

Oppdragsgivers kravspesifikasjon og ytelsesbeskrivelser

Rammeavtale for kjøp av prosjektledertjenester

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	Om Bymiljøetatens investeringsprosjekter og organisering av disse	3
1.1	Organisering av Bymiljøetatens investeringsprosjekter innen bygg og anlegg	3
1.2	Gjennomføring av Bymiljøetatens investeringsprosjekter	3
2	Minimumskrav og ytelsesbeskrivelser	4
2.1	Minimumskrav til utdanning	4
2.2	Minimumskrav til språk	4
2.3	Erfaringsintervaller	4
2.4	Krav som skal ivaretas i avropskontrakter og krav til gjennomføring	5
2.5	Ytelsesbeskrivelse; Prosjektleder	5
2.6	Ytelsesbeskrivelse; Byggherrens prosjekteringsleder	7
2.7	Andre prosjektytelser	8
2.8	Ytelsesbeskrivelse: Prosjektstøtte	8
2.9	Ytelsesbeskrivelse; Controllere	8
3	Krav for alle ressurser	9
4	Krav til effektiv ressursutnyttelse	10
5	Krav til deltakelse på kompetansehevingstiltak/kurs i avtaleperioden	10

1 OM BYMILJØETATENS INVESTERINGSPROSJEKTER OG ORGANISERING AV DISSE

1.1 Organisering av Bymiljøetatens investeringsprosjekter innen bygg og anlegg

Bymiljøetaten (BYM) har ansvar for planlegging og utvikling, forvaltning og drift av kommunale byrom i Oslo. I byrommet inngår fellesarealer som veier og gater, torg og møteplasser, parker og friområder. I ansvarsområdet inngår også kommunale idrettsanlegg og friluftsanlegg samt kommunale landskapsrom i marka og Indre Oslofjord.

Investeringsporteføljer og -prosess:

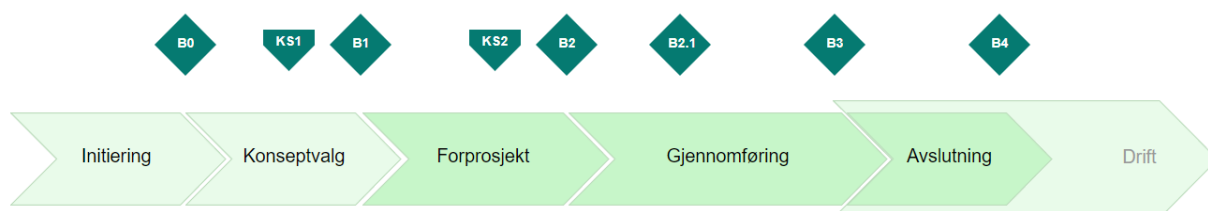
BYM har i hovedsak 3 divisjoner med egne investeringsporteføljer: Byromsdivisjonen, Mobilitetsdivisjonen og Prosjektdivisjonen. Kjennetegnet ved de to førstnevnte er at prosjektene ofte går rett til gjennomføring, mens prosjektene i Prosjektdivisjonen primært vil innebære flere andre faser i tillegg som f.eks. forprosjekt og reguleringsplanarbeid.

Rammeavtalen vil primært være rettet mot investeringsprosjekter innen anlegg innen BYMs ansvarsområder, som blant annet:

- Gate- og byromsopprustning
- Gange- og sykkeltiltak
- Infrastruktur (samferdsel- og ledningsstruktur)
- Park og turveier
- Kunstgressbaner
- Friplasser
- Klubbhus
- Realytelser

1.2 Gjennomføring av Bymiljøetatens investeringsprosjekter

BYMs investeringsprosjekter er underlagt Oslo kommunes prinsipper for investeringsprosesser og de rutiner som følger av det. Rutinene følges for alle prosjekter, men kompleksiteten tilpasses prosjektets størrelse.



Ressursene som etterspørres på rammeavtalen vil primært bistå i etatens prosjekter i forprosjekt-, gjennomførings- og/eller avslutningsfasen.

