 Oppdraget gjelder

### Konseptvalgutredning (KVU)

På bakgrunn av mandat og samfunnsmål gitt av Samferdselsdepartementet utarbeides KVU i henhold til krav gitt i Finansdepartementets «Rammeavtale for ekstern kvalitetssikring». Dette er konkretisert i «Skrivemal for KVU arbeidet» utarbeidet av Vegdirektoratet.

KVU skal inneholde følgende hoveddeler:  
- Behovsanalyse  
- Måldokument  
- Kravdokument  
- Mulighetsanalyse  
- Konseptanalyse  
- Føringer for videre planlegging og prosess

I tillegg skal grunnlagsdata registrert av utførende, prosjekterte modeller og andre data som danner grunnlag for analyser og kravdokumenter leveres oppdragsgiver som sluttdokumentasjon.

### Fylkesdelplan/Kommunedelplan

En fylkesdelplan/kommunedelplan skal sikre gode transportløsninger og helhetlig arealdisponering. Hensikten med fylkesdelplaner/kommunedelplaner for konkrete vegprosjekter vil normalt være å utrede virkninger av ulike alternativer og avklare trase- og standardvalg for veganlegg. Planen bør også avklare andre forhold som er viktige for kostnadene, herunder valg av kryssløsninger og omfang av tunnel. Videre skal planen gi grunnlag for prioritering av prosjekter i Nasjonal Transportplan (NTP).

Kommunedelplanen består av

* Arealplankart
* Bestemmelser
* Planbeskrivelse

I tillegg skal grunnlagsdata registrert av utførende, prosjekterte modeller og andre data som danner grunnlag for fylkesdelplanen/kommunedelplanen leveres oppdragsgiver som sluttdokumentasjon.

Fylkesdelplaner/kommunedelplaner for vegprosjekter skal alltid behandles etter forskrift om konsekvensutredninger. Det skal utarbeides et planprogram for konsekvensutredningen.

### Reguleringsplan

En reguleringsplan skal gi rettsgrunnlag for å erverve grunn, bygge, bruke og drifte veganlegg. Reguleringsplaner detaljerer vanligvis beslutninger om vegtrasé og vegstandard gjort på oversiktsplannivå (kommunedelplan). For større vegprosjekter der det ikke foreligger formell oversiktsplan bør det gjennomføres vurdering av alternative løsninger og deres konsekvenser som en del av reguleringsplanarbeidet.

Reguleringsplanen består av

* Arealplankart
* Bestemmelser
* Planbeskrivelse

I tillegg skal grunnlagsdata registrert av utførende, prosjekterte modeller og andre data som danner grunnlag for reguleringsplankartet leveres oppdragsgiver som sluttdokumentasjon.

### Konkurransegrunnlag for utførelsesentreprise

Utførelsesentrepriser er bygge- og anleggsoppdrag hvor oppdragsgiver har ansvar for planlegging og prosjektering og entreprenør har ansvar for for byggingen/utførelsen. Konkurransegrunnlag for utførelsesentreprise omfatter å lage hele eller deler av konkurransegrunnlaget som benyttes til å kontrahere entreprenører til byggefasen.

Konkurransegrunnlag for utførelsesentreprise består av følgende hovedkapitler:

A Prosjektinformasjon

B Konkurranseregler og kvalifikasjonskrav

C Kontraktbestemmelser

D Beskrivende del (teknisk beskrivelse, grunnlagsdata, modeller og tegninger mm)

E Svardokumenter

I tillegg skal grunnlagsdata registrert av utførende, prosjekterte modeller og andre data som danner grunnlag for konkurransegrunnlaget leveres oppdragsgiver som sluttdokumentasjon.

### Totalentreprise

Totalentrepriser er bygge- og anleggsoppdrag hvor byggherren har ansvar for planlegging og entreprenøren har ansvar for prosjektering og byggingen/utførelsen. Konkurransegrunnlag for totalentreprise omfatter å lage hele eller deler av konkurransegrunnlaget som benyttes til å kontrahere totalentreprenør til prosjektering og bygging.

Konkurransegrunnlag for totalentreprise består av følgende hovedkapitler:

* A Prosjektinformasjon
* B Konkurranseregler og kvalifikasjonskrav
* C Kontraktbestemmelser
* D Beskrivende del (teknisk beskrivelse, grunnlagsdata, modeller og tegninger mm)
* E Svardokumenter

I tillegg skal grunnlagsdata registrert av utførende, prosjekterte modeller og andre data som danner grunnlag for konkurransegrunnlaget leveres oppdragsgiver som sluttdokumentasjon.

### OPS

OPS (offentlig- privat samarbeid) er bygge- og anleggsoppdrag hvor byggherren har ansvar for planlegging og entreprenøren har ansvar for prosjektering, bygging/utførelse og en tidsbestemt drift av anlegget. Konkurransegrunnlag for OPS omfatter å lage hele eller deler av konkurransegrunnlaget som benyttes til å kontrahere entreprenører til prosjektering, bygging og drift av vegen.

Konkurransegrunnlag for entreprise består av følgende hovedkapitler:

* A Prosjektinformasjon
* B Konkurranseregler og kvalifikasjonskrav
* C Kontraktbestemmelser
* D Beskrivende del (teknisk beskrivelse, grunnlagsdata, modeller og tegninger mm)
* E Svardokumenter

I tillegg skal grunnlagsdata registrert av utførende, prosjekterte modeller og andre data som danner grunnlag for konkurransegrunnlaget leveres oppdragsgiver som sluttdokumentasjon.

