

Vedlegg 2; Oppdragsbeskrivelse

Innhold

Vedlegg 2; Oppdragsbeskrivelse	1
1 Leveransebeskrivelse	3
1.1 Anskaffelse av biler	4
1.1.1 Biltyper og eksempel på merker	4
1.1.2 Innkjøp/formidling	4
1.1.3 Leasing	4
1.1.3. Utstyr til bestilte biler	5
1.1.3.1 Tilleggsutstyr	5
1.1.3.2 Innredning	5
1.1.3.3 Avtaler med leverandører av innredning og tilleggsutstyr	5
2 Estimert uttak	5
3 Biladministrasjon	6
3.1 Nærmere spesifisering av minimumskrav i forhold til kjøpte, leasede og egneide kjøretøy	6
4 Regnskap	7
4.1 Regnskap pr bil	7
4.1.1 Regelmessig re-kalkulering/re-budsjettering	7
4.2.2 Restverdi/gjenkjøpsverdi ved leasing	7
4.3 Konsekvenser ved endring av leasingperiode	8
5 Drift	8
5.1 Driftskostnader	8
5.2 Servicevarsel/innkalling EU kontroll	8
5.3 Energi – Ladebrikke og drivstoffkort	8
5.4 Dekkhotell	8

5.5	Normal slitasje	9
6	Bestilling	9
6.1	Bestillingsrutiner	9
7	Utlevering av kjøretøy	9
8	Tilbakelevering av kjøretøy ved leasing	10
9	Opplæring	10
10	Bærekraft	10
10.1	Miljøregnskap	11

1 Leveransebeskrivelse

1.2.1 Formål

Oppdragsgiver har behov for å inngå avtale med en leverandør av *Biladministrasjon*. Anskaffelsen/avtalen skal omfatte både kjøp (nybil) og leasing av tjenestebiler samt biladministrasjon av tjenestebiler.

Oppdragsgiver har behov for en løsning som sikrer en moderne, økonomisk, sikker og miljøvennlig kjøretøysflåte samt en intuitiv administrasjon av kjøretøysflåten. Valgt leverandør må også være en rådgivende og løsningsorientert samarbeidspartner

Det er stilt følgende overordnede krav til leveransen:

- Det må tilbys et bredt utvalg av type og merke av kjøretøy
- Kjøretøyene må kunne leveres med nødvendig tilleggsutstyr og tilpasset innredninger av god kvalitet
- Bilene skal utleveres hos forhandlere i Molde og Ålesund
- Bilene skal leveres med serviceavtale
- Dekkhotell må inngå i leveransen
- Leveransen skal omfatte biladministrasjon med løsning for rapportering til både administrasjonen og bruker
 - Løsningen krever gode rutiner og systemer for fakturering, bompengavgifter, dekkhotell, verksted, tilbakelevering og avslutning av leasing
- Biladministrasjonsløsningen skal også levere:
 - Miljøregnskap
 - Flåtestyring
 - Kjørebok
 - Løsning for hjemmeladning av biler

Oppdragsgiver skal inngå avtale med en leverandør som skal dekke vårt behov for kjøp, leasing og biladministrasjon. Leverandøren skal bidra til at Oppdragsgiver oppnår et mest mulig optimalt og kostnadseffektivt bilhold, i tråd med Oppdragsgivers strategi om en mer miljøvennlig og utslippsfri kjøretøypark.

Lvert løsning må kunne levere full oversikt og kontroll over antall biler totalt knyttet mot koststed/prosjekt, og fordelingen av kostnader og bruksmønstre/forbruk.

Når det gjelder kjøp av kjøretøy skal leverandør, basert på forespørsel tilby kjøretøy (kjøp/leasing) som til enhver tid dekker Oppdragsgivers behov.

Biladministrasjonsløsningen skal sikre Oppdragsgiver:

- Brukervennlige verktøy for biladministrasjon med oversikt over kjøretøyparken og bruksmønstre
- Nå målsetning om 50% elbil og 50% fossilbil i porteføljen

1.1 Anskaffelse av biler

1.1.1 Biltyper og eksempel på merker

Oppdragsgiver ønsker anskaffelse av følgende biltyper og eksempel på merker:

Biltyper	Eksempel på bilmerke/modeller
1. Kompaktbil	Volkswagen ID4
2. Stasjonsvogn	Volkswagen ID7 Tourer
3. Varebil	VW Caddy Cargo
	VW ID buzz Varbil
	VW Transporter
	Mercedes Vito
4. Pickup	VW Amarok
	Toyota Hilux 2,8 D

1.1.2 Innkjøp/formidling

Leverandør skal tilby formidlingstjeneste som omfatter kjøp av nybil fra norske leverandører.