Prosjekter i BYM gjennomføres på ulike måter ut fra prosjektets utforming og etatens behov:

- Det kan benyttes ulike typer utførelsesentrepriser og totalentrepriser, ut fra prosjektets utforming og etatens behov.
- Mange prosjekter går rett til gjennomføringsfasen og hvor man benytter etatens egne driftsavtaler for gjennomføring av prosjektet.
- For mindre kompliserte anleggsarbeid har etaten også egen rammeavtale med 8 entreprenører.

Statens vegvesens prosesskoder, håndbok R761, benyttes som prosjekteringsgrunnlag for samferdselsbaserte prosjekt. For øvrig benyttes NS 3420.

BYM arbeider kontinuerlig med forbedring og effektivisering av eksisterende rutiner og prosesser som det kan være aktuelt at innleide ressurser bistår videre med.

2 MINIMUMSKRAV OG YTELSESBESKRIVELSER

2.1 Minimumskrav til utdanning

Ressurser som tilbys i det enkelte avrop må ha relevant utdanning på bachelor- eller mastergradsnivå. Relevant arbeidserfaring kan i enkelte tilfeller kompensere for utdanningskravet.

2.2 Minimumskrav til språk

Ressurser som skal tilbys i det enkelte avrop må beherske norsk muntlig og skriftlig.

2.3 Erfaringsintervaller

BYM har satt opp følgende erfaringsintervaller for rollene beskrevet i avsnittene under og som leverandør skal prise i Bilag 2 - Prisskjema

- Fra 0 til og med 2 års relevant erfaring: Støtte (kun for ytelsen prosjektstøtte)
- Fra 2 til og med 4 års relevant erfaring: Junior
- Fra 5 til og med 9 års relevant erfaring: Erfaren
- Fra 10+ års relevant erfaring: Senior

Med relevant erfaring menes antall års erfaring ressursen har innenfor de ulike ytelsene.

2.4 Krav som skal ivaretas i avropskontrakter og krav til gjennomføring

Eventuelle minimumskrav eller bør-krav til utdanning, fagkompetanse, erfaring eller annet hos ressurs som det gjøres avrop på vil fremgå av det enkelte avropsunderlag. Det kan eksempelvis stilles krav til antall års erfaring med prosjektspesifikk kompetanse, eller erfaring med en gitt entreprisform, eller fagområde.

Det vil i det enkelte avrop etterspørres kompetanse/erfaring innen følgende fagområder:

- Infrastrukturprosjekter (Samferdsel- og ledningsinfrastruktur, i og utenfor tett by)
- Park, frilufts- og idrettsprosjekter

Det kan i det enkelte fagområde være aktuelt å etterspørre spesifikk fagkompetanse/erfaring for eksempel innenfor:

- Planprogram
- Reguleringsplan
- Byggeplan
- Anleggsgjennomføring
- Grunnerverv
- Overvannshåndtering

2.5 Ytelsesbeskrivelse; Prosjektleder

Bygg- og anleggsprosjekter

Prosjektleders rolle og ansvarsområde:

Prosjektleder er BYMs daglige representant i tildelt prosjekt og har initiativplikt ovenfor alle nødvendige oppgaver i prosjektet.

Prosjektleder skal forankre, planlegge, organisere, styre og ha kontrollansvar for den totale prosessen, slik at mål og styringsparametere innfris og nås. Prosjektleder skal lede, motivere og inspirere prosjektorganisasjonen

Prosjektlederoppdraget varer til prosjektet er ferdigstilt og slutført, dersom ikke annet avtales.

Prosjektleder rapporterer til prosjektansvarlig i Bymiljøetaten.

Ansvarsområder vil være planlegging og gjennomføring av investeringsprosjekter fra tildeling av prosjekt til overtakelse og oppfølging under garantitiden, innenfor tildelt styringsramme, fastsatt tidsplan, miljømål og forventet kvalitet. Fullmakt vil være i henhold til den til enhver tid gjeldende fullmaktstruktur. Prosjektleder plikter å følge BYMs til enhver tid gjeldende rutiner og prosedyrer, samt offentlig regel- og lovverk.