### D 2.2 Forberedende arbeider

#### D 2.2.1 Forprosjekt

#### D 2.2.2 Befaringer og markarbeid

* Oppdraget inkluderer befaringer for å gjøre seg kjent med eksisterende situasjon i planområdet.

#### D 2.2.3 Registrering og bearbeiding av grunnlagsdata

* Se tabeller i kapittel D 1.11 for oversikt over hvilke grunnlagsdata oppdragsgiver og utførende skal levere.

### D 2.3 Administrative oppgaver

* Prosjektstyring (prosjektledelse, prosessledelse, prosjekteringsledelse)
  + Utarbeide prosjektstyringsplan
  + Utarbeide kvalitetsplan
  + Fremdriftsplanlegging
* Bidra i samhandlingsprosess
* Bidra i kvalitetssikringsprosess
* Delta i møter med kommuner og andre myndigheter
* Delta i folkemøter og møter med grunneiere
* Bidra i forbindelse med byggesaksbehandling og byggemelding
* Fremdriftsplanlegging tilpasset oppdragsgivers fremdriftsplan
* Delta i planleggings- og prosjekteringsmøter
* Delta i byggemøter

I FORBINDELSE MED KVU KAN FØLGENDE VÆRE AKTUELT**:**

* Bidra i forbindelse med gjennomføring av KVU-verksted
* Arrangere og delta i folkemøter
* Bidra i forbindelse med høring av KVU
* Bidra i kvalitetssikringsprosessen (KS1)

I FORBINDELSE MED KOMMUNEDELPLAN KAN FØLGENDE VÆRE AKTUELT:

* Arrangere og delta i folkemøter
* Bidra i forbindelse med planoppstart, håndtering av innspill til planarbeid, og høring av planprogram
* Bidra i forbindelse med høring av forslag til kommunedelplan

I FORBINDELSE MED REGULERINGSPLAN KAN FØLGENDE VÆRE AKTUELT:

* Arrangere og delta i folkemøter
* Bidra i forbindelse med planoppstart, håndtering av innspill til planarbeid, og høring av planprogram
* Bidra i forbindelse med høring av forslag til reguleringsplan

### D 2.4 Møter

Typer møter:

* Oppstartsmøte
* Samhandlingsprosess
* Kontraktsoppfølgingsmøter
* Prosjekteringsmøter
* Samarbeidsmøter
* Overtakelsesmøte-sluttdokumentasjon

Sakslisten på prosjektmøtene kan blant annet inneholde:

* Referatsaker
* Framdrift pågående prosesser
* Økonomi
* Kvalitet/HMS
* Utfordringer fremover
* Evt. tilleggsarbeid

### D 2.5 Krav til utførende sin interne kvalitetskontroll

Resultat av kontrollen skal dokumenteres i tverrfaglig modell i hvert prosjekteringsmøte

* Sidekontroll
* Tverrfaglig kontroll
* Oppdragsansvarliges kontroll

### D 2.6 Vegstandard, dimensjonering og elementer

|  |  |
| --- | --- |
| **Standardkrav** | **Verdi** |
| Dimensjoneringsklasse |  |
| Fartsgrense |  |
| Dimensjonerende trafikk (ÅDT) / årstall |  |
| Dimensjonerende trafikk (ÅDT) +20 år |  |
| Dimensjonerende kjøretøy/kjøremåte |  |
| Andel tungtrafikk / årstall |  |
| Andel tungtrafikk +20 år |  |
| Vegbredde (kjørefelt+skulder) |  |
| G/s-veg bredde |  |
| Sikkerhetssone mellom kjørebane og g/s-veg |  |
| Sikkerhetssone mellom kjørebane og farlige sidehinder |  |
| Tunnelklasse |  |
|  | |
| **Element** | **Mengde** |
| Hovedveg | m |
| Gang- og sykkelveg | m |
| Sideveg | m |
| Kryss | stk |
| Avkjørsler | stk |
| Parkeringsplasser | stk |
| Busslommer | stk |
| Bruer | stk |
| Kulverter | stk |
| Underganger | stk |
| Tunnel | m |
| Drenering (lengde plan) | m |
| VA (lengde plan) | m |
| Kabler og ledninger (lengde plan) | m |
| Vegutstyr, detaljer | - |
| Støttemurer | m |
| Støyskjermingstiltak (voll/skjerm) | m/m |
| Andre konstruksjoner (f. eks trapper og bygninger) | - |
| Skilt- og oppmerking (lengde plan) | m |
| Signalanlegg | stk |
| Belysning (lengde plan) | m |
| Beplantning (lengde plan) | m |
| Riggområder, deponiområder | stk |
| Grunnerverv (lengde plan) | m |
| Mengdesammendrag | - |
| Andre element | - |

Tilleggsopplysninger om vegstandard, dimensjonering og elementer:

### D 2.7 Utarbeide plandokumenter

#### Utarbeide plandokument for KVU (konseptvalgutredning)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kapittel** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| 1. Innledning | ☐ | ☐ |
| 1. Situasjonsbeskrivelse | ☐ | ☐ |
| 1. Behovsvurdering | ☐ | ☐ |
| 1. Mål og krav | ☐ | ☐ |
| 1. Mulige løsninger | ☐ | ☐ |
| 1. Konsepter | ☐ | ☐ |
| 1. Transportanalyse | ☐ | ☐ |
| 1. Samfunnsøkonomisk analyse | ☐ | ☐ |
| 1. Andre virkninger | ☐ | ☐ |
| 1. Måloppnåelse | ☐ | ☐ |
| 1. Drøfting og anbefaling | ☐ | ☐ |
| 1. Medvirkning og informasjon | ☐ | ☐ |
| 1. Vedlegg, kilder og referanser | ☐ | ☐ |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres.

