



**E6 Moelv - Roterud**

## **Konkurransesgrunnlag**

### Kapittel B1.1 Konkretiseringsfasen

<b>Versjon</b>	<b>Dato</b>	<b>Endret</b>
1	11. mars 2020	Første utgave

## INNHold

<b>1</b>	<b>MÅLET MED KONKRETISERINGSFASEN.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OVERORDNEDE REGLER FOR KONKRETISERINGSFASEN .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>HVA SKAL LEVERES I KONKRETISERINGSFASEN .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ROLLER .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>KVALITETSSIKRING AV DOKUMENTLEVERANSER.....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER FOR KONKRETISERINGSFASEN .....</b>	<b>4</b>

## 1 MÅLET MED KONKRETISERINGSFASEN

Målet med konkretiseringsfasen er å komme frem til en komplett kontrakt.

## 2 OVERORDNEDE REGLER FOR KONKRETISERINGSFASEN

Følgende overordnede regler gjelder for denne fasen:

- Leverandøren skal ikke endre tilbudet som var gjenstand for evalueringen
- Risikofordeling mellom partene skal ikke endres
- Oppdragsgivers minstekrav til gjennomføring av oppdraget skal opprettholdes
- Deltakere i fellesmøter skal begrenses til det som er nødvendig

## 3 HVA SKAL LEVERES I KONKRETISERINGSFASEN

Følgende skal leveres av leverandøren i løpet av konkretiseringsfasen:

- En overordnet plan for gjennomføringsfasen (fra signering til ferdig bygd eller til fase II ved integrert samhandling) med tydelig angivelse av ansvar for de ulike leveransene
- Beskrivelse av hvordan påstander i prestasjonsbegrunnelsen skal oppnås, herunder KPIer for oppfølging i gjennomføringsfasen. Dette er KPIer som kommer i tillegg til de som allerede fremgår av konkurransegrunnlaget
- Risikovurderingsplan (RVP) som gjennomgå alle risikoer relatert til prosjektets måloppnåelse og kontraktsarbeidet – både leverandørens og oppdragsgivers - med forebyggende og korrigerende tiltak.

## 4 ROLLER

Leverandørens rolle i konkretiseringsfasen:

- Organisere gjennomføringen av konkretiseringsfasen; herunder:
  - Avklare tidspunkter for møtene
  - Kalle inn til møter med agenda
  - Informerer om hvem som skal delta i de ulike møtene
  - Lede gjennomføringen av møter, herunder oppstartsmøte med presentasjon av plan
  - Utarbeide dokumenter som utdyper tilbudet og blir en del av kontrakten

Oppdragsgivers rolle i konkretiseringsfasen:

- Delta i møter etter innkalling fra leverandør

- Lytte til leverandørens løsninger
- Be om eventuelle avklaringer eller tilleggsinformasjon
- Vurdere eventuell avvisning i konkretiseringsfasen; jf. pkt. 5 Kvalitetssikring av dokumentleveranser

## 5 KVALITETSSIKRING AV DOKUMENTLEVERANSER

Oppdragsgiver vil kvalitetssikre dokumentene som utarbeides av leverandøren. Dette innebærer å kontrollere at dokumentene ikke er i motstrid til de øvrige dokumentene i konkurransegrunnlaget eller tilbudet som lå til grunn for valg av leverandør til konkretiseringsfasen. I et eget tildelingsmøte vil resultatet bli presentert.

## 6 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER FOR KONKRETISERINGSFASEN

- Gjennomføringssted: dersom ikke annet er bestemt gjennomføres felles møter i oppdragsgivers prosjektlokaler
- Kostnader: hver part dekker sine egne kostnader, herunder også time- og reisekostnader. Dersom eksterne lokaler leies til gjennomføring av felles møter – dekkes denne kostnaden av oppdragsgiver.
- Dokumenter som skal inngå i kontrakten skal utarbeides i pdf format dersom ikke annet er bestemt.
- Dokumentlagring og nummering: oppdragsgiver oppretter et eget område for dokumentlagring. Dokumenter lagres i henhold til oppdragsgivers oppgitte dokumentstruktur.
- Leverandøren skal levere en sladdet versjon av de dokumenter som inngår i kontrakten. Den sladdede versjonen vil kunne bli benyttet i en eventuell begjæring om innsyn.