

Bilag til SSA-B – Bistandsavtalen – versjon 2015 Bokmål

Innhold:

1. Bilag 1 Beskrivelse av Bistanden (Kundens kravspesifikasjon)	3
1.1 Følgende forberedende tjenester er omfattet av avtalen	4
1.2 Kundens overordnede behov	4
1.3 Minstekrav og vurderingskrav	5
2. Krav til ytelsen, kravtabell.....	6
2.1 Planlegging, koordinering og befaring	6
2.2 Materiell til flyttetjenester	9
2.3 Språk og personale	10
2.4 Videre salg, gjenbruk og gjenvinning (avhending)	11
2.5 Administrasjon	12
2.6 Miljø.....	13
2.7 Pris	13
2.8 Avtalen punkt 1.1 Avtalens omfang	14
2.9 Avtalen punkt 3.1 Konsulentens plikter	15
3. Bilag 2 Prosjekt- og fremdriftsplan	15
3.1 Oppstart.....	15
3.2 Tidsrammen for Bistanden	15
3.3 Konsulentens fremdriftsplan	15
3.4 Kundens fremdriftsplan.....	16
4. Bilag 3 Administrative bestemmelser	17
4.1 Avtalen punkt 1.5 Partenes representanter	17
4.2 Avtalen punkt 1.6 Nøkkelpersonell,.....	17
4.3 Avtalen punkt 3.2 Lønns- og arbeidsvilkår	17
4.4 Avtalen punkt 3.4 Møter	17
5. Bilag 4 Pris og prisbestemmelser.....	18
5.1 Avtalen punkt 4.1 Vederlag:	18
5.2 Avtalen punkt 4.2 Fakturering	19
5.3 Avtalen punkt 4.5 Prisendring.....	19
6. Bilag 5 Endringer i den generelle avtaleteksten.....	20
7. Bilag 6 Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen	21
7.1 Avtalen punkt 2.1 Endringer av avtalen	21
8. BILAG 7 leverandørens BESVARELSE PÅ KRAVSPESIFIKASJONEN	22

1. BILAG 1 BESKRIVELSE AV BISTANDEN (KUNDENS KRAVSPESIFIKASJON)

Avtalens innhold er demontering av inventar og møbler, flytting mellom destinasjonene, rydding og komplett sluttømming av fraflyttet lokale og avhending av møbler (ihht Riksantikvarens "plan for utrangering, kassasjon og avhending").

Oppdragsgiver ønsker tilbud på følgende opsjoner:

Opsjon 1

Mellomlagring av møbler og/eller biblioteksmateriell og arkivmaterieell på tilbyders sikrede lager før innflytting i permanente lokaler. Se pkt 2.1.7

Opsjon 2

På grunn av møbelets størrelse, er det ønske om egen opsjon på demontering, flytting og remontering av "regjeringsbordet", se pkt 2.1.9.

Opsjon 3

Kjøp av brukte møbler der oppdragsgiver har behov for supplering av møbler, se pkt 2.1.4

Hoveddelen av oppdraget er flytting av møbler og utstyr fra dagens lokaler i Dronningens gate 13, til nye lokaler til Schweigaardsgate 28 i desember 2024. Tidspunkter er avhengig av fremdriften i prosjektet for tilpasning av nye lokaler.

Overordnet oversikt over det som skal demonteres, nedpakkes, flyttes og monteres/plasseres på riktig plass i nye lokaler:

- Biblioteket har 66.000 bind, fordelt på 1.280 hyllemeter, ca 30 kg per hyllemeter bøker som standard. Biblioteket skal pakkes ned i riktig system, flyttes på en sikker måte og pakkes opp igjen på riktig plassering. Ca. 80% av dagens bibliotekshyller skal gjenbrukes. Slik at disse skal rengjøres, demonteres, flyttes og monteres på en effektiv måte som sikrer kortest mulig mellomlagring av nedpakket biblioteksmateriale.
- Arkivene har materiale i til sammen ca 800 hyllemeter, 40 arkivskap, 22 tegningsskap, 24 hyllemeter med tegninger på rull. Alle hyller skal demonteres, flyttes og monteres i ny lokasjon. Det skal også demonteres, flyttes og monteres to rullearkiver (med hhv 11+12 vogner), som også må rengjøres før hyllene fylles igjen. Arkivenes materiale skal pakkes i riktig system, flyttes på en sikker måte, og pakkes opp igjen på riktig plassering.
- Det meste av møbleringen til møterom, multirom, sosiale soner og spiseareal i nye lokaler består av gjenbruksmøbler. Disse skal flyttes fra eksisterende til nye lokaler. Se vedlagte liste over RAs møbler og inventar, bilag 1 vedlegg 1, som angir hva som skal gjenbrukes og hva som skal avhendes.