#### Utarbeide plandokument for fylkesdelplan/kommunedelplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plandokument** | **Referanse** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
|
| Planprogram | Plan- og bygningsloven § 4-1 |  |  |
| Arealplankart for fylkesdelplan/ kommunedelplan | Leveres i henhold til kravene i Forskrift om kart, stedfestet informasjon, arealformål og kommunalt planregister av 26. juni 2009 (kart- og planforskriften) og tilhørende regelverk.  Plandata skal leveres i henhold til gjeldende SOSI standard på tidspunktet for utlegging av planforslag til offentlig ettersyn. |  |  |
| Planbeskrivelse med konsekvensutredning | Plan- og bygningsloven § 4-2 |  |  |
| Bestemmelser | Plan- og bygningsloven §§ 11-8, 11-9, 11-10, 11-11 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres.

#### Utarbeide plandokument for reguleringsplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plandokument** | **Referanse** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
|
| Planprogram | Plan- og bygningsloven § 4-1 |  |  |
| Arealplankart for reguleringsplan | Leveres i henhold til kravene i Forskrift om kart, stedfestet informasjon, arealformål og kommunalt planregister av 26. juni 2009 (kart- og planforskriften) og tilhørende regelverk.  Plandata skal leveres i henhold til gjeldende SOSI standard på tidspunktet for utlegging av planforslag til offentlig ettersyn. |  |  |
| Planbeskrivelse med konsekvensutredning | Plan- og bygningsloven § 4-2 |  |  |
| Bestemmelser | Plan- og bygningsloven §§ 12-7, 11-8 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres.

### D 2.8 Utarbeide kapitler til konkurransegrunnlag for entreprise

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kapittel** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| **A Informasjon om prosjektet** | ☐ | ☐ |
| A0 Forside og innholdsliste | ☐ | ☐ |
| A1 Dokumentliste | ☐ | ☐ |
| A2 Innbydelse til anbudskonkurranse | ☐ | ☐ |
| A3 Orientering om prosjektet | ☐ | ☐ |
| **B Konkurranseregler og kvalifikasjonskrav** | ☐ | ☐ |
| B1 Konkurranseregler | ☐ | ☐ |
| B2 Krav til tilbyders kvalifikasjoner | ☐ | ☐ |
| B3 Krav til tilbud og spesielle konkurranseregler | ☐ | ☐ |
| **C Kontraktsbestemmelser** | ☐ | ☐ |
| C1 Alminnelige kontraktsbestemmelser | ☐ | ☐ |
| C2 Spesielle kontraktsbestemmelser for Statens vegvesen | ☐ | ☐ |
| C3 Spesielle kontraktsbestemmelser | ☐ | ☐ |
| C4 Avtaledokument | ☐ | ☐ |
| **D Beskrivende del** | ☐ | ☐ |
| D1 Mal for beskrivelsen | ☐ | ☐ |
| D2 Dokumentasjon | ☐ | ☐ |
| **E Svardokumenter** | ☐ | ☐ |
| E1 Dokumentasjon fra tilbyder | ☐ | ☐ |
| E2 Firmaopplysninger for vurdering av tilbyders kvalifikasjoner | ☐ | ☐ |
| E3 Beskrivelse med utfylte priser | ☐ | ☐ |
| E4 Prisskjema: Timepriser for mannskap og maskiner | ☐ | ☐ |
| E5 Tilbudsskjema | ☐ | ☐ |

#### Beskrivelse til kapittel A Informasjon om prosjektet

SLETTES HVIS KAPITTELET LEVERES AV OPPDRAGSGIVER

* Beskriv krav til kapittel A1
* Beskriv krav til kapittel A2
* Beskriv krav til kapittel A3
* Beskriv krav til kapittel A4

#### Beskrivelse til kapittel B Konkurranseregler og kvalifikasjonskrav

SLETTES HVIS KAPITTELET LEVERES AV OPPDRAGSGIVER

* Beskriv krav til kapittel B1
* Beskriv krav til kapittel B2
* Beskriv krav til kapittel B3

#### Beskrivelse til kapittel C Kontraktsbestemmelser

SLETTES HVIS KAPITTELET LEVERES AV OPPDRAGSGIVER

* Beskriv krav til kapittel C1
* Beskriv krav til kapittel C2
* Beskriv krav til kapittel C3
* Beskriv krav til kapittel C4

#### Beskrivelse til kapittel D Beskrivende del

SLETTES HVIS KAPITTELET LEVERES AV OPPDRAGSGIVER.   
D 1: HER INNGÅR TEKNISK BESKRIVELSE I HENHOLD TIL HÅNDBOK R 761 OG R 762 PROSESSKODEN FOR UTFØRELSESENTREPRISE

* Beskriv krav til kapittel D1

D 2: DETTE KAPITTELET. DET KAN OGSÅ UTARBEIDES AV EKSTERN RÅDGIVER***.***

* Beskriv krav til kapittel D2

#### Beskrivelse til kapittel E Svardokumenter

SLETTES HVIS KAPITTELET LEVERES AV OPPDRAGSGIVER

* Beskriv krav til kapittel E1
* Beskriv krav til kapittel E2
* Beskriv krav til kapittel E3
* Beskriv krav til kapittel E4
* Beskriv krav til kapittel E5

