

Protokoll fört vid enskild föredragning

Infrastrukturavdelningen

Vägnätsbyrån, I3

Beslutande
Minister
Camilla GunellFöredragande
Vägingenjör
Åsa MattssonJusterat
Omedelbart**Nr 4**Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i
landskapet Åland
ÅLR 2023/8093**Beslut**

Landskapsregeringen beslöt att begära in anbud, enligt anbudsförfrågan i **bilaga 1 I324E4** för upphandling av ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland 2024–2026 + option (2027 + 2028).

Det beräknade värdet för upphandlingen överstiger EU:s tröskelvärde om 221 000 euro för varor och tjänster. Upphandlingen genomförs i form av ett öppet förfarande. På upphandlingen tillämpas lag om upphandling och koncession (FFS 1397/2016), som blir tillämplig på Åland genom landskapslag (2017:80) om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling.

Upphandlingen annonseras på webbplatsen HILMA (www.hankintailmoitukset.fi/sv/). Från HILMA skickas annonsen vidare för publicering på databasen TED. Upphandlingen med tillhörande anbudshandlingar kommer att publiceras på det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop. Annonsering om upphandlingen sker också i lokaltidningarna samt på landskapsregeringens officiella anslagstavla.

Den uppkomna kostnaden påförs budgetmoment 976000.

Motivering

Infrastrukturavdelningen inom Ålands Landskapsregering ansvarar för drift och underhåll av och ny- och reinvestering i det åländska trafiksystemet bestående av vägar, broar, bryggor, hamnar och färjelägen m.m.

Uppdraget omfattar i huvudsak vägprojektering men kan även innefatta trafikplanering och teknisk dimensionering av vägar. Uppdraget kan omfatta leverans av förstudier,

vägplanehandlingar, entreprenadhandlingar, förfrågningsunderlag och handlingar för upphandling samt övriga liknande handlingar som är nödvändiga för att Ålands landskapsregering ska kunna genomföra olika infrastrukturprojekt.

Bakgrund

Det nuvarande ramavtalet för vägprojektering löper ut och en ny upphandling behöver därmed göras.

Upphandlingsföreskrift (UF)

**RAMAVTAL; VÄGPROJEKTERING FÖR INFRASTRUKTURPROJEKT I
LANDSKAPET ÅLAND 2024–2026 + OPTION (2027 + 2028)**

Dnr: ÅLR 2023/8093

Datum: 30.1.2024

PB 1060, AX-22111 Mariehamn

registrator@regeringen.ax

+358 18 25 000

www.regeringen.ax

Innehåll

1	Allmänt om upphandlingen	3
1.1	Upphandlingens innehåll	3
1.2	Beskrivning av uppdraget	3
1.3	Avropsförfarande	3
1.4	Avtalsperiod	4
1.5	Upphandlingsform	4
1.6	Upphandlande enhet	4
1.7	Annonsering	5
1.8	Kontaktpersoner under anbudstiden	5
1.9	Planerad tidsplan för upphandlingen	5
2	Regler för upphandling och anbud	5
2.1	Anbudslämnande	5
2.2	Anbudets giltighetstid	5
2.3	Anbudets form och innehåll	5
2.4	Frågor och svar under anbudstiden	6
2.5	Reservationer och alternativa anbud (sidoanbud)	6
2.6	Ersättning för anbud	6
2.7	Helt eller delat anbud	6
2.8	Tilldelningsbesked (delgivning av beslut)	6
2.9	Avslutad upphandling och tecknande av avtal	6
2.10	Allmänna handlingars offentlighet och sekretess	6
2.11	Hänvisningar till standarder	7
2.12	Anbudsgivaren och eventuella underleverantörer	7
2.13	Avbrytande av upphandling	7
3	Bedömning av anbud	7
3.1	Utvärdering av anbud	7
3.2	Motivering till av anbudsgivare med lägsta pris	8
3.3	Prisuppgifter	8

4	Krav på anbudsgivaren (kvalifikationskrav)	8
4.1	Ekonomisk och finansiell ställning	8
4.1.1	Rating	8
4.1.2	Omsättning	9
4.1.3	Ansvarsförsäkring	9
4.2	Teknisk prestanda och yrkesmässiga kvalifikationer	9
4.2.1	Kompetens och erfarenhet	9
4.2.2	Referensuppdrag	10
4.3	Miljöarbete	11
4.4	Kvalitetsarbete	11
4.5	Arbetsmiljöarbete	11
5	Uteslutningsgrunder	11
5.1	Sanktioner	11
5.2	Bevis och utredningar	11
5.3	Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD)	12

1 Allmänt om upphandlingen

1.1 Upphandlingens innehåll

Upphandlingsdokumenten består förutom detta dokument (01 Upphandlingsföreskrift Vägprojektering) av följande dokument:

1. 02 Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland 2024–2026 + option (2027 + 2028).
2. 03 Allmänna avtalsvillkor för konsultverksamhet KSE 2013
3. 04 Bilaga 1 Generella krav
4. 05 Bilaga 2 CAD manual
5. 06 Bilaga 3 S 30 Teckenförklaring
6. 07 Bilaga 4 Avropmall

Anbudsgivaren ansvarar för att denne erhåller ett fullständigt förfrågningsunderlag.

1.2 Beskrivning av uppdraget

Infrastrukturavdelningen inom Ålands Landskapsregering ansvarar för drift och underhåll av och ny- och reinvestering i det åländska trafiksystemet bestående av vägar, broar, bryggor, hamnar och färjelägen m.m.

Uppdraget omfattar i huvudsak vägprojektering men kan även innefatta trafikplanering och teknisk dimensionering av vägar. Uppdraget kan omfatta leverans av förstudier, vägplanehandlingar, entreprenadhandlingar, förfrågningsunderlag och handlingar för upphandling samt övriga liknande handlingar som är nödvändiga för att Ålands landskapsregering ska kunna genomföra olika infrastrukturprojekt. De ovan uppräknade leveranserna kan avropas skilt eller i kombinationer.

Ålands landskapsregering avser teckna ramavtal med maximalt tre (3) konsulter. Den upphandlande enheten avropar uppdrag i enlighet med beskrivningarna i ramavtalet.

Följande kompetenser efterfrågas inom ramavtalet:

- Ansvarig projektör, som ansvarar för uppdragets genomförande
- Projektör, som genomför uppdraget

Ålands landskapsregering förbehåller sig rätten att utföra vägprojektering i egen regi.

1.3 Avropsförfarande

Maximalt tre (3) konsulter kommer att antas för att teckna ramavtal. Dock kan antalet bli färre om antalet anbudsgivare som kvalificerar sig är färre än tre (3).

I första hand kommer den anbudsgivare som har det förmånligaste anbudet att erhålla uppdraget. Om den förmånligaste konsulten inte kan åta sig uppdraget inom av beställaren angiven tid krävs en motivering, som beställaren ska godkänna. Om konsulten nekar 3 separata uppdrag i följd utan av beställaren godkänd motivering tappar konsulten sin plats i rangordningen, och placeras sist. Om den förmånligaste konsulten inte kan åta sig uppdraget avropas uppdraget av den näst mest förmånliga konsulten, och så vidare.

Beställningar från ramavtalet kommer att ske enligt följande ordning.

1. [förmånligaste anbudsgivare, anges vid avtalstecknandet]
2. [näst förmånligaste anbudsgivare, anges vid avtalstecknandet]
3. [osv...]

Om ingen av konsulterna kan åta sig uppdraget under de förutsättningar som angetts i ursprungsförfrågan återtar beställaren ursprungsförfrågan. Beställaren ser därefter om ändringar kan göras i ursprungsförfrågan och skickar, om möjligt, ut en ny förfrågan.

Beskrivning över hur avropen går till följer av 3.1.4 Beställningsrutiner i Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland 2024–2026 + option (2027 + 2028).

1.4 Avtalsperiod

Ramavtalet gäller i två (2) år med möjlighet till förlängning ett (1) + ett (1) år.

1.5 Upphandlingsform

Det uppskattade värdet för upphandlingen är 550 000 euro exklusive moms. Värdet på upphandlingen överstiger EU:s tröskelvärde om 221 000 euro. På upphandlingen tillämpas lag om upphandling och koncession (FFS 1397/2016), som blir tillämplig på Åland genom landskapslag (2017:80) om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling. Takvolymen för ramavtalet är 650 000 euro.

Upphandlingen genomförs genom ett öppet förfarande. Anbud kommer således att antas utan föregående förhandling, varför det är av stor vikt att alla krav och villkor enligt denna anbudsbegäran följs och att bästa pris lämnas i anbudet.

1.6 Upphandlande enhet

Upphandlande enhet är

Ålands landskapsregering

Vägnätsbyrån

FO Nr 0145076–7

PB 1060

AX-22 111 Mariehamn, Åland, Finland

1.7 Annonsering

Upphandlingen har annonserats på webbplatsen HILMA www.hankintailmoitukset.fi/sv/. Från HILMA skickas annonserna vidare för publicering på EU:s officiella tidning, samt databasen TED.

Upphandlingsdokumenten inklusive bilagor är tillgängliga elektroniskt på e-Avrop <https://www.e-avrop.com/portaler/Alandsportalen/Default.aspx>

Upphandlingen har dessutom annonserats i de lokala tidningarna samt på landskapsregeringens officiella anslagstavla.

1.8 Kontaktpersoner under anbudstiden

Namn: Åsa Mattsson

Telefon +358 18 25000

E-post: asa.mattsson@regeringen.ax

Observera att frågor som rör anbudshandlingarna ska ställas via e-Avrop.

1.9 Planerad tidsplan för upphandlingen

Den upphandlande enheten har för avsikt att delge beslut (tilldelningsbesked) vecka 13–14 år 2024.

Avtalsteckning planeras till vecka 15–16 år 2024.

2 Regler för upphandling och anbud

2.1 Anbudslämnande

Anbudet ska lämnas in elektroniskt via e-Avrop av behörig person.

Anbud lämnade per post, e-post eller fax godtas inte.

Anbud som lämnas för sent beaktas inte, oavsett orsak.

2.2 Anbudets giltighetstid

Anbudet ska vara bindande i tre (3) månader efter anbudstidens utgång. Om en besvärprocess inleds förlängs anbudets giltighetstid automatiskt i enlighet med resultatet av domstolens beslut.

2.3 Anbudets form och innehåll

Anbudet ska vara skrivet på svenska. CV och referenser kan godkännas på engelska.

Vid ifyllnad av skakravsformuläret godtas inte hänvisningar till webbsidor som anbudssvar.

Anbudsgivaren måste själv kontrollera att alla frågor är besvarade och att alla efterfrågade dokument är bifogade.

Möjligheterna att efter anbudstidens utgång inhämta eller lämna kompletterande uppgifter är begränsade. Detta innebär att anbudsgivare inte kan avvakta med att lämna svar, till exempel genom att hänvisa till att frågan önskas behandlas muntligt. Anbud som inte är komplett riskerar att inte tas upp till prövning.

2.4 Frågor och svar under anbudstiden

Alla frågor som rör upphandlingsdokumenten ska skickas via det elektroniska upphandlingsverktyget e- Avrop, där den upphandlande enheten publicerar svaren.

Om anbudsgivaren upplever krav i anbudsbegäran som otydligt, orimligt, onormalt kostnadsdrivande eller konkurrensbegränsande i något avseende är det viktigt att kontakta den upphandlande enheten på ovan nämnda sätt på ett så tidigt stadium som möjligt, så att missförstånd kan undvikas.

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av den upphandlande enheten under anbudstiden är bindande för både den upphandlande enheten och anbudsgivare.

2.5 Reservationer och alternativa anbud (sidoanbud)

Anbudsgivaren ska basera sitt anbud på de förutsättningar som anges i denna upphandlingsföreskrift. Inga reservationer eller alternativa anbud (sidoanbud) accepteras.

2.6 Ersättning för anbud

Ersättning för att upprätta anbud och delta i anbudsprocessen utgår inte.

2.7 Helt eller delat anbud

Delanbud accepteras inte i upphandlingen.

Upphandlingen genomförs som en helhet eftersom det förväntas leda till kostnadsbesparingar.

2.8 Tilldelningsbesked (delgivning av beslut)

Samtliga anbudsgivare kommer att erhålla meddelande om beslut. Meddelandet skickas via det elektroniska upphandlingsverktyget i enlighet med anbudsgivarens uppgifter i anbudet. Besvärs- och rättelseanvisning bifogas delgivningen.

2.9 Avslutad upphandling och tecknande av avtal

Den upphandlande enheten får som huvudregel inte ingå avtal tidigast före 14 dagar har gått från det att tilldelningsbeslutet skickats till anbudsgivarna (s.k. väntetid).

Ett bindande avtal förutsätter att ett separat och skriftligt avtal har upprättats vilket är undertecknat av behöriga företrädare för såväl anbudsgivaren som den upphandlande enheten.

2.10 Allmänna handlingars offentlighet och sekretess

Alla inlämnade anbud behandlas i enlighet med bestämmelserna i landskapslag (2021:79) om allmänna handlingars offentlighet. Inkomna anbud är inte offentliga förrän upphandlingsavtalet ingåtts eller om

upphandlingen avbryts utan att ny upphandling genomförs. Under upphandlingens genomförande råder absolut sekretess. Uppgifter om och i anbud får under den tiden inte lämnas till utomstående.

Om anbudsgivare anser att uppgift(er) i anbud bör beläggas med sekretess ska utförlig motivering ges i anbudet. Anbudsgivaren ska även lämna in en censurerad version av anbudet. I annat fall förutsätts att anledning till sekretess saknas. Sekretessprövning kan inte göras i förväg och garantier kan därför inte lämnas. Generellt sett är möjligheterna att sekretessbelägga anbud starkt begränsade sedan upphandlingen avslutats. Detta gäller särskilt uppgifter i anbud som rör utvärderingskriterierna, vilket också omfattar priserna.

2.11 Hänvisningar till standarder

Om det i denna anbudsförfrågan förekommer någon hänvisning till standarder, varumärken, patent, produkttyp, ursprung, specifik metod eller produktion, avses härmed att den hänvisningen följs av orden "eller likvärdig".

2.12 Anbudsgivaren och eventuella underleverantörer

Anbud kan endast lämnas av en enskild anbudsgivare.

En anbudsgivare har rätt att anlita underleverantörer för att fullgöra sina åtaganden. Användandet av underleverantör begränsar inte anbudsgivarens ansvar som huvudman för fullgörande av kontraktet.

Om anbudsgivaren anlitar underleverantör gäller samtliga krav som ställs på anbudslämnaren även för alla underleverantörer i alla led.

2.13 Avbrytande av upphandling

Upphandlingen kan avbrytas av en faktisk och grundad anledning. Exempelvis om inget anbud motsvarar ställda krav, om det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet vida överstiger upphandlingsuppdragets ekonomiska ramar eller om anbuderna på annat sätt är oförmånliga kan den upphandlande enheten avbryta upphandlingen och förkasta samtliga anbud. Detta gäller också om förutsättningarna för upphandlingen väsentligen förändras. Om upphandlingen måste avbrytas kommer samtliga anbudsgivare att underrättas. I underrättelsen anges grunden för beslutet.

3 Bedömning av anbudet

Anbudsutvärderingen sker enligt nedan:

1. Kvalificering av anbudsgivaren, kontroll av att kraven på anbudsgivaren uppfylls
2. Utvärdering, där anbudet utvärderas enligt utvärderingskriteriet lägsta pris

En anbudsgivare som inte klarar ett steg i processen går inte vidare till nästa steg.

3.1 Utvärdering av anbud

De anbud som har det lägsta totalpriset av de anbud som klarat kvalificeringskraven och utvärderingen av anbudet kommer att antas som den förmånligaste leverantören osv.

Vid utvärdering av lägsta pris används fiktiva kvantiteter angivna i den elektroniska utvärderingen. Kvantiteterna är fiktiva och det framtida behovet kan understiga eller överstiga de angivna kvantiteterna.

All utvärdering kommer att ske via det elektroniska upphandlingsverktyget.

3.2 Motivering till av anbudsgivare med lägsta pris

Grunden till att anbuderna utvärderas enligt lägsta pris är att tjänstens kvalitet säkerställts i tillräcklig omfattning i kravställningen. I upphandlingsdokumenten ställs krav på anbudsgivarna (kvalifikationskrav). Anbudsgivaren är ansvarig för att efterfrågad information anges i anbudet och att samtliga obligatoriska krav är uppfylla.

3.3 Prisuppgifter

Samtliga prisuppgifter ska anges i EUR exklusive mervärdesskatt. Anbudsgivaren ska ange pris på alla prisfrågor.

4 Krav på anbudsgivaren (kvalifikationskrav)

Nedan listas obligatoriska krav på anbudsgivaren enligt 83 § i upphandlingslagen. Innan upphandlingskontraktet ingås begär den upphandlande enheten in intyg och utredningar som styrker att anbudsgivaren uppfyller de ställda kraven.

4.1 Ekonomisk och finansiell ställning

Anbudsgivaren ska ha en sådan ekonomisk och finansiell situation att denne klarar av att fullgöra uppdraget och etablera ett långvarigt leverantörsförhållande med den upphandlande enheten.