Volumet, ut fra beskrivelsene i konkurransegrunnlaget, kan få mindre endringer.

Etter at alt av inventar, utstyr og øvrig innhold er flyttet, skal eksisterende lokaler i Dronningens gate 13 tømmes for overskytende inventar og avfall, slik at lokalene kan tilbakeleveres til gårdeier i ryddet stand. Møbler og utstyr som ikke skal flyttes til ny lokasjon skal i størst mulig grad selges. Der det ikke er marked for videresalg, kan gjenbruk være i form av at møbler og utstyr gis bort.

Overordnet oversikt over det som skal avhendes:

- Et stort antall overskytende inventar, blant annet møbler og lamper, fra ca. 120 cellekontorer, to store åpne kontorlandskap, kantine og andre fellesarealer i dagens lokaler.
- Riksantikvaren har rullearkiver, paternoster og ca. 160 tomme arkivskap i stål som må håndteres som avfall.

1.1 Følgende forberedende tjenester er omfattet av avtalen

- Leverandørens Konsulent skal gjøre seg godt kjent med Kundens eiendommer hvor flyttingene skal utføres fra og til.
- Prosjektering, planlegging og forberedelser til flyttingen, herav:
 - Bistand til planleggingen og koordineringen av leveransene i nye lokaler.
 - Deltakelse på prosjektmøter.
 - Generell rådgivning.
 - Utarbeide miljørapport
 - Koordinering mot oppdragsgiver og andre leverandører
- Utarbeide et systematisk merkesystem for møbler og utstyr som skal flyttes
- Forberede systematisk merking og pakking av bibliotek, foto arkiver og øvrig arkivmateriale
- Levering av nødvendig materiell og utstyr for flytting, som bl.a. nødvendig utstyr for beskyttelse (polstring) av heiser og utsatt innredning
- Forberede en plan for demontering, flytting og remontering av hylleseksjoner, reoler og rullearkiver til bibliotek og foto-/arkiver
- Rekvirere alt nødvendig utstyr som biler, løfteutstyr, ramper, rekvisita og lignende som er nødvendig for flyttingen
- Plan for avhending av inventar og utstyr som skal gjenbrukes (videresalg eller gis bort).
- Plan for levering av alt avfall på forskriftsmessig måte til godkjent gjenvinningsstasjon
- Plan for sluttømming – lokaler skal være helt tomme og klare for sluttrenhold innen frist
- Redegjøre for eventuelt Kundens kjøp av brukte møbler
- Andre relevante tjenester knyttet til flytteprosess

1.2 Kundens overordnede behov

Flytteoppdraget er beskrevet så detaljert som mulig ut fra den kunnskap Kunden har på dette stadiet av flytteprosjektet, og det henvises til bilag 1 vedlegg 1 inventaroversikt for oversikten over møbler som skal flyttes, møbler som ikke skal flyttes, men enten gjenbrukes eller avhendes (selges eller kastes). En del av anskaffelsen er flytting av et fagbibliotek, et papirarkiv og et foto-/diasarkiv og vurdering av avhending, salg eller gjenbruk av noen møbler som ikke skal flyttes. Se SSA-B bilag 1 for oversikt over behovet og oversikt over

møbler som skal flyttes eller gjenbrukes/avhendes/selges og behovet for møbler som skal anskaffes (brukte møbler). Kunden har egne rammeavtaler som skal benyttes ved kjøp av nye møbler, herunder levering, montering og fjerning av avfall i den forbindelse.

Leveransen kan variere i omfang og fravike oversikten i mindre grad. Kunden vil opplyse om det endelige behovet og hva som skal flyttes hvor og ønsket tidsramme, i god tid før selve flyttingen.

Kunden vil ha behov for bistand til planlegging av flytteoppdraget, og det forventes at Leverandøren kan bistå Kunden i planleggingen og gjennomføringen av oppdraget, utføre befarings, lage forslag til gjennomføring av flytteprosessen etc.

En del av oppdraget er å få vurdert behovet til avhending, salg eller gjenbruk av møbler/inventar/utstyr og tilsvarende, som ikke skal benyttes.