### D 2.9 Oppfølging i anleggsfasen

* Delta på byggemøter
* Revisjon av prosjektert grunnlag
* Utarbeide arbeidstegninger utover de som er levert med konkurransegrunnlag
* Utarbeide stikningsdata utover det som er levert med konkurransegrunnlag
* Oppdatere prosjektert grunnlag med evt. endringer til «som utført»
* Klargjøre leveranser til NVDB og FKB
  + Utarbeide liste over hvilke objekter som skal leveres til [NVDB og FKB](http://www.vegvesen.no/Fag/Teknologi/Nasjonal+vegdatabank/Objektliste)
  + Sjekke at all geometri er oppdatert med evt. endringer i byggefasen
  + Lever geometri og egenskaper til NVDB og FKB som beskrevet i HB V770 Modellgrunnlag kapittel 3, 15.2.7 og 15.2.8
  + Se kapittel D 3.5.10 for informasjon om hvilken dokumentasjon som skal leveres «som utført» til NVDB og FKB.

## D 3 Dokumentasjon som skal utarbeides og leveres i oppdraget

### D 3.1 Generelle krav til dokumentasjon og sluttdokumentasjon

Se kapittel C2

### D 3.2 Prosjektets koordinatreferansesystem

Georeferert (koordinatbestemt) dokumentasjon skal leveres stedfestet i prosjektets vedtatte koordinatreferansesystem, se håndbok V 770 Modellgrunnlag, kapittel 2.5:   
Grunnriss: Euref 89 NTM sone xx

Høyde: NN 2000

### D 3.3 Objektkodeliste

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Objektkodeliste tilpasset prosjektet | kap. 3 |  |  |

Mal for objektkodeliste kan lastes ned [her](https://www.vegvesen.no/fag/veg+og+gate/Prosjektering+og+bygging/prosjektering/Modellbaserte+vegprosjekter/maler-og-vedlegg). Oppdragsgiver leverer mal for objektkodeliste eller objektkodeliste brukt i foregående prosjektfase. Utførende må tilpasse objektkodelista til prosjektet og prosjektfasen.

### D 3.4 Modeller

**Prosjektering av modeller:**

Alle fag som inngår i prosjektet skal prosjekteres som 3D-modeller i henhold til håndbok V 770 Modellgrunnlag. Følgende generelle unntak gjelder fra beskrivelsen i håndbok V 770 Modellgrunnlag:

#### D 3.4.1 Grunnlagsmodeller

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Terrengoverflatemodell | kap. 14.3 |  |  |
| Grunnforholdsmodell | kap. 14.4 |  |  |
| Eksisterende objekter | kap. 14.5 |  |  |
| Administrative forhold | kap. 14.6 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### D 3.4.2 Fagmodeller

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Veg | kap. 15.3 |  |  |
| Bru og konstruksjoner | kap. 15.4 |  |  |
| Tunnel | kap. 15.5 |  |  |
| Tekniske installasjoner | kap. 15.6 |  |  |
| Byggetekniske detaljer | kap. 15.7 |  |  |
| Vann og avløp (VA) | kap. 15.8 |  |  |
| Drenering og vannbehandling | kap. 15.9 |  |  |
| Skilt | kap. 15.10 |  |  |
| Vegoppmerking | kap. 15.11 |  |  |
| Belysningsanlegg | kap. 15.12 |  |  |
| Signalanlegg | kap. 15.13 |  |  |
| Kabelføringsanlegg | kap. 15.14 |  |  |
| Landskapstiltak | kap. 15.15 |  |  |
| Geoteknikk og geologi | kap. 15.16 |  |  |
| Reguleringsflater | kap. 15.17 |  |  |
| Grunnerverv | kap. 15.18 |  |  |
| Ytre miljø | kap. 15.19 |  |  |
| Terrengarbeider | kap. 15.20 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres:

#### D 3.4.3 Tverrfaglige modeller

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Tverrfaglig modell | kap. 16 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### D 3.4.4 Presentasjonsmodeller

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Presentasjonsmodell | kap. 17 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

### D 3.5 Resultatdata

Håndbok V 770 Modellgrunnlag, kapittel 18 beskriver ulike typer resultatdata.

