Kravspesifikasjon

Table of contents

Kravspesifikasjon

Kravspesifikasjon

Her fremkommer krav som stilles i tillegg til kvalifikasjonskrav.

Det kan være krav som kun er til informasjon. Det kan også være krav der svar er påkrevd. Kan man ikke tilfredsstille kravene, eller man ikke har tilstrekkelig dokumentasjon vil man kunne bli avvist i konkurransen. Vi oppfordrer derfor til å dokumentere og svare så utfyllende som mulig.

1 Informasjon (Response required)

Det legges til grunn at tilbudt personell har den nødvendige inngående kunnskap og erfaring innenfor de lover og regler som gjelder for den offentlige saksbehandling, som Forvaltningsloven, Offentleglova, Kommuneloven osv.

2 Avtaleområde (Response required)

1. Generell juridisk rådgiving innenfor alle juridiske områder som kommunen trenger bistand innenfor. Eksempler er listet opp under, men listen er ikke uttømmende:
    - Kommunalrett
    - Forvaltningsrett
    - Offentleglova og arkivloven
    - Utdanningsrett / Opplæringsrett
    - Personvernrett/Personrett
    - IKT – og medierett – personopplysninger
    - Arbeidsrett
    - Skatte – og avgiftsrett
    - Avtale – og kontraktsrett
    - Selskapsrett
    - Erstatningsrett
    - Insolvens – og konkursrett
    - Immaterialrett
    - Entrepriserett
    - Eiendomsrett og eiendomsskatt
    - Konkurranserett
    - EU/EØS – rett
    - Offentilige anskaffelser
    - Plan – og bygningsrett
    - Fast eiendoms rettsforhold – Ekspropriasjon
    - Fast eindoms rettsforhold – Skjønn

3 Kompetanse og erfaring (Response required)

Leverandøren skal oppgi hvilke ressurser som skal ivareta Oppdragsgivers interesser innen de

ulike rettsområdene. Tilbudet skal omfatte navngitte personer.

Oppdragsgiver retter oppdrag og henvendelser direkte til partner eller tilsvarende, eller til kontaktadvokat som oppdragstaker har oppgitt.

Det skal legges ved CV som skal inneholde minimum det som står i vedlagt CV-mal.
Det kan benyttes andre maler, men den skal inneholde minimum det som er etterspurt i vedlagt CV-mal.

4 Kontaktpersoner (Response required)

Kontaktpersoner som kan utløse fakturerbare oppdrag hos oppdragsgiver er:

- Kommunedirektør
- Kommunalsjefer
- Teknisk sjef
- Barnevernsleder
- Virksomhetsledere

5 Tilbudt personell (Response required)

Oppdragsgiver skal ha en fast kontaktperson hos Leverandør som Oppdragsgiver kan forholde seg til.
Ved behov må aktuelle personer kunne delta på møter hos Oppdragsgiver sammen med administrasjonen og/eller politiske organer.
Tilbyder skal supplere med ressurser som innehar tilsvarende kompetanse, dersom arbeidsomfanget tilsier det.
Dette skal varsles Oppdragsgiver på forhånd, og krever Oppdragsgivers forutgående skriftlige samtykke.

6 Oppdragsbekreftelse (Response required)

Det skal leveres en oppdragsbekreftelse, med henvisning til rammeavtalen, fra valgt tilbyder for de enkelte oppdrag som blir gitt under rammeavtalen, i henhold til Advokatforeningens gjeldende retningslinjer.

7 Habilitet/interessekonflikt (Response required)

Leverandør kan ikke være tilknyttet eller utføre tjenester for oppdragsgivers motpart eller motpartens advokater i tråd med advokatforenings retningslinjer for dette og god advokatskikk.

8 Pågående arbeider (Response required)

Juridiske arbeider igangsatt under tidligere avtaler vil kunne bli fullført av opprinnelig leverandør uavhengig av denne konkurransen og kommende kontrakt.

9 Kurs (Response required)

Valgt leverandør skal kunne tilby kurs innenfor spesialisert ønsker fra kommunene.
Eksempel kan være innenfor:
- kontrakter (NS/SSA/generelle kontrakter)
- innkjøp
- byggesak

Ett kurs skal ha en fast pris og legges inn i priskjema for å være med på evalueringen av pris.