Andre tjenester som naturlig faller inn under flytting kan også bestilles som en del av oppdraget.

Normalt gjennomføres flytteoppdraget på hverdager innen ordinær arbeidstid, dvs. mandag til fredag mellom kl. 08.00 – kl. 16.00, men unntaksvis kan det være aktuelt at deler av oppdraget skjer utenfor ordinær arbeidstid.

1.3 Minstekrav og vurderingskrav

1.3.1 Generelt

Kundens krav til leveransen er inntatt i dette kapittelet.

Alle **minimumskrav** er absolutte krav. Dersom et eller flere krav ikke er oppfylt, kan tilbudet bli avvist. Det vil gjøres en konkret vurdering av hvorvidt avvik fra minimumskrav medfører avvisning av et tilbud.

Alle **vurderingskrav** vurderes og vektlegges i henhold til Tildelingskriterium **Kvalitet** og **Miljø** i henhold til konkurransegrunnlagets punkt 4.

1.3.2 Besvarelse kravspesifikasjonen

Samtlige spørsmål i kravspesifikasjonen besvares. Tilbyder skal benytte tabellen, i punkt 2.3 under, til besvarelsen. Tilleggsforklaring kan gis i vedlegg med spesifikke referanser til punktene i tabellen. I tabellen skal det på samme måte være spesifikke referanser til vedlegg i form av side-, kapittel- og avsnittshenvisning. Besvarelsen skal gis i angitt nummerrekkefølge.

Dersom det å tilfredsstille krav innebærer en betydelig merkostnad for kunde/leverandør, skal dette prisen særskilt i prisskjemaet. Alle slike forhold skal angis i kommentarkolonnen i kravspesifikasjonen, med referanse til forklarende tekst i vedlegg.

1.3.3 Forklaring og begrepsbruk

Kravspesifikasjonen legger til grunn følgende begreper på aktørene:

Begrep i kravspesifikasjonen	Betydning
Kunden/Oppdragsgiver	Riksantikvaren
Leverandøren	Tilbyder med ansvar for alle underleverandører

Kravspesifikasjonstabellens kolonner for "Krav til leverandør":

Kode	Betydning
M	Minimumskrav – Skal besvares med Ja/Nei - Dersom et krav ikke er oppfylt, kan tilbudet bli avvist.
V	Vurderingskrav vurderes og vektlegges i henhold til Tildelingskriteriet Kvalitet i henhold til konkurransegrunnlagets punkt 4 tildelingskriterier.
F	Forklaring/nærmere beskrivelse kreves. Dette kan være i form av vedlegg, da med referanse (« Ref ») i tabellen. Vedleggene må være i samme rekkefølge som spørsmålene med klare referanser til spørsmålet.

Kravspesifikasjonstabellens kolonner for "Svar fra leverandør":

Kode	Betydning
J	Ja, er inkludert i tilbudet
N	Nei, er ikke inkludert i tilbudet

2.KRAV TIL YTELSEN, KRAVTABELL

I kravtabellen under er det listet opp krav i følgende kategorier, skal besvares i tabellen som en del av bilag 7:

- Planlegging, koordinering og befaring
- Materiell til flyttetjenester
- Språk og personale
- Administrasjon
- Videre salg, gjenbruk og gjenvinning (avhending)
- Miljø

2.1 Planlegging, koordinering og befaring

Nr.	KRAV TIL LEVERANDØREN		SVAR FRA LEVERANDØREN		
	Krav	M V F	J/N	Kommentarer	Ref.
2.1.1	Leverandøren skal før oppstart av oppdrag, sammen med	M/ F/			

