

Vedlegg A – Kravspesifikasjon

1. Generelt

Dette dokumentet inneholder en generell beskrivelse og krav til leverandøren for gjennomføring av kontrakten. Leverandøren skal ivareta den informasjon og de krav som fremkommer av dette dokumentet ved utarbeidelse av tilbudet.

2. Bakgrunn og formål

Vestland Fylkeskommune eier ladestasjoner til el-biler ved en rekke av sine bygg. Fylkeskommunen ønsker å sette ut drift og vedlikehold av ladestasjonene til en ekstern leverandør som vil få ansvar for drift og vedlikehold, inkludert integrering til og drift av baksystem og betalingsløsning/betalingsformidling. Leverandøren må i tillegg kunne levere ladere etter behov.

3. Geografisk omfang og enhetsoversikt

Avtalen vil omfatte samtlige av fylkets ladestasjoner. I dag har fylket totalt ca. 400 ladestasjoner, ved 58 ulike lokasjoner. Oppfyllelse av kontrakten vil derfor finne sted på en rekke ulike geografiske lokasjoner spredt rundt i hele fylket. Leverandøren må kunne utføre de aktuelle oppgavene under denne rammeavtalen i hele Vestland fylke. For oversikt over hvilke kommuner som inngår i fylket, vises det til Vestland fylkeskommunes nettside: <https://www.vestlandfylke.no/om-oss/alle-kommunane-i-vestland-fylke/>

For en oversikt over dagens ladestasjoner/ladere vises det til vedlegg D – Oversikt over ladestasjoner. Det tas forbehold om at oversikten kan endre seg i løpet av avtaleperioden. Slike endringer vil varsles til leverandør i god tid.

4. Oppdragets omfang

Leveransen vil bestå av følgende delleveranser/tjenester:

1. Etablering/integrering/konvertering og drift av administrasjonssystem/baksystem
2. Etablering og drift av betalingsløsning
3. Vedlikehold/reparasjoner/service ved behov
4. Levering og montering av ladere

Ved etablering av nye ladepunkter i forbindelse med entrepriser for nybygg forbeholder Oppdragsgiver seg retten til å innta levering og montering av ladeanlegg, tilrettelagt med baksystem, som en del av entreprisens omfang. Leverandøren vil i disse tilfellene kun få ansvar for integrering av administrasjons- og betalingsløsning, samt drift og vedlikehold av ladepunkt og betalingsformidling.

Oppdragsgiver skal kunne bestille nye ladere fra leverandøren, inkludert montering. Montering skal godtgjøres i henhold til tilbudte timepriser. Det planlegges i utgangspunktet ikke større kjøp av ladere.

5. Administrasjonssystem/baksystem

Leverandøren skal levere et baksystem/administrasjonssystem som kommuniserer med ladestasjonene. Systemet skal ha disse funksjonene:

- Åpen kommunikasjon mellom systemet og ladestasjonene med OCPP som kommunikasjonsprotokoll, minimum versjon 1,6 eller nyere, som kan benyttes videre ved evt. overføring til nytt system og muliggjør bytte av leverandør.
- Skal overvåke og logge ladestasjonenes driftsstatus, herunder kunne vise driftsstatus/sanntidsstatus for alle tilkoblede ladepunkter (aktive, ledige, nede (feil) med mer).
- Kunne fjernkontrollere (fjernåpne/fjernløse) ladeenhetene som er tilkoblet systemet. Eksempelvis dets funksjoner, feil, nullstille, oppdatere innstillinger og parametere, programvare med videre.
- Gi årsrapporter i regneark-format (Excel eller lignende) med informasjon om bruk av ladepunktene: antall minutter og kWh ladet, døgn- og ukeprofil, antall og type feilmeldinger,
 - Oppetid og tidsbruk på feilretting. Årsrapportene skal leveres for datointervaller definert av oppdragsgiver. Ved behov skal det leveres ytterligere og mer detaljerte rapporter.
- Kunne håndtere datautveksling, distribusjon av informasjon, for eksempel ved hjelp av mobilnett eller internett (kablet)
- Ha innebygd tilgangskontroll. Tilgang skal som et minimum kunne gis til brukere av standard godkjent RFID-kort basert på MIFARE Classic, NFC-leser og mobil app
- Brukerne skal kunne registrere valgfritt RFID-kort, eksempelvis Elbilforeningens kort, NAFs ladebrikke, eller RFID-kort fra konkurrerende ladeoperatører
- Skal kunne stilles inn på norsk språk
- Leverandøren er ansvarlig for å drifte systemet og løpende legge inn nye ladestasjoner.
- Inkludere fortløpende oppdateringer og utbedringer
- Skal overholde personopplysningsloven/GDPR

6. Betalingsløsning og -formidling

Leverandøren skal drifte og ivareta ansvar for betalingsløsning og betalingsformidling for ladestasjonene.