Leverandør skal basert på Oppdragsgivers spesifikasjonen av type bilmodeller jf. pkt. 1.1.1 og bestillingsskjema vedlegg 7 innhente tilbud fra minst 3 leverandører/importører i det norske markedet.

Tilbudet skal fremlegges Oppdragsgiver for beslutning om valg av tilbud. Kontrakt skal inngås mellom Oppdragsgiver og valgt leverandør. Kontrakt skal være basert på bransjestandardkontrakter som regulerer kjøp mellom bilforhandler og foretak (næringskjøp).

1.1.3 Leasing

Leasing skal være av type operasjonell.

Leverandøren skal ha ansvar for alle elementer i forbindelse med leasing av Oppdragsgivers kjøretøy relatert til denne avtalen.

Alle investeringer i forbindelse med utstyr og innredning skal tas med i kostnadsgrunnlaget for beregning av leasing.

1.1.3. Utstyr til bestilte biler

1.1.3.1 Tilleggsutstyr

Leverandør er ansvarlig for å administrere montering av utstyr som er spesifisert i den enkelte bestilling.

Leverandør har også ansvar med å koordinere de parter som er aktuelle for å få montert det tilleggsutstyr som ønskes i bestillingen fra Oppdragsgiver.

Bilen skal være utleveringsklar med standardutstyr presisert i prisskjema vedlegg 4 arkfane 5.

1.1.3.2 Innredning

Leverandøren har ansvar for å administrere montering av innredning som er spesifisert i den enkelte bestilling.

Pris på innredning avtales ved bestilling.

1.1.3.3 Avtaler med leverandører av innredning og tilleggsutstyr

Leverandøren skal ha avtaler med leverandører av godkjent innredning og tilleggsutstyr.

Oppdragsgiver skal godkjenne hvilke innredningsleverandører som skal benyttes i samarbeid med Leverandør.

Ved tilbakelevering av kjøretøy (se punkt 8 nedenfor) skal Oppdragsgiver bestemme om innredning og tilleggsutstyr vederlagsfritt skal beholdes, og om det ev skal installeres i nytt kjøretøy.

Vurdering av gjenbruk av innredning skal ses i sammenheng med 4.2.2 Restverdiendring/gjenkjøpsverdi.

2 Estimert uttak

Oppdragsgiver har pr januar 2026 43 biler. 19 av bilene er leaset, resterende egneide. 16 varebiler, 7 pickup, 20 personbiler. 1 av disse er 4 elektriske, 29 fossilbiler.

I avtaleperioden er det estimert et utskifte på anslagsvis 30–35 biler, fordelt mellom biltyper oppgitt i pkt. 1.1.1.

Anskaffelsens anslåtte omfang, basert på uttak av biler, er ca. NOK 26 mill. ekskl. mva.

Maksimal avtaleverdi for hele rammeavtalens varighet settes til NOK 30 mill. ekskl. mva.

Merk at volumtall oppgitt i prisskjemaet er estimerer basert på forventet volum. Disse tallene kan avvike fra faktisk volum på avtalen. Oppgitte volumtall medfører ingen forpliktelser i forhold til antall fremtidige bestillinger eller omfang av avtalen.

3 Biladministrasjon

Løsning for biladministrasjon skal gi en full oversikt over Oppdragsgivers samlede kjøretøysflåte. Løsningen må ha mulighet for tilpasset visning basert på brukerstyring slik at den enkelte seksjon/team får oversikt over egne kjøretøy og utstyr.