For prosjekter i planleggingsfasen vil prosjektleder ha ansvar for utarbeidelse av styringsdokument i henhold til Oslo kommunes investeringsregime. BYM har egne rammeavtaler på prosjektering som benyttes i de ulike fasene i et investeringsprosjekt.

Eksempler på arbeidsoppgaver for prosjektleder og assisterende prosjektleder kan være:

- Ansvarlig for kontroll og styring av økonomi, fremdrift og kvalitet i tildelte prosjekt.
- Ansvarlig for utarbeidelse av kontraktstrategier samt kontrahering og kontraktstyring.
- Fortløpende rapportering vedrørende blant annet økonomi, fremdrift, kvalitet, ytre miljø og SHA, samt foreslå og gjennomføre korrigerende tiltak ved eventuelle avvik.
- Sikre at SHA, lønns- og arbeidsforhold og Miljø følges opp gjennom alle faser i prosjekter.
- Sørge for nødvendige offentlige godkjenninger i enkeltprosjekter, samt overholdelse av alle offentlige lover og forskrifter.
- Sørge for at alle i prosjektet benytter seg av de til enhver tid gjeldene rutiner og systemer.
- Gjennomføre kontrolltiltak som ledd i kontraktsoppfølging og annen oppfølging, herunder dokumentere og rapportere resultatet av slik gjennomgang til oppdragsgiver
- Rapportere til BYM sin ledelse og fremme saker til styringsgruppe.
- Ansvarlig for korrekt sluttoppgjør.
- Påse at relevant dokumentasjon blir arkivert og lagret i etatens gjeldende arkivsystem.
- Sørge for godt samarbeid og klare ansvarsforhold i egen prosjektorganisasjon og i forhold til eventuelle kontraktsparter

Ressurser som tilbys som prosjektleder i etatens bygg- og anleggskontrakter skal ivareta byggherrens forpliktelser knyttet til bl.a. Byggherreforskriften.

Organiseringen av prosjekter

Organiseringen av prosjektene vil variere i størrelse og kompleksitet.

I mindre prosjekter ivaretar tidvis prosjektleder flere roller i tildelt prosjekt som f.eks. oppfølging av prosjektering. Ved større prosjekter kan det bli aktuelt å etablere en større prosjektorganisasjon med flere delprosjektledere med ulike ansvarsområder i prosjektet. Prosjektorganisasjonen kan bestå av en kombinasjon av innleide og fast ansatte medarbeidere.

For rehabiliteringsprosjekter vil prosjektleder vanligvis få tildelt flere prosjekter (portefølje) og oppdraget varer til prosjektene er ferdigstilte, dersom ikke annet avtales.

En prosjektleder vil også kunne få oppgaver som gjelder å bistå en ansvarlig prosjektleder som sitter med ansvaret for gjennomføringen av oppgavene/prosjektene. Tildelt ansvar og oppgaver avhenger av prosjektets/oppgavens kompleksitet og omfang, og også erfaringsnivå på tildelt ressurs og ansvarlig prosjektleder.

I gjennomføringsfasen vil prosjektleder etter behovsavklaring tildeles byggeleder(e)-, SHA- og miljøressurser, m.m. Ved behov vil prosjektet også tildeles en prosjekteringsleder. Oppdragsgiver kan velge å optimalisere denne prosjektorganisasjonen med assisterende prosjektleder og/eller andre ressurser. Prosjektene vil normalt sett også få bistand fra en økonomi/prosjektcontroller og en A-krimressurs.

Det forventes at prosjektleder, og alle andre ressurser på denne rammeavtalen, er godt vant med samarbeid med de andre rollene i prosjektorganisasjonene og aktivt deler sin kompetanse, samt er innforstått med deres funksjon.

Øvrige oppgaver og ytelser for prosjektleder

BYM har også behov for prosjektledelse for oppdrag som ikke knytter seg til et eller flere spesifikke investerings- eller rehabiliteringsprosjekter. Dette kan være prosjektkoordinering, fagspesifikke oppdrag eller prosjektutvikling der man får et overordnet ansvar for flere prosjekter eller andre spesialprosjekter.