4.1.1 Rating

Anbudsgivaren ska antingen:

1. Uppnå minst riskklass 3 (på en 5-gradig skala), alternativt A (där AAA är det bästa) eller motsvarande omdöme hos kreditinstitut. Anbudsgivaren ska på begäran uppvisa ett intyg, uppgjort av kreditinstitut, över klassificering. Intyget får vara högst tre (3) månader gammalt, räknat från sista dagen att lämna anbud, eller,
2. Om en anbudsgivare saknar klassificering eller har lägre kreditklass än ovan, görs en individuell bedömning för eventuellt godkännande. För att möjliggöra en sådan bedömning, ska på begäran bifoga en sådan utredning att det kan anses klarlagt att anbudsgivare har

motsvarande ekonomisk stabilitet, samt någon av nedanstående handlingar:

- a. Garanti från moderbolag eller annan garanti där det klart och tydligt framgår att garanten eller moderbolaget träder i anbudsgivarens ställe i händelse av att denne inte längre kan fullfölja sina förpliktelser mot den upphandlande enheten. Med förpliktelser avses både finansiellt ansvar och förpliktelse att fullfölja det egentliga åtagandet i avtalet. Sådant intyg ska bifogas på begäran och vara undertecknat av moderbolagets eller garantens firmatecknare. Efterfrågad riskklassificering samt kraven ovan ska i dessa fall på motsvarande sätt redovisas och uppfyllas av garanten.
- b. Företag, även nystartade företag, ska redovisa sin ekonomiska och finansiella situation för att visa att de har tillräcklig ekonomisk och finansiell styrka att fullgöra uppdraget under avtalstiden. På begäran ska bifogas ett intyg från bank över att en bankgaranti för 10 % av anbudssumman kommer att ges. Bankgarantin ska ställas senast vid ett eventuellt avtalstecknande. Anbudsgivaren ska också på begäran bifoga det senaste bokslutet eller ett revisorsintyg i det fall inget bokslut ännu har upprättats. Av revisorsintyget ska framgå att anbudsgivaren har en ekonomisk plan eller årsbudgetsberäkning av vilken framgår att anbudsgivaren har en ekonomisk styrka att fullgöra uppdraget under avtalstiden.

4.1.2 Omsättning

Anbudsgivaren ska ha en årsomsättning på minst 200 000 euro enligt det senaste godkända bokslutet, eller en medelårsomsättning på minst 200 000 euro/år räknat som ett medeltal för de senaste tre årens fastställda bokslut.

4.1.3 Ansvarsförsäkring

Anbudsgivaren ska under avtalsperioden inneha en ansvarsförsäkring där försäkringsbeloppet ska uppgå till minst 500 000 euro. Giltig ansvarsförsäkring ska uppvisas på begäran.

4.2 Teknisk prestanda och yrkesmässiga kvalifikationer

Anbudsgivaren ska ha teknisk prestationsförmåga och yrkesmässiga kvalifikationer för att fullfölja uppdraget. Anbudsgivare kan, helt eller delvis, åberopa underleverantörs tekniska prestationsförmåga och yrkesmässiga kvalifikationer, vilka ska redogöras för. Om underleverantörer åberopas för att uppfylla kvalificeringskraven garanterar anbudsgivaren att denne förfogar över underleverantörens kapacitet. Det innebär att anbudsgivare med underleverantörer får redogöra för sammanlagd teknisk prestationsförmåga och yrkesmässiga kvalifikationer.

4.2.1 Kompetens och erfarenhet

Anbudsgivaren ska erbjuda den kompetens och den erfarenhet som listas enligt personkategorierna nedan. Den person som ansvarar för uppdragets genomförande, och den/de personer som utför arbete med uppdraget, ska ha dokumenterad kompetens och erfarenhet av liknande uppdrag. Kompetens och erfarenhet ska på begäran styrkas med bifogat CV.

Kompetens och erfarenhet – Ansvarig Projektör

Den person som ansvarar för uppdragets genomförande - Ansvarig Projektör - ska ha varit huvudsaklig projektör för minst fem (5) projekteringsuppdrag inom sektorn vägbyggnad, vilka ska vara avslutade, och tiden för avslutandet/färdigställandet ska ej vara äldre än 5 år. Huvudsaklig Projektör ska ha en examen från minst 3 årig teknisk utbildning på högskolenivå eller motsvarande med inriktning på byggnadsteknik, samhällsteknik och/eller lantmäteri, och erfarenhet som vägprojektör i minst 5 år. Koppling till samarbete inom vägprojektering med andra konsulter, till exempel geotekniker, broprojektörer etc. ska framgå ur CV likaså bekräftelse över att trafikplanering och teknisk dimensionering av väg har ingått i ett flertal uppdrag.

Kompetens och erfarenhet – Projektör

Den/de personer som genomför projektering – Projektör - ska ha utfört eller medverkat vid minst tre (3) projekteringsuppdrag inom sektorn vägbyggnadsuppdrag/trafikplaneringsuppdrag, vilka ska vara avslutade, och tiden för avslutandet/färdigställandet ska ej vara äldre än 5 år. Projektör ska ha en examen från minst 3 årig teknisk utbildning på högskolenivå eller motsvarande med inriktning på byggnadsteknik, samhällsteknik och/eller lantmäteri, och erfarenhet av vägprojektering/trafikplanering i minst 3 år.

Samma person kan vara både Ansvarig Projektör och Projektör.

4.2.2 Referensuppdrag

Anbudsgivaren ska lämna tre (3) referenser. Referenserna ska avse liknande vägprojekteringsuppdrag för allmänt vägnät som denna upphandling avser och vara utförda under de senaste fem (5) åren räknat från sista anbudsdag. För nystartade företag som saknar referenser, ska referenser i stället lämnas för den person som kommer att ansvara för uppdragets genomförande. Anbudsgivaren ska lämna redogörelse om referensens namn, uppdragets tidsperiod, omfattning och innehåll, kontaktperson och kontaktuppgifter. Referenterna kan komma att kontaktas efter sista anbudsdag för att bekräfta uppdragen.

- Ett (1) av uppdragen ska ha innefattat samverkan i en projektgrupp tillsammans med broprojektör.
- Ett (1) av uppdragen ska ha innefattat samverkan av i en projektgrupp tillsammans med geotekniker
- Ett (1) av uppdragen ska ha innefattat vägprojektering av korsningsområden.
- Samtliga tre (3) uppdrag ska ha innefattat teknisk dimensionering av vägkroppen

4.3 Miljöarbete

Anbudsgivaren ska ha ett aktivt miljöarbete, som innehåller miljöpolicy och miljömål. En redogörelse som styrker detta ska bifogas på begäran.

4.4 Kvalitetsarbete

Anbudsgivaren ska ha ett systematiskt kvalitetsarbete, där dokumenterad egenkontroll utförs innan leverans. En redogörelse som styrker detta ska bifogas på begäran.

4.5 Arbetsmiljöarbete

Anbudsgivaren ska ha ett aktivt arbete för arbetarskyddsåtgärder. Anbudsgivarens arbetarskyddsarbete ska vara dokumenterat och systematiserat. En redogörelse som styrker detta ska bifogas på begäran.

5 Uteslutningsgrunder

5.1 Sanktioner

Anbudsgivaren ska intyga att den inte är föremål för någon av uteslutningsgrunderna i 80–81 § i lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016) och varken anbudsgivaren eller dess ägare omfattas av sanktioner från Europeiska unionen, FN eller finländska myndigheter.

Enligt EU:s beslut om sanktioner mot Ryssland (genom EU-förordning 2022/576) är det fr.o.m. den 9 april 2022 förbjudet att tilldela offentliga kontrakt till:

1. ryska medborgare eller fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som är etablerade i Ryssland
2. juridiska personer, enheter eller organ som till mer än 50 procent direkt eller indirekt ägs av en enhet som avses i punkt 1
3. fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som agerar för, eller på uppdrag av, en enhet som avses i punkt 1–2

Förbudet inbegriper, om de står för mer än 10 procent av kontraktets värde, underleverantörer, leverantörer eller enheter vars kapacitet utnyttjas i upphandlingen. Anbudsgivaren bekräftar att denne, dennes underleverantörer eller enheter vars kapacitet utnyttjas inte omfattas av den förbjudna kretsen enligt EU:s beslut ovan.

5.2 Bevis och utredningar

Den vinnande anbudsgivaren kan innan upphandlingsavtalet undertecknas komma att uppmanas lämna in till den upphandlande enheten nedan nämnda utredningar, som förutsätts enligt lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (1233/2006, "Beställaransvarslagen").

Vad gäller en utländsk anbudsgivare, ska denne lämna uppgifter som motsvarar de uppgifter som avses nedan i form av registerutdrag eller motsvarande intyg eller på något annat allmänt vedertaget sätt i enlighet med lagstiftningen i anbudsgivarens etableringsland. Anbudsgivaren ska på begäran lämna in följande utredningar:

1. en utredning om huruvida företaget är infört i förskottsuppbörsregistret och arbetsgivarregistret enligt lagen om förskottsuppbörd (1118/1996) samt i registret över mervärdesskattskyldiga enligt mervärdesskattelagen (1501/1993);
2. ett utdrag ur handelsregistret eller motsvarande uppgifter som erhållits från handelsregistret på något annat sätt;
3. ett intyg över betalda skatter eller ett intyg över skatteskuld eller en utredning om att en betalningsplan angående skatteskulden har gjorts upp;
4. intyg över tecknande av pensionsförsäkringar samt över betalning av pensionsförsäkringsavgifter eller en utredning om att en betalningsöverenskommelse har ingåtts angående pensionsförsäkringsavgifter som förfallit till betalning;
5. en redogörelse för vilket kollektivavtal som ska tillämpas på arbetet eller för de centrala anställningsvillkoren;
6. en redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad.

Utredningarna får inte vara äldre än tre månader.

Den upphandlande enheten granskar utredningen för finländska anbudsgivare enligt punkt 1 – 3 (anteckningar i förskottsuppbörsregistret, arbetsgivarregistret och registret över momsskyldiga) i företags och organisationssystemet.

Den upphandlande enheten får fastställa en tidsfrist inom vilken de vinnande anbudsgivarna ska lämna in de begärda utredningarna. Om anbudsgivaren trots begäran inte lämnar in utredningarna i enlighet med anbudsförfrågan inom den utsatta tiden, kan den upphandlande enheten utesluta anbudsgivaren från upphandlingsförfarandet.

5.3 Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD)

Anbudsgivare ska lämna egenförsäkran i ESPD-formuläret avseende de förhållanden som rör anbudsgivaren. Om anbudsgivaren åberopar andra företags kapacitet enligt 92 § Lag om offentlig upphandling och koncession (1397/2016) ska en särskild försäkran lämnas för vart och ett av de företag vars kapacitet åberopas.

Den vinnande anbudsgivaren ska innan upphandlingsavtalet undertecknas uppvisa straffregisterutdrag för anbudsgivaren som visar att den ej ålagts samfundsbot samt straffregisterutdrag för medlem i

anbudsgivarens förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan eller en person som utövar representations-, besluts- eller tillsynsmakt.

Straffregisterutdraget får inte vara äldre än tolv månader. Straffregisterutdraget behandlas konfidentiellt i enlighet med upphandlingslagen och förstörs eller returneras till den person som utdraget gäller, när grunderna för uteslutning har utretts.

Ramavtal Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland 2024–2026 + option (2027 + 2028)

KONSULTUPPDRAG

Dnr: ÅLR 2023/8093

Datum: 30.1.2024

PB 1060, AX-22111 Mariehamn

registrator@regeringen.ax

+358 18 25 000

www.regeringen.ax

Innehåll

1	Avtalets omfattning	3
1.1	Avtalsparter.....	3
1.2	Bakgrund och syfte	3
2	Kontraktshandlingar	4
2.1	Allmänna avtalsvillkor.....	4
3	Uppdraget.....	4
3.1	Definition av uppdraget	4
3.1.1	Omfattning	4
3.1.2	Tillägg och ändringar	5
3.1.3	Uppdragsgenomgång	5
3.1.4	Beställningsrutiner	5
3.1.5	Avtalsuppföljning	6
3.2	Genomförande	6
3.2.1	Lagar och förordningar	6
3.2.2	Språkligt krav	6
3.2.3	Krav på kompetens och kontroll	6
3.2.4	Genomförande av uppdragen	7
3.2.5	Kostnadsstyrning	7
3.2.6	Rapportering	7
3.2.7	Möten i projektet	7
3.2.8	Beställarens granskning	7
3.2.9	Myndighetskontakter	7
3.2.10	Arbetarskydd	8
3.2.11	Information	8
3.2.12	Datorstöd	8
4	Underlag	8
5	Förvaring av underlag.....	8
6	Annan användning av planerna	8
7	Organisation	8
7.1	Projektets organisation.....	8
7.2	Underkonsult.....	8
8	Ansvar	9
8.1	Försäkringar	9
8.2	Sekretess.....	9

9	Tidtabell.....	9
9.1	Ramavtalets avtalstid och volym	9
9.2	Tidtabell för genomförande av avrop.....	9
10	Debiteringsgrunder.....	9
10.1	Arvode	10
10.2	Särskilda ersättningar	10
10.3	Utlägg.....	10
10.4	Utlägg vid ändrings- och tilläggsarbete	10
10.5	Debitering för restid	10
10.6	Justering av debiteringsgrunderna	10
10.7	Avtalsvite.....	11
11	Betalningar.....	11
11.1	Betalningsvillkor.....	11
11.2	Faktureringsvillkor.....	11
11.3	Ålands särställning avseende hantering av mervärdesskatt.....	12
11.4	Reklamationsrätt.....	12
12	Säkerheter	12
13	Särskilda bestämmelser.....	12
14	Hävande av kontraktet	12
15	Avgörande av meningsskiljaktigheter	13
16	Underskrift	13

1 Avtalets omfattning

1.1 Avtalsparter

Ålands landskapsregering
(nedan "**Beställare**")
FO-nummer 0145076-7
Adress:
Strandgatan 37
Mariehamn, Åland

Konsult
(nedan "**Konsulten**")
FO-nummer
Adress:

Beställarens kontaktpersoner gällande avtalet

Kontaktperson: Elin Roselius
Telefon: +358 18 25000
E-post: elin.roselius@regeringen.ax

Beställarens kontaktpersoner gällande arbetets utförande

Kontaktperson: Åsa Mattsson
Telefon: +358 18 25000
E-post: asa.mattsson@regeringen.ax

Konsultens kontaktperson i avtalsärenden

Kontaktperson: x
Telefon: x
E-post: [x](#)

Konsultens kontaktperson i ärenden som gäller arbetets utförande

Kontaktperson: x
Telefon: x
E-post: [x](#)

1.2 Bakgrund och syfte

Ålands landskapsregering är Ålands verkställande myndighet inom de områden där Åland har självstyre enligt självstyrelselagen. Regeringen består av ministrar under ledning av lantrådet. Regeringen har sitt säte i Självstyrelsegården i Mariehamn, varifrån den leder Ålands landskapsförvaltning. Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning har till uppgift att biträda landskapsregeringen och dess medlemmar i de ärenden och andra uppgifter som ankommer på landskapsregeringen samt att ge service till allmänheten.

Infrastrukturavdelningen inom Ålands Landskapsregering ansvarar för drift och underhåll av och ny- och reinvestering i det åländska trafiksystemet bestående av vägar, broar, bryggor, hamnar och färjelägen m.m.

Uppdraget omfattar i huvudsak vägprojektering men kan även innefatta trafikplanering och teknisk dimensionering av vägar. Vid varje avrop definieras vad som ska ingå vid leverans för att Infrastrukturavdelningen vid Ålands landskapsregering ska kunna genomföra olika infrastrukturprojekt.

2 Kontraktshandlingar

(KSE 9.1)

För detta ramavtal gäller handlingar enligt nedan. Handlingarna kompletterar varandra. Förekommer i handlingarna mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter, gäller de inbördes i nedan angiven ordning, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat:

1. Detta ramavtal
2. Allmänna avtalsvillkor för konsultverksamhet KSE 2013
3. Bilaga 1 Generella krav för uppdraget
4. Bilaga 2 CAD manual
5. Bilaga 3 Teckenförklaring S 30
6. Bilaga 4 Avropsmall

Handlingarna avser att vara kompletterande i förhållande till varandra. För det fall att det i de olika handlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter gäller dokumenten, om omständigheterna inte uppenbart föranleder något annat, i följande ordning

7. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
8. Detta avtal
9. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalsbilagorna
10. Avtalsbilagorna i ovan angiven ordning
11. Tillägg och ändringar till upphandlingsdokumenten
12. Upphandlingsdokumenten
13. Förtydliganden till konsultens anbud
14. Konsultens anbud med bilagor

2.1 Allmänna avtalsvillkor

På detta avtal tillämpas följande allmänna avtalsvillkor:

1. Allmänna avtalsvillkor för konsultverksamhet – KSE 2013

I de fall de allmänna avtalsvillkoren anger att någon del av tjänsten ska levereras på finska ska i detta avtal i stället avse svenska.