Hva oppdragsgiver definerer som flåtestyring:

- **Elektronisk kjørebok:** Automatiserer dokumentasjon av kjøretøybevegelser og sikrer korrekt skattemessig dokumentasjon (~~opsjon~~)
- **Drifts- og vedlikeholdskontroll:** Overvåker bilens tekniske tilstand, feilkoder og varsler når det er tid for service
- **Optimalisering og kostnadskutt:** Analyserer kjøremønstre for å forbedre drivstoffeffektivitet, redusere tomgangskjøring og planlegge bedre ruter
- **Sikkerhet og adferd:** Registrerer fart, bråbremsing og akselerasjon for å fremme tryggere kjøring. (opsjon)
- **Sanntidssporing (GPS):** Gir full oversikt over hvor alle kjøretøy befinner seg på et digitalt kart. (opsjon)

a. Overordnet krav til løsningen:

- Budsjett per bil (åpen budsjettering og livsløpskostnad) ved bestilling
- Antall biler løpende per måned, totalt og pr. koststed og prosjekt
- Hvilket koststed (avdeling) og prosjekt som disponerer den enkelte bil
- Service, påløpte km, EU-kontroll, tilbakeleveringstidspunkt, mm
- System for regelmessig re-kalkulering (ved +/- 20 % avvik, løpende)
- Oversikt over driftskostnader, inklusive drivstofforbruk og rapportering over faktisk forbruk
- Regnskap per bil per måned
- Løsning for elektronisk kjørebok

3.1 Nærmere spesifisering av minimumskrav i forhold til kjøpte, leasede og egne kjøretøy

Leveranse	Leaset	Nykjøp kjøretøy	Egeneide
Bilbudsjettering og regnskap	x	x	x
Bilbestilling med utstyr og innredning	x	x	x
Registrering av kjøretøy	x	x	

Garantere restverdi	X		
Utlevering	X	X	
Tilbakelevering	X		
Service og vedlikehold	X	X	X
Administrasjon av reparasjoner	X	X	X
Dekk, inkl. sesongomlegging og lagring	X	X	X
Miljøregnskap	X	X	X
Bilagshåndtering og bilagskontroll	X	X	X
Teknisk oppfølging og kontroll, inkl.	X	X	X
Bompengeadministrasjon	X	X	X
Elektronisk kjørebok	X	X	X
Flåtestyring	X	X	X

4 Regnskap

4.1 Regnskap pr bil

Regnskapsrapporter skal være tilrettelagt for å gi enklest mulig regnskapsføring av bilkostnadene.

Regnskapet skal minimum vise:

- Innkjøpspris bil
- Påløpte leasingkostnader
- Km per år
- Oversikt over alle driftskostnader
- Restverdi ved leasing

4.1.1 Regelmessig re-kalkulering/re-budsjettering

Re-kalkulering vil være tema i jevnlige statusmøter og ved gjennomgang av porteføljen. Justeringer gjøres hvis det med stor sannsynlighet er tydelig at de aktuelle bilene vil gå lengere eller kortere enn den kilometersatsen den opprinnelig var tatt ut på.

Leverandøren skal uoppfordret presentere en oversikt over biler som er gjenstand for re-kalkulering hver 12. måned.

Restverdimatrise lages løpende i henhold til valgt bilpark. Restverdi per bil med utstyr og innredning.

4.2.2 Restverdi/gjenkjøpsverdi ved leasing

Endringer i kalkulert restverdi gjøres i henhold til restverdimatrise. Matrisen skal være fast og utarbeides i forbindelse med inngåelse av avtale på den enkelte bil.

Ved utløp av leasingavtale vil Oppdragsgiver vurdere gjenkjøp av bil. Pris vil bli fremforhandlet ved tempring av leasingkontrakten.

4.3 Konsekvenser ved endring av leasingperiode

Oppdragsgiver skal ha mulighet til å forlenge avtalen i en periode fra 1 til 24 måneder. Pris på leasing reforhandles.

5 Drift

5.1 Driftskostnader

Variable driftskostnadene faktureres etterskuddsvis etter faktisk forbruk. Både på fakturaene og i rapportsystemet som oppdateres etter hver fakturakjøring, en gang pr. måned, skal Oppdragsgiver få en oversikt over de kostnadene som er påløpt pr. bil og koststed i perioden.

5.2 Servicevarsel/innkalling EU kontroll

Systemet skal gi en oversikt over service, EU-kontroll, m.m. Leverandør skal sende ut varsel per e-post til hvert koststed om at service/EU-kontroll på bilene må gjennomføres i henhold til serviceboken/intervall for EU-kontroller.

Rutiner for oppfølging av dette skal legges ved tilbudet.

5.3 Energi – Ladebrikke og drivstoffkort

Leverandøren skal i tilbudet legge frem hvilke løsninger/avtaler de kan tilby for å dekke tilgang på energi på ulike lokasjonene i Midt Norge. Oppdragsgiver er opptatt av følgende forhold:

- tilgjengelighet på energistasjoner
- rabattavtaler
- ladeeffekt

Leverandøren skal på forespørsel fra Oppdragsgiver tilknytte seg andre avtaler ved behov.