Eksempler på arbeidsoppgaver for øvrige prosjektledertjenester kan være:

- Rådgivning, bistand og/eller prosjektledelse av videreutvikling av etatens prosesser og systemer, som f.eks. for prosjektgjennomføring
- Rådgivning og bistand til prosjektledere og seksjonsledere i forbindelse med prosjektgjennomføring.
- Fagbistand og/eller prosjektledelse til ett eller flere oppdrag/prosjekt relatert til etatens virke.
- Plan- og utredningsarbeid
- Medvirkningsprosesser/brukermedvirkning/interessenthåndtering

Eksempler på arbeidsoppgaver i listen over er ikke uttømmende.

2.6 Ytelsesbeskrivelse; Byggherrens prosjekteringsleder

Byggherrens prosjekteringsleder er ansvarlig for å forvalte BYMs kontrakter for prosjektering og de deler av entreprenørkontrakter som inneholder leverandørprosjektering.

Byggherrens prosjekteringsleder skal forankre, planlegge, organisere, styre og ha kontrollansvar for den samlede prosjekteringsprosessen, slik at mål og styringsparametere i prosjekteringskontraktene innfris innen blant annet tid, kost, kvalitet, ytre miljø og SHA.

Prosjekteringsarbeidet skal ha kontraktsmessig forankring i prosjektets hovedmålsettinger og skal planlegges slik at nødvendige styringsmuligheter sikres. Det skal også sikres at prosjekteringsarbeidet følger gjeldende regelverk inkl. etatens normer og regler.

Ansvarsområder vil være planlegging og prosjektering helt til overtakelse. Fullmakt vil være i henhold til enhver tid gjeldende fullmaktstruktur.

Eksempler på arbeidsoppgaver for prosjekteringsleder kan være:

- Styre prosjektets samlede prosjekteringsvirksomhet og sikre at det gjennomføres innenfor prosjekteringskontraktenes tids- og kostnadsrammer.
- Påse at alle myndighetskrav ivaretas, og spesielt at ansvarlig søker-rollen og forskriftsbestemt uavhengig kontroll blir ivaretatt.
- Påse at kostnads- og miljøfokus holdes i prosjekterte løsninger
- Fortløpende rapportering til prosjektleder vedrørende økonomi, fremdrift, kvalitet, ytre miljø/klima og SHA for prosjekteringen. Dessuten å foreslå korrigerende tiltak ved avvik.
- Sørge for nødvendige offentlige godkjenninger som ansvarlig søker skal innhente.
- Bistå prosjektleder med råd og beslutningsunderlag.
- Samarbeid med prosjektorganisasjonens øvrige medlemmer som f.eks. prosjektleder, byggeleder, miljørådgiver og SHA-koordinator, samt interngruppe.

Eksempler på arbeidsoppgaver i listen over er ikke uttømmende.

2.7 Andre prosjektytelser

Andre prosjekttjenester er ytelser som det i løpet av rammeavtaleperioden vil være relevant for leverandør å gi tilbud på som støtter opp om de tjenester prosjektleder og prosjekteringsledere skal levere. Leverandør bes prise disse tjenester i prisskjema basert på nedenfor angitte roller- og arbeidsbeskrivelse.

2.8 Ytelsesbeskrivelse: Prosjektstøtte

Prosjektleder og prosjekteringsledere kan ha behov for prosjektstøtte innenfor ulike faser av prosjektutviklingen. Denne støtten kan bestå av mange ulike typer oppgaver og ad hoc behov. Det kan være behov for en støtterolle som ivaretar nødvendig kommunikasjon med ulike parter, administrative oppgaver som å skrive møtereferater, følge opp interne prosesser og leveranser mm.

2.9 Ytelsesbeskrivelse; Controllere

Det kan være behov for ulike typer controllere, innenfor blant annet økonomi, ytre miljø, dokumentasjon og kontrakt.