#### D 3.5.1 Tegninger

Tegninger skal prosjekteres i henhold til håndbok R 700 Tegningsgrunnlag. Følgende generelle unntak gjelder fra reglene i håndbok R 700 Tegningsgrunnlag:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Målestokk** | **Referanse R700** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| A Forside og tegningsliste |  | kap. 2.1 |  |  |
| B Oversikt - plan og profil | 1:5000 | kap. 2.2 |  |  |
| C Primærveg - plan og profil | 1:1000/1:200 | kap. 2.3 |  |  |
| D Sekundærveg - plan og profil | 1:1000/1:200 | kap. 2.4 |  |  |
| E Vegkryss og avkjørsler | 1:200 | kap. 2.5 |  |  |
| F Normalprofiler og overbygning |  | kap. 2.6 |  |  |
| G Drenering og vannbehandling | 1:1000 | kap. 2.7 |  |  |
| H VA-ledninger | 1:1000 | kap. 2.8 |  |  |
| I Kabler og linjer | 1:1000 | kap. 2.9 |  |  |
| J Byggetekniske detaljer |  | kap. 2.10 |  |  |
| K Konstruksjoner |  | kap. 2.11 |  |  |
| L Skilt- og oppmerking | 1:1000 | kap. 2.12 |  |  |
| M Signalanlegg | 1:1000 | kap. 2.13 |  |  |
| N Belysning | 1:1000 | kap. 2.14 |  |  |
| O Formgiving og vegetasjon | 1:1000 | kap. 2.15 |  |  |
| P Mengder |  | kap. 2.16 |  |  |
| Q Konflikttema |  | kap. 2.17 |  |  |
| R Til disposisjon (For andre etater) |  | kap. 2.18 |  |  |
| S Til disposisjon (For andre etater) |  | kap. 2.19 |  |  |
| T Visuell presentasjon |  | kap. 2.20 |  |  |
| U Tverrprofiler | 1:200 | kap. 2.21 |  |  |
| V Geoteknikk og geologi |  | kap. 2.22 |  |  |
| W Grunnerverv | 1:1000 | kap. 2.23 |  |  |
| X Ytre miljø og naturressurser |  | kap. 2.24 |  |  |
| Y Faseplaner | 1:1000 | kap. 2.25 |  |  |
| Z Risikofylte arbeider |  | kap. 2.26 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### D 3.5.2 Prosjektert tegningsgrunnlag

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Temafiler | kap. 18.5 |  |  |
| Presentasjonsfiler | kap. 18.5 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### D 3.5.3 Manipulerte bilder

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Rendrede bilder fra modell | kap. 18.6 |  |  |
| Manipulerte bilder med utgangspunkt i fotografier | kap. 18.6 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### D 3.5.4 Interaktive prosjektpresentasjoner

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Statiske presentasjoner i 2D | kap. 18.7 |  |  |
| Interaktive presentasjoner i 2D | kap. 18.7 |  |  |
| Interaktive presentasjoner i 3D | kap. 18.8 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### D 3.5.5 Film og animasjoner basert på 3D-modeller

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Film og animasjoner basert på 3D-modeller | kap. 18.8 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### D 3.5.6 Foto og video

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Foto | kap. 18.10 |  |  |
| Video | kap. 18.10 |  |  |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### D 3.5.7 Dokumenter

Dokumenter utarbeides og leveres som beskrevet i HB V770 Modellgrunnlag kap. 18.9.

#### Dokumenter som skal utarbeides til KVU (konseptvalgutredning)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rapporter/analyser** | **Referanse** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Utfordringsnotat |  | ☐ | ☐ |
| KVU-rapport |  | ☐ | ☐ |
| Sammendrag av merknader |  | ☐ | ☐ |
| Transportanalyse | HB V712 | ☐ | ☐ |
| Stedsanalyse | HB V712 | ☐ | ☐ |
| Landskapsanalyse | HB V712 | ☐ | ☐ |
| Elementskjema til anslagsrapport (+/- 40%) | HB R764 | ☐ | ☐ |
| Rapport etter silingsprosess | HB V712 | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |
| Samlerapport for prissatte konsekvenser |  | ☐ | ☐ |
| -       Trafikant- og transportbrukernytte | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Operatørnytte | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Budsjettvirkning | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Ulykker (trafikksikkerhet) | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Støy og luftforurensning | HB V712 | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |
| Samlerapport for ikke-prissatte konsekvenser |  | ☐ | ☐ |
| -       Landskapsbilde/bybilde | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Nærmiljø og friluftsliv | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Kulturmiljø | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Naturmangfold | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Naturressurser | HB V712 | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |
| Andre samfunnsmessige virkninger | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       netto ringvirkninger | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       fordelingsvirkninger | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       lokale og regionale virkninger | HB V712 | ☐ | ☐ |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### Dokumenter som skal utarbeides til kommunedelplan/fylkesdelplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rapporter/analyser** | **Referanse** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Rapport/analyse av støyforhold |  | ☐ | ☐ |
| Analyse av overvannshåndtering inkl. klimahensyn |  | ☐ | ☐ |
| Situasjonsanalyse | HB V712 | ☐ | ☐ |
| Transportanalyse | HB V712 |  |  |
| Trafikkanalyse | HB R760 | ☐ | ☐ |
| Stedsanalyse | HB V712 | ☐ | ☐ |
| Landskapsanalyse | HB V712 | ☐ | ☐ |
| Risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) | HB R760 | ☐ | ☐ |
| Rapport for grunnundersøkelser | HB V220 | ☐ | ☐ |
| Geoteknisk prosjekteringsrapport | HB V220 | ☐ | ☐ |
| Trafikksikkerhetsmessig konsekvensanalyse | HB V712 | ☐ | ☐ |
| Rapport om risikovurdering jf. Byggherreforskriften §17 og §12 | Byggherreforskriften | ☐ | ☐ |
| Konstruksjonsteknisk prosjekteringsrapport | HB N400 | ☐ | ☐ |
| Formingsveileder |  | ☐ | ☐ |
| Elementskjema til anslagsrapport | HB R764 | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |
| Samlerapport for prissatte konsekvenser |  | ☐ | ☐ |
| -       Trafikant- og transportbrukernytte | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Operatørnytte | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Budsjettvirkning | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Ulykker (trafikksikkerhet) | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Støy og luftforurensning | HB V712 | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |
| Samlerapport for ikke-prissatte konsekvenser |  | ☐ | ☐ |
| -       Landskapsbilde/bybilde | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Nærmiljø og friluftsliv | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Kulturmiljø | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Naturmangfold | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Naturressurser | HB V712 | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |
| Andre samfunnsmessige virkninger | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       netto ringvirkninger | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       fordelingsvirkninger | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       lokale og regionale virkninger | HB V712 | ☐ | ☐ |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### Dokumenter som skal utarbeides til reguleringsplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rapporter/analyser** | **Referanse** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Rapport/analyse av støyforhold |  | ☐ | ☐ |
| Analyse av overvannshåndtering inkl. klimahensyn |  | ☐ | ☐ |
| Situasjonsanalyse | HB V712 | ☐ | ☐ |
| Transportanalyse | HB V712 |  |  |
| Trafikkanalyse | HB R760 | ☐ | ☐ |
| Stedsanalyse | HB V712 | ☐ | ☐ |
| Landskapsanalyse | HB V712 | ☐ | ☐ |
| Risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) | HB R760 | ☐ | ☐ |
| Rapport for grunnundersøkelser | HB V220 | ☐ | ☐ |
| Geoteknisk prosjekteringsrapport | HB V220 | ☐ | ☐ |
| Trafikksikkerhetsmessig konsekvensanalyse | HB V712 | ☐ | ☐ |
| Rapport om risikovurdering jf. Byggherreforskriften §17 og §12 | Byggherreforskriften | ☐ | ☐ |
| Konstruksjonsteknisk prosjekteringsrapport | HB N400 | ☐ | ☐ |
| Formingsveileder |  | ☐ | ☐ |
| Elementskjema til anslagsrapport | HB R764 | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |
| Samlerapport for prissatte konsekvenser |  | ☐ | ☐ |
| -       Trafikant- og transportbrukernytte | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Operatørnytte | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Budsjettvirkning | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Ulykker (trafikksikkerhet) | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Støy og luftforurensning | HB V712 | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  |
| Samlerapport for ikke-prissatte konsekvenser |  | ☐ | ☐ |
| -       Landskapsbilde/bybilde | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Nærmiljø og friluftsliv | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Kulturmiljø | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Naturmangfold | HB V712 | ☐ | ☐ |
| -       Naturressurser | HB V712 | ☐ | ☐ |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### Dokumenter som skal utarbeides til konkurransegrunnlag for entreprise

