

Protokoll fört vid enskild föredragning

Infrastrukturavdelningen

Vägnätsbyrån, I3

Beslutande

Minister

Mika Nordberg

Föredragande

Vägingenjör

Björn Ekblom

Justerat

Omedelbart

Ärende/Dnr/Exp.

Beslut

Nr 83

Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i
landskapet Åland

ÅLR 2019/1051

Beslut

Beslöt begära in anbud gällande, Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland enligt anbudsförfrågan i bilaga I319E52.

Upphandlingen genomförs i enlighet med 4 § Ålands landskapsregerings beslut (2018:13) gällande vissa upphandlingar genom ett öppet förfarande. Uppdragstiden utgör en period om ett (3) år med en förlängningsoption på ett (1) år.

Upphandlingen kommer att läggas upp i det elektroniska upphandlingsverktyget, E-avrop.com. Annonsering kommer att ske i Ålandstidningen och Nya Åland. Upphandlingen kommer även att publiceras på landskapsregeringens hemsida <http://www.regeringen.ax/upphandlingar>.

Kostnaderna påförs anslag 976000, Infrastrukturinvesteringar.

Vägingenjören har rätt att under anbudstidens frågor- och svarstid offentliggöra förtydliganden i förfrågan.

Motivering

För att landskapsregeringen ska kunna utföra olika vägprojekt samt enskilda mindre infrastrukturprojekt är det nödvändigt att köpa in tjänster för vägprojektering. Uppdraget omfattar leverans av vägplanehandlingar, entreprenadhandlingar och handlingar som är nödvändiga för att landskapsregeringen ska kunna genomföra olika vägprojekt samt enskilda mindre infrastrukturprojekt. Nuvarande projekteringsavtal har redan löpt ut, varvid en ny upphandling avseende konsulttjänster för vägprojektering behöver göras.

Det beräknade värdet för upphandlingen understiger det av Europeiska kommissionen fastställda tröskelvärdet för tjänster om 221 000 euro vid

tidpunkten för annonseringen och genomförs således enligt Ålands landskapsregerings beslut (2018:13) gällande vissa upphandlingar genom ett öppet förfarande.

Bakgrund

Nuvarande avtal för vägprojektering har löpt ut, varvid en ny upphandling avseende konsulttjänster för vägprojektering behöver göras.

ANBU DS FÖRFRÅGAN

Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland

Ålands landskapsregering inbjuder härmed intresserade leverantörer att lämna anbud avseende vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland. Omfattningen av uppdraget framgår av bifogat förfrågningsunderlag enligt förteckning nedan.

Anbudsförfrågan delges på landskapsregeringens elektroniska anslagstavla; www.regeringen.ax/anslagstavla och landskapsregeringens elektroniska upphandlingsverktyg www.e-avrop.com

Anbud ska ha inkommit till den upphandlande myndigheten **senast 28.11.2019**.
Anbud ska lämnas in genom det elektroniska upphandlingsverktyget; www.e-avrop.com

Anbudet ska vara giltigt i minst 90 dagar efter sista inlämningsdag. Om en besvärprocess inleds i domstol förlängs anbudets giltighetstid automatiskt tills processen är slut och domstolens beslut är verkställt. Anbudshandlingar lämnas på anbudsgivarens ansvar.

Kontaktperson under anbudstiden; Björn Ekblom, +358 18 25000, bjorn.ekblom@regeringen.ax

Förteckning över förfrågningsunderlag:

1. Anbudsförfrågan (detta dokument)
2. Upphandlingsföreskrift (UF); Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland
3. Anbudsformulär med enhetsprislista
4. Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland
5. Allmänna avtalsvillkor för konsultentreprenader KSE 2013 (bifogas ej)
6. Bilaga 1 Generella krav för uppdraget
7. Bilaga 2 CAD manual
8. Bilaga 3 Teckenförklaring S 30
9. Bilaga 4 Avropmall.

Upphandlingsföreskrift (UF) – Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland

