

Kravspesifikasjon – Ventilasjon, kjøling og varme

Innhold

1. Beskrivelse og formål.....	2
2. Bestillinger.....	3
2.1 Sporadiske og planlagte vedlikeholdsarbeider:	4
2.2 Akutte oppdrag:	4
2.3 Serviceoppdrag:	5
2.4 Konsulentoppdrag:	5
3. Responstid	6
4. Arbeidstid	7
5. Priser.....	7
6. Leverandørs leveranse og kostnadsstyring.....	8
7. HMS, sikkerhet, renhold og rydding.....	8
8. FDVU- Dokumentasjon	9
9. Vedlegg.....	10
A. Eiendomsliste.....	10
B. Prisskjema.....	10
C. Prisskjema service- Maridalsveien 3	10
D. Eksempel på type anlegg	10

1. Beskrivelse og formål

Eiendoms- og byfornyelsesetaten (EBY) er Oslo kommunes grunneier og forvalter en variert eiendomsportefølje på om lag 140 000 m² BTA. Porteføljen omfatter et bredt spekter av bygningstyper og objekter, herunder kontorlokaler, boliger, kafeer, gårdsbruk, lagerbygg, bygårder, barnehager og spesielle anlegg som fjellhaller. Bygningsmassen varierer betydelig med hensyn til alder, teknisk oppbygging, bruksområder og driftsmessige forutsetninger.

De fleste eiendommene er utleid, ofte gjennom korttidskontrakter. Dette stiller krav til at drift, service og vedlikehold utføres på en måte som tar hensyn til leietakernes daglige virksomhet og medfører minimale forstyrrelser. Mange bygg har særskilte driftsforhold knyttet til brukere, åpningstider, historiske verdier eller konstruksjonsmessige forhold. Enkelte eiendommer vil også kreve koordinering med flere aktører, ha begrenset tilgjengelighet eller inneholde tekniske installasjoner som forutsetter særskilt kompetanse.

Den tekniske kvaliteten og modenheten i porteføljen varierer vesentlig. Eiendommene spenner fra moderne bygg med integrerte automasjons- og styringssystemer til eldre anlegg med begrenset eller mangelfull teknisk dokumentasjon og mer manuelle løsninger. Dette medfører store forskjeller i servicebehov, tekniske løsninger og krav til utførelse, og stiller krav til leverandørens evne til å håndtere både nye og eldre systemer, inkludert feilsøking og utbedring der dokumentasjon er ufullstendig eller mangler.

EBY kjøper, selger og overfører eiendommer fortløpende for å tilpasse seg kommunens behov. Antall eiendommer i porteføljen kan derfor variere i løpet av avtaleperioden, noe som igjen kan påvirke omfanget av oppgaver under rammeavtalen. Dette gjelder både antall serviceoppdrag og variasjoner i materiell- og timeforbruk. Eiendomslisten (vedlegg A. Eiendomslisten) er dermed veiledende og ikke bindende for faktisk volum. Leverandør må være forberedt på endringer i oppdragsmengde som følge av økonomiske rammer, politiske føringer og utviklingen i eiendomsporteføljen.

Detaljer om spesielt komplekse eller avvikende eiendommer, herunder anlegg med særskilte tekniske forhold eller spesielle krav, fremgår av vedlegg D – Eksempel på type anlegg.

Formålet med rammeavtalen er å sikre EBY stabil tilgang på faglig kvalifiserte tjenester innen ventilasjon, kjøling og varme, herunder:

- Service og funksjonskontroll av tekniske anlegg
- Forebyggende og korrigerende vedlikehold

- Utskifting av tekniske VVS-komponenter og maskiner når videre vedlikehold ikke er hensiktsmessig
- Levering av servicedeler
- Kartlegging av anlegg
- Tilstandsvurderinger og kostnadsestimater
- Rådgivning og støtte ved eventuelle søknadspliktige tiltak, som prosjektering av nye anlegg og/eller prosjektering av gode løsninger knyttet til eksisterende anlegg. Videre kunne utføre kvalitetssikring på annet prosjekteringsgrunnlag