3 Uppdraget

3.1 Definition av uppdraget

3.1.1 Omfattning

(KSE 1.2)

Beställaren har rätt att köpa in tjänster enligt detta ramavtal.

Beställaren förbinder sig inte till någon mängd beställningar enligt detta ramavtal.

Konsulten åtar sig att utföra konsulttjänster avseende projektering och utredningar inom teknikområde väg.

Uppdraget kan omfatta leverans av en del av en förstudie (vägprojekteringsdel), vägplanehandlingar, bygghandlingar, förfrågningsunderlag och handlingar för upphandling samt övriga liknande handlingar som är nödvändiga för att Ålands landskapsregering ska kunna genomföra olika infrastrukturprojekt. De ovan uppräknade leveranserna kan avropas skilt eller i kombinationer.

Generella krav för beställning enligt detta ramavtal redogörs i bilaga nr 1, "Generella krav på uppdraget". Varje uppdrag och krav redovisas specifikt vid avrop, och kan avvika från de generella kraven.

Beställaren tillhandahåller nödvändig mätdata och geotekniska uppgifter för respektive projekt samt information från eventuella naturinventeringar, kulturinventeringar etc.

Om beställaren vill att konsulten ska upprätta terrängmodell utgående från tillhandahållen mätdata anges detta i samband med avropet.

Koordinat- och höjdsystem anges separat för varje projekt i avropet.

Beställaren avropar geotekniska experttjänster och geotekniska undersökningar på separata ramavtal. Konsulten har ett ansvar att i samråd med beställaren och beställarens geotekniker, i ett tidigt skede, definiera vilket geotekniskt underlag deras uppdrag kommer att kräva.

All planering verkställs i enlighet med bilaga nr 2, CAD manual och bilaga nr 3, Teckenförklaring S 30.

Konsulten ska vid uppdragets genomförande generellt följa vad som framgår av Trafikverkets publikation; Vägars och gators utformning (VGU) samt referensverket AMA Anläggning (Allmän material- och arbetsbeskrivning för anläggningsarbeten som beskriver kvalitetskrav och toleranser), RA och MER.

Dimensionering av väg utförs i enlighet med TRVINFRA-00224 för projekt startade efter 1 april 2021 samt TK Geo 13 eller uppdaterade versioner av desamma. Av avropet för respektive projekt framgår om detaljspecifika planeringsförutsättningar som kan avvika från generella krav.

3.1.2 Tillägg och ändringar

Alla tillägg och/eller ändringar till ramavtalet kräver parternas samtycke och ska ske skriftligen.

3.1.3 Uppdragsgenomgång

Varje avrop efterföljs av ett inledande startmöte, vilket syftar till att gå igenom projektets omfattning och rutinerna kring genomförandet. Vid startmötet beslutas även om upplägget för regelbundna avtalsmöten.

3.1.4 Beställningsrutiner

Beställning (avrop) enligt detta ramavtal kan ske av infrastrukturavdelningens avdelningschef, byråchefer, projektchefer eller ingenjörer.

Steg 1: Förfrågan om tidplan och budget för uppdraget.

Beställaren skickar över ett utkast till avrop enligt bilaga 4 "Avropsmall" där minst uppdragets omfattning, kravställningar, leveranstider, organisation, tillhandahållet underlag, mötesrutiner mm framgår.

Steg 2: Avrop sker per e-post. Bilaga 4 Avropsmall.

Maximalt tre (3) konsulter antas för att teckna ramavtal. Ramavtalet är rangordnat; I första hand kommer den konsult som har det förmånligaste anbudet enligt anbudsutvärderingen att erhålla uppdragen. Om den förmånligaste konsulten inte kan åta sig uppdraget inom av beställaren angiven tid krävs en motivering, som beställaren ska godkänna. Om konsulten nekar 3 separata uppdrag i följd utan av beställaren godkänd motivering tappas konsulten sin plats i rangordningen, och placeras sist.

Om den förmånligaste konsulten inte kan åta sig uppdraget avropas uppdraget av den näst mest förmånliga konsulten, och så vidare.

Om ingen av konsulterna kan åta sig uppdraget under de förutsättningar som angetts i ursprungsförfrågan återtar beställaren ursprungsförfrågan. Beställaren ser därefter om ändringar kan göras i ursprungsförfrågan och skickar, om möjligt, ut en ny förfrågan.

3.1.5 Avtalsuppföljning

Ramavtalet ska vid behov följas upp, dock minst en gång per år. Konsulten ska delta i sådan uppföljning. Uppföljningen ska innehålla genomgång av avtalsvillkor, överenskommelser, statistik, underleverantörer etc.

3.2 Genomförande

3.2.1 Lagar och förordningar

Vid uppdragets genomförande iakttas gällande lagstiftning på Åland, vilken även består av rikets lagstiftning och EU-lagstiftning, samt anvisningar och bestämmelser utfärdade av Ålands landskapsregering och övriga behöriga myndigheter.

3.2.2 Språkligt krav

Produkter, tjänster, fakturor, eventuell utbildning och dokumentation som omfattas av detta ramavtal ska vara på svenska.

I och med att landskapet Åland är enspråkigt svenskt är uppdragsspråket svenska i både tal och skrift. Konsulten och konsultens personal ska klara av att utföra de tjänster som omfattas av uppdraget på svenska.

3.2.3 Krav på kompetens och kontroll

Den person som ansvarar för uppdragets genomförande, och den/de personer som utför arbete med uppdraget, ska ha dokumenterad kompetens och erfarenhet av liknande uppdrag.

Kompetens och erfarenhet – Ansvarig Projektör

Den person som ansvarar för uppdragets genomförande - Ansvarig Projektör - ska ha varit huvudsaklig projektör för minst fem (5) projekteringsuppdrag inom sektorn vägbyggnad, vilka ska vara avslutade, och tiden för avslutandet/färdigställandet ska ej vara äldre än 5 år. Huvudsaklig Projektör ska ha en examen från minst 3 årig teknisk utbildning på högskolenivå eller motsvarande, med inriktning på byggnadsteknik, samhällsteknik och/eller lantmäteri, och erfarenhet som vägprojektör i minst 5 år. Koppling till samarbete inom vägprojektering med andra konsulter, till exempel geotekniker, broprojektörer etc. ska framgå ur CV likaså bekräftelse över att trafikplanering och teknisk dimensionering av väg har ingått i ett flertal uppdrag.

Kompetens och erfarenhet – Projektör

Den/de personer som genomför projektering – Projektör - ska ha utfört eller medverkat vid minst tre (3) projekteringsuppdrag inom sektorn vägbyggnadsuppdrag/trafikplaneringsuppdrag, vilka ska vara avslutade, och tiden för avslutandet/färdigställandet ska ej vara äldre än 5 år. Projektör ska ha en examen från minst 3 årig teknisk utbildning på högskolenivå eller motsvarande med inriktning på byggnadsteknik, samhällsteknik och/eller lantmäteri, och erfarenhet av vägprojektering/trafikplanering i minst 3 år.

Samma person kan vara både Ansvarig Projektör och Projektör.

3.2.4 Genomförande av uppdragen

Innan arbetet inleds ska konsulten delta i upprättandet av projektplan, tillsammans med beställaren. Projektplanen ska kort redovisa för projektets organisation, kvalitetsarbete, intern granskning, risker, rapportering, tider och ekonomi. Projektplanen ska redovisa hur konsulten planerar att utföra uppdraget, konkret med moment och där tillhörande beskrivning. Konsulten ger uppgifter till projektledaren som underlag till budget och tidplan. Beställaren ska godkänna projektplanen med bilagor före arbetena påbörjas.

Konsulten ska för uppdraget upprätta kvalitetsplan. Kvalitetsplanen ska beskriva konsultens sätt att kvalitetssäkra sitt arbete. I kvalitetsplanen ska en riskanalys ingå. Riskanalysen ska belysa de eventuella risker som kan komma att falla ut med hänseende på konsultens arbete och rapporter. Kvalitetsplanen med egenkontroller ska redogöra för identifierade risker och vilka åtgärder som ska vidtas.

Beställaren samordnar projektet/delprojektet med övriga delprojekt och konsulten ska i sitt arbete ta hänsyn till projektets övergripande tidplan med hänseende på färdigställande- och deltider.

3.2.5 Kostnadsstyrning

Konsulten ger underlag till budget för hela sitt åtagande som konsult. Underlag till budget ska delas in i moment som ansluter till redovisad deltidplan. Per moment redovisas beräknade antalet timmar per resurs/kategori. Beställaren ska godkänna budgeten före arbetena påbörjas.

Avstämning av verkligt upparbetad kostnad mot överenskommen budget ska ske genom konsultens försorg månadsvis och redovisas för projektledaren eller beställaren. Detta sker i samband med projektmöten eller månadsrapportering.

Ersättning för arbete som ej identifierats i godkänd budget, enligt ovan, ska överenskommas mellan parterna innan arbetet utförs för att vara debiterbart.

3.2.6 Rapportering

Rapportering sker i samband med projektmöten eller månadsrapportering. Månadsrapportering sker enligt instruktion av beställaren.

3.2.7 Möten i projektet

Konsulten ska delta på möten med personal som har god kunskap i projektet, samt har behörighet att fatta beslut gällande konsultens åtaganden.

Konsulten kommer tillsammans med beställaren och andra konsulter ha projektmöten, Samordningsmöten mm.

Plats för möten är företrädesvis i Mariefhamn men kan även vara på Öarna i den åländska skärgården. Möten kan även förekomma i Stockholm, Åbo eller Helsingfors. I samband med möten kan konsultens personal behöva övernatta på orten för mötet.

3.2.8 Beställarens granskning

Beställaren kommer att granska konsultens arbete. Granskningen sker både fortlöpande under arbetenas utförande och efter arbetets slutleverans.

3.2.9 Myndighetskontakter

Alla myndighetskontakter utförs av, eller går igenom, beställaren.

3.2.10 Arbetarskydd

Konsulten ansvarar för arbetarskyddet för konsultens verksamhet.

Konsulten ska inrapportera alla iakttagelser om brister i arbetarskyddet till beställaren.

3.2.11 Information

Beställaren planerar och utför information gällande projektet. Frågor gällande projektet ska hänvisas till beställaren. Konsulten kan komma att delta i beställarens informationsaktiviteter i projekten.

3.2.12 Datorstöd

För att genomföra uppdraget ska konsulten använda programvara som vanligtvis används i branschen som t.ex. Microsoft office, Autocad eller andra direkt kompatibla och likvärdiga programvaror. Konsulten ska ha programvara som möjliggör BIM-projektering. Konsulten ansvarar för att programvara för konsultens specifika fackområde används och hålls uppdaterade.

4 Underlag

(KSE 2.1.1)

Som underlag för uppdraget överlämnar beställaren de handlingar som beställaren förfogar över. I det fall konsulten får kännedom om uppgifter och handlingar som beställaren ej förfogar över, och i det fall detta kan vara av betydelse för uppdraget, är det på beställarens ansvar att införskaffa dessa handlingar.

5 Förvaring av underlag

(KSE 6.1.1 och 6.1.2) *sekretess - utskrivningsform och förvaring - Handlingarna överlämnas*

Konsulten ska förvara samtliga handlingar digitalt på en server på avsedd projektplats, detta avser även arbetsmaterial.

Konsulten förbinder sig att vid ramavtalets upphörande att lämna samtliga uppgifter, underlag och dokumentation till beställaren.

6 Annan användning av planerna

(KSE 6.2.1, 6.2.2)

Beställaren har rätt att för avtalat ändamål nyttja resultatet av konsultens uppdrag. Beställaren har därutöver rätt att använda resultatet för andra ändamål utan att särskild ersättning utgår till konsulten. Konsulten har ej rätt att använda resultatet för andra projekt utan tillstånd från beställaren.

7 Organisation

(KSE 2.1.5, 3.1.3)

7.1 Projektets organisation

Projektens organisation är projektspecifik och anges vid avrop. Projektchef/ansvarig utnämns av Ålands landskapsregering. På övriga befattningar kan antingen anställd personal eller konsulter tillsättas.

7.2 Underkonsult

Konsulten svarar för underkonsultens arbete i alla led som för sitt eget arbete. Underkonsult som konsulten behöver anlita för utförande av sitt uppdrag ska skriftligen godkännas av beställaren. Vid underlåtenhet att inhämta sådant medgivande föreligger rätt till vite samt hävning av ramavtalet.

Konsulten ska kontinuerligt kontrollera att underkonsult fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal, till exempel avseende momsregistrering, inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter. Beställaren förbehåller sig rätten att ta del av konsultens avtal med eventuella underkonsulter.

8 Ansvar

(KSE 2, 3)

8.1 Försäkringar

Konsulten ska under avtalsperioden inneha en giltig ansvarsförsäkring för sin verksamhet, där försäkringsbeloppet uppgår till minst 500 000 euro.

Konsultens personal ska ha lagstadgat försäkringsskydd.

8.2 Sekretess

Konsulten förbinder sig att inte till någon enskild eller juridisk person röja uppgifter som konsulten tar del av i samband med uppdraget, vare sig det sker muntligen, genom att en handling lämnas ut eller på annat sätt. Konsulten förbinder sig även att inte nyttja sådan uppgift utan särskilt, skriftligt, tillstånd från beställaren. Sekretessen gäller även efter det att uppdraget har upphört. Konsulten svarar för att även underkonsulter i alla led följer dessa sekretessbestämmelser.

Offentlighetslag (2021:79) för Åland tillämpas på uppdraget.

9 Tidtabell

(KSE 7)

9.1 Ramavtalets avtalstid och volym

Ramavtalet gäller i 2 år från det att båda parter tecknat under ramavtalet, med möjlighet till 1 + 1 års förlängning (maximal avtalstid fyra år för ramavtal). Beställaren förbehåller sig rätten att besluta om förlängningen.

Beställaren har rätt att säga upp ramavtalet med 6 månaders uppsägningstid under avtalsperioden. Konsulten har rätt att säga upp ramavtalet med 12 månaders uppsägningstid under avtalsperioden. Uppsägningen ska vara skriftlig.

Ramavtalets takvolym är 650 000 euro.

9.2 Tidtabell för genomförande av avrop

I varje avrop bestäms tidtabell för genomförande och leverans av uppdraget. På varje avrop tillämpas punkt 7 i KSE 2013: Tidtabell, förseningar och avrop i arbetena.

Avrop från ramavtalet och därpå följande avropsavtal kan tecknas till och med ramavtalets sista giltighetsdag. Avropsavtal som utgår från ramavtal får löpa längre än ramavtalets giltighetstid dock maximalt i 4 år efter ramavtalets upphörande. I uppdrag som fortgår över en längre tidsperiod och där kontinuiteten är av betydelse för beställaren kan avropsavtalet fortgå tills det i avropsavtalet överenskomna enskilda uppdraget har slutförts.

10 Debiteringsgrunder

10.1 Arvode

(KSE 5.1 och 5.2.3)

Arvode är baserat på "Tidsarvode enligt personkategorier" (KSE 5.2.3). I arvodet ingår även konsultens kostnader för datorer och programvaror. Priserna anges exklusive mervärdesskatt. Arvode för övertid utgår ej. Traktamenten ska ingå i timarvode.

Personkategorier:

Ansvarig projektör

Arvode används då person med kvalifikationer enligt 3.2.3 utför arbetsuppgifter med hänseende på ledning och kontroll av uppdraget.

Debiteras med; €/tim

Projektör

Arvode används då person/er med kvalifikationer enligt 3.2.3 utför projekteringsarbete och utredningar i uppdraget.

Debiteras med; €/tim

10.2 Särskilda ersättningar

(KSE 5.4)

Inga särskilda ersättningar debiteras. Konsulten har ej rätt att ta ut någon faktureringsavgift.

10.3 Utlägg

(KSE 5.5)

I uppdrag som avropas ersätts eventuella utlägg vid resor, övernattningar, ändrings- och tilläggsarbete med 10% påslag. Utläggskvitton/faktura ska redovisas för beställaren.

10.4 Utlägg vid ändrings- och tilläggsarbete

(KSE 5.5)

Vid ändrings- och tilläggsarbete ersätts eventuella utlägg med 10 % påslag. Som ändrings- och tilläggsarbeten för ett specifikt uppdrag avses arbeten som beställaren inte kunnat förutse vid avropet och som visat sig nödvändiga för att uppdraget ska kunna genomföras.

Utläggskvitton/faktura ska redovisas för beställaren. Vid användning av konsultens egen bil ersätts detta med 53 cent/km.

10.5 Debitering för restid

(KSE 5.6)

Restiden räknas med det mest effektiva resesättet, dock max 3 h/enkel resa. Kostnader för resor och övernattning ersätts mot kvitto. Ersättning för restid utgår med 50 % av arvoden för personkategori i punkt 10.1 ovan.