Ramavtal under tröskelvärde - öppet förfarande

24.10.2019

Dnr: ÅLR 2019/1051

Innehåll

1 ALLMÄNT OM UPPHANDLINGEN	4
1.1 Förfrågningsunderlagets innehåll och disposition	4
3. RAMAVTAL;	4
1.2 Beskrivning av uppdraget	4
1.3 Avtalsperiod	5
1.4 Upphandlingens värde	5
1.5 Annonsering	5
1.6 Upphandlande enhet	5
1.7 Kontaktpersoner under anbudstiden	5
1.8 Planerad tidplan för upphandlingen	6
2 REGLER FÖR UPPHANDLING OCH ANBUD	6
2.1 Upphandlingsform	6
2.2 Inlämning av anbud	6
2.3 Formkrav på anbud	6
2.4 Reservationer och alternativa anbud (sidoanbud)	7
2.5 Oklarheter avseende anbudsfrågan och komplettering av anbudsfrågan	7
2.6 Ersättning för anbud	7
2.7 Tilldelningsbesked (delgivning av beslut)	7
2.8 Avslutad upphandling och tecknande av avtal	8
2.9 Allmänna handlingars offentlighet och sekretess	8
2.10 Bedömning av anbud	8
2.11 Utvärdering av anbud	8
2.12 Hänvisningar till standarder	9
3 KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN (KVALIFIKATIONSKRAV)	9
3.1 Språk	9
3.2 Anbudsgivaren och eventuella underleverantörer	9
3.3 Uteslutningsgrunder	9
3.4 Ekonomisk och finansiell situation	10
3.5 Teknisk prestationsförmåga och yrkesmässiga kvalifikationer	11
3.6 Miljöarbete	11
3.7 Kvalitetsarbete	12
3.8 Arbetsmiljöarbete	12

1 Allmänt om upphandlingen

1.1 Förfrågningsunderlagets innehåll och disposition

Förfrågningsunderlaget består förutom detta dokument av följande bilagor:

1. Anbudsförfrågan
2. Upphandlingsföreskrift UF (detta dokument); Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland
3. Anbudsformulär med enhetsprislista
4. Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland
5. Allmänna avtalsvillkor för konsultentreprenader KSE 2013
6. Bilaga 1 Generella krav för uppdraget
7. Bilaga 2 CAD manual
8. Bilaga 3 Teckenförklaring S 30
9. Bilaga 4 Avropmall

Anbudsgivaren ansvarar för att denne erhåller ett fullständigt förfrågningsunderlag.

1.2 Beskrivning av uppdraget

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.

Kravställning gällande personalkompetens och erfarenhet framgår ur bilagan: Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland punkt 1.2.3

Beställaren avropar uppdrag i enlighet med Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland. Avtalet planeras att gälla tre (3) år från och med avtalstecknande med möjlighet till ett (1) års option.

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 leverantör som har det förmånligaste anbudet att erhålla uppdragen. Om den förmånligaste leverantören inte kan utföra uppdraget inom av beställaren angiven tid avropas uppdraget av den näst mest förmånliga leverantören 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 1.1.4 Beställningsrutiner i Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland.

Ålands landskapsregering förbehåller sig rätten att utföra vägprojektering både i egen regi och i samband med bro- och hamnprojekt som upphandlas.

1.3 Avtalsperiod

Enligt Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland. Avtalet planeras att gälla tre (3) år från avtalstecknande med möjlighet till ett (1) års option.

1.4 Upphandlingens värde

Det beräknade värdet för upphandlingen överstiger inte det av Europeiska kommissionen fastställda tröskelvärdet om 221 000€ exklusive mervärdesskatt.

1.5 Annonsering

Anbudsförfrågan delges, enligt landskapets förvaltningslag § 57, under upphandlingstiden på landskapsregeringens hemsidas elektroniska anslagstavla, <http://www.regeringen.ax/anslagstavla> och på landskapsregeringens elektroniska upphandlingsverktyg www.e-avrop.com. Upphandlingen annonseras även i både Tidningen Åland och Nya Åland. För närmare information, se avsnitt 2.2 Inlämnande av anbud.

1.6 Upphandlande enhet

Upphandlande enhet är:

Ålands landskapsregering
FO-nummer 0145076-7
Box 1060 (Strandgatan 37)
AX-22111 MARIEHAMN.

1.6.1 Organisation

Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Vägnätsbyrån, är upphandlande enhet. Nedan beskrivs Vägnätsbyråns organisation.

Lagtinget	
Landskapsregeringen	
Infrastrukturavdelningen	
Avdelningschef	
Vägnätsbyrån	
Beställarenhet	
Vägar, broar, hamnar, färjfasten, farleder Planering, investering, drift och underhåll	

1.7 Kontaktpersoner under anbudstiden

Namn: Björn Ekblom, telefon +358 18 25000

E-post: bjorn.ekblom@regeringen.ax

1.8 Planerad tidplan för upphandlingen

2019	Aktivitet
31.10.2019	Annonsering av upphandlingen
21.11.2019	Sista dag att ställa frågor, tidsfrist 7 dagar innan anbudstiden går ut
24.11.2019	Sista dag för svar, tidsfrist 4 dagar innan anbudstiden går ut
28.11.2019	Sista dag att lämna anbud
Vecka 49 (2019)	Utvärdering
Vecka 50 (2019)	Tilldelningsbesked – delgivning av val av leverantör, inklusive besvärstid
Vecka 4 (2020)	Avtalstecknande, om besvär ej lämnats

2 Regler för upphandling och anbud

2.1 Upphandlingsform

Värdet för upphandlingen beräknas inte överstiga det av Europeiska kommissionen fastställda tröskelvärdet om 221 000 €. Denna upphandling omfattar tjänster och genomförs därför genom öppet förfarande enligt Ålands landskapsregerings beslut (2018:13) gällande vissa upphandlingar under EU:s tröskelvärde.