2. Bestillinger

Alle tjenester som omfattes av rammeavtalen skal bestilles (også kalt avrop) gjennom skriftlig bestilling fra EBY. En bestilling er gyldig først når leverandøren har mottatt formell skriftlig bestilling fra en person med bestillingsmyndighet. Leverandøren skal ikke igangsette arbeid uten slik bestilling, med unntak av akutte hendelser der det foreligger umiddelbar risiko for skade på personer, bygning eller tekniske installasjoner, eller ved mindre service- og vedlikeholdsarbeider, se punkt 2.1.

EBYs vaktmestere/driftsansvarlige kan kontakte leverandøren for faglig bistand, vurdering av situasjoner og avklaringer knyttet til behov for eventuell utrykning. Slik kontakt skal kun brukes for å avklare om forholdet krever strakstiltak, og skal ikke forstås som bestilling eller prisinnhenting. Dersom arbeid anses nødvendig, skal dette formelt bestilles gjennom EBYs bestillingsmyndighet.

Leietakere, brukere av bygg eller andre personer knyttet til eiendommer som EBY eier eller forvalter, har ikke myndighet til å bestille tjenester, endre bestillinger eller supplere pågående oppdrag. Leverandøren skal avvise alle slike forespørsler og henvise til EBYs bestillingsrutiner.

For større eller flere-dagers oppdrag (med mindre annet avtales i bestilling) skal leverandøren utarbeide en fremdriftsplan som:

- beskriver planlagt arbeidsrekkefølge
- angir forventet ferdigstillelse
- synliggjør ressursbruk
- oppdateres ved endrede forutsetninger

EBY kan kreve statusrapportering for større oppdrag, inkludert oversikt over timebruk og materiell.

EBY forholder seg til fire typer bestillinger:

2.1 Sporadiske og planlagte vedlikeholdsarbeider:

Bestilling av arbeider gis som hovedregel på bakgrunn av mottatt skriftlig kostnadsoverslag og beskrivelse av oppgavens omfang fra leverandør.

Ved oppdrag med kostnad på over 20 000 kroner ekskl. mva. skal det foreligge en **formell skriftlig bestilling**. Med dette menes bestillingsbrev eller tilsvarende dokument generert fra virksomhetens bestillingssystem, som inneholder minimum:

- referanse til avtale/leverandør
- beskrivelse av oppdragets omfang
- avtalt pris eller kostnadsramme
- bestillers referanse nummer
- faktureringsinformasjon

Ved bestilling av mindre service- og vedlikeholdsarbeider (oppdrag under 20 000 kroner ekskl. mva.) kan **enkel e-post** benyttes i stedet for bestillingsbrev. Med enkel e-post menes en skriftlig bekreftelse sendt fra virksomhetens e-postsystem, som minimum:

- refererer til adresse og avtale
- angir pris eller kostnadsramme
- identifiserer bestiller

2.2 Akutte oppdrag:

Akutte oppdrag er situasjoner der feil eller driftsforstyrrelser medfører akutt fare, driftsstans, eller risiko for skade på bygg, personer eller utstyr. Akuttoppdrag utløser krav til særskilt responstid iht. rammeavtalen (se punkt 2).

Ved akutte oppdrag er det tilstrekkelig at eventuell telefonbestilling bekreftes over e-post av oppdragsgiver i etterkant.

2.3 Serviceoppdrag:

Rammeavtalen omfatter ettersyn, kontroll, service og generelt vedlikehold av ventilasjons-, kjøle- og varmeanlegg. Som hovedregel skal det gjennomføres en årlig service, men for større eller mer komplekse anlegg kan det avtales hyppigere intervaller eller flere servicebesøk per år. Da med serviceansvarlig i EBY.