10.6 Justering av debiteringsgrunderna

(KSE 5.7)

Priser enligt anbud är fasta under första avtalsåret. Framställan om förhandling om prisändring därefter ska vara den upphandlande enheten tillhanda för godkännande senast 30 kalenderdagar före ikraftträdande. För prishöjning ska kostnadshöjningar kunna vidimeras genom följande index:

Statistikcentralens Producentprisindex för tjänster
71.12 Tekniska konsulttjänster

Månaden för inlämnande av anbudet utgör basmånad.

Om överenskommelse därvid ej kan träffas har båda parter rätt att säga upp ramavtalet med tre månaders varsel, med senast överenskomna pris gällande under uppsägningstiden. Vid ny prisöverenskommelse ska denna gälla i 12 månader därefter.

10.7 Avtalsvite

(KSE 7)

Beställaren har rätt att erhålla avtalsvite i enlighet med KSE 2013 punkt 7, som överlämnande av handlingar i enlighet med ett specifikt avrop till beställaren, fördröjs av orsaker som beror på konsulten. För att beställaren ska kunna erhålla avtalsvite förutsätts att det i specifika avropet angetts en tidsplan för när handlingar ska överlämnas till beställaren.

Betalningar

(KSE 5.8)

11.1 Betalningsvillkor

Betalning erläggs inom 30 dagar räknat från fakturans ankomstdag. En förutsättning för att fakturan ska kunna betalas är att faktureringsunderlaget och fakturan är korrekt.

Varken fakturerings- eller expeditionskostnader får förekomma. Dröjsmålsränta erläggs enligt vad som stadgas i räntelagen (FFS 340/2002). Om fakturan är ofullständig eller felaktig får dröjsmålsränta inte debiteras.

11.2 Faktureringsvillkor

Fakturering sker månadsvis, efter utförda uppmätta mängder. Fakturan ska uppfylla de krav på fakturainnehåll som ställs i 209b § mervärdesskattelagen (FFS 1501/1993).

Uppgifter för fakturering:

Alla fakturor, oberoende om de sänds som e-faktura, pdf-faktura eller pappersfaktura, ska vara försedda med adressen:

Ålands landskapsregering
PB 2050
AX-22111 Mariehamn
ÅLAND

Dessutom ska fakturan märkas med referensen "Vägingenjör" alternativt annan flödesreferens som framgår av uppdraget vid avrop samt uppdragets ärendenummer ÅLR 2023/8093. Fakturerad personkategori ska även framgå på fakturan.

E-faktura (enbart i Finvoice-standard):

E-faktura adress: FI8720323800001432

Operatör: Nordea

Förmedlarens kod: NDEAFIHH

Pdf-faktura:

Adress: faktura@regeringen.ax

Pappersfaktura:

Ålands landskapsregering
Pb 2050

11.3 Ålands särställning avseende hantering av mervärdesskatt

Utländska konsulter som inte är registrerade i det finländska FO-registret ska bifoga ett källskattekort som erhålls från Ålands skattebyrå. Källskattekortet ska förnyas årligen.

Åland har en särställning inom EU och betraktas som tredje land i skattehänseende. Åland hör inte till EU:s mervärdesskatte- eller punktskatteområde. Däremot hör Åland tillsammans med riket till EU:s tullunion. Ålands särställning utanför EU:s skatteområde innebär att en skattegräns uppstår mellan Åland och EU. Detta innebär i praktiken att varutrafiken befrias från avsändarområdets skatter och därefter uppbärs destinationsområdets skatter och avgifter.

11.4 Reklamationsrätt

Betalning av faktura innebär inte att beställaren avstått från rätten att påtala fel eller brister i produktens/tjänstens utförande.

12 Säkerheter

Beställaren ställer inte någon säkerhet till konsulten för uppdraget.
Konsulten ställer inte ut någon säkerhet till beställaren för uppdragets fullgörande.

13 Särskilda bestämmelser

Konsulten ansvarar för att erforderliga tillstånd för genomförande av uppdraget införskaffas. För att kunna bedriva näring i landskapet Åland kan näringsrätt komma att krävas. Se 4 § i landskapslag (1996:47) om rätt att bedriva näring. Konsulten ska ha en sådan finansiell situation att denne klarar av att fullgöra uppdraget och etablera ett långvarigt leverantörsförhållande med den upphandlande enheten.

14 Hävande av kontraktet

(KSE 8.1, 8.2)

Gällande hävande av avtal och överlåtelse av avtal, se KSE 2013 punkt 8.
Utöver vad som anges i KSE 2013, punkt 8 har beställaren rätt att häva ramavtalet med omedelbar verkan:

A. om konsulten eller dess underkonsult, till exempel har begått något av följande brott:

- skattebedrägeri,
- penningtvätt,
- ockerliknande diskriminering i arbetslivet,
- bedrägeri
- bestickning
- deltagande i en organiserad kriminell verksamhet,
- människohandel, eller
- brott som begåtts i terroristiskt syfte.

B. om någon av följande grunder föreligger (detta gäller även underkonsulter):

- genom en lagakraftvunnen dom har dömts för en lagstridig handling i anslutning till sin yrkesutövning,
- i sin yrkesverksamhet har gjort sig skyldig till en allvarlig förseelse, som kan styrkas av den upphandlande enheten,

- har åsidosatt sin skyldighet att betala skatter eller socialförsäkringsavgifter i Finland eller i etableringslandet, eller
- har lämnat väsentligt oriktiga uppgifter till den upphandlande enheten eller försummat att lämna de uppgifter som krävs.

Anbudsgivaren ska intyga att anbudsgivaren inklusive eventuella underkonsulter inte är föremål för någon av ovanstående omständigheter.

15 Avgörande av meningsskiljaktigheter

(KSE 10)

Meningsskiljaktigheter som uppstår om tolkningen av uppdragshandlingarna avgörs i enlighet med punkt 10 i KSE 2013. Konflikter och meningsskiljaktigheter ska om möjligt avgöras genom ömsesidiga förhandlingar efterhand som de uppstår.

Tvister om giltigheten, tolkningen och tillämpningen av detta ramavtal samt om extra arbeten och kostnader för dem ska, om parterna inte på egen hand kan förlikas, liksom angelägenheter som gäller tvister om indrivningen av tillgodohavanden till följd av kontraktet, föras till Ålands tingsrätt för avgörande. Om parterna enas om det kan ärendet även avgöras genom skiljemannaförfarande.

16 Underskrift

Detta avtal signeras elektroniskt.

För Ålands landskapsregering

För konsulten

Xx xx, minister

xx xx

ALLMÄNNA AVTALSVILLKOR FÖR KONSULTVERKSAMHET

Dessa allmänna avtalsvillkor för konsultverksamhet lämpar sig för användning i uppdrag mellan beställare och konsult för bland annat forsknings-, utrednings-, planerings-, byggherre- och övervakningsuppdrag inom formgivning, produktutveckling, byggande, produktionsverksamhet samt samhällen.

ANVISNINGAR

april 2014

ersätter RT 13-10574 sv

LVI 03-10238 sv

KH X4-00201 sv

SIT 16-610028 sv

Infra 054-710030 sv

1 (8)

Avtalsvillkoren och följande avtalsblanketter hör ihop:

- RT 80343 Konsultkontrakt
- RT 80344 Kontrakt om tillägg- och ändringsarbeten för konsultuppdrag
- RT 80345 Beställning/orderbekräftelse/kontrakt för konsultuppdrag.

Fastighetsägarna och Byggherrarna i Finland RAKLI, Finlands konsultbyråers förbund SKOL rf och Arkitektbyråernas Förbund ATL rf. har i samarbete utarbetat och godkänt dessa avtalsvillkor.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

BEGREPP

ALLMÄNNA AVTALSVILLKOR FÖR KONSULTVERKSAMHET

- 1 ALLMÄNT
- 2 BESTÄLLARENS SKYLDIGHETER OCH ANSVAR
 - 2.1 Beställarens skyldigheter
 - 2.2 Beställarens ansvar
- 3 KONSULTENS SKYLDIGHETER OCH ANSVAR
 - 3.1 Konsultens skyldigheter
 - 3.2 Konsultens ansvar
- 4 ÖMSEIDIG KONTAKT
- 5 DEBITERINGSGRUNDER
 - 5.1 Allmänt
 - 5.2 Arvode
 - 5.3 Total- och enhetspris
 - 5.4 Särskilda ersättningar
 - 5.5 Utlägg
 - 5.6 Ersättning av rese- och restidsutgifter
 - 5.7 Merkostnader och justering av debiteringsgrunderna
 - 5.8 Utbetalningar
 - 5.9 Kontroll av fakturering
- 6 MATERIAL
 - 6.1 Förvaring av material och underlag
 - 6.2 Upphovsmannarätt, överlåtande av material och underlag samt rätt till uppfinning
- 7 TIDTABELL, FÖRSENING OCH AVBROTT I ARBETENA
- 8 HÄVANDE OCH ÖVERFÖRANDE AV KONTRAKT
 - 8.1 Beställarens rätt att häva kontraktet
 - 8.2 Konsultens rätt att häva kontraktet
 - 8.3 Överförande av kontraktet och avslutande av uppdraget
- 9 KONSTRAKTSHANDLINGARNAS INBÖRDES ORDNING
- 10 MENINGSSKILJAKTIGHETER OCH AVGÖRANDE AV DESSA
 - 10.1 Lag som tillämpas
 - 10.2 Förhandlingar mellan parterna
 - 10.3 Inhämtande av expertutlåtande
 - 10.4 Skiljemannaförfarande
 - 10.5 Allmän underrätt

KSE 2013

ÖVERSÄTTNINGENS GILTIGHET

Om det uppkommer tvist i tolkningen av detta formulärs tryckta text, går den finska originalversionens RT 13-11143 text före denna översättning.

BEGREPP

Allmänna omkostnader

Sådana utgifter som förorsakas konsulten av löner och omkostnader och som inte hänför sig till särskilda uppdrag, såsom

- löner inklusive socialkostnader för tid som använts till administration, bokföring, allmänt undersöknings- och utvecklingsarbete, avtalsförhandlingar, verksamhetsplanering och -organisation samt studier, studieresor, skolning och annan dylik verksamhet
- andra än under punkt Socialkostnader avsedda sociala utgifter för personalen
- utgifter för lokal
- allmänna kontorsutgifter samt utgifter för anskaffning av kontorsstillbehör och -material
- andra än medlemsavgifter till arbetsgivarorganisationer
- utgifter för utomståendes tjänster, som inte debiteras i samband med uppdraget, premier för allmän konsultansvarighetsförsäkring
- utgifter för marknadsföring, PR-verksamhet och representation
- kapitalkostnader

I de allmänna omkostnaderna ingår även verksamhetens avkastning.

Arvode

Ersättning som beställaren betalar till konsulten. Arvodet omfattar ersättning för direkta lönekostnader föranledda av arbetet samt konsultens sociala och allmänna omkostnader. Arvodet omfattar inte särskilda ersättningar, utlägg eller resekostnader och inte heller debitering för restid.

Arvode för hela uppdraget

Arvode för hela uppdraget är debitering för det avtalade uppdraget och innefattar det sammanräknade arvodet för de olika delhelheterna inklusive tillägg- och ändringsarbeten. Arvodet omfattar inte särskilda ersättningar, utlägg eller resekostnader och inte heller debitering för restid.

Behandlingskostnader

Fakturerings- och kontorsavgifter som föranleds konsulten av anlåtande av underkonsult och behandling av fakturor.

Beställare

Uppdragsgivare för vilken konsulten utför utrednings-, forsknings-, kartläggnings-, mättnings-, gransknings-, planerings-,

formgivnings-, utvecklings-, övervaknings- eller andra motsvarande uppdrag.

Datateknisk felfrihet (integritetskrav)

Det överlämnade materialet måste ankomma till mottagaren i sin helhet och måste kunna öppnas med det program och den programversion som avtalats.

Enhetsarvode

Debitering för en särskilt avtalad prestationsenhet. Enhetsarvodet omfattar ersättning för direkta lönekostnader föranledda av arbetet samt konsultens sociala och allmänna omkostnader. Enhetsarvodet omfattar inte särskilda ersättningar, utlägg eller resekostnader och inte heller debitering för restid.

Enhetspris

Debitering för en viss prestationsenhet. Enhetspriset innefattar arvode jämte samtliga avtalade särskilda ersättningar och utlägg samt resekostnader och debitering för restid.

Hjälparbetskraft

Arbetskraft som anlitas som hjälp vid det tekniska utförandet av arbeten såsom fältundersökning, forskning, mätning och andra motsvarande arbetsuppgifter.

Konsult

En fysisk eller juridisk person, som på uppdrag och mot vederlag i egenskap av sakkunnig inom sitt fack utför utrednings-, forsknings-, kartläggnings-, mätnings-, gransknings-, planerings-, formgivnings-, utvecklings-, övervaknings- eller andra motsvarande uppdrag.

Kontraktshandlingar

Kontrakt för uppdraget inklusive bilagor samt övriga kontraktshandlingar som anges i kontraktet inklusive eventuella senare revisioner, om inte annat avtalas.

Lönekostnader

Med lönekostnader avses löner inklusive socialkostnader.

Material

Med material avses handlingar, en framställning i skrift- eller bildform, eller en framställning gjord med elektroniska medel eller på annat motsvarande sätt som kan avläsas, avlyssnas eller eljest uppfattas med tekniska hjälpmedel.

Planer

Allt det material som enligt kontraktet tillhör beställaren och som konsulten utarbetat inom ramen för uppdraget.

Sakkunniginspektion

Inspektion av att byggnadsarbetet motsvarar planerna utförd av en person som befullmäktigats av byggnadsmyndigheterna för detta projekt för att komplettera eller ersätta övervakning av myndigheterna.

Sakkunnigövervakning

Av konsulten utförd allmän övervakning av de av honom utarbetade planernas fullföljande samt utfärdande av kompletterande och preciserande anvisningar och tolkningar till planerna.

Sidokonsult

Annan konsult som står i avtalsförhållande till beställaren och utför parallellt arbete som inte åligger den egentliga konsulten.

Socialkostnader

a) Socialförsäkringar, b) sociallöner och c) övriga ersättningar och omkostnader som måste betalas vid sidan av lönerna.

A) Socialförsäkringar: socialskyddsavgift; arbetspensionsavgift; olycksfallsförsäkringsavgift; arbetslöshetsavgift, grupp-livförsäkringsavgift; arbetsgivarens ansvarsförsäkringsavgift och övriga socialförsäkringar.

B) Sociallöner: semesterlöner och -ersättningar, semesterpremie; lön för sjukdomstid, moderskapstid och olycksfallstid; lön under reservens repetitionsövningar; kort tillfällig semester; annan avtalsenlig avlönad frånvaro, ersättningar till personalens representanter (förtroendeman/arbets-skyddsfullmäktig).

C) Övriga ersättningar och omkostnader: företagshälsövård.

Särskilda ersättningar

Med särskilda ersättningar avses ersättning för kostnader enligt punkt 5.4 i dessa avtalsvillkor.

Totalarvode

Totalarvode är ett på förhand avtalat arvode för att utföra uppdraget. Totalarvodet omfattar ersättning för direkta löne-kostnader föranledda av arbetet samt konsultens sociala och allmänna omkostnader. Arvodet omfattar inte särskilda ersättningar, utlägg eller resekostnader och inte heller debitering för restid.

Totalplaneringsuppdrag

Uppdrag som gäller utredning, forskning, planering eller annat dylikt uppdrag, vars väsentliga innehåll är att konsulten för-binder sig att åstadkomma en plan som utgör en funktionell eller annan självständig helhet eller en motsvarande prestation beträffande ett eller flera planeringsområden.

Totalpris

Totalpriset är debitering för det avtalade uppdraget och innefattar arvode, särskilda ersättningar och utlägg samt resekostnader och debitering för restid.

Underkonsult

En konsult som står i avtalsförhållande till konsulten, är under-ordnad denne och utför arbete för dennes räkning.

Uppdrag

Det arbetsuppdrag som avtalats i kontraktet och som uppdragsgivaren (beställaren) överlåter åt uppdragstagaren (kon-sulten) att utföra gällande utrednings-, forsknings-, kartlägg-nings-, mätnings-, gransknings-, planerings-, formgivnings-, utvecklings-, övervaknings- eller andra motsvarande uppdrag.

Utlägg

Ersättningar för av uppdraget föranledda kostnader som be-ställaren utöver arvode och särskilda ersättningar betalar till konsulten - punkt 5.5 i avtalsvillkoren.

ALLMÄNNA AVTALSVILLKOR FÖR KONSULTVERKSAMHET

1 ALLMÄNT

1.1

Dessa allmänna avtalsvillkor tillämpas vid konsultverksamhet för uppdrag mellan beställare och konsult.

1.2

I kontrakt mellan beställaren och konsulten fastställs åtmins-tone uppdragets objekt, art, omfattning och debiteringsgrund, objektets användningsändamål samt konsultens ställning i ut-förandeorganisationen.

1.3

Om kontraktet är skrivet på flera språk skall det avgörande språket vara finska, om inte annat avtalas.

1.4

Såsom i dessa avtalsvillkor förutsatt skriftligt förfarande anses även anteckning i justerade protokoll för planerings- eller ar-betsplatsmöte som ägt rum mellan avtalsparternas represen-tanter.

