



Statens vegvesen



Kravspesifikasjon for rammeavtale om tjenesteanskaffelse

Rammeavtale for kjøp av utleiemeglertjenester Byggdrift sørvest

Saksnummer: 26/50679

Dato: 04.05.2026

Kravspesifikasjon (behovsbeskrivelse)

1. Bakgrunn/formål, omfang, tilstøtende avtaler/avgrensning

1.1. Bakgrunn/formål

Statens vegvesen ved seksjon Byggdrift sørvest (heretter benevnt som Oppdragsgiver) ønsker tilbud på leveranse av utleiemeglertjenester i fylkene Rogaland og Vestland.

Oppdragsgiver erverver et betydelig antall eiendommer og boliger i forbindelse med gjennomføring av vegprosjekter. Enkelte av disse eiendommene rives umiddelbart, mens en vesentlig andel beholdes og leies ut midlertidig i påvente av videre utbygging.

Den største porteføljen av utleieboliger er knyttet til prosjektet E16 Arna–Stanghelle, som strekker seg mellom Arna og Vaksdal. Det forventes at dette volumet opprettholdes i avtaleperioden.

Det skal inngås en rammeavtale med én leverandør.

Formålet med avtalen er å sikre en enhetlig, effektiv og standardisert administrasjon av utleievirksomheten i Statens vegvesen.

1.2. Omfang

Rammeavtalens anslåtte verdi er på 2,7 MNOK ekskl. mva, og rammeavtalens maksimale verdi er 3.5 MNOK ekskl. mva.

Ved vurdering av omfang har oppdragsgiver anslått at porteføljen per i dag omfatter ca. 27 utleieenheter, jf. Vedlegg 2 – Portefølje. I løpet av avtaleperioden kan det legges til eller trekkes fra boenheter. Vurderingen av omfang er basert på historiske tall for de siste tre årene.

2. Beskrivelse av oppdraget

Oppgaver som inngår i oppdraget

Oppdraget omfatter utleie og forvaltning for alle enheter i porteføljen i benevnte fylker, samt fortløpende implementering av eventuelle nyervervede eiendommer enheter som Statens vegvesen eier. Oppdragsgiver skal kunne legge til og trekke fra lokasjoner i løpet av rammeavtalens varighet. Det tas her et forbehold om politiske vedtak og/eller eventuelle andre vedtak i prosjektene som påvirker antall innløste boliger.

Oppdraget har tre deler:

Del 1. Utleie

Del 2. Forvaltning

Del 3. Overføringshonorar

Del 1. Utleie

Leverandør skal forvalte utleie av Oppdragsgivers enheter, herunder følgende oppgaver:

- Utarbeidelse av prospekt inkl. fotografering
- Markedsføring via vanlige og hensiktsmessige kanaler, minimum annonsering på www.finn.no. Oppdragsgiver skal godkjenne annonser før publisering.
- Gjennomføring av visninger
- Kreditt- og referansesjekk, samt anbefaling av leietaker til Oppdragsgiver
- Depositumshåndtering/ garantihåndtering
- Energimerking
- Avlesning og innmelding av strøm til Oppdragsgiver ved avslutning og oppstart av leieforhold
- Utarbeidelse av leiekontrakt inkl. inngåelse. Oppdragsgiver skal godkjenne leiekontrakt og leietaker før signering av leiekontrakt.
- Gjennomføre overlevering av enhet til nye leietaker og skrive innflyttingsprotokoll, se Vedlegg 3 – Innflyttingsprotokoll
- Gjennomføre tilbakelevering og skrive utflyttingsprotokoll, se Vedlegg 4 – Utflyttingsprotokoll
- Utplassering av radonmålere hvor dette skulle være aktuelt

Oppdragsgiver presiserer at listen ovenfor er ikke uttømmende, oppgaver som naturlig faller inn under oppdraget skal prises inn i etableringshonoraret i Vedlegg 1 – Prisskjema.

Del 2. Forvaltning

Leverandør skal forvalte alle enheter som leies ut gjennom denne avtalen, herunder følgende oppgaver:

- Oppfølging av leiekontrakter, inkludert oppfølging av løpende kontrakter som er inngått av tidligere Leverandør
- Fakturering av leie, oppfølging og inndrivning av ubetalt leie
- Kommunikasjon mellom Oppdragsgiver og leietaker. All kommunikasjon mellom kontraktsparter i leieforhold skal foregå med Leverandør som kontaktperson
- Være første instans på klagehåndtering. Ved klagehåndtering som eskalerer og som kan ende med rettslige skritt, skal Oppdragsgiver alltid involveres
- Opprette og ajourholde en enkel elektronisk porteføljeoversikt, jf. punkt 2.1
- Rapport over portefølje skal oversendes månedlig.
- Leverandør skal ha en kontaktperson som skal være fagansvarlig for kontrakten.
- Oppdragsgiver skal kunne rådføre seg vedrørende leieforhold og enkle juridiske spørsmål angår leieforhold på enhetene omfattet av denne kontrakten.

Oppdragsgiver presiserer at listen ovenfor er ikke uttømmende, oppgaver som naturlig faller inn under forvaltning skal prises inn i forvaltningshonoraret i Vedlegg 1 – Prisskjema

Del 3 Overføringshonorar

Ved oppstart av kontraktsforhold skal Leverandør opprette leieforhold i alle Oppdragsgivers eksisterende leieforhold, herunder følgende oppgaver:

- Depositumshåndtering, flytte depositumskonto fra forrige Leverandør
- Utarbeidelse av leiekontrakt inkl. av overføring fra forrige Leverandør. Oppdragsgiver skal godkjenne leiekontrakt.
- Opprette kunde i elektronisk porteføljeoversikt
- Informere leietaker om bytte av leverandør

Oppdragsgiver presiserer at listen ovenfor er ikke uttømmende, oppgaver som naturlig faller inn under oppdraget er priset inn i overføringshonoraret i Vedlegg 1 – Prisskjema.

2.1 Elektronisk porteføljeoversikt

Leverandør skal levere en enkel porteføljeoversikt med oversikt over samtlige enheter i porteføljen. Oversikten skal inneholde leieavtaler, inn-og utflyttingsprotokoller, kontaktinformasjon på leietakere og oversikt over all kommunikasjon pr enhet. Leverandør skal holde oversikten ajour til enhver tid.

2.2 Rapportering

Det skal leveres månedlig rapport over kontantstrømmen.

Denne skal inneholde Oppdragsgivers prosjektnummer, leietakers kontaktinformasjon, eiendommens adresse og oversikt over inntekter og kostnader, inkludert eventuelle kunderestanser.

Rapporten skal oversendes Oppdragsgiver senest den 10. i påfølgende måned. Rapporten skal sendes i Excel format.

2.3 Overlevering av Portefølje

Avtalen begynner 01.08.2026. Porteføljen vil i sin helhet overleveres Leverandør til forvaltning fra 01.09.2026.

Møter og kommunikasjon

Umiddelbart etter kontraktsignering vil det gjennomføres et oppstartsmøte i Oppdragsgivers lokaler. Deretter planlegges det 1 møte pr. halvår eller ved behov. Møtene vil hovedsakelig avholdes elektronisk på Teams.