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokumenttype** | **Referanse** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Fagrapporter SPESIFISER TYPE |  | ☐ | ☐ |
| Rapport om grunnundersøkelser | HBR760, V220, N200 | ☐ | ☐ |
| Geoteknisk prosjekteringsrapport | HB R760/V220 | ☐ | ☐ |
| Anslagsrapport | HB R764 | ☐ | ☐ |
| Rapport om støyforhold | HB V712 | ☐ | ☐ |
| Restrisikorapport jf. Bygherreforskriftens §12 og §14 | Byggherreforskriften | ☐ | ☐ |
| Møtereferat og annen dokumentasjon fra møter | D 2.4 | ☐ | ☐ |
| Byggemelding | HB R760 | ☐ | ☐ |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides og leveres

#### Dokumenter som skal leveres til totalentreprise/OPS

LAG TABELL TILPASSET TOTALENTREPRISE/OPS BASERT PÅ TABELLENE OVER.

#### D 3.5.8 Stikningsdata og maskinstyringsdata

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stikningsdata og maskinstyringsdata** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Stiknings- og maskinstyringsdata | kap. 18.1 | ☐ | ☐ |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides/leveres

#### D 3.5.9 Innmålings- og registreringsdata

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Innmålings- og registreringsdata** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| Innmålingsdata | kap. 20 | ☐ | ☐ |
| Data levert av maskinstyring | kap. 20 | ☐ | ☐ |

Beskrivelse av dokumentasjonen som skal utarbeides/leveres

#### D 3.5.10 Dokumentasjon til Nasjonal vegdatabank (NVDB) og Felles kartdatabase (FKB)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokumentasjon til NVDB og FKB** | **Referanse V770** | **Leveres av oppdragsgiver** | **Leveres av utførende** |
| NVDB vegobjekter | kap. 18.2 | ☐ | ☐ |
| FKB vegnettsobjekter | kap. 18.3 | ☐ | ☐ |
| FKB kartobjekter | kap. 18.3 | ☐ | ☐ |

Se prosjektets objektkodeliste for oversikt over hvilke objekter som skal leveres til NVDB og FKB.

Tidspunkt for [leveranse 1](https://www.vegvesen.no/fag/teknologi/Nasjonal+vegdatabank/Objektliste) basert på prosjekterte data i prosjektfasen «konkurransegrunnlag for entreprise»:   
Tidspunkt for [leveranse 2](https://www.vegvesen.no/fag/teknologi/Nasjonal+vegdatabank/Objektliste) basert på prosjekterte data oppdatert med endringer fra prosjektfasen «Bygging»::

# KAPITTEL E Svardokumenter

## Kapittel E 1 Leverandørens dokumentasjon

All dokumentasjon som er levert i forbindelse med konkurransen vil være en del av kontraktsdokumentene når kontrakten inngås.

Åpen anbudskonkurranse: Leverandøren skal levere både tilbudsdokumentasjon og dokumentasjon knyttet til leverandørens kvalifikasjoner og egnethet som angitt i tabellen.

Begrenset anbudskonkurranse: Leverandørene skal kun levere dokumentasjon knyttet til leverandørens kvalifikasjoner og egnethet som angitt i tabellen. Bare leverandørene som senere blir invitert til å delta i konkurransen skal levere tilbudsdokumentasjon.