Ved oppstart og integrering til ny betalingsløsning skal integrasjon skje samlet for ladeklyngene per bygg/per lokasjon.

Betalingsløsningen skal leveres som en komplett løsning. Løsningen skal være fleksibel og brukervennlig for brukerne av ladestasjonene. Det stilles følgende krav til betalingsløsningen:

- Løsningen skal leveres med en web-basert betalingsløsning med abonnementstjeneste med mulighet til å sette opp tilgangskontroll, samt kunne håndtere ulike priser/prismodeller som; rabatterte satser, maksimum/minimums satser, tidsavhengige priser.
- Løsningen skal leveres med funksjonalitet for å administrere brukere av ladestasjoner
- Løsningen skal som et minimum tilrettelegge for betaling med RFID-kort. Mobil-app og NFC-leser
- Fakturerings- og betalingsinformasjon og -historikk skal presenteres/settes opp på en måte som sikrer gjennomsiktighet, sporbarhet og forutsigbarhet for både sluttbruker og Oppdragsgiver
- Leverandøren er ansvarlig for fortløpende oppdateringer og utbedringer av løsningen
- Løsningen skal sikre forutsigbar informasjon om pris og betaling ut til sluttbruker

Betalingsformidling ut til sluttbruker skal ivaretas og driftes av Leverandøren. Pris ut til sluttbruker skal være markedsmessig. Det skal kunne gjelde egne satser for Oppdragsgiver sine tjenestebiler samt ansatte. Oppdragsgiver skal kunne fastsette satsene som skal gjelde for sine tjenestebiler/ansatte.

Fakturering skal skje direkte til sluttbruker, med tilbakeføring av beløp til Oppdragsgiver, etter Leverandøren har trukket fra sin provisjon.

7. Drift, service og vedlikehold

Leverandøren skal sørge for drift, service og vedlikehold av samtlige ladestasjoner i VLFK sin portefølje, med mindre annet avtales særskilt.

Leverandøren skal utføre feilretting og reparasjoner dersom det oppstår problemer med ladestasjonene.

Feil på systemet skal kunne meldes inn direkte til leverandør fra brukerne av ladestasjonene, og det må derfor sikres at kundeservice er tilgjengelig for brukerne, særlig på de mest belastede tidspunktene. Leverandøren må derfor som et minimum ha en ordning for vakttelefon i byggenes driftstid (hverdager 07:00-16:00) hvor brukere kan ringe inn og melde feil på systemet.

Feil på systemer eller betalingsløsning som kan rettes sentralt ved omstart eller justeringer på programvare eller lignende skal rettes umiddelbart, og senest innen 3 virkedager fra feilen ble meldt inn.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å bruke egne rammeavtaler for vedlikehold, reparasjoner, service og årskontroller av ladestasjonene dersom dette vurderes som hensiktsmessig.

7.1 Stedlige kontroller

Oppfølging og ansvar for stedlige kontroller av ladestasjonene knyttet til vedlikehold og ettersyn er fordelt mellom leverandør og Oppdragsgiver på følgende måte:

- Krav til ukentlig inspeksjon av allment tilgjengelige ladestasjoner for å avdekke skader på utstyr eller driftsfeil ivaretas av Oppdragsgivers egne driftsledere på stedet. Driftsleder er ansvarlig for å varsle leverandør ved funn med behov for oppfølging, og leverandør ivaretar videre service og eventuell reparasjon av ladestasjonen etter avtale med Oppdragsgiver
- Leverandør skal kunne sørge for at allment tilgjengelige ladestasjoner verifiseres av en el-virksomhet etter metodene angitt i NEK 400, minst en gang i året:
 - I henhold til krav i NEK 400 er det minimum behov for årlig kontroll av allment tilgjengelige ladestasjoner (periodisk verifikasjon), iht. forskrift om elektroforetak mv. § 9
 - Årskontrollen skal omfatte både eksisterende ladepunkter og eventuelle nye ladepunkter som blir satt opp i avtaleperioden
 - Årskontrollen skal utføres av personell med nødvendig kompetanse og sertifiseringer, se forskrift om elektroforetak mv. kapittel 3
 - I forbindelse med årskontroll skal ladestasjonen også rengjøres innvendig for støv og vaskes utvendig

Årlig kontroll skal kun utføres av leverandøren etter bestilling fra oppdragsgiver, og godtgjøres i henhold til tilbudte timepriser. Dersom det viser seg å være mer lønnsomt å benytte lokale rammeavtaler til dette formålet, forbeholder oppdragsgiver seg retten til å gjøre det.

7.2 Feilretting og reparasjoner

Leverandøren skal videre ivareta alt ansvar knyttet til feilretting og reparasjoner av ladestasjonene, med mindre annet avtales særskilt.

Leverandøren skal kunne utføre reparasjonsoppdrag som oppstår utenom den årlige kontrollen.