2 BESTÄLLARENS SKYLDIGHETER OCH ANSVAR

2.1 Beställarens skyldigheter

2.1.1

Beställaren ställer, enligt den avtalade tidtabellen och utan ersättning, till konsultens förfogande de handlingar som behövs för utförande av arbetet, såsom kartor, ritningar och övriga underlag i beställarens besittning. Beställaren överläter likaså till konsulten utan ersättning sådana planer och upplysningar om objektets användningsändamål i sin besittning som konsulten behöver för att iakttä kraven i lagstiftningen, såsom arbets-skyddsföreskrifter och -bestämmelser.

2.1.2

Beställaren ombesörjer i författningar och myndighetsföreskrifter förutsatta åligganden i samband med uppdraget, officiella kontakter till utomstående institutioner, myndigheter och markägare, samt utverkar erforderliga tillstånd. Konsulten är skyldig att utföra de av ovan nämnda åligganden som avtalats. Beställaren skall leda uppdraget i sin helhet på tillbörligt sätt eller ombesörja att det leds sålunda.

2.1.3

Beställaren har rätt att övervaka utförandet av uppdraget och ge konsulten anvisningar beträffande utförandet av arbetet.

2.1.4

Beställaren skall för sin del tillse att ovan nämnda åtgärder, kontroll av planeringsarbetet och beslutsfattandet inte fördröjer utförandet och slutförandet av uppdraget enligt den avtalade tidtabellen.

2.1.5

Om beställaren, sedan uppdragskontraktet ingåtts, för en arbetsuppgift i samband med uppdraget önskar anlitna sidokonsulter, vilka i samarbete med konsulten utför någon till uppdraget hörande väsentlig uppgift, bör konsulten beredas tillfälle att uttrycka sin åsikt om valet av dessa.

2.2 Beställarens ansvar

2.2.1

Beställaren ansvarar gentemot konsulten för de skador som beror på beställarens fel eller försummelser på i kontraktet och i dessa avtalsvillkor fastställt sätt. Den övre gränsen för beställarens skadestånd uppgår högst till värdet av konsultens arvode för hela uppdraget. Beställarens ansvar för skadestånd till konsulten upphör senast när konsultens ansvar upphör enligt punkt 3.2.6. Dessa begränsningar gäller dock inte fall där det är fråga om uppsåt eller grovt vållande.

2.2.2

Beställaren svarar för de underlag, bindande anvisningar och bestämmelser han tillhandahållit konsulten. Beställaren svarar för att de underlag han tillhandahållit konsulten i elektronisk form är datatekniskt felfria (integritetskrav).

2.2.3

Beställaren svarar för oundvikliga olägenheter och skador som eventuellt förorsakas av undersökningar.

2.2.4

Sedan han märkt en skada som håller på att uppstå eller uppstått, skall beställaren utan ogrundad fördröjning och bevisligen rapportera detta till konsulten för att undvika ytterligare skador.

3 KONSULTENS SKYLDIGHETER OCH ANSVAR

3.1 Konsultens skyldigheter

3.1.1

Konsulten skall i egenskap av sakkunnig utföra honom anförtrött uppdrag objektivt och med iakttagande av god teknisk sed, med av uppdraget förutsatt yrkeskunnighet samt med beaktande av de gemensamt uppställda målen. Konsulten skall

såväl i ekonomiskt som i annat avseende vara oberoende av leverantörer, tillverkare, entreprenörer och andra faktorer, som kan ha en störande inverkan på hans objektivitet. Om uppdraget berör konsultens egen, beställarens eller tredje parts fördel sålunda, att ärendets objektiva behandling kan bli lidande, är konsulten skyldig att meddela beställaren om detta.

3.1.2

Konsulten skall då han utför uppdraget samarbeta med övriga i kontraktet nämnda konsulter och sakkunniga.

3.1.3

Konsulten har inte rätt att utan beställarens samtycke som underkonsult anlitna en annan konsult för att utföra en uppgift eller en del av den. För rutinemässiga och smärre uppgifter krävs inte beställarens samtycke. Härvid kan inte beställaren för underkonsultens arbete debiteras mer än vad i uppdragskontraktet avtalats om betalningsgrunderna. Konsulten är skyldig att underrätta beställaren om den underkonsult han anlitar. Konsulten ansvarar för underkonsultens arbete som för sitt eget.

3.1.4

Konsulten skall tillse, att för uppdragets utförande anlitas personal med vederbörlig kompetens.

3.2 Konsultens ansvar

3.2.1

Konsulten svarar för att av honom levererad plan eller utfört uppdrag motsvarar kontraktet och fyller kraven i gällande lagar, förordningar och myndighetsbestämmelser. Om fel eller brister upptäcks i planerna eller de övriga handlingarna som uppgjorts av konsulten, har denne rätt och skyldighet att korrigera felen och bristerna. Ifall konsulten trots beställarens skriftliga uppmaning inte rättar felen eller bristerna i ovan nämnda planer eller handlingar inom rimlig tid, har beställaren rätt att låta dem korrigeras på konsultens bekostnad. Förutom dessa kostnader är konsulten skyldig att ersätta den skada han förorsakat i enlighet med punkterna 3.2.2 och 3.2.3. Konsulten svarar för att underlag han tillhandahåller beställaren eller andra parter i elektronisk form är datatekniskt felfria (integritetskrav).

3.2.2

Konsulten ansvarar för skador som åsamkats beställaren på grund av konsultens fel eller försummelser, på i kontraktet och i dessa avtalsvillkor fastställt sätt.

3.2.3

Konsulten ansvarar inte för skada som beror på minskad eller avbruten produktion eller omsättning eller annan inkomstförlust, eller för en vinst som uteblir därför att ett avtal med en utomstående löpt ut eller blivit ofullbordat eller för annan liknande, svår förutsägbar skada eller annan indirekt skada.

Den övre gränsen för konsultens skadestånd uppgår högst till värdet av arvodet för hela uppdraget. Om man avviker från denna klausul, måste det anges separat i kontraktet. Inverkan av ett annorlunda ansvar på konsultens skadestånd och ansvarighetsförsäkring för detta fastställs i kontraktet. Dessa begränsningar gäller dock inte fall där det är fråga om uppsåt eller grovt vållande.

3.2.4

Konsulten ansvarar för skador som åsamkats tredje part i enlighet med gällande lagstiftning.

3.2.5

Sedan han märkt en skada som håller på att uppstå eller uppstått, skall konsulten utan ogrundad fördröjning och bevisligen rapportera detta till beställaren för att undvika skador, och konsulten är skyldig att vidta nödvändiga åtgärder för att minska eller avlägsna skadan.

3.2.6

Konsultens ansvar upphör två år efter att det objekt han planerat utföra det utförda uppdraget har mottagits. Om det inte finns ett objekt som planerats, upphör konsultens ansvar två år efter att handlingarna i det uppdrag som avtalats mellan beställaren och konsulten har överlämnats. Om planeringen inte omedelbart förverkligas, eller om beställaren avbryter byggandet av det planerade objektet, gäller ansvaret i högst fem (5) år efter att handlingarna i det uppdrag som avtalats mellan beställaren och konsulten har överlämnats.

Konsulten ansvarar likväl efter den i föregående stycke nämnda tiden för sådana fel och brister, som beställaren påvisar förorsakade av konsultens uppsåtliga eller grova försumelse eller ofullbordade prestation, och vilka beställaren inte skäligen har kunnat konstatera före utgången av ovan nämnda ansvarstid.

Konsulten är fri även från detta ansvar då tio år förflutit från det objektet mottagits eller i annat fall från det materialet för uppdraget överlämnats.

3.2.7

Beställarens godkännande av konsultens planer och åtgärder befriar inte konsulten från ansvar.

3.2.8

Om beställaren krävt användning av nya konstruktioner eller metoder eller krävt ändringar i konsultens planer eller åtgärder, och konsulten på förhand skriftligen anför, att detta föranleder extra risker, för vilka han inte påtar sig ansvaret, ansvarar konsulten inte för skada som uppkommer på grund av detta.

Om planeringsgrunderna visar sig vara felaktiga eller ändras under planeringsarbetets gång eller efter det planerna utarbetats, ansvarar konsulten för planerna endast om han har kunnat revidera planerna enligt de nya grunderna.

3.2.9

Om det avtalats att genomförandet av projektet eller en del av det skall ske under konsultens sakkunnigövervakning, och så likväl inte sker på grund av orsak som inte beror på konsulten, bortfaller konsultens ansvar helt eller minskar i den mån det kan anses sannolikt att konsulten under sin sakkunnigövervakning skulle ha observerat de fel som föranlett skadan.

3.2.10

Beställaren skall framföra sina ersättningsanspråk med specificerade grunder utan dröjsmål och senast inom ett år från det det framkommit att felet gjorts av konsulten, vid äventyr att beställaren förverkar sin rätt till ersättning. Det slutliga ersättningsanspråket skall framställas skriftligt inom ett år från utgången av konsultens under punkt 3.2.6 angivna ansvarstid. I annat fall förverkar beställaren sin rätt till ersättning.

3.2.11

Om ansvarsförsäkringar avtalas särskilt.

Beträffande ersättning för av försäkringarna föranledda kostnader se punkt 5.5.2.

4 ÖMSESIDIG KONTAKT**4.1**

För skötseln av ömsesidig kontakt skall på beställarens eller konsultens begäran ordnas gemensamma förhandlingar under uppdragstiden. På begäran av någondera avtalsparten skall vid dessa tillfällen uppföras en skriftlig promemoria eller protokoll som godkänns.

4.2

Konsulten skall omedelbart underrätta beställaren om det uppstår behov av sådana utredningar som inte ursprungligen ingått i uppdraget eller behov att ändra givna undersöknings- eller projekteringsföreskrifter.

4.3

Konsulten får inte i större utsträckning än beställaren bestämmer direkt motta anvisningar för utförande av uppdraget av andra än beställaren. Anvisningar från andra än beställaren skall genast tillkännages beställaren, som skall meddela konsulten i vilken mån anvisningarna skall iakttas.

4.4

Instruktioner, föreskrifter och meddelanden skall bekräftas skriftligen ifall de är av väsentlig betydelse eller någondera avtalsparten så önskar.

5 DEBITERINGSGRUNDER**5.1 Allmänt**

Konsultens debitering kan baseras på arvode eller pris.

När debiteringen baseras på arvode debiteras särskilda ersättningar och utlägg samt resekostnader och debitering för restid separat i enlighet med punkt 5.6.

När debiteringen baseras på total- eller enhetspris omfattar den arvode, särskilda ersättningar och utlägg samt resekostnader och debitering för restid.

Arvodet för hela uppdraget eller vissa delar kan basera sig på följande arvodesformer eller kombinationer av dessa:

- a) totalarvode (5.2.1)
- b) enhetsarvode (5.2.2)
- c) tidsarvode enligt personkategorier (5.2.3)
- d) tidsarvode enligt konsultens omkostnader (5.2.4)
- e) riktarvode (5.2.5)
- f) annat avtalat arvode, till exempel arvodesprislista eller procentarvode (5.2.6).

Som debiteringsgrund för uppdraget kan även användas total- eller enhetspris.

Om arvodet eller en del av det kan avtalas att det är beroende av uppnåendet av de mål som uppställts för uppgiften, såsom omfattning, kvalitet, tid och kostnader.

5.2 Arvode**5.2.1 Totalarvode**

Arvodet omfattar ett på förhand avtalat totalarvode för utförande av uppdraget. I kontraktet anges de uppgifter som är inbegripna i totalarvodet.

5.2.2 Enhetsarvode

Arvodet bestäms per utförd arbetsenhet. I kontraktet anges vilka arbetsuppgifter som är ingår i respektive enhetsarvode.

5.2.3 Tidsarvode enligt personkategorier**5.2.3.1**

Arvodet debiteras på basis av de för personkategorierna avtalade tim- eller andra tidsdebiteringarna, som innefattar löner samt socialkostnader och allmänna omkostnader.

Personkategorierna definieras i kontraktet.

Konsulten debiterar de arbetstimmar var och en utfört inom respektive personkategori enligt det antal timmar som direkt använts och bokförts för uppdraget.

5.2.3.2

Om övertidsarbete avtalas särskilt. Debitering av övertidstimmar sker genom förhöjning av debiteringspriserna med hälften av motsvarande lagstadgade eller kollektivavtalsenliga förhöjningsprocent.

5.2.4 Tidsarvode enligt konsultens omkostnader**5.2.4.1**

Debiteringen baserar sig på konsultens egna omkostnader per tidsenhet.

Konsulten debiterar lönerna för de personer som utfört uppdraget plus tillägg för sociala och allmänna kostnader i enlighet med det antal timmar som använts och bokförts för uppdraget.

5.7.4

Tilläggs- eller ändringsarbete som föranletts av anvisningar, felaktiga eller bristande underlag, föreskrifter eller bestämmelser från beställaren eller beställarens representant, ersätts av beställaren. Tilläggs- och ändringsarbete skall företrädesvis avtalas innan arbetet påbörjas. Om det på grund av arbetets brådskande karaktär eller av annat tvingande skäl inte är möjligt att avtala om tilläggsarbete innan arbetet påbörjas, skall tilläggsarbetet avtalas så fort som möjligt.

Om det efter att kontraktet ingåtts träffas avtal om ändringar i kontraktets grundläggande program eller andra handlingar, eller om lagstadgandena eller myndigheternas bindande föreskrifter eller bestämmelser ändrats, är konsulten berättigad till ersättning för de tilläggs- eller ändringsarbeten som föranletts av detta.

Om planerna måste ändras till följd av ändringar i myndigheternas bindande föreskrifter eller bestämmelser, skall konsulten omedelbart meddela beställaren detta vid äventyr att han förverkar sin rätt till extra ersättning.

Vid tilläggs- och ändringsarbeten tillämpas i kontraktshandlingarna skilt avtalade debiteringsgrunder. Ifall debiteringsgrunder inte fastställts i kontraktshandlingarna och annat inte avtalats om dessa, sker debitering för arbetet enligt punkt 5.2.3.

5.8 Utbetalningar

5.8.1

Konsulten har rätt att fakturera beställaren månatligen i takt med arbetets framskridande eller enligt godkänd betalningsplan så att han får rätt till fakturering efter det beställaren haft möjlighet att granska grunderna för faktureringen.

5.8.2

Såvida delbetalningsplan inte fogats till kontraktet, är beställaren skyldig att till konsulten erlagga delbetalningar av priset för det totala uppdraget, varvid principen för beräkningen av delbetalningarna skall vara, att delbetalningarna står i rätt proportion såväl till det totala priset som till respektive arbetsskede.

5.8.3

Som garanti för en särskild förskottsbetalning skall konsulten vid anfordran ställa en av beställaren godkänd säkerhet. Säkerheten återlämnas då förskottet krediterats enligt delbetalningsplanen.

5.8.4

Kontraktsenliga fakturor skall betalas utan dröjsmål då fakturan företetts beställaren och motsvarande kontraktsenliga arbetsskede konstaterats vara utfört, eller fakturan annars konstaterats vara betalningsduglig.

Om beställaren inom 21 dygn från det en betalningsduglig faktura företetts honom inte fyller sin betalningsskyldighet, är han skyldig att till konsulten för den tid som överskrider nämnda förfallodag erlagga årlig dröjsmålsränta på det obetalda beloppet enligt räntelagen ända tills betalning sker.

Är parterna oense om någon del av fakturan, skall det ostridiga beloppet trots detta betalas kontraktsenligt.

Om beställaren inte fyller sin kontraktsenliga betalningsskyldighet, har konsulten retentionsrätt till materialet motsvarande beställarens försummelse så länge som enligt kontraktet förfallna fordringar är obetalda

5.9 Kontroll av fakturering

Beställaren har rätt att genom nödig kontroll inom rimlig tid förvissa sig om att det i fakturan uppgivna arbetet motsvarar det utförda arbetet. Beställaren har rätt att få del av och granska det material, på vilket konsultens fakturering grundar sig.

6 MATERIAL

6.1 Förvaring av material och underlag

6.1.1

Material, som för uppdragets utförande tillhandahållits av beställaren eller utarbetats av konsulten på basis av uppdraget, får inte ställas till tredje persons förfogande, inte heller får innehållet avslöjas i större utsträckning än nödvändigt, om inte annat följer av lag.

Konsulten och beställaren skall hemlighålla fakta i samband med uppdraget i enlighet med vad som särskilt avtalats om detta.

6.1.2

Då uppdraget slutförts är konsulten skyldig att till beställaren överlämna allt det material som fullgörandet av uppdraget förutsätter. Överlämningsformatet för materialet avtalas särskilt.

Om annat inte avtalats, är konsulten på anfordran av beställaren skyldig att överlämna originalmaterialet till beställaren. I så fall har konsulten rätt att få kopior av handlingarna på beställarens bekostnad. Beställaren betalar en ersättning till konsulten för kopierings-, behandlings- och överlåtelsekostnader.

6.1.3

Konsulten är skyldig att förvara material som han fått av beställaren i original och som han utarbetat på basis av uppdraget i tio år från det uppdraget avslutats.