For innlevering av forespørsel om deltakelse og tilbud: se nærmere kapittel B.

Dokumentasjon skal struktureres på følgende vis:

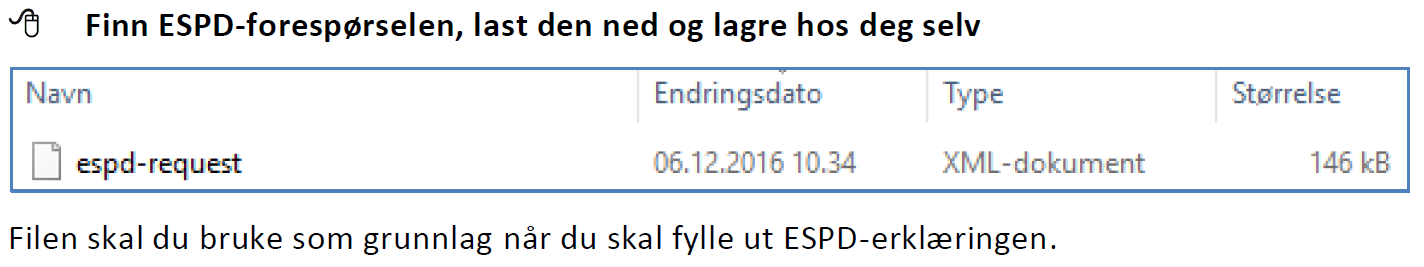
TABELLEN MÅ FYLLES UT MED KORREKTE HENVISNINGER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dokumenttype | Referanse konkurranse-grunnlaget | Dokumenter som leveres |
| Tilbudsdokumentasjon | Kap B3, jf kap. E |  |
| 1. Tilbudsbrev med angivelse av tilbudssum og ev. avvik/forbehold. Tilbudsbrevet skal være undertegnet. |  | X |
| 1. Tilbudssum (T): Utfylt prisskjema | Kap. xxx | X |
| 1. Gjennomføring av oppdraget (K1) | Kap. xxx |  |
| Beskrivelse av hvordan oppdraget skal gjennomføres | Kap. xxx | X |
| Organisering og planlagt ressursbruk | Kap. xxx | X |
| Planlegging av fremdrift | Kap. xxx | X |
| 1. Kompetanse (K2) | Kap. xxx | X |
| 1. Tilbudsskjema | Kap. xxx | X |
| Dokumentasjon om kvalifikasjoner og egnethet | Kap. B2 |  |
| 1. Undertegnet forespørsel om deltakelse i konkurranse |  | (X) |
| 1. **Egenerklæringsskjema (ESPD)** | **Kap. xxx** | **X** |
| 1. Egenerklæringsskjema fra virksomheter leverandøren ev. støtter seg på og fra hver leverandør i et fellesskap | Kap. xxx | X |
| 1. Ev. dokumentasjon for self-cleaning | Kap. xxx | (X) |
| 1. Dokumentasjon som viser at leverandør(ene) er et lovlig etablert foretak. | Kap. xxx | (X) |
| 1. Dokumentasjon for leverandørens erfaringer | Kap. xxx  Kap. xxx | (X) |
| 1. Dokumentasjon for leverandørens økonomi | Kap. xxx | (X) |

ESPD-skjema må fylles ut på internett på URL: <https://ec.europa.eu/tools/espd/welcome> Ved utfylling må \*.xml-fil i konkurransegrunnlaget lastes inn i web-skjemaet.

Følgende prosedyre kan være aktuell:

**Finn oppdragsgivers ESPD-skjema og last ned lokalt:**



**Importer ESPD-filen** <https://ec.europa.eu/tools/espd/welcome>:





**Når skjemaet er ferdig utfylt på internett, må det skrives ut og signeres.**

Se mer veiledning for utfylling hos Difi: <https://www.anskaffelser.no/verktoy/espd-tjenesten-veiledning-bruk>

## Kapittel E 2 Grunnlag for tildeling av kontrakt

### 1.Tilbudssum

#### 1.1 Prisskjema kontraktsarbeider

FØR INN DE PRISBÆRENDE POSTENE SOM FREMGÅR AV KAPITTEL D 2 OG D 3.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref. kap. | Aktiviteter | Pris (NOK) |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  |  | … |
| E 2.1.1 | SUM kontraktsarbeider  Overføres til tilbudsskjema | … |

Alle arbeidsprosesser som er grunnlag for leveransene inngår i SUM Kontraktsarbeider. Alle arbeidstimer som brukes i de møter som er nødvendig for administrasjonen og aktivitetene i oppdraget inngår i SUM kontraktsarbeider. Alle priser oppgis ekskl. mva. Sum overføres til tilbudsskjema.

#### 1.2 Prisskjema for opsjoner

Timesatser som skal benyttes ved utførelse av opsjonen og ved eventuelle tilleggsarbeider til opsjonen. Alle priser oppgis ekskl. mva. Sum overføres til tilbudsskjema.