	<p>oppdragsgiver, utarbeide en fremdriftsplan som inkluderer eksempelvis pakke- og merkeinstruks, flytterekvisita, utflytting og innflytting i nye lokaler og internflytting. Se bilag 2 pkt 3.4. Videre vil leverandøren være ansvarlig for å utarbeide en oversikt som angir hvor flyttegods skal hentes, og hvor det skal leveres, i tillegg til gjenbruksplan.</p> <p>Kort beskrivelse av hvordan Leverandør ser for seg samlet gjennomføring av flytteoppdraget.</p> <p>Vurderes som en del av tildelingskriteriene</p>	V			
2.1.2	<p>Før oppdraget startes skal det gjennomføres en befaring og det skal utarbeides tiltaksplaner for å hindre skader på dører, gulv, vegg og heiser.</p> <p>Det skal også utarbeides tiltaksplan for å hindre tyveri under flytteprosessen.</p>	M			
2.1.3	<p>Konsulentens bes bekrefte overholdelse av Kundens oppgitte tidsfrister og tidsplan som er nærmere beskrevet i tabell 2 i bilag 2.</p> <p>Riksantikvaren skal holdes orientert om planer, fremdrift og eventuelle endringer.</p>	M			
2.1.4	<p>Utdyping opsjon 3: Oppdragsgiver kan ha behov for å supplere med brukte møbler. Dette kan omfattes av denne leveransen. Dette kan omfatte alle typer kontormøbler, som skal supplere egne møbler som skal gjenbrukes (direkte eller ombruk). Det vedlegges en foreløpig plan for møblering som kan gi en indikasjon på omfanget.</p>	M/F			

	Det bes om at leverandør kort beskriver hvordan de kan skaffe til veie brukte møbler, hvilke rutiner som best kan ivareta behovet for brukte møbler og utdyping av kvalitet				
2.1.5	Alt utstyr og inventar skal flyttes på en forsvarlig måte, og skal være i samme stand etter flytting. Kort beskrivelse av hvordan kravet oppfylles	M/F			
2.1.6	Ved avslutning av oppdrag skal partene i fellesskap gjennomgå prosess og sikre at alle forhold er ivaretatt. Dersom relevant skal det også foretas befaringskontroll for kontroll av skader mv. Kort beskrivelse av hvordan kravet oppfylles.	M/F			
2.1.7	Utdyping opsjon 1: Mellomlagring i sikkerhetsklarert lager kan være aktuelt i perioden. Leverandøren skal gi et tilbud på alternative mellomagringsløsninger for dokumenter (arkiv), foto og tegningsarkiver, bøker og eventuelle kunstgjenstander.	M/F			
2.1.8	Riksantikvaren har et betydelig volum av bøker og tidsskrifter i sitt bibliotek og arkiv som skal pakkes ned i henhold til gode systemer og rutiner. Tilbyder skal dokumentere at de har personell som innehar den kompetanse som trengs for et slikt oppdrag. Det er viktig at Leverandøren benytter pakkemateriell og fraktmetoder som forhindrer skadedyr tilgang til tidsskriftene. Som f.eks skjeggkre o.l. Lage en kort beskrivelse på hvordan Leverandør ivaretar	M/F /V			

	<p>behovet i dette punktet. Vurderes som en del av tildelingskriteriene. Kort løsningsbeskrivelse, inklusive detaljer om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimert tidsforbruk • Estimert antall personell • Estimert antall biler/ antall turer • Merke og pakkesystem • Polstring og tildekking av heiser, gulver, terskler, hjørner, inventar med videre • Løsning for salg av møbler og utstyr • Forslag til hvordan restinventar kan avhendes på en mest mulig miljømessig metode. • Tilganger og plassering av containere, eventuelle dispensasjoner for gate parkering. 				
2.1.9	<p>Utdyping opsjon 2: Riksantikvaren har et regjeringsbord fra Michelsen-regjeringen (1905-1907), med følgende mål: L400 x B175cm x H75. Bordet kan ikke flyttes ved bruk av trapper og heis, men sannsynligvis bringes ut av et vindu i 4.etg hvor bordet står plassert i dag. Det bes om en pris for denne opsjonen ut fra forutsetningene som beskrives her og befarung.</p>				

2.2 Materieell til flyttetjenester

Nr.	KRAV TIL LEVERANDØREN		SVAR FRA LEVERANDØREN		
	Krav	M V F	J/N	Kommentarer	Ref.
2.2.1	Leverandøren skal levere nødvendig pakkematerieell for flyttingen, herunder kartonger, tape og eventuell annen emballasje. Dette skal også inkludere henting og avhending av brukt emballasje etter gjennomføring.	M/F			

	Kort beskrivelse av hvordan kravet oppfylles.				
2.2.2	Leverandøren skal benytte traller med gummihjul. Eventuell skade på bygningsdeler/inventar/utstyr skal omgående meldes til oppdragsgiver og utbedres gjennom oppdraget, for leverandørens regning.	M			
2.2.3	Leverandøren skal ha kompetanse og materiell til å håndtere kunst på en forsvarlig måte, herunder pakke bilder, skulpturer og enkelte møbler som krever spesiell håndtering. Likeledes montere bilder, skulpturer o.a ved ny adresse Kort bekrivelse av hvordan kravet oppfylles.	M/F			