Elektroniska handlingar förvaras i det format de överläts och konsulten är inte skyldig att uppdatera handlingarna till nyare format. Om konsulten upphör med sin verksamhet innan tio år har gått från det uppdraget avslutats, måste konsulten meddela beställaren eller dennes efterföljare var materialet förvaras och vem som ansvarar för det, eller så måste konsulten erbjuda materialet till beställaren eller dennes efterföljare.

Då förvaringstiden gått ut innan materialet förstörts skall konsulten i mån av möjlighet i god tid meddela detta till beställaren eller dennes efterföljare. På anfordran skall materialet överlämnas mot betalning av de kostnader som förorsakas av överlämnandet.

6.2 Upphovsmannarätt, överlåtande av material och underlag samt rätt till uppfinning

6.2.1

Om avtalsparterna inte har avtalat om annat, har beställaren inte rätt att utan konsultens medgivande använda material som utarbetats av konsulten för andra objekt eller ändamål än vad som förutsätts i kontraktet, och inte heller att ställa det till tredje persons förfogande.

Beställaren har rätt till en uppfinning som uppkommit som en direkt lösning till följd av forsknings- eller utvecklingsarbete i samband med uppdraget. Beställaren skall inom ett år efter det han fått kännedom om uppfinningen underrätta konsulten att han gör anspråk på uppfinningen vid äventyr att han förverkar denna rätt.

Konsulten har rätt till extra ersättning om beställarens rätt till uppfinningen är av uppenbart större värde än vad man med avseende på konsultens arvode och övriga omständigheter kan förutsätta. Ersättningsanspråk skall framställas inom två år från det beställaren fått kännedom om uppfinningen.

6.2.2

Beträffande upprepad användning av materialet samt om ersättningsgrunderna avtalas särskilt med konsulten, såvida det inte gäller planering av en produkt som ursprungligen avsetts för serieproduktion.

6.2.3

Konsulten har inte rätt att utan beställarens samtycke till utomstående överlåta ett material som tillkommit på beställarens uppdrag.

Beställaren har trots begränsningarna under punkterna 6.2.1 och 6.2.2 rätt att utnyttja resultaten från rutinmässiga mätningar som utförts av konsulten.

6.2.4

Miniatyrmodeller och annat åskådningsmaterial som betalats av beställaren är dennes egendom.

6.2.5

Vid offentliggörandet av planeringsobjektet skall avtalsparternas namn nämnas vederbörligen.

7 TIDTABELL, FÖRSENING OCH AVBROTT I ARBETENA

7.1

Arbetet skall utföras utan obefogat dröjsmål. Beställaren skall med tanke på tidtabellen ange tidpunkten då arbetet påbörjas som ombesörja att en tillräckligt detaljerad och genomförbar tidtabell för utförande av arbetet utarbetas i god tid. Sedan avtalsparterna gemensamt godkänt tidtabellen för utförandet av uppdraget skall arbetet utföras enligt denna.

Om de under punkt 5.7.4 avsedda tilläggs- eller ändringsarbetena inverkar på uppdragets tidtabell, har konsulten rätt till en erforderlig förlängning av tidtabellen.

Konsulten skall fortsätta arbetet enligt tidtabellen, fastän det förekommer oavgjord oenighet om ersättning för tilläggs- eller ändringsarbeten, ifall tilläggs- eller ändringsarbetena inte avsevärt ändrar omfattningen eller karaktären av konsultens arbete. Med avsevärt avses under denna punkt 10 % av det ursprungliga arvudet.

7.2

Om beställaren under arbetets gång inte tillställt konsulten för uppdragets utförande nödvändiga underlag och anvisningar, eller om konsultens prestation fördröjs på grund av någon annan av beställaren beroende orsak, är beställaren skyldig att bevilja konsulten en motsvarande förlängning av tiden för utförande av uppdraget samt att erlagga dröjsmålsvite. Om dröjsmålsvitet inte har angetts i kontraktet uppgår det till 0,2 % av konsultens arvode för hela uppdraget för varje hel arbetsdag, som överlämnandet av underlaget fördröjs från den avtalade överlämnelsetidpunkten eller som konsultens prestation försenas på grund av någon annan av beställaren beroende orsak.

Dröjsmålsvite uppbärs dock för högst femtio arbetsdagar. Förutom dröjsmålsvitet är beställaren inte skyldig att betala någon annan ersättning för dröjsmålet, såvida han inte förfarit uppsåtligt eller grovt vållande. Eventuellt anspråk på dröjsmålsvite skall framläggas skriftligen senast inom tre månader från det fördröjningen meddelats.

7.3

Om konsultens arbete avbryts av orsak som beror på beställaren, har konsulten rätt till dröjsmålsvite enligt punkt 7.2. Konsulten är skyldig att vidta nödvändiga åtgärder för att minska eller eliminera skadan.

7.4

Om den avtalade tidtabellen inte kan hållas av orsaker som beror på konsulten, och annat inte avtalats, är konsulten skyldig att betala dröjsmålsvite. Om dröjsmålsvitet inte har angetts i kontraktet uppgår det till 0,2 % av arvudet för hela uppdraget inklusive tilläggs- och ändringsarbeten för varje hel arbetsdag, som överlämnandet av planen fördröjs från den avtalade tidpunkten för färdigställande. Dröjsmålsvite uppbärs dock för högst femtio arbetsdagar.

Förutom dröjsmålsvitet är konsulten inte skyldig att betala någon annan ersättning för dröjsmålet, såvida han inte förfarit uppsåtligt eller grovt vållande. Eventuellt anspråk på dröjsmålsvite skall framläggas skriftligen senast inom tre månader från det att planen skulle ha överlämnats enligt uppdragskontraktet.

Dröjsmålsvitet kan även avtalas enligt deluppdrag.

7.5

Om anledningen till försening eller arbetets avbrott är oberoende av båda parterna, är beställaren skyldig att bevilja konsulten en motsvarande förlängning av tiden för utförande av uppdraget, samt att till konsulten ersätta de av honom påvisade lönekostnader, särskilda ersättningar och utlägg för högst 50 arbetsdagar från det konsulten har meddelats om avbrottet.

Av parterna oberoende orsaker är även sådana åtgärder av den offentliga makten som avser att förhindra, senarelägga eller begränsa utförandet av projektet.

7.6

Om den avtalade tidtabellen inte kan följas på grund av strejk eller blockad som förhindrar konsultens prestation, eller av arbetsgivarorganisation godkänd eller beslutad lockout eller annan med dessa jämförbar åtgärd som väsentligt hindrar prestationen, har konsulten rätt att beviljas en skäligen förlängning av prestationstiden.

7.7

Parterna skall utan fördröjning göra anmälan om försening då de observerat att försening skett eller kommer att ske. Samtidigt skall orsaken till förseningen anges och förslag till ny tidtabell uppgöras.

7.8

Om konsulten på grund av beställarens åtgärder eller av konsulten oberoende orsaker är tvungen att avbryta sitt arbete för en så lång tid, att man i de redan färdiga planerna måste göra en utvecklingen föranledda ändringar och förbättringar, har konsulten rätt att få ersättning för dessa extra arbeten i enlighet med de för detta uppdrag avtalade debiteringsgrunderna, eller om dessa inte kan tillämpas, enligt punkt 5.2.4.

7.9

Om beställaren och konsulten under arbetets gång kommer överens om en kortare tidplan än den ursprungliga, är beställaren skyldig att till konsulten betala ersättning för de av detta föranledda merkostnaderna.

8 HÄVANDE OCH ÖVERFÖRANDE AV KONTRAKT

8.1 Beställarens rätt att häva kontraktet

8.1.1

Beställaren har rätt att häva kontraktet om

- projektet inställs på grund av i lagen om försvarstillstånd eller lagen om beredskapstillstånd avsedda exceptionella förhållanden eller motsvarande händelse, eller lagstiftande åtgärd som förhindrar byggnation, eller andra med dessa jämförbara övermäktiga händelser (force majeure)
- projektet inställs av annan orsak
- konsulten lägger ned sin verksamhet
- konsulten försätts i konkurs.

8.1.2

Beställaren har rätt att häva kontraktet om rättelse inte inom rimlig tid sker trots beställarens skriftliga anmärkning till konsulten i följande fall:

- konsulten påbörjar inte arbetet inom avtalad tid
- arbetet utförs så långsamt att det uppenbarligen inte blir färdigt inom kontraktens enlig tid, eller om tidplan inte avtalats, inom eljest skäligen tid, och detta inte beror på omständigheter som berättigar konsulten till en förlängning av prestationstiden
- konsulten är oförmögen att utföra det avtalade arbetet eller
- konsulten förfar eljest på ett sätt som väsentligt strider mot kontraktet.

8.1.3

Om kontraktet hävs av force majeure eller på grund av att projektet inställs av orsak som inte beror på beställaren, betalas till

konsulten ersättning för utförd och godkänd del av arbetet enligt avtalad debiteringsgrund. För ofullbordat planeringsuppdrag eller en del av det betalas ersättning genom att uppskatta de utförda arbetenas andel av hela arbetsvolymen, varefter till konsulten betalas full ersättning för det utförda arbetet.

Dessutom betalas till konsulten ersättning för av honom påvisade lönekostnader, särskilda ersättningar och utlägg som föranleds av inställandet av uppdraget, dock högst under åtta veckor från det konsulten underrättats om hävandet av kontraktet. Konsulten är skyldig att vidta nödvändiga åtgärder för att minska eller eliminera skadan.

8.1.4

Om projektet nedläggs av orsak som beror på beställaren eller av andra än i dessa avtalsvillkor nämnda orsaker, har konsulten rätt att få ersättning för av honom påvisad skada och förluster förorsakade av hävandet av kontraktet.

8.1.5

Då beställaren häver kontraktet med stöd av punkterna 8.1.1 c, 8.1.1 d eller 8.1.2, betalas till konsulten ersättning för utförd och godkänd del av arbetet enligt avtalad debiteringsgrund. För ofullbordat planeringsuppdrag eller en del av det betalas ersättning genom att uppskatta de utförda arbetenas andel av hela arbetsvolymen, varefter till konsulten betalas en ersättning som motsvarar värdet av arbetsresultatet.

8.1.6

Då beställaren häver kontraktet på grund av punkt 8.1.1 c, med undantag av dödsfall, eller på grund av punkt 8.1.1 d eller 8.1.2, och hävandet i det sistnämnda fallet beror på konsultens vållande, är konsulten skyldig att ersätta alla de skäligena merkostnader som utöver det i originalkontraktet fastställda arvoden, särskilda ersättningarna och utläggerna åsamkas beställaren av slutförande av uppdraget i enlighet med kontraktet.

Konsulten, dennes rättsinnehavare och konkursboet har skyldighet att medverka till att beställaren får besittning av de på konsultens försorg utarbetade planerna, utredningarna och övriga dataregister som ingår i konsultens uppdrag.

8.2 Konsultens rätt att häva kontraktet

8.2.1

Konsulten har rätt att häva kontraktet om

- a) beställaren försätts i konkurs
- b) konsultens prestation drabbas av med under punkt 8.1.1 a jämförbara eller sådana svårigheter eller hinder, som väsentligt ökar eller förändrar konsultens arbete och som konsulten inte vid tidpunkten för ingåendet av avtalet rimligen kan anses ha eller bör ha känt till, och som han inte rimligtvis kunnat avlägsna.

Vid utbetalning av ersättning förfars enligt punkt 8.1.3, likväl så att om kontraktet hävs med stöd av punkt b, har konsulten inte rätt till ersättning för kostnader orsakade av hävandet.

8.2.2

Konsulten har rätt att häva kontraktet om rättelse trots hans skriftliga anmärkning till beställaren inte inom rimlig tid sker i följande fall:

- a) beställaren uppfyller inte sin betalningsskyldighet enligt kontraktet
- b) beställaren förhindrar genom sitt handlande utförandet av uppdraget enligt kontraktet eller uppdragets utförande omöjliggörs genom beställarens vållande
- c) beställaren kräver att uppdraget skall utföras i strid med god teknisk eller yrkesmässig sed eller
- d) beställaren förfar annars på ett sätt som väsentligt strider mot kontraktet.

Betalning av ersättning sker i enlighet med punkt 8.1.4.

8.3 Överförande av kontraktet och avslutande av uppdraget

8.3.1

Konsultkontraktet kan inte överföras utan den andra avtalspartens samtycke.

Om beställaren försätts i konkurs har beställaren och konkursboet skyldighet att medverka till att kontraktet överförs på den part som fortsätter utförandet av uppdragsobjektet.

8.3.2

Uppdraget avses avslutat då de avtalade arbetena utförts och det till uppdraget anslutna materialet kontraktss enligt överlämnats till beställaren.

Resultatet av totalplaneringsuppdraget anses överlåtet då den slutliga planen ställts till beställarens förfogande. I samband med överlåtandet av de slutliga planerna verkställs motagningsbesiktning, varvid planernas kontraktssenlighet konstateras.

9 KONTRAKTSHANDLINGARNAS INBÖRDES ORDNING

9.1

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. Om det i kontraktshandlingarna förekommer motstridiga bestämmelser, är den inbördes giltighetsordningen för bestämmelserna i handlingarna följande:

- a) konsultkontraktet
- b) de i kontraktet nämnda bilagorna
- c) dessa allmänna avtalsvillkor
- d) de uppdragsdefinitioner som fastställts av behöriga organisationer
- e) övriga handlingar i den ordning de nämns i kontraktet.

9.2

Avtalspart som i kontraktshandlingarna observerar till sitt innehåll motstridiga bestämmelser, är skyldig att utan fördröjning underrätta den andra avtalsparten härom.

10 MENINGSSKILJAKTIGHETER OCH AVGÖRANDE AV DESSA

10.1 Lag som tillämpas

På kontraktet tillämpas finsk lag.

10.2 Förhandlingar mellan parterna

Parterna strävar i första hand efter att lösa eventuella meningskiljaktigheter själva eller via utsedda representanter.

10.3 Inhämtande av expertutlåtande

Om ett avgörande i uppkomna tvistefrågor inte kan nås inom rimlig tid medelst förhandlingar mellan avtalsparterna, skall parterna gemensamt försöka inhämta expertutlåtande från någon enligt dem lämplig organisation, en nämnd för organisationerna, eller annan sakkunnig instans. Bägge parterna betalar var sin hälft av kostnaderna för ett gemensamt begärt utlåtande, ifall annat inte avtalats.

10.4 Skiljemannaförfarande

Tvistefrågor beträffande detta kontrakt skall slutgiltigt lösas genom skiljeförfarande i enlighet med Centralhandelskamarens skiljedomsinstituts regler för förenklat skiljeförfarande (en skiljeman, dom inom tre månader).

10.5 Allmän underrätt

Om båda parterna så avtalar, skall tvistefrågan lämnas till tingsrättens avgörande.

Jurisdiktion är tingsrätten på svarandens hemort, eller tingsrätten på den ort det uppförda objektet befinner sig på, eller om placeringen ligger utanför landets gränser, Helsingfors tingsrätt.

Bilaga 1**Generella krav för uppdraget**

I detta dokument redogörs för de generella krav som beställaren ställer på A. Förstudier för vägprojektering, B. Vägplanehandlingar, C. Förfrågningsunderlag, D. Byggghandlingar och E. Externgranskning.

A. Förstudie för vägprojektering

Samtliga konfliktpunkter ska identifieras som t.ex. flora, fauna, naturmiljö (land och vatten), fornlämningar, kulturmiljöer, trafiksäkerhet, buller, luftföroreningar, sociala aspekter, kollektivtrafik och samhällsutveckling/planering.

Lösningar för identifierade konfliktpunkter ska tas fram.

Olika lösningar ska analyseras i avseende för- och nackdelar och jämföras. De mest gynnsamma lösningarna ska väljas och presenteras som förslag i respektive konflikt. I förstudien ska på beställarens begäran göras analyser om trafikplanering och kostnadsuppskattningar.

B. Vägplanehandlingar

Vägplanehandlingar består av planritning, längdprofil, tvärsektioner och detaljritningar.

Konsulten ska beakta resultatet av förstudien och övriga utredningar såsom geoteknisk utredning, kultur- och naturinventeringar, dagvattenutredning, teknisk dimensionering av väggropp och dimensionerande trafikmängder m.m.

Detaljritningar ska på beställarens begäran göras för specifika områden av en vägplan, t.ex. för vägtrummor, ledningar, vägutrustning, anläggande av bullerplank eller djurtunnlar o.s.v. Detaljritningar ska följa samma krav som gäller för tvärsektioner om inte annat anges.

Vägplanehandlingar ska redovisas för beställaren både per papper och digitalt (dwg och pdf). Beställaren ska få digital tillgång till allt planeringsunderlag, dvs. uppgifter om väggroppens uppbyggnad etc.

Samtliga ritningar ska innehålla relevant information om det planerade projektet, som föranleds av vägplanen, så att det blir tydligt för beställare, beslutsfattare, fastighetsägare och andra som berörs av vägplanen om vilken påverkan projektet kommer att ha på omgivningen. Under punkt 1-3 nedan följer vad respektive ritning, dvs. planritning, längdprofil, tvärsektion och detaljritning, åtminstone ska innehålla.