Reparasjonsoppdragene kan omfatte både eksisterende ladestasjoner og nye ladestasjoner som blir satt opp i avtaleperioden.

- Reparasjoner som utløser betydelig kostnad for Oppdragsgiver, skal godkjennes før arbeid påbegynnes. Partene skal avklare hvor store kostnader som krever godkjenning, etter kontraktsinngåelse.
- Reparasjoner skal være påbegynt i løpet av 5 virkedager etter at feilmelding/bestilling er sendt, og ladestasjonen skal være i drift senest 8 virkedager etter at feilen ble meldt til Leverandøren
- Leverandøren skal levere rapport fra service/repasasjon senest 14 dager etter utbedringen
- Etter avtale med Leverandøren skal Oppdragsgiver kunne gjøre mindre reparasjoner som ikke krever elektroutdanning, som for eksempel tilbakestilling av sikringer
- Deler faktureres særskilt, med mindre reparasjonen ikke er en garantisak

7.3 Informasjon og rapportering til oppdragsgiver

Leverandøren er ansvarlig for at Oppdragsgiver informeres og holdes oppdatert om feil og status på ladestasjonene. Ved behov for reparasjoner som medfører ekstrakostnader for Oppdragsgiver skal Leverandøren varsle om dette snarest og oversende kostnadsoverslag til Oppdragsgiver. Slike reparasjoner og eventuelle utskiftinger skal godkjennes av Oppdragsgiver før de utføres.

Leverandøren skal årlig, samt ved forespørsel, rapportere på følgende punkter:

- Feil og avvik på baksystem og betalingsløsning
- Feil og skader på ladestasjonene
- Oppetid og tidsbruk ved feilretting
- Forbruk, herunder antall minutter og kWh ladet på de ulike enhetene
- Faktureringstall til sluttbruker
- Faktureringstall (tilbakeføring) til Oppdragsgiver

8. Klima og miljø

8.1. Krav til utslippsfri transport

Transport med biler under 3,5 tonn i forbindelse med oppdraget skal være 100% utslippsfri.

Dokumentasjon:

Leverandøren skal på forespørsel dokumentere at transport som utføres i forbindelse med kontrakten er gjennomført med utslippsfrie kjøretøy.

Leverandøren skal minst én gang årlig, eller på oppdragsgivers forespørsel, kunne fremlegge en oversikt over kjøretøy benyttet til oppdrag under kontrakten, inkludert opplysninger om kjøretøyenes energikilde.

Oppdragsgiver kan kreve fremlagt relevant dokumentasjon, herunder kopi av vognkort, leasingavtaler eller annen dokumentasjon som bekrefter at de benyttede kjøretøyene er utslippsfrie.

9. Leverandørens nøkkelpersonell og prosjektledelse

Leverandøren skal for oppdraget stille med Kundeansvarlig [navn og kontaktinformasjon settes inn ved kontraktsignering] for kontrakten:

- Ressursen skal være Oppdragsgivers faste kontaktperson for kontrakten hva gjelder drift, service og vedlikehold

- Ressursen er ansvarlig for oppfølging av henvendelser fra Oppdragsgiver, rapportering til Oppdragsgiver og generell håndtering av kontrakten

Utover dette stilles det krav til at utførende personell ved eventuell årlig sjekk, montering og vedlikehold av ladestasjonene har nødvendig kompetanse og sertifiseringer ihht. Forskrift om elektroforetak.

10. Oppdragsgivers kontaktperson

Oppdragsgivers kontaktperson for avtalen er Terje Bringedal (terje.bringedal@vlfk.no).

Kontaktpersonen skal alltid kontaktes for tekniske og økonomiske avklaringer/endringer som skjer underveis i arbeidet med drift og vedlikehold av ladestasjonene.

Alle bestillinger av arbeider/leveranser skal være skriftlig, arbeid må ikke igangsettes uten skriftlig bekreftelse.

Driftslederne ved skolene er kontaktperson for daglig oppfølging av arbeidene og kvittering av timelister. Det skal være tett oppfølging mellom driftsleder og leverandør, og driftsleder skal alltid orienteres om når leverandør skal utføre arbeid på stedet.

11. Hensyn til skoledrift

Det skal tas nødvendig hensyn til bygningenes virksomhet, særlig skoler.

Spesielt støyende arbeid i arbeidstiden skal være avtalt på forhånd.

12. Offentlig byggesaksbehandling

Byggesaksbehandling håndteres av VLFK ved behov

13. Dokumentasjon og opplæring

Leverandøren må kunne gi opplæring av oppdragsgivers ansatte. Opplæring skal utføres profesjonelt og med god faglig og pedagogisk standard. Opplæringen skal være tilpasset de enkelte brukergruppernes behov, eksempelvis for sluttbrukere, superbrukere, systemadministratorer, driftspersonell og lignende.