2.3 Språk og personale

Nr.	KRAV TIL LEVERANDØREN		SVAR FRA LEVERANDØREN		
	Krav	M V F	J/N	Kommentarer	Ref.
2.3.1	Leveranseansvarlig og prosjektleder skal kommunisere på norsk språk.	M			
	Leverandøren er den ansvarlige arbeidsgiver for det personale han benytter til å utføre oppgavene.				
2.3.2	Flyttearbeidet skal utføres av personell som er gitt nødvendig opplæring av leverandøren for å gjennomføre oppdraget, og at personellet har nødvendig teknisk kompetanse. Kort beskrivelse av hvordan kravet oppfylles.	M/F			
2.3.3	HMS - Leverandøren er ansvarlig for at alt personell har nødvendig opplæring i HMS og at det benyttes godkjent verneutstyr for oppdraget.				

2.3.4	Leverandøren skal utføre alle tjenester i forbindelse med den fysiske flyttingen, og tømningen av eksisterende lokaler.	M			
2.3.5	Flyttinger ledes av leverandørens prosjektledere.	M			
2.3.6	Riksantikvaren behandler sensitive personopplysninger. Dette stiller særskilte krav til leverandøren. Personell som involveres i oppdraget må forholde seg til interne sikkerhetsprosedyrer og rutiner, herunder signere på taushetsklæring. Det er leveranseansvarlig som skal sikre at dette kravet etterlevs, og oppdragsgiver kan be om dokumentasjon på etterlevelse. Kort beskrivelse av hvordan kravet oppfylles.	M/F			
2.3.7	Leverandøren skal levere lister over det personellet som skal benyttes. Disse personene skal kunne legitimere seg for Riksantikvarens stedlige representant på forespørsel.	M			
2.3.8	Leverandørens medarbeidere må bære synlig adgangskort/ID-kort under oppdraget.	M			
2.3.9	Leverandøren skal ha rutiner for førstehjelp, brannvern og slukking, og transportuhell. Kort beskrivelse av hvordan kravet oppfylles.	M/F			

2.4 Viderealg, gjenbruk og gjenvinning (avhending)

Nr.	KRAV TIL LEVERANDØREN		SVAR FRA LEVERANDØREN		
	Krav	M V F	J/N	Kommentarer	Ref.
2.4.1	Møbler og utstyr som ikke skal flyttes til nye lokasjoner skal i størst mulig grad selges. Der det ikke er marked for viderealg,	M/F /V			

	kan gjenbruk være i form av at møbler og utstyr gis bort. Kort beskrivelse av hvordan kravet oppfylles, vurderes som en del av tildelingskriteriene				
2.4.2	Leverandør skal lage en plan for salg og/eller gjenbruk som skal godkjennes av oppdragsgiver i forkant av flytting. "Plan for avhending" skal gjelde som rammer for denne delen av oppdraget. Kort beskrivelse av hvordan kravet oppfylles, vurderes som en del av tildelingskriteriene	M/F /V			
2.4.3	Leverandør skal levere alt avfall til gjenvinning på forskriftsmessig måte til godkjent gjenvinningsstasjon/gjenbruksstasjon. Dette skal dokumenteres med Miljørapport for oppdragsgiver i etterkant.	M			

2.5 Administrasjon

Nr.	KRAV TIL LEVERANDØREN		SVAR FRA LEVERANDØREN		
	Krav	M V F	J/N	Kommentarer	Ref.
2.5.1	Leverandøren skal iverksette nødvendige tiltak for å dekke til gulv, terskler, karmen, dører, heis etc., slik at innredninger eller bygningsdeler ikke skades i flyttingen.	M			
2.5.2	Leverandør er ansvarlig for skader som måtte oppstå på bygninger og/eller flyttegods, og må derfor ha forsikringer som dekker eventuelle skader som kan oppstå under flytteprosessen.	M			
2.5.3	Leverandør skal bistå Riksantikvaren i å koordinere administrasjon av flyttingen i	M			

	perioden fra overtakelse av bygget til innflytting.				
2.5.4	Leverandøren skal være ansvarlig for nødvendig godkjenning og kommunikasjon med Bymiljøetaten og andre etater ifm. den fysiske flyttingen. Også inkludert nødvendige parkeringstillatelser.	M			