Eventuelle underrådgivere skal inngå i tabellen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kategori | Timepris  kr per time  (oppgis av tilbyder) | Antall timer  (fylles ut av oppdragsgiver) | SUM |
| Oppdragsleder |  |  |  |
|  |  | … stk |  |
| Medarbeidere |  |  |  |
| MSc/Siv.ing. med mer enn 10 års erfaring |  | … stk |  |
| MSc/Siv.ing. med 5-10 års erfaring |  | … stk |  |
| MSc/Siv.ing. med mindre enn 5 års erfaring |  | … stk |  |
| Bachelor/Ingeniør med mer enn 10 års erfaring |  | … stk |  |
| Bachelor/Ingeniør med 5-10 års erfaring |  | … stk |  |
| Bachelor/Ingeniør med mindre enn 5 års erfaring |  | … stk |  |
| MSc/Siv.ark. Landskapsarkitekt/arkitekt |  | … stk |  |
| Bachelor/ landskapsingeniør |  | … stk |  |
| Tegnere/DAK-operatører |  | … stk |  |
| Sekretærer |  | … stk |  |
| Assistenter |  | … stk |  |
| Landmåler |  | … stk |  |
| E 2.1.2 Sum opsjon  Overføres til tilbudsskjema | | |  |

#### 1.3 Prisskjema for tilleggsarbeider

Timesatser som skal benyttes ved tilleggsarbeider. Alle priser oppgis ekskl. mva.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kategori | Timepris  kr per time  (fylles ut av tilbyder) | Antall timer  (fylles ut av oppdragsgiver) | SUM |
| MSc/Siv.ing. med mer enn 10 års erfaring |  | … stk |  |
| MSc/Siv.ing. med 5-10 års erfaring |  | … stk |  |
| MSc/Siv.ing. med mindre enn 5 års erfaring |  | … stk |  |
| Bachelor/Ingeniør med mer enn 10 års erfaring |  | … stk |  |
| Bachelor/Ingeniør med 5-10 års erfaring |  | … stk |  |
| Bachelor/Ingeniør med mindre enn 5 års erfaring |  | … stk |  |
| Landskapsarkitekt/arkitekt |  | … stk |  |
| Tegnere/DAK-operatører inkl. EDB-utstyr |  | … stk |  |
| Sekretærer |  | … stk |  |
| Assistenter |  | … stk |  |
| Landmålerlag |  | … stk |  |
| E 2.1.3 SUM tilleggsarbeider  Overføres til tilbudsskjema | | |  |

### 2 Kriteriet K1, Beskrivelse

#### 2.1 Beskrivelse av utførelsen av oppdraget

Leverandør skal beskrive hvordan oppdraget skal utføres med utgangspunkt i kriteriene oppgitt i punkt B 3.2 og oppdragsgivers beskrivelse av oppdraget i kapittel D.

#### 2.2 Organisering og ressursbruk

Leverandøren skal beskrive organisering og ressursbruk med utgangspunkt i kriteriene oppgitt i punkt B 3.2. Med tilbudet skal det følge beskrivelse av:

* Organiseringen av oppdrag, herunder organisasjonskart.
* Beskrivelse av planlagt ressursbruk på viktige aktiviteter. Tilbudte timer fordelt på ulike nøkkelpersoner og aktiviteter, som illustrert nedenfor:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ref. kap. | Aktivitet | Navn på nøkkelpersoner | Antall timer |
|  | Navn på aktivitet | NN |  |
|  |  | NN |  |
| SUM aktivitet | | |  |
|  | Navn på aktivitet | NN |  |
|  |  | NN |  |
| SUM aktivitet | | |  |

* KTR-ark

#### 2.3 Planlegging av fremdrift

Leverandøren skal beskrive planlagt fremdrift med utgangspunkt i kriteriene oppgitt i punkt B 3.2. Med tilbudet skal det medfølge:

* Fremdriftsplan med avhengigheter, milepæler og slakk sammen med ev. beskrivelse av planen.

### 3 Kriteriet K2, Kompetanse

Leverandøren skal beskrive kompetanse til oppdragsleder og nøkkelpersonell med utgangspunkt i kriteriene i punkt B 3.3

* Det skal inngis CV som beskriver utdannelse og yrkeserfaring samt relevante oppdrag med informasjon. Referansene som oppgis skal være tilgjengelige i perioden mellom tilbudsåpning frem til vedståelsesfrist.

Vedlagte CV-mal benyttes.

### 4 Tilbudsskjema

Selskap

|  |
| --- |
|  |

Elektronisk saksnummer og prosjektnavn

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref. kap | Aktiviteter | Pris (NOK) |
| E 2.1.1 | Sum kontraktsarbeider |  |
| E 2.1.2 | Sum opsjoner |  |
| E 2.1.3 | Sum tilleggsarbeider |  |
|  | TILBUDSSUM |  |

Timeprisene skal være ekskl. mva., skal gjenspeile de faktiske kostnadene og inkludere alle tilbyderens utgifter samt påslag til dekning av indirekte kostnader, risiko og fortjeneste. For dekning av reisekostnader og utgifter, se kapittel C 2.

Tilbudte opsjoner inngår i tilbudssum, men inngår ikke i kontraktssum.

Tilbyder bekrefter at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen, og aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretakelse av helse, miljø og sikkerhet.

[Sted, den dd.mm.åååå]

|  |
| --- |
|  |
| Stempel, underskrift  (sign.) |

1. ESPD-skjema må fylles ut på internett på URL: <https://ec.europa.eu/tools/espd/welcome> Ved utfylling må \*.xml fil i konkurransegrunnlaget lastes inn i web-skjemaet. Når skjemaet er ferdig utfylt på internett, må det skrives ut og signeres. Se kap. B2 pkt. 1 og informasjon på URL: <https://www.anskaffelser.no/leverandorer/slik-moter-du-det-offentliges-krav-til-digitalisering/elektronisk-egenerklaeringsskjema> [↑](#footnote-ref-2)