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

2.2 Inlämning av anbud

Den 1.4.2018 trädde nya bestämmelser (ÅFS 2018:13) ikraft gällande offentlig upphandling. Enligt beslutet ska anbud efter detta datum lämnas in elektroniskt i ett elektroniskt upphandlingsverktyg.

För att kunna lämna in ett anbud i denna upphandling krävs därför att anbudsgivaren skapar ett användarkonto på landskapsregeringens upphandlingsverktyg, www.e-avrop.com. Därefter söks upphandlingen upp genom att ange sökord "Ramavtal: Vägprojektering" och sedan väljs den upphandling där Ålands landskapsregering står som organisation. Anbudsförfrågan delges, enligt landskapets förvaltningslag § 57, under upphandlingstiden på landskapsregeringens hemsidas elektroniska anslagstavla, <http://www.regeringen.ax/anslagstavla> och publiceras på landskapsregeringens elektroniska upphandlingsverktyg www.e-avrop.com.

Om en besvärprocess inleds förlängs anbudets giltighetstid i enlighet med resultatet av domstolens beslut. Anbudshandlingar lämnas på anbudsgivarens ansvar.

2.3 Formkrav på anbud

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

Förekommer i denna upphandlingsföreskrift och i bilagorna mot varandra stridande uppgifter gäller texten i upphandlingsföreskriften före bilagorna.

Anbudsgivaren måste själv kontrollera att alla frågor är besvarade och att alla efterfrågade dokument är bifogade. Samtliga enhetspriser i enhetsprislistan ska anges. Samtliga obligatoriska fält (gula) ska fyllas i.

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. Beställaren förutsätter att anbudsgivaren har bekantat sig med arbetsplatsens förhållanden innan anbudet inlämnas.

Anbudets språk ska vara på svenska (gäller även bilagor).

2.4 Reservationer och alternativa anbud (sidoanbud)

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

2.5 Oklarheter avseende anbudsfrågan och komplettering av anbudsfrågan

Alla förfrågningar som rör anbudshandlingarna ska skickas in via det elektroniska upphandlingsverktyget för upphandlingen.

För att säkerställa att samtliga anbudsgivare får samma information skickar den upphandlande enheten ut alla frågor och svar gällande anbudshandlingarna via det elektroniska upphandlingsverktyget.

Anbudsgivarna ansvarar för att hålla sig uppdaterade med de eventuella frågor och svar som publiceras angående upphandlingen.

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

Eventuella frågor med anledning av förfrågningsunderlaget ska ställas i god tid och bör ställas minst 7 dagar före sista anbudsdag. Svar och andra kompletterande upplysningar lämnas kontinuerligt, dock senast 4 dagar före sista anbudsdag. Innan anbud lämnas uppmanas anbudsgivaren att kontrollera huruvida nya uppgifter om upphandlingen har tillkommit.

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

2.6 Ersättning för anbud

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

2.7 Tilldelningsbesked (delgivning av beslut)

Samtliga anbudsgivare kommer att erhålla meddelande om beslut. Meddelandet skickas per e-post i enlighet med konsultens uppgifter i det elektroniska upphandlingsverktyget. En rättelse- och besväransvisning bifogas delgivningen.

2.8 Avslutad upphandling och tecknande av avtal

Den upphandlande enheten får som huvudregel inte ingå avtal förrän 30 dagar har gått från det att tilldelningsbeslutet skickats till anbudsgivarna. En handling anses, enligt 58a § Landskapslag (2017:85) om ändring av förvaltningslagen för landskapet Åland, blivit elektroniskt delgiven den tredje dagen efter att meddelandet sändes, om inte något annat bevisas.

Det innebär att den upphandlande enheten tidigast får ingå avtal 33 dagar efter tilldelningsbeslutet har skickats till anbudsgivarna, då delgivningen skett elektroniskt.

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

Den upphandlande enheten förbehåller sig rätten att anta anbudet i sin helhet eller delar av det.