2.6 Miljø

Nr.	KRAV TIL LEVERANDØREN		SVAR FRA LEVERANDØREN		
	Krav	M V F	J/N	Kommentarer	Ref.
2.6.1	<p>Drivstoffklasser: Kjøretøy som benyttes under oppdrag på rammeavtalen skal ha en av følgende drivstoffklasser: biogass, el, hydrogen eller Euroklasse 6.</p> <p>Leverandør bes oppgi hvilke drivstoffklasser de har i sin bilpark.</p>	M/V/F			
2.6.2	<p>Avfallshåndtering: Leverandøren skal sørge for at evt. avfall i forbindelse med gjennomføring av oppdrag kildesorteres og leveres til gjenvinningsstasjon.</p>	M/V/F			

2.7 Pris

Nr.	KRAV TIL LEVERANDØREN		SVAR FRA LEVERANDØREN		
	Krav	M V F	J/N	Kommentarer	Ref.
2.7.1	Priser skal leveres som fastpris og oppgis i NOK eksklusiv merverdiavgift, og skal være inkludert alle leverandørens kostnader i forbindelse med	M			

	<p>oppfyllelse av kontrakten.</p> <p>Prisene inkluderer alle Leverandørens kostnader ved utførelse av tjenesten. Herunder, men ikke begrenset til utstyr, verktøy, forbruksmateriell, lønn, fortjeneste, forsikringer, sosiale kostnader, diett, reisetid, møtevirksomhet, befaringer, utarbeidelse av tilbud, fakturering o.l.</p> <p>Eventuelle tilleggstjenester skal kunne faktureres etter avtale og dokumenterte timespriser.</p>				
2.7.2	Vederlag for løpende timer skal avrundes til nærmeste halvtime.	M			
2.7.3	Viderefaktureringer fra tredjepart skal faktureres Kunden uten påslag. Alle viderefaktureringer skal være dokumenterte.	M			
2.7.4	Fakturerbar tid skal starte tidligst ved fremmøte i Kundens lokaler/på avtalt sted, og avsluttes etter utført oppdrag på Kundens adresse/avtalt sted.	M			

2.8 Avtalen punkt 1.1 Avtalens omfang

Bistanden omfatter følgende ytelser for flyttingen:

- Oppstartsmøte og koordineringsmøter med egne ansatte og Kunde
- Tildekking/polstring av heiser, gulv, vegger, hjørner, terskler og øvrige transportsoner for å unngå skader
- Flytteesker, pakketape, flyttebur og lignende og levering av dette i inntil 2 omganger til fraflyttingsadressene før selve flyttepunktet
- Produksjon og levering av merkelapper i god tid.
- Frakobling og nedpakking av teknisk utstyr (PC-skjermer og lignende)
- Demontering av eksisterende møbler og utstyr til gjenbruk
- Flytting av arkivmaterialer, flytteesker, kasser, møbler, inventar, IKT – utstyr, et flygel, kunst og annet utstyr/inventar
- Utpakking og montering av møbler, inventar og utstyr, IKT-utstyr, kabler og svakstrøms anlegg, utplassering og oppheng/montering av kunst
- Utpakking og oppkobling av teknisk utstyr (PC-skjermer og lignende)
- Bortkjøring og tømning av lokaler for rester av møbler, inventar og utstyr

- Rydding og rengjøring av arealer og eventuelt reparasjon av flater som har skader eller merker som direkte følge av flyttingen
- Vakhold ved bil, inn- og utganger
- Konsulenten besørger nødvendig personell og utstyr for gjennomføring av hele oppdraget

Følgende ytelser omfattes ikke av Bistanden:

Kunden vil ha eget internt personell som vil håndtere og ta hånd om følgende oppgaver, og skal således ikke være en del av Konsulentens leveranse og pris:

- Intern koordinering og informasjonsflyt hos Kunden, både før, under og etter flytting
- Utarbeidelse av nummereringer/ plantegninger med mer, som sendes Konsulenten for produksjon av merkesystem/lapper
- Være representert med minst en person ved hver flytteadresse for å veilede og svare på spørsmål fra flyttepersonell
- Nedkobling og oppkobling av videokonferanseutstyr
- Nedkobling og oppkobling av møteromsskjermer
- De ansatte har med seg sine egne bærbare PC-er
- Eventuelle tilleggsarbeider som måtte oppstå, eller tilbys på stedet av Konsulenten, og som medfører tilleggskostnader, må forhånds godkjennes av Kundens autoriserte personell før det kan iverksettes.