Planlagt, periodisk vedlikehold og funksjonskontroll av ventilasjons-, kjøle- og varmeanlegg skal prises i vedlegg C. Prisskjema Service – Maridalsveien 3 og Nordbergveien 115. Planlagte serviceoppdrag utføres i henhold til avtalte intervaller og eiendomsliste, og krever ikke egen bestilling, men utføres etter avtale med bestiller. Planlagte serviceoppdrag skal utføres i henhold til avtalte frister og serviceintervaller for det aktuelle anlegget.

2.4 Konsulentoppdrag:

Konsulenttjenester og rådgivning omfatter faglig bistand knyttet til planlegging, vurdering, prosjektering, kvalitetssikring og oppfølging av arbeider innenfor avtaleområdet. Tjenestene kan blant annet bestå av kartlegging av eksisterende anlegg, tekniske vurderinger, tilstandsanalyser, løsningsforslag, rådgivning ved feil og avvik, bistand ved ombygginger eller endringer, samt faglig støtte i forbindelse med bestillers beslutningsgrunnlag.

Konsulenttjenester og rådgivning skal utføres i henhold til bestillingens omfang, formål og forutsetninger, samt i samsvar med gjeldende lover, forskrifter, relevante standarder og god faglig praksis. Leverandøren er ansvarlig for at rådgivningen utføres av personell med tilstrekkelig og relevant kompetanse.

Der rådgivningen resulterer i anbefalte tiltak eller videre arbeid, skal dette tydelig fremgå av skriftlig leveranse, med klart skille mellom rådgivning og utførende arbeider. Utførende arbeider som følge av rådgivningen kan ikke igangsettes uten særskilt bestilling fra EBY.

Prosjektering og rådgivningsarbeid skal:

- utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og fagstandarder
- være faglig forsvarlig og etterprøvbart
- baseres på oppdatert anleggsinformasjon og tilgjengelig dokumentasjon

- gjennomføres i dialog med EBY ved behov for avklaringer

Leverandøren skal på forespørsel kunne redegjøre for metodevalg og faglige vurderinger.

3. Responstid

Leverandøren skal være organisert slik at de kan håndtere planlagte arbeidsoppgaver og akutte hendelser innenfor avtalens responstider. Leverandøren plikter å besvare alle mottatte forespørsler innen de frister som er angitt i kontrakten, uavhengig av faktisk kapasitet.

Dersom leverandøren bekrefter at oppdraget aksepteres og at kapasitet foreligger, forplikter leverandøren seg samtidig til å påbegynne arbeidene innen den responstid som er fastsatt i kontrakten.

Dersom leverandør ikke aksepterer oppdraget, eller ikke har påbegynt arbeidet innen avtalt responstid etter at oppdraget er akseptert, anses dette som manglende oppfyllelse av leverandørens forpliktelser. Bestiller står da fritt til å overdra oppdraget til en annen leverandør, uten ytterligere varsel og uten at leverandøren har krav på godtgjørelse for oppdraget.

Oppdragstype	Responstid
Sporadiske og planlagte vedlikeholdsarbeider	Maksimum 24 timer fra leverandøren mottar forespørsel til dedikert ressurs er tildelt bestiller. Det skal maksimalt gå 72 timer fra leverandøren mottar forespørsel på bestilling til ressurs kan utføre arbeidene på oppdragsstedet (gjelder virkedager).
Akutte oppdrag (Ordinær arbeidstid) *	Maksimum 2 timer fra leverandøren mottar forespørsel til en dedikert ressurs er tildelt bestiller og er på plass på oppdragsstedet.
Akutte oppdrag (Utenom ordinær arbeidstid) *	Maksimum 4 timer fra leverandøren mottar forespørsel til en dedikert ressurs er tildelt bestiller og er på plass på oppdragsstedet.
Serviceoppdrag	Serviceoppdrag skal som hovedregel utføres årlig på samtlige anlegg. Eventuelle avvikende serviceintervaller kan avtales særskilt mellom leverandør og EBY etter kontraktsinngåelse.