2.9 Allmänna handlingars offentlighet och sekretess

Alla inlämnade anbud behandlas i enlighet med bestämmelserna i landskapslag (1977:72) om allmänna handlingars offentlighet. Inkomna anbud är inte offentliga förrän upphandlingsavtal ingåtts eller om beslut fattas om att upphandlingen avbryts utan att ny upphandling genomförs.

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.

2.10 Bedömning av anbud

Anbudsutvärderingen sker enligt nedan:

1. Prövning av anbudet; där kontroll görs att alla "ska-krav" uppfylls enligt det elektroniska skakravsformuläret.
2. Utvärdering (tilldelning av kontrakt), där anbuderna utvärderas enligt utvärderingskriterierna, avsnitt 2.11.

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

2.11 Utvärdering av anbud

All utvärdering kommer att ske via det elektroniska upphandlingsverktyget.

2.11.1 Lägsta pris

De anbud som har det lägsta totalpriset av de anbud som klarat kvalificeringskraven och prövningen av anbudet enligt avsnitt 2.10 kommer att antas som den förmånligaste leverantören osv. Avtal tecknas med de tre anbudsgivare som har det förmånligaste anbudspriset.

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.

2.12 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".

3 Krav på anbudsgivaren (kvalifikationskrav)

3.1 Språk

Åland är enligt 36 §, 6 kap. Självstyrelselag (1991:71) för Åland, enspråkigt svenskt. Anbudet och samtliga avtal och bilagor ska upprättas på svenska. All kommunikation med beställaren ska ske på svenska. Samtliga personer som kommer att ha direktkontakt med den upphandlande enheten ska behärska det svenska språket i tal och skrift

3.2 Anbudsgivaren och eventuella underleverantörer

Anbud kan lämnas av en leverantör.

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

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

3.3 Uteslutningsgrunder

A. Anbudsgivare utesluts från deltagande i upphandlingen om denne, eller dess underleverantör, 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. Anbudsgivare kan även uteslutas från upphandlingen om någon av följande grunder föreligger (Detta gäller även underleverantörer):

- är försatt i konkurs, blivit upplöst, har avbrutit sin affärsverksamhet eller har skulder som har reglerats genom ett fastställt ackord, ett saneringsprogram eller genom något annat motsvarande program som grundar sig på lagstiftning,
- är föremål för försättande i konkurs eller upplösning,
- 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.

Vinnande anbudsgivare ska uppvisa både straffregisterutdrag för företaget samt straffregisterutdrag för personerna i företagsledningen innan kontraktstecknande. Intyget kan sökas via: <https://www.oikeusrekisterikeskus.fi/sv/index/oikeusrekisterikeskus/lomakkeet.html> anbudsgivarna bekostar själva utdragen.

Anbudsgivaren ska intyga att denne inklusive eventuella underleverantörer inte är föremål för någon av ovanstående omständigheter.

3.4 Ekonomisk och finansiell situation

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.

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 bifoga 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 till anbudet bifogas 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 anbudet 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. Till anbudet 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 till anbudet 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.

De anbudsgivare som vinner upphandlingen och som beställaren avser att teckna avtal med ska innan avtalets tecknande redovisa de dokument och utredningar som anges i 5 § lag om beställarens utredningsskyldighet vid anlitan av utomstående arbetskraft (FFS 1233/2006). Se även Avsnitt 12 Särskilda bestämmelser i Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland. Samtliga intyg och utredningar ovan ska inte vara äldre än 3 månader från sista dag att lämna in anbud.

3.5 Teknisk prestationsförmåga 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. Därför ska nedan uppräknade redogörelser bifogas anbudet.

1. Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga en beskrivning av företaget/organisationen gällande företags-/organisationsform, branschereferens inom vägprojektering, erfarenhet av likande uppdrag, övrig verksamhet, teknisk utrustning, omsättning, bemanning, kompetensutveckling etc.
2. Konsulten ska erbjuda den kompetens och den erfarenhet som framgår av avsnitt 1.2.3 "Krav på kompetens och kontroll" i bilaga 3, Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland.
3. 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 istället 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 trafikplanering av korsningsområden/rondell.
 - Samtliga tre (3) uppdrag ska ha innefattat teknisk dimensionering av vägkroppen

3.6 Miljöarbete

Anbudsgivaren ska bedriva ett systematiskt miljöarbete, som följer principerna enligt ISO 14001. Detta innebär att det ska finnas en miljöpolicy, miljömål och handlingsplaner, samt rutiner för hantering av avvikelser. En redogörelse som styrker detta ska bifogas anbudet.