Kjøp av nye møbler og utstyr omfattes heller ikke av Bistanden

2.9 Avtalen punkt 3.1 Konsulentens plikter

Følger av avtalens punkt 3.1

3. BILAG 2 PROSJEKT- OG FREMDRIFTSPLAN

3.1 Oppstart

Bistanden skal **påbegynnes** straks etter kontraktssignering.

3.2 Tidsrammen for Bistanden

Bistanden ytes løpende til Kundens prosjekt er avsluttet dog ikke senere enn 01.02.2025. Eventuelle opsjoner kan løpe utover hovedoppdraget etter avtale.

3.3 Konsulentens fremdriftsplan

Konsulentens fremdriftsplan skal være basert på tidsrammene i pkt 3.4 under.

3.4 Kundens fremdriftsplan

I tabellene nedenfor beskrives de frister som er satt for de ulike aktivitetene i forbindelse med flyttingen.

I bilag 7 skal Konsulenten bekrefte at de kan overholde den oppgitte tidsplanen.

Aktivitet - Flytteprosess	Dato	Klokkeslett
RA oversender plantegninger med nummererte rom og arbeidsplasser, samt respektive navnelister	02. juli 2024	
Første levering av flytteesker, flytteemballasje, tape og merkeutstyr, alternativt bur, til fraflyttingsadresse i Dronningens gate 13	26. aug. 2024	
Andre levering av flytteesker, flytteemballasje, tape og merkeutstyr og alternativt flere bur til fraflyttingsadresse i Dronningens gate 13	17. sep. 2024	
Oppstart forberedende arbeider i Dronningens gate 13	04.11.2024	08:00
Oppstart med flytting fra Dronningens gate 13	02. des. 2024	08:00
Frist for gjennomføring av flytting fra Dronningens gate 13 til Schweigaardsgate 28	13. des. 2024	16:00
Oppstart med tømning av restinventar/søppel i Dronningens gate 13	06. des. 2024	
Frist for gjennomføring med tømning av restinventar/søppel i Dronningens gate 13	18. des. 2024	16:00
Hente eventuelle gjenstående bur og pakkemateriell i Schweigaardsgate 28.	31. des. 2024	
Hente sammenslåtte og brukte flytteesker, samt avfall knyttet til flyttingen – med bort kjøring fra Schweigaardsgate 28.	10. jan. 2025	Frist innen kl. 16:00.

Eventuelle avvik eller endringer fra Kundens side vil bli meddelt Konsulenten snarest og senest fredag 6. september 2024.

4. BILAG 3 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Bilaget brukes til å samle administrative rutiner for avtaleforholdet og samarbeidet mellom partene.

4.1 Avtalen punkt 1.5 Partenes representanter

Bemyndigede representanter for partene:

For Kunden

Navn: Espen Guterud

Stilling: Prosjektleder

Telefon: 907 65 965

E-post: espen.guterud@ra.no

For Leverandøren

Navn:

Stilling:

Telefon:

E-post:

Prosedyrer og varslingsfrister for utskifting av bemyndiget representant:
Varsling senest innen en arbeidsuke.

4.2 Avtalen punkt 1.6 Nøkkelpersonell

Konsulentens nøkkelpersonell i forbindelse med utførelsen av Bistanden:

Navn	Stilling	Kompetanseområde	E-post	Telefon

4.3 Avtalen punkt 3.2 Lønns- og arbeidsvilkår

Pkt 3.2 gjelder

4.4 Avtalen punkt 3.4 Møter

Pkt 3.4 gjelder

Rutiner for gjennomføring av møter:

Oppstartsmøte og avklaringsmøter skal gjennomføres i Kunden lokaler etter avtale. Møteinnkalling skal gjøres med forsvarlig tid i forkant slik at partene kan tilpasse egne møtekalendere. Kunde fører referat fra møtene og deler dette med alle deltakere i prosjektet.

5. BILAG 4 PRIS OG PRISBESTEMMELSER

Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Kunden skal betale for Konsulentens ytelser skal fremgå av bilag 4. De samlede prisene og samlet sluttvederlag skal fremkomme her. Som en del av grunnlaget for totalprisen skal eventuelle spesielle betalingsordninger, rabatter, forskudd, delbetaling og avvikende betalingstidspunkt også fremgå.