1. Planritning

Planritning ska anges i skala 1:1000 för vägplaner. Norr ska vara upp och nordligt väderstreck ska illustreras med pil.

Kartunderlag tillhandahålls av beställaren.

Olika typer av linjer ska ha en egen färg så att linjerna lätt kan särskiljas. Det innebär att olika färger ska användas för vägens utbredning, vägplanegräns, fastighetslinjer etc. Planritningen ska åtminstone innehålla information om:



- Vägens utbredning inklusive bakslänter
- Vägplanegränser
- Sektionsindelning
- Fastighetsgränser och fastighetsnummer
- Hus och övriga byggnader (byggnader som ska rivas förses med ett kryss samt med texten "rivs")
- Väganslutningar (typ av anslutning, ny anslutning, indragen anslutning etc.)
- Vägtrummor
- Vagräcken, bullerskydd, djurtunnlar etc.

2. Längdprofil

Längdprofil anges normalt i skala 1:2000/1:200 alternativt 1:1000/1:100 om inte annat meddelats vid avrop. Olika typer av linjer ska ha en egen färg så att linjerna lätt kan särskiljas. Längdprofilen ska åtminstone innehålla:

- Sektionsindelning
- Balanslinje med all relevant information gällande lutningar, tvärfall, radier mm.
- Trummors placering, innerdiameter och planerad höjd
- Uppgifter om massadisposition inklusive uppgifter som framkommit genom geotekniska undersökningar.
- Vagräcken, bullerplank, djurtunnlar, rörläggningar etc.

3. Tvärsektioner och detaljritningar

Tvärsektioner och detaljritningar ska anges i skala 1:100/1:50/1:20. Tvärsektioner ska anges för var tjugonde meter om inte annat anges, och inkludera väg, gc-väg, räcken, bullerskydd, staket etc. Tvärsektionen ska utgöras av en måttsatt typritning över normalsektion, där vägens uppbyggnad framgår. Olika typer av linjer ska ha en egen färg så att linjerna lätt kan särskiljas.

C. **Förfrågningsunderlag**

Ritningarna utgörs av uppgjorda vägplanehandlingar, dock med tvärsektioner var tjugonde meter och kompletteras med detaljritningar. Med detaljritningar avses trumritningar, grundläggning, ledningar, vägutrustning, anläggande av bullerplank eller djurtunnlar etc.

Förfrågningsunderlaget ska redovisas för beställaren både per papper och digitalt (dwg och pdf). Beställaren ska få digital tillgång till allt planeringsunderlag, dvs. uppgifter om vägkroppens uppbyggnad etc.

Handlingarna upprättas enligt AMA-anläggning och MER.

Handlingar för upphandling består av entreprenadprogram, teknisk beskrivning (AMA kod), massasammanställning, säkerhetsdokumentation, riskanalyser samt anbudsformulär. Beställaren har färdiga mallar i word- och excelformat som kan användas som grund. Det åligger konsulten att anpassa mallarna för respektive projekt.

D. Bygghandlingar

Bygghandlingarna utgörs av förfrågningsunderlaget och anbud.

Konsulten ska upprätta bygghandlingar utgående från förfrågningsunderlaget samt de eventuella tillägg/förtydliganden/ändringar som framkommit i samband med upphandlingen.

Bygghandlingar ska redovisas för beställaren både per papper och digitalt (dwg och pdf). Beställaren ska få digital tillgång till allt planeringsunderlag, dvs. uppgifter om vägkroppens uppbyggnad etc.

Handlingarna upprättas enligt AMA-anläggning och MER.

E. Externgranskning

Granskning av Bygghandlingar utförda av annan planerare än vad detta avtal avser.

CAD-MANUAL

Infrastruktur

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	5
1.1	Beställare projektorganisation	5
1.2	CAD-samordnare	5
1.3	Konsultens roll	5
1.4	Definitioner	5
1.4.1	Komplementfil	5
1.4.2	Modellfil	5
1.4.3	Ritdef (Ritningsdefinitionsfil).....	5
1.4.4	Ritning	5
2	Projekt och projektplats.....	6
3	Att arbeta i projektet.....	6
3.1	Förhållningsregler som ska följas	6
3.1.1	Distribution av filer	6
3.1.2	Filer ska inte ha datum i filnamnet	6
3.1.3	Filer ges en tydlig beskrivande text.....	6
3.1.4	När material laddas upp ska meddelande skickas ut.....	6
3.1.5	Använd alltid gemensamt underlag från aktuellt projektskede och handling	6
3.2	Mappstruktur	7
3.2.1	Nivå 1 - Projekt	7
3.2.2	Nivå 2 - Projektskede	7
3.2.3	Nivå 3 – Gemensamt underlag, Arbetsmaterial och Leverans.....	8
3.2.4	Nivå 4 - Teknikområden	8
4	CAD - Anvisningar	9
4.1	Filformat	9
4.2	Lagring av filer	9
4.3	Rätt redovisning av höjder i sektioner/elevationer.....	9
4.4	Skala modellfil och ritning.....	9
4.5	Koordinatsystem.....	9
4.6	Lagerstruktur	9
4.7	Textstilar och textstorlek.....	9
4.8	Linjetyper	10
4.9	Plottning, utskrift till pdf	10
4.10	Externa referenser	10
4.11	Rensning av modellfiler och ritningsdefinitioner.....	10
4.12	Leverans	10
4.12.1	Slutgodkända dokument	10
5	Ritningar	11
5.1	Ritningsblanketter / Ritningsram / Namnruta / Komplementfiler	11
5.2	Relativa sökvägar och Overlay.....	11
5.3	Övrig information	11
5.4	Skalstock	11
5.5	Gemensam grundkarta.....	11
5.6	Ritnings- och modellförteckning	11
6	Namnkonvention	12

6.1	Namnkonvention för ritning och ritningsdefinitionsfiler	12
6.2	Namnkonvention för ritnings-, anläggnings-, berg-, och markmodeller	12
6.3	Namnkonvention för textdokument.....	12
7	Delområde	13
7.1	Generellt om delområde	13
8	Anläggningsdel.....	14
9	Förteckning över teknikområden och deras index.....	15
10	Förteckning över tekniska system och deras index	16
11	Förteckning över handlingar och deras index.....	18

Revisionshistorik för dokumentet

Revision	Datum	Kommentar
01	18.05.2018	Granskningshandling
02	21.05.2018	Godkänd, skall fastställas av styrgruppen
03	24.05.2018	Kap 3.2.3 Ändrat beskrivning för mapp C till Teknikövergripande
04	28.08.2018	Diverse justeringar; hänvisningar, förtydliganden, mappstruktur etc.

1 Inledning

Syftet med manualen är att hanteringen av digitalt material i infrastrukturprojekt i Landsskapsregeringens regi skall standardiseras så att alla skeden kan ske samordnat mellan projektets parter. Vidare ska manualen ligga till grund för en standardiserad hantering av CAD och övriga dokument i förvaltningen av utförda och befintliga projekt.

1.1 Beställare projektorganisation

Beställare och förvaltare är Ålands Landskapsregering. Projektorganisationsplan och kontaktlista tillhandahålls för de enskilda projekten.

1.2 CAD-samordnare

I de fall projektet har en tillförordnad CAD-samordnare, är det dennes ansvar att:

- delge CAD-manual till projektets deltagare.
- fungera som support gällande digitalt material.
- ansvara för att projektgemensamma komplementfiler (gemensamma mallar såsom namnruta, lokaliseringsfigur mm.) skapas och hålls uppdaterade.
- kontrollera att handlingar följer CAD-manualen både vad gäller namngivning och innehåll.
- vara behjälplig vid leveranser till projektplatsen.

1.3 Konsultens roll

Respektive teknikområde/företag ska garantera att:

- deltagare från teknikområde/företag känner till projektets hantering av digitalt material.
- deltagare från teknikområde/företag följer CAD-manual.
- Finns det en CAD-samordnare kontaktas denna vid frågor.

1.4 Definitioner

1.4.1 Komplementfil

Basfiler för modeller och ritningar. Kompletterande administrativa CAD-filer, tex namnruta, lokaliseringsfigur, teckenförklaringar.

1.4.2 Modellfil

CAD-filer med modell av det aktuella objektet och all information som är direkt lägesknuten till detta.

1.4.3 Ritdef (Ritningsdefinitionsfil)

CAD-fil som används för att skapa ritningar (genom att skriva ut dem). Ritningsdefinitionsfilen innehåller ritningsram och ritningsstämpel m.m. Den innehåller även sökvägar (externa referenser) till aktuella modellfiler. I stämpeln läggs Ålands Landskapsregerings logotype samt det projekterande företags logotype.

1.4.4 Ritning

Ritningsfiler (plottfiler) är en digitalt färdig ritning i tex pdf, plt eller CALS-format.

2 Projekt och projektplats

Projekt kan ha en projektplats, iBinder eller liknande. Projekt delas upp i ett antal skeden enligt definierad process för aktuellt projekt. Respektive projektskede har sedan samma underliggande struktur på vald projektplats. Utöver dessa skeden finns under varje projekt ett antal administrativa mappar.

Respektive teknikområde har i ett projektskede en egen mapp under arbetsmaterial och leveranser enligt kapitel 3.2 Mappstruktur. Där laddas modellfiler och dokument upp. Separat mapp finns för gemensamt underlag.

3 Att arbeta i projektet

3.1 Förhållningsregler som ska följas

3.1.1 Distribution av filer

Distribution av filer ska endast ske genom projektplatsen. Detta för att alla projektörer skall ha en möjlighet att ha kontroll över vilken fil-version som är gällande samt att länkar till referenser fungerar automatiskt vid uppdatering av länkade filer. Den fil eller dokument som ligger på projektplatsen är den version som är gällande och som skall ligga till grund för vidare projektering, filer skall inte distribueras med e-post eller på annat sätt.

3.1.2 Filer ska inte ha datum i filnamnet

Filer ska inte ha datum i filnamnet. **Filer med samma innehåll ska ha samma filnamn som inte ändras.** De senaste versionerna läggs ovanför tidigare och får automatiskt ett nytt versionsnummer. Orsaken är samma som ovan, att länkar till refererade filer skall fungera vid uppdatering av refererade filer.

3.1.3 Filer ges en tydlig beskrivande text

Filer ges namn enligt beskriven standard i kapitel 6. Filer ges även en tydlig beskrivning av innehåll vid uppladdning på projektplats.

3.1.4 När material laddas upp ska meddelande skickas ut

Finns det en meddelande-funktion på aktuell projektplats ska meddelande skickas ut därifrån för att informera delaktiga i projekteringen om aktuella uppdateringar. Projektansvarig skapar en distributionslista för meddelanden vid projektstart.

3.1.5 Använd alltid gemensamt underlag från aktuellt projektskede och handling

Gemensamt underlag finns som undermapp till respektive projektskede. Om en projektör har tillgång till data och filer från flera skeden i projektet ska denne alltid använda gemensamt underlag från det skede i vilket aktuell projektering sker i.

När beslut tagits att inleda nästa skede i ett projekt, flyttar ansvarig för projektet (eller av denne utsedd person) filer från gemensamt underlag/arbetsmaterial/leverans i föregående skede till gemensamt underlag i nästa skede. Samtidigt säkerställs att alla filer och all data är relevanta som underlag till det nya skedet.

3.2 Mappstruktur

3.2.1 Nivå 1 - Projekt

På nivå 1 finns administrativa dokument och projektets olika skeden enligt nedan.

- 📁 Projekt
 - 📁 Tidplaner, processschema och projektplaner
 - 📁 Protokoll
 - 📁 CAD-manual
 - 📁 Foton
 - 📁 KMA
 - 📁 Förstudie
 - 📁 Programhandling
 - 📁 Systemhandling
 - 📁 FU – Detaljprojektering

3.2.2 Nivå 2 - Projektskede

Här finns Gemensamt underlag, Arbetsmaterial och Leverans. **Mappar för Arbetsmaterial och Leverans skall även användas på lokal dator hos alla medverkande under projektet.** Detta för att externa referenser ska fungera korrekt. Gemensamt underlag innehåller underlag från föregående projektskede, situationsplaner från byggherrar etc. Får enbart läsas, kopieras vid bearbetning över till Arbetsmaterial.

- 📁 Förstudie (Exempel, samma för alla skeden)
 - 📁 Gemensamt underlag
 - 📁 Arbetsmaterial
 - 📁 Leverans GH-FS (granskningshandling)
 - 📁 Leverans Förstudie

3.2.3 Nivå 3 – Gemensamt underlag, Arbetsmaterial och Leverans

På nivå 3 finns undermappar för varje teknikområde. Dessa kan variera efter behov från projekt till projekt men väljs alltid enligt listan i kapitel 9.

- Gemensamt underlag
 - C (Teknikövergripande, ex. obearbetad grundkarta)
 - D (Datasamordning)
 - G (Geoteknik)
 - K (Konstruktion)
 - T (Vägutformning trafik)
 - U (Uppdragsledning)
 - X (Övrigt)
 - Z (Mätningsteknik, ex. inmätning 2D+3D obearbetad)
- Arbetsmaterial
 - C (Teknikövergripande)
 - D (Datasamordning)
 - G (Geoteknik)
 - K (Konstruktion)
 - T (Vägutformning trafik)
 - U (Uppdragsledning)
 - X (Övrigt, ex. grundkarta reviderad efter inmätning)
 - Z (Mätningsteknik, ex. terrängmodell till projektering)
- Leverans
 - C (Teknikövergripande)
 - D (Datasamordning)
 - G (Geoteknik)
 - K (Konstruktion)
 - T (Vägutformning trafik)
 - U (Uppdragsledning)
 - X (Övrigt, ex grundkarta i ritningar)
 - Z (Mätningsteknik)

3.2.4 Nivå 4 - Teknikområden

Här finns undermapparna dokument, modell, ritdef och ritning.

- D (Datasamordning)
 - Dokument (mall ritningsförteckning)
 - Modell (bladindelning, orienteringsfig.)
 - Ritdef (mall ritdef)
 - Ritning
- K (Exempel, samma för övriga teknikområden)
 - Dokument
 - Modell
 - Ritdef
 - Ritning

4 CAD - Anvisningar

Här beskrivs anvisningar för hantering och utbyte av CAD-information i projektet.

4.1 Filformat

Filformat för modellfiler och ritdef:	.dwg, Auto CAD version 2013.
Filformat för ritning:	.pdf (Acrobat).
Filformat för dokument:	word, excel eller pdf

Valfritt CAD-program används för framställande av modellfiler och ritning.
Kraven på filformat och program gäller vid fildelning på projektplats och vid leveranser.

4.2 Lagring av filer

Modellfiler lagras i mapp med namn Modell under respektive teknikområde.
Ritningsdefinitionsfiler lagras i mapp med namn Ritdef under respektive teknikområde.
Ritningar i pdf-format lagras i mapp med namn Ritning under respektive teknikområde.
Övriga dokument lagras i mapp med namn Dokument under respektive teknikområde.

4.3 Rätt redovisning av höjder i sektioner/elevationer

Sektioner placeras rätt i förhållande till insättningspunkt 0,0,0 för att man direkt i modellfil ska kunna läsa ut korrekt höjd. Gäller:

- Väg – sektioner
- Bro – sektioner, elevationer, profiler längdsektioner

4.4 Skala modellfil och ritning

Modellen (modelspace) är i skala 1:1, dvs en måttenhet på ritningen är en meter respektive en millimeter i verkligheten. Markritningar ritas i meter.

Ritning (paperspace) är i skala 1:1 (Ltscale = 1), placerad i paperspace, insättningspunkt 0,0.

4.5 Koordinatsystem

Koordinatsystem skall vara ETRS-GK20 och höjdsystem N2000. Modellfiler ska vara i UCS World med insättningspunkt 0,0,0.

4.6 Lagerstruktur

Gemensam lagerstruktur i projekten utgår från BSAB -96. Konsulter med avvikande lagerstandard kan använda denna så länge denna inte ändras under projektets gång. En lista med lagerförteckning skall kunna presenteras vid behov och skall alltid medfölja leveranshandlingar.

OBS Layer 0 skall ej användas för projektering

4.7 Textstilar och textstorlek

De fonter som ska användas är (med undantag för egen logotype):

- ISOCP.SHX* text för all generell text
- Storlek 2,5-3,5 beroende av utrymmesbehov

4.8 Linjetyper

Standard i projektet är AutoCADs linjetyper. Linjetyper kan vid behov definieras av beställaren. Linjer ska vara bylayer, både färg och linjetyp. Inga objekt i lager 0.

4.9 Plottning, utskrift till pdf

Alla ritningar ska skrivas till pdf med inställningen - vektorgrafik.

4.10 Externa referenser

Externa referenser (xref) används för att generera automatiska uppdateringar och minimera modellfilernas lagringsutrymme. Respektive referensfil läggs alltid i samma mapp för att bibehålla automatisk uppdatering. Nya versioner sparas även med samma namn.