	Dersom det oppstår behov for ytterligere service eller tilleggstjenester i tilknytning til ordinær service, skal leverandøren kunne stille med nødvendige ressurser på oppdragsstedet innen maksimalt 48 timer etter mottatt forespørsel eller endringsmelding (gjelder virkedager).
Konsulentoppdrag	<p>Maksimum 24 timer fra leverandøren mottar forespørsel til dedikert ressurs er tildelt bestiller (gjelder virkedager).</p> <p>Oppstart og fremdrift avtales med ressurs i forkant av eventuell bestilling.</p>

Bestillinger skal skje skriftlig (per e-post) for hvert enkelt oppdrag. Ved hasteoppdrag er det tilstrekkelig at eventuell telefonbestilling bekreftes elektronisk av oppdragsgiver i etterkant.

4. Arbeidstid

Alle arbeider forutsettes gjennomført innenfor ordinær arbeidstid i tidsrommet 07.00 – 17.00 mandag til fredag. Hasteoppdrag og arbeider utenom ordinærtid arbeidstid, samt arbeid som strekker seg utover ordinær arbeidstid kan forekomme, men det skal etterstrebes å få utført disse innenfor ordinær arbeidstid.

5. Priser

Priser oppgis i hovedsak i prisskjema (vedlegg B: Prisskjema og C: Prisskjema Service – Maridalsveien 3). Nedenfor belyses ytterligere presiseringer knyttet til pris som ikke fremgår av prisskjema.

- **Befaringer og utarbeidelse av timeestimat, prisestimat eller tilbud:**

Befaring og medgått tid i forbindelse med besvarelse av forespørsler, befaring og/eller tilbudsutarbeidelse er inkludert i leverandørens timepris og skal ikke faktureres.

Dersom ytterligere befaringer eller større forarbeider er nødvendige, kan disse faktureres etter gjeldende timepris, men kun når dette er avtalt på forhånd og godkjent skriftlig av EBY.

- **Minstepris:**

Leverandøren er garantert betaling for minimum to arbeidstimer per oppdrag, uavhengig av faktisk tidsbruk.

Når minstepris faktureres, skal det ikke forekomme ytterligere kostnader. Minsteprisen skal dekke reise, administrasjon og øvrige faste kostnader knyttet til oppdraget.

- **Mindre vedlikeholds- og serviceoppdrag:**

Mindre vedlikeholds- og serviceoppdrag defineres som oppdrag med en kostnad på under 20 000 kroner ekskl. mva. Arbeidene faktureres etter timepris angitt i prisskjema, men kan bestilles uten skriftlige kostnadsoverslag, beskrivelse av oppgavens omfang og skriftlig godkjenning fra EBY før oppstart av tilleggsarbeider.

- **Manglende planlegging:**

Kostnader der leverandøren møter opp på oppdragsstedet uten å komme til grunnet manglende intern koordinering, eller at bestiller/leietaker ikke er kontaktet i henhold til bestemmelsene i sendt bestilling, skal ikke faktureres. Dette gjelder også serviceoppdrag uten bestillingsdokument.

- **Pristak for valg av andre leverandører:**

EBY vil gjennomføre stikkprøver og kontrollere mottatte priser opp mot tidligere erfaringer og opp mot Norsk Prisbok. Dersom et enkeltoppdrag har en estimert verdi over kr. 800 000 ekskl. mva., forbeholder Oppdragsgiver seg retten til å fravike rammeavtalen og kunngjøre konkurransen i det åpne markedet.

- **Kjøring utenfor Oslo-grensen eller ved bom i marka dekkes etter statens satser.**

- **Timepris beregnes for den effektive tiden på arbeidsstedet.**

6. Leverandørs leveranse og kostnadsstyring

Leverandøren skal:

- utarbeide realistiske og etterprøvbare honorarbudsjetter
- tydeliggjøre alle forutsetninger som budsjettet bygger på
- varsle EBY umiddelbart dersom det oppstår risiko for overskridelse
- avvente ny skriftlig godkjenning fra EBY ved avvik før ytterligere arbeid utføres

Manglende eller forsinket varslings kan medføre at merkostnader ikke aksepteres.