3.7 Kvalitetsarbete

Anbudsgivaren ska ha ett systematiskt kvalitetsarbete som följer principerna enligt ISO 9001, där de utför dokumenterad egenkontroll innan leverans. En redogörelse som styrker detta ska bifogas anbudet.

3.8 Arbetsmiljöarbete

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

Anbudsformulär

Ramavtal

Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland

Anbudslämnare

Företagsnamn:

Org.nr / FO-nr:

Adress:

Kontaktperson:

E-post (under upphandlingen):

Telefonnummer (under upphandlingen):

Anbudslämnaren fyller i gula fält!

Vi åtar oss att i enlighet med anbudsförfrågan och med tillhörande förfrågningsunderlag utföra rubricerat projekt.

Nedan lämnar vi i förfrågningsunderlaget efterfrågade uppgifter. Vi intygar att samtliga uppgifter är korrekta.

Behörig firmatecknare (alt. delegerad)

Namnförtydligande

Ort och datum

Underskrift

Språkkrav enligt Upphandlingsföreskrift (UF) 3.1.

UF 3.1: Samtliga personer som kommer att ha direktkontakt med den upphandlande enheten behärskar svenska språket i tal och skrift.

[Ja / Nej]

Uteslutningsgrunder enligt Upphandlingsföreskrift (UF) 3.3.

UF 3.3: Anbudsgivare intygar att anbudsgivaren eller eventuella underleverantörer inte är föremål för någon uteslutningsgrund som avses i UF 3.3.

[Ja / Nej]

Uppgifter om ekonomisk och finansiell situation enligt Upphandlingsföreskrift (UF) 3.4.

UF 3.4 p1: Företaget uppnår kreditomdöme.

(Bilaga enligt UF 3.4 p1 bifogas anbudet)[Ja / Nej]

UF 3.4 p2, samt p2a eller p2b: Då vi inte uppnår kreditomdöme enligt

UF 3.4 p1 har vi upprättat särskild redogörelse.

(Bilaga enligt UF 3.4 p2, samt 2a eller 2b bifogas anbudet)[Ja / Nej]

Uppgifter om teknisk prestationsförmåga och yrkesmässiga kvalifikationer enligt Upphandlingsföreskrift (UF) 3.5.

UF 3.5 p1: Till anbudet bifogas en kortfattad beskrivning av företaget/organisationen (företags-/organisationsform, branschfarenhet, verksamhet, teknisk utrustning, erfarenhet av liknande uppdrag, omsättning, bemanning, kompetensutveckling etc.)

[Bifogas - Ja / Nej]

UF 3.5 p3: Anbudsgivaren ska lämna 3 referenser. Referenserna ska avse liknande uppdrag som denna upphandling avser och vara utförda under de senaste 5 åren räknat från sista anbudsdag eller pågående. För nystartade företag som saknar referenser, ska referenser istället lämnas för den person som kommer att ansvara för uppdragets genomförande.

Vi har utfört uppdrag enligt nedan.

Samtliga uppdrag har varit vägprojekteringstjänster (se även UF 3.5 p2)

[sätt "x" i ruta för vilket moment som har ingått i respektive uppdrag]

	Uppdrag			
	1	2	3	
Samverkan i projektgrupp tillsammans med broprojektör				Krav 1 av 3
Samverkan i projektgrupp tillsammans med geotekniker				Krav 1 av 3
Trafikplanering av korsningsområden/rondeller				Krav 1 av 3
Teknisk dimensionering av väggropp				Krav 3 av 3

Uppdrag 1

Projekt (namn)	
Beställare (organisation)	
Beställarens kontaktperson (namn)	
Tid för färdigställande [årtal] (ej äldre än 3 år)	
Person i anbudsgivarens organisation som utfört uppdraget.	

En kort beskrivning av uppdraget och vägprojekteringstjänsten:

Uppdrag 2

Projekt (namn)	
Beställare (organisation)	
Beställarens kontaktperson (namn)	
Tid för färdigställande [årtal] (ej äldre än 3 år)	
Person i anbudsgivarens organisation som utfört uppdraget.	

En kort beskrivning av uppdraget och vägprojekteringstjänsten:

Uppdrag 3

Projekt (namn)	
Beställare (organisation)	
Beställarens kontaktperson (namn)	
Tid för färdigställande [årtal] (ej äldre än 3 år)	
Person i anbudsgivarens organisation som utfört uppdraget.	

En kort beskrivning av uppdraget och vägprojekteringstjänsten:

Uppgifter om miljöarbete, kvalitetsarbete och arbetsmiljöarbete enligt
Upphandlingsföreskrift (UF) 3.6, 3.7