Modellfiler rensas från externa referenser innan de läggs upp på projektplats.

4.11 Rensning av modellfiler och ritningsdefinitioner

Modellfiler ska rensas från externa referenser, oanvända lager, skräpobjekt (enbart projekterat innehåll får finnas kvar) innan de läggs upp på projektplatsen. Det är viktigt att rensa filerna från "Regapps" för att hålla ner storleken på filerna. Skriv "-purge" på kommandoraden, skriv "R" tryck enter för att rensa filen.

Ingenting får ritas direkt i Ritningsdefinitioner, de ska enbart innehålla namnruta och skalstock, resterande ska läggas in som extern referens med overlay och relativ sökväg. Alla modellfiler refas in i modelläge utom teckenförklaring och orienteringsfigur som refas in i layoutläget. Även Ritningsdefinitionen rensas från "Regapps" enl ovan.

4.12 Leverans

Kvalitetssäkring av leveranser:

- Handlingar skapas (namnkonvention för modellfiler, ritningsdefinitionsfiler mm samt struktur enligt detta dokument)
- Eventuell konvertering till fastställt filformat/filversion
- Handlingar läggs upp på projektplats med ifylld beskrivning.
- Meddelande från projektplats skickas till berörda. Ange rubrik, kortfattad beskrivning i meddelande samt plats för lokalisering av leverans.

4.12.1 Slutgodkända dokument

Handlingar med status, t.ex. Granskningshandling, ska läggas under mapp Nivå 2 – Leverans GH och under korrekt teknikområde.

5 Ritningar

Generellt gäller att handlingar ska upprättas enligt rekommendationerna i BH 90. Ritdef ska skapas i "paperspace" i AutoCad.

5.1 Ritningsblanketter / Ritningsram / Namnruta / Komplementfiler

Mallar för ritningsdefinitionsfiler finns framtagna och ligger på projektplats under nivå 2 – Arbetsmaterial – D - Ritdef.

Format ska vara i A1 i enlighet med BH 90.

På mallarna ska all gemensam ritningsinformation finnas för att underlätta respektive teknikområdes fortsatta arbete.

I ritningsdefinitionsfilen ligger följande logotyper med:

- Ålands landskapsregering – längst till vänster
- Projektets logotype – Överst till höger
- Projekterande företags logotype – Under projektets logotype.

Diarienummer är projektspecifikt och stäms av med projektledning.

5.2 Relativa sökvägar och Overlay

Samtliga modellfiler i projektet länkas till ritningsdefinitionsfilerna som externa referenser. Alla modellfiler refas in i modelläge utom teckenförklaring och orienteringsfigur som refas in i layoutläget. Den gemensamma katalogstruktur som beskrivs i kapitel 3.2 ska användas. Alla filer ska xrefas in som overlay. Sökvägar till externa referenser ska alltid vara relativa.

5.3 Övrig information

Ritningar förses på höger kant plottinformation (plotttag) med plottfilnamn, sökväg och datum.

5.4 Skalstock

Alla ritningar ska ha skalstock inlagd på ritningen. Skalstock finns i ritningsdefinitionsfiler under nivå 2 – Arbetsmaterial – D - Ritdef.

5.5 Gemensam grundkarta

Gemensam grundkarta ligger på projektplats under nivå 2 – Gemensamt underlag – Z - Modell.

5.6 Ritnings- och modellförteckning

Varje teknikområde äger sin egen ritningsförteckning och ansvarar för att den levereras tillsammans med ritningar. I ritningsförteckningen ska det framgå ritningar samt tillhörande modellfiler (xref). En mall för ritningsförteckning finns på projektplats under nivå 2 – Arbetsmaterial – D – Dokument.

6 Namnkonvention

Enligt svenska Trafikverkets tekniska krav för namnkonvention, (TRV publ nr 2012:62 TDOK 2012:37)

Fria löpnummer alternativt följer löpnummer för ritningsdefinitionsplaner bladindelning.

6.1 Namnkonvention för ritning och ritningsdefinitionsfiler

8 positioner (tkn) filnamn. + extension

Pos 1	Pos 2-3	Pos 4	Pos 5-6	Pos 7-8
1	00	A	02	14

Exempel: 100A0214.PDF / 100A0214.DWG

Pos 1 Delområde

Pos 2-3 Anläggningsdel

Pos 4 Teknikområde

Pos 5-6 Tekniskt system

Pos 7-8 Löpnummer

6.2 Namnkonvention för ritnings-, anläggnings-, berg-, och markmodeller

8 positioner (tkn) filnamn. + extension

Pos 1	Pos 2	Pos 3-4	Pos 5-6	Pos 7-8
A	1	00	02	14

Exempel: A1000214.DWG

Pos 1 Teknikområde

Pos 2 Delområde

Pos 3-4 Anläggningsdel

Pos 5-6 Tekniskt system

Pos 7-8 Löpnummer

6.3 Namnkonvention för textdokument

8 positioner (tkn) filnamn. + extension

Pos 1	Pos 2	Pos 3-4	Pos 5-8
1	A	11	0001

Exempel: 1A110001.docx

Pos 1 Delområde

Pos 2 Teknikområde

Pos 3-4 Handling

Pos 5-8 Löpnummer

Se kap. 7-10 för ingående information gällande delområde, anläggningsdel, teknikområde, tekniska system och handling.

7 Delområde

Delområde bestäms inom respektive projekt.

7.1 Generellt om delområde

Objekt/projekt/anläggning delas in i delområden efter behov utifrån naturliga avgränsningar, uppdelningar eller etapper som t.ex. trafikplatser, vägskal, konstruktionstyper i samråd med beställaren.

Delområden anges med kodbeteckning bestående av ett numeriskt tecken 0-9. Kodbeteckningar ska beskrivas med lämpliga beskrivande namn. Namn på trafikplatser ska ej användas.

Delområde "0" ska användas för dokument och filer som är gemensamma för projektet eller omfattar fler än ett delområde.

8 Anläggningsdel

Varje delområde ska delas in i anläggningsdelar och grupperas enligt tabell nedan. Anläggningsdel anges med kodbeteckning bestående av två alfanumeriska tecken 00- 99 eller 0A-9Z.

00 Gemensamt (t.ex. sammansatt eller översikt)
01-09 Väg/tunnel
10-19 Ramper
20-29 Tvärtunnlar
30-39 Anslutningsvägar, parallellvägar, järnvägar
40-49 Broar, tråg och betongtunnlar
50-59 Utrymningsvägar
60-69 Driftutrymmen el
70-79 Ventilationsutrymmen
80-89 VA-utrymmen
90-99 Övriga utrymmen och sammanslagna

Dokument och filer som är övergripande för anläggningsdel eller omfattar fler än en anläggningsdel anges med huvudnummer 00, 01, 10, 20 o s v.

Anläggningsdelar stäms av inom respektive projekt.

9 Förteckning över teknikområden och deras index

Dokument och filer ska anges med kodbeteckning för teknikområde enligt nedan.

Beteckning	Beskrivning
A	Arkitektur
B	Bergteknik
C	Teknikövergripande
D	Datasamordning
E	El
F	Tunnelventilation
G	Geoteknik / Hydrogeologi
H	Tele
I	Installationssamordning / Information
J	Järnväg
K	Konstruktioner / Byggnadsverk
L	Landskapsarkitektur
M	Mark / Markförhandling
N	Miljö
O	Vakant
P	Projekt- och entreprenad-planering / Projektledning
Q	Kvalitet
R	Styr-och reglerteknik
S	Säkerhet
T	Vägutformning och trafik
U	Uppdragsledning
V	VVS
W	Vatten och avlopp
X	Övrigt
Y	Arbetsmiljö
Z	Mätningsteknik

10 Förteckning över tekniska system och deras index

00 VÄG OCH TRAFIK

- 01 Trafikflöden, Översikter
- 02 Planer
- 03 Profiler
- 04 Typ- och normalsektioner
- 05 Utformningsplaner
- 08 Trafikförling
- 09 Sektioner

10 MARK

- 11 Geoteknik och geologi
- 12 Geoteknik, tolkad
- 13 Undergrund och grundvatten
- 14 Tunnlar
- 15 Underbyggnader
- 16 Lager i mark för skydd av byggnadsverk
- 17 Lager i mark för skydd av natur
- 18 Uppfyllning, mot och över
- 19 Planteringar, ytskikt och sidotippar

20 ANLÄGGNINGSBYGGDELAR

- 21 Grundkonstruktioner
- 22 Stödkonstruktioner
- 23 Bärverk
- 24 Tunnelförstärkning
- 25 Vägöverbyggnad
- 26 Magasin för VA-system
- 27 Betongkylning
- 28 Bärverk horisontellt
- 29 Bärverk övrigt
- 2A Vatten och frostsäkring av tunnel eller bergum

30 HUSBYGGDELAR

- 32 Husunderbyggnad
- 33 Husstomme
- 34 Yttertak
- 35 Ytterväggar
- 36 Rumsbildning (inkl rum)
- 37 Invändiga ytskikt och rumskompletteringar
- 38 Brandceller
- 39 Övrigt husbyggnad

40 VÄGANORDNINGAR

- 41 Trafikanordningar
- 42 Motorvägssystem (MCS)
- 43 Trafikantinformation
- 44 Inredning i tunnlar
- 45 Innertak i tunnlar
- 46 Barriärelement i tunnlar
- 47 Anordningar på ytvägnätet
- 48 Trafiksignaler

50 RÖR- OCH VENTILATIONSSYSTEM

- 51 VA-system
- 53 Sprinkler- och släckvattensystem
- 54 Gas- och tryckluftssystem
- 55 Kyla- och värmepumpsystem
- 56 Värmesystem
- 57 Allmän ventilation
- 58 Tunnelventilation

60 ELANLÄGGNINGAR

- 62 Kraftförsörjningsanläggningar
- 63 Allmän kraft och belysning
- 64 Vägbelysning på öppen väg
- 65 Elvärme- och motordriftsanläggningar
- 66 Spänningsutjämningsanläggningar
- 67 Kabelvägar och jordning

70 TRANSPORTANLÄGGNINGAR

- 71 Hissanläggningar
- 73 Persontransportanläggningar
- 75 Varutransportanläggningar
- 77 Anläggningar med maskindrivna portar, grindar, m.m

90 SAMMANSATT

- 91 Sammansatta byggdelar
- 92 Sammansatta installationsdelar
- 93 Gränser inom objektet
- 94 Befintliga anläggningar och byggnader
- 95 Ritningsrelaterad information
- 96 Provisorier
- 97 Grundkartor
- 98 Övriga anläggningsdelar

11 Förteckning över handlingar och deras index

01	Korrespondens	Omfattar korrespondens utom sådan som hör hemma under någon av "funktionsrubrikerna"
02	Projektinformation	Omfattar allt som rör information till allmänheten, media m.fl.
03	Upphandling (F)	Omfattar i princip allt som hanteras/produceras av upphandlingsavdelningen inklusive avtal med konsult, leverantör eller entreprenör och som avser något man upphandlar.
04	Organisation (F)	Omfattar egen och konsults eller entreprenörs organisation med allt som hör till ifråga om direktiv, planer och listor m.m. inklusive internavrop av tjänster.
05	Tidsstyrning	Omfattar allt som avser styrning planering och uppföljning av tider.
06	Ekonomi (F)	Omfattar allt som berör ekonomi, såsom planer, sammanställningar, budgetar, prognoser, rapporter, fakturor, beställningar m.m.
07	Beskrivningar/ Arbetsberedningar /Beräkningar	Beskrivningar såväl tekniska som administrativa för FU. Övriga tekniska beskrivningar och beräkningar.
08	Blanketter/ Formulär/Mallar	Generella formulär och mallar för projektet.
09	Ansökningar	
10	Avtal och tillstånd (F)	Dokument som berör avtal och tillstånd med myndigheter, fastighetsägare, hyresgäster, väghållare m.fl.
11	Mötesprotokoll/ Minnesanteckningar	Mötesdokumentation som berör produkten.
12	Förteckningar/ Listor	Omfattar förteckningar och listor som inte hör hemma under någon av "funktionsrubrikerna".
13	Kvalitets- och miljöarbete (F)	Krav, planer, deklarationer, förteckningar, m.m.
14	Rapporter/PM/ Utredningar	Omfattar rapporter/PM/utredningar som inte hör hemma under någon av "funktionsrubrikerna",
15	Tredjemansfrågor (F)	Omfattar allt som berör tredjeman (myndigheter, fastighetsägare, hyresgäster, väghållare m.fl.) förutom avtal och tillstånd.
16	Journaler/Planer/ Program	
17	Data från mätningar	Omfattar alla slags mätdata frånbeställaren, konsulter och entreprenörer.
18	Verifikat/Intyg/ Provningar/ Analyser	Alla slags verifikat på uppfyllda krav, genomförda provningar, m.m.
19	Instruktioner/ Manualer	Alla slags instruktioner och manualer som är resultat av ställda krav och bestämmelser, för både utförandeskedet samt drift- och underhållsskedet.
20	Utlåtanden/Yttranden/ Garantier	Utlåtanden från granskningar m.m. samt övrigt som berör dessa aktiviteter.
21	Specifikationer/ Scheman	Specifikationer för alla skeden och som ej placeras under övriga rubriker
22	Dokument för driftskedet	
23	Underrättelser	Här samlas allt som berör underrättelser mellan beställare och konsult/entreprenör, förutom "beställning ÄTA". Såväl Avvikelse, Fråga/svar som ÄTA-krav och svar hanteras i UR-systemet.
24	Fotografier	

Symboler i planritning

	Väg med vägrenar $\geq$ 10m
	Väg med vägrenar < 10m
	Gång- och cykelväg
	Anslutning för kommunal- bygde- eller landsväg samt byggnadsplanewäg / Gata
	Anslutning för bostadstomt eller bebyggelseområde
	Lantbruksanslutning
	Anslutning för skogsbliväg där timmerlastning utförs
	Avstängd väg
	Underfartsbro
	Busshållplats
	Befästing anslutning som tas bort eller flyttas
	Gräns för trafikområde på stads- och byggnadsplanerområde

Symboler i längdprofilritning

	Elledning	Luftlinje
	Elledning	Underjordisk
	Tele	Luftlinje
	Tele	Underjordisk
	Optofiberkabel	
	Bef. fjärrvärmekulvert	
	Bef. vattenledning	
	Bef. dagvattenledning	
	Bef. avloppsvattenledning	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Anslutning för bostadstomt eller bebyggelseområde	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	
	Gata, byggnadsplanewäg	

318-404-1-14

Fastighetsbeteckning

	Sektionsmarkering
--	-------------------

Bilaga 3



Ålunds
kommun

Ålunds kommun

Postadress: 1060 ÅLUND
Telefon: 018-25000

Webbplats: www.aalund.se

Datum: 08.01.2019

Skapad: S 30

Reviderad: Teckenförklaring

Objekt	Skick	Ål	Reviderad	Reviderad
--------	-------	----	-----------	-----------

AVROP: Konsulttjänst vägprojektering för "xxxxxx"

20xx.xx.xx

Ansluter till avtal dnr: ÅLR 2023/8093

1.1 Beställare:

Ålands Landskapsregering
Infrastrukturavdelningen
Box 1060
AX-22111 MARIEHAMN
FO-nr: 0145076-7

Beställarens kontaktperson för avropet: Tjänsteman, +358 457-xxx xxxx,
fornamn.efternamn@regeringen.ax

1.2 Konsult:

Teknikområde Vägprojektering: Konsult, ansvarsperson med telefon nr och email adress

1.3 Sidokonsulter:

Teknikområde bro och hamn:

Teknikområde geoteknik:

Projektledning:

Annan:

2 Uppdragsbeskrivning

2.1 Bakgrund

Beskriv projektet

2.2 Syfte/projektmål

Vilka handlingar ska vara målet

2.3 Omfattning av avrop

Beskriv omfattningen av uppdraget och vad som ska levereras.

2.4 Underlag:

Beskriv vad som bifogas som underlag till avropet.

3 Ekonomi

3.1 Budget för avropet

Konsulten har upprättat budget för uppdraget, bilaga 1;

"Budget och tidplan "Projektet"' + xxxxxx€

4 Tider

4.1 Leveranstid

Leverans av Förfrågningsunderlag/bygghandlingar (omfattning enl. förteckning) ska ske senast 20xx-xx-xx

Konsulten har upprättat tidplan för uppdraget, bilaga 1; "Budget och tidplan för Projektet" 20xx-xx-xx.

5 Dokumentation

Enligt ramavtal.

6 KMA

6.1 Kvalité

Kvalitetsplan ska efter avrop och innan startmöte överlämnas till beställaren.

6.2 Miljö

6.3 Arbetarskydd/arbetsmiljö

Motsvarande "Bas P"

Mariehamn den 20xx.xx.xx

Tjänsteman

Titel, Ålands Landskapsregering

Bilaga 1: Budget och tidplan "projekt", daterad 20xx-xx-xx

Referens 1: (Förfrågan, kostnadsuppskattning jämte tidsplan)

Referens 2: CAD-manual