7. HMS, sikkerhet, renhold og rydding

Leverandøren skal etterleve alle gjeldende HMS krav og opptre slik at arbeidene gjennomføres trygt og uten unødvendig belastning for bygningens brukere. Det forventes at leverandøren planlegger rigg og tilkomst på forhånd, og sørger for nødvendig utstyr, verktøy og materiell innenfor de rammene byggherre har satt. Alle som utfører arbeid i bygget skal være registrert i byggherrens HMS-system, og bære gyldig HMS-kort synlig

under hele oppholdet. Eiendoms- og byfornyelsesetaten benytter for tiden HMS Reg som HMS-system.

EBY forvalter en omfattende og variert bygningsmasse, og på enkelte mindre adresser vil det ikke være mulig å stille til disposisjon verken toalettfasiliteter eller eget spiselokale. Entreprenøren må derfor være forberedt på at slike fasiliteter ikke alltid kan forventes på arbeidsstedet. Dersom dette medfører behov for å sette av tid til transport for å benytte tilgjengelige fasiliteter i nærheten, vil EBY ha forståelse for dette, forutsatt at leverandøren informerer, planlegger og organiserer dette på en hensiktsmessig måte.

Arbeid utført i bygg i drift skal utføres med særlig hensyn til leietakere. Støyende arbeider, nedstengninger av tekniske anlegg eller aktiviteter som kan forårsake lukt eller støv, skal varsles og koordineres i forkant. Leverandøren skal holde arbeidsområdet ryddig og sørge for at avfall fjernes fortløpende, i tråd med gjeldende sorteringskrav. Dersom arbeid medfører varme arbeider, kreves gyldig sertifikat og brannvakt i henhold til gjeldende regelverk.

8. FDVU- Dokumentasjon

Leverandøren skal utarbeide, registrere og ajourholde fullstendig FDVU-dokumentasjon (Forvaltning, Drift, Vedlikehold og Utvikling) for anleggene. Dokumentasjonen skal beskrive teknisk oppbygning, funksjoner, komponenter, driftsparametere og relevant historikk, og være komplett og strukturert i henhold til gjeldende standarder.

All FDVU-dokumentasjon skal leveres og vedlikeholdes elektronisk i EBYs til enhver tid gjeldende FDVU-system. Dokumentasjon skal ikke oversendes per e-post eller via andre delingsløsninger, med mindre dette er særskilt avtalt skriftlig med bestiller. Tegninger skal leveres både i redigerbart format (DWG/IFC) og som lesbart format (PDF).

Leverandøren har ansvar for å oppdatere FDVU-dokumentasjonen når det utføres arbeider som medfører endringer i anleggene. All dokumentasjon som utarbeides i avtaleperioden er byggherrens eiendom. I tekniske rom skal det foreligge papirversjoner av sentrale dokumenter, herunder prinsippskjemaer og oppdaterte filterlister, der dette er relevant.

EBY er i prosess med å anskaffe og implementere nytt FDVU-system, med planlagt idriftsettelse i løpet av september–november 2026. Frem til nytt system er tatt i bruk, avtales leverings- og registreringsmåte for FDVU-dokumentasjon nærmere med bestiller. Når nytt FDVU-system er implementert, skal leverandøren laste opp og vedlikeholde dokumentasjon direkte i systemet i henhold til EBYs retningslinjer, herunder eventuell bruk av NS 3451 for bygningsdels- og systemkoding.

Fakturaer for oppdrag hvor påkrevd FDVU-dokumentasjon ikke er levert og registrert i henhold til disse kravene, vil ikke bli behandlet før komplett og korrekt dokumentasjon er mottatt.

9. Vedlegg

A. Eiendomsliste

B. Prisskjema

C. Prisskjema service- Maridalsveien 3 og Nordbergveien 115

D. Eksempel på type anlegg