Eksempler på arbeidsoppgaver for controllere kan være:

- Ansvarlig for arbeidet i det aktuelle fagområdet i prosjektet, og sørge for at prosjektleder har oppdatert informasjon til enhver tid
- Bistå prosjektleder i utarbeidelse av månedsrapporter

- Bistå prosjektleder/byggeleder i behandling og arkivering av endringsmeldinger
- Ansvar for vedlikehold og oppdatert innhold i prosjekthotell
- Oppdatering av overordnede fremdriftsplaner
- Vedlikehold av usikkerhetsregister
- Loggføring og utarbeidelse av oversikter
- Fremskaffe opplysninger
- Bidra til evalueringsrapporter for hver fase og prosjektet totalt sett.

Eksempler på arbeidsoppgaver i listen over er ikke uttømmende.

3 KRAV FOR ALLE RESSURSER

Arbeidssted (sted for utførelse av oppdraget)

Arbeidssted vil være i oppdragsgivers lokaler på Hasle eller på bygge-/anleggsplasskontor dersom annet ikke blir avtalt. BYM vil sørge for kontorplass med pc. Det forutsettes at ressurser holder egen telefon.

Prosedyrer, prosjektverktøy og opplæring

Tilbudte ressurser plikter å sette seg inn i og anvende BYMs systemer og relevant regelverk. Etaten bruker Agresso regnskapssystem (elektronisk fakturabehandling), ISY prosjektøkonomi og arkiv- og saksbehandlingssystemet Websak+. I tillegg har BYM egne avtaler på prosjekthotell som kan benyttes i våre prosjekter.

Tilbudte ressurser som får oppdrag gjennom rammeavtalen vil få opplæring i BYM sine administrative rutiner, prosedyrer og styringssystemer.

Signering av etiske retningslinjer, taushetserklæring, habilitetsvurdering og IKT brukerinstruks

Ressursen, eller ressursene, som vinner det enkelte avrop skal fylle ut og signere skjemaene listet opp under. Skjemaene skal leveres digitalt til oppdragsgiver i BYM før oppstart og oppmøte:

- Brukerinstruks IKT: "Brukerinstruks Bymiljøetaten"
- Etiske regler: "Etiske regler-2008-med signatur"
- Habilitetsvurdering: "Skjema habilitet konsulenter"
- Taushetserklæring: "Taushetserklæring"

I de tilfeller det gjøres utskifting av ressurser i løpet av et avrop skal skjemaene fylles ut for nye ressurser før de kan bistå i avropet for oppdragsgiver.

4 KRAV TIL EFFEKTIV RESSURSUTNYTTELSE

BYM styrer etter prinsipper om effektiv ressursutnyttelse og har et bevisst forhold til at etatens aktiviteter finansieres av offentlige midler. Det forventes at innleide konsulenter også bidrar til effektiv ressursutnyttelse, og at leverandøren har fokus på dette. Dersom det skulle oppstå situasjoner der konsulenten ikke unyttes på en optimal måte, plikter konsulenten å ta opp dette enten direkte med oppdragsgiver eller via leverandørens kontaktperson.

5 KRAV TIL DELTAKELSE PÅ KOMPETANSEHEVINGSTILTAK/KURS I AVTALEPERIODEN

Tilbudte ressurser skal ha et høyt faglig nivå og skal kunne tre inn i etterspurt rolle uten vesentlig behov for kompetanseøkning. Leverandøren er ansvarlig for kompetanseutvikling hos sine ressurser for å imøtekomme etatens krav til prosjektlederkompetanse på rammeavtalen og i det enkelte avrop. Oppdragsgiver vil sørge for ivaretagelse av kompetanseutvikling av egne ansatte. Det vil kunne oppstå behov for at innleide ressurser må tilegne seg kompetanse som BYM tilbyr sine ansatte gjennom kurs og det kan være aktuelt at innleide ressurser deltar på kurs sammen med BYM sine ansatte. Kostnaden må i så fall dekkes av leverandøren og deltakelsen på kurset gjøres på leverandørens tid. Leverandøren kan velge å sørge for kompetanseutvikling hos den innleide ressursen selv, men må gjøre det innenfor tidsfrister som settes av oppdragsgiver i det enkelte tilfellet.