5.4 Dekkhotell

Det skal tilbys en løsning for dekkhotell i Molde, Kristiansund og Ålesund.

5.5 Normal slitasje

Leverandøren må redegjøre for retningslinjer for vurdering av normal slitasje som påvirker restverdi/gjenkjøpsverdien på kjøretøyene.

6 Bestilling

6.1 Bestillingsrutiner

Leverandør skal innen 2 dager fra bestilling av bil (kjøp/leasing) på bil gi oppdragsgiver et tilbud. Priser skal være basert på priser oppgitt i prisskjema vedlegg 3.

Bestillingene skal omfatte:

- Type bil
- Utstyr og innredning
- Leveringstid
- Leveringssted
- Koststed
- Ansvarlig bestiller
- Bruker
- Reg.nr. på bil som evt. skal gå til innbytte

Leveringstid på bestilte biler må oppgis.

Alle bestillinger må til enhver tid følges opp av Leverandør, og leveringsdatoer må fortløpende endres i systemet, og det må til fortløpende informeres til bestiller om oppdatert avtalt leveringstid.

Viser for øvrig til pkt. 1.1.2 vedr. bestilling.

7 Utlevering av kjøretøy

Oppdragsgiver skal få beskjed når bilen er klar for henting og hvilke forhandler bilen skal hentes.

I forbindelse med overlevering skal bilen gjennomgås, og bruker skal få nødvendig opplæring i bilens funksjonaliteter. I bilen skal det følge en informasjonsmappe og kontaktinfo ved behov for service.

Mappen skal også inneholde avtalte drivstoffkort/ladebrikke/-kort og et servicekort. Servicekortet angir hvilke tilleggstjenester (f.eks. lading, drivstoff, dekkhotell,

verkstedavtaler) som er knyttet til bilen og hvilke underleverandører som skal benyttes, samt kontaktinformasjon til disse.

Informasjonen kan i kontraktperioden tilpasses til hva Oppdragsgiver ønsker å ha med.

8 Tilbakelevering av kjøretøy ved leasing

Det skal sendes ut en melding med informasjon om tilbakeleveringsrutiner fra Leverandør til Oppdragsgiver.

5 måneder før leasingkontrakten utgår skal det sendes ut et varsel til Oppdragsgiver om tilbakelevering av kjøretøy. 3 måneder skal det sendes en påminnelse..

Leverandør skal i tilbudet beskrive sine rutiner for tilbakelevering av kjøretøy.

I de tilfeller hvor partene er uenige om vurderingen av kjøretøyets tilstand ved tilbakelevering, skal en NAF-vurdering legges til grunn.

9 Opplæring

Leverandør skal besørge opplæring samt gi nødvendig informasjon for at Oppdragsgiver til enhver tid har den nødvendige kompetansen for å benytte Biladministrasjonssystemet.

Leverandør skal på forespørsel komme ut til Oppdragsgiver og gjennomføre opplæring i de verktøy, rutiner og prosesser som må være på plass for at samarbeidet skal fungere optimalt. Opplæringen skal bla. omfatte:

- WEB-basert rapporteringsverktøy
- Bestilling av biler
- Bestilling av drivstoffkort
- Endring av bruker
- Fakturaforståelse

10 Bærekraft

Leverandør skal arbeide aktivt med miljøutfordringer rundt bilhold.

Leverandøren skal legge ved tilbudet en beskrivelse på hvordan de kan være en proaktiv rådgiver på bærekraft, miljø og økonomi.

10.1 Miljøregnskap

Leverandør skal innen 01.02 hvert år i avtaleperioden levere et miljøregnskap. I miljøregnskapet skal bla. fremgå:

- **Totaloversikt over bilparkens utslipp (CO₂e):** Dette inkluderer direkte utslipp fra egne fossile biler og indirekte utslipp fra bruk av drivstoff og strøm.
- **Detaljert energiforbruk:** Rapportering på totalt forbruk av drivstoff (diesel, bensin, hybrid) og elektrisitet for elbilflåten.
- **Elektrifiseringsgrad:** Prosentandel av bilparken som er nullutslippskjøretøy (elbiler) og utviklingen over tid.
- **Kjørelengde og bruksmønster:** Registrering av totalt antall kilometer kjørt, fordelt på type drivlinje.