Dersom partene avtaler annet enn det som følger av avtalen vedrørende vederlag, skal det spesifiseres i dette bilaget.

Besvarelse danner grunnlaget for Kundens evaluering av tildelingskriteriet for Pris (vektes 40%)

5.1 Avtalen punkt 4.1 Vederlag:

Velg aktuelt alternativ nedenfor eller sett opp egen oppstilling. Stryk alternativene som ikke skal brukes.

Dersom det avtales avvik fra avtalens utgangspunkt om at beløp oppgis i norske kroner, og at prisene oppgis eksklusiv merverdiavgift, skal det angis her.

Kostnader skal inkludere alle mulige kostnader knytte til gjennomføring av oppdraget, herunder reisekostnader, reisetid, administrasjon og tilsvarende.

Vederlag for Bistanden er avtalt som følger:

Fastpris:

	Beløp i NOK	
Pris for bistanden		Ekskl.mva
Mva.....%		
Kontraktssum		Inkl.mva

Eventuelle merkostnader for å tilfredsstille krav, som må anses som en del av fastprisen:

	Beløp i NOK	
Pris for merkostnad		Ekskl.mva
Mva.....%		
Kontraktssum		Inkl.mva

Timepris på tilleggsarbeider / opsjoner

I tabellen under er det gitt en samlet oversikt over tilbudets vederlag for gjennomføring av tidesarbeidene. Timesarbeider inkluderer alle arbeider som ikke inngår i fastprisene i tabellen over. Prisene skal oppgis som timepriser pr.kategori

Bilag	Beskrivelse av timearbeider	Timepris i NOK
Timepris	Lastebil (3,5 tonn) med sjåfør	
Timepris	Lastebil (> 3,5 tonn) med sjåfør	
Timepris	Prosjektleder	
Timepris	Montør	
Timepris	Flyttemannskap/Sjauer	

Bilag	Beskrivelse av opsjoner	Pris i NOK
Kbm pris	Mellomlagring av bibliotek, arkiver o.l (pris pr døgn)	
Kbm pris	Mellomlagring av bibliotek, arkiver o.l. (pris pr mnd)	

5.2 Avtalen punkt 4.2 Fakturering

Fastpris:

Leverandør skal kunne be om a konto utbetalinger under oppdraget, dog ikke større enn det som er levert i henhold til kontrakt.

Det er viktig at fakturaen er merket med bestillerreferanse hos Riksantikvaren. Dette avklares innen oppstart.

Øvrige betalingsvilkår:

Vilkår for implementering av EHF (elektronisk handelsformat), vårt organisasjonsnummer er: 974760819:

Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av Direktorat for økonomistyring (DFØ) sin til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil Leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

5.3 Avtalen punkt 4.5 Prisendring

Avtalt prisendring:

Fastpris for oppdraget er avtalt og gir ikke grunnlag for regulering.

6. BILAG 5 ENDRINGER I DEN GENERELLE AVTALETEKSTEN

Endringer til den generelle avtaleteksten skal samles i bilag 5, med mindre den generelle avtaleteksten henviser slike endringer til et annet bilag.

Det er mulig å gjøre endringer til alle punkter i avtalen, også der hvor det ikke klart henvises til at endringer kan avtales. Endringene til avtaleteksten skal fremkomme her, slik at teksten i den generelle avtaleteksten forblir uendret. Det må fremkomme klart og utvetydig hvilke bestemmelser i avtalen det er gjort endringer til.

Leverandøren bør imidlertid være oppmerksom på at forbehold og endringer i avtalen ved tilbudsinnlevering kan medføre at tilbudet blir avvist av Kunden.

Punkt	Erstattes med

7. BILAG 6 ENDRINGER I YTELSEN ETTER AVTALEINNGÅElsen

7.1 Avtalen punkt 2.1 Endringer av avtalen

Endringer av ytelsen etter avtaleinngåelsen skal avtales skriftlig. Konsulenten skal føre en fortløpende katalog over endringene som utgjør dette bilaget.

Nr	Dato	Endringen gjelder	

8. BILAG 7 LEVERANDØRENS BESVARELSE PÅ KRAVSPESIFIKASJONEN

Her skal Leverandøren kort beskrive hvordan de ønsker å løse oppdraget ut fra beskrivelsen i bilag 1. Det er viktig at kravtabellen i bilag 1 fylles ut som en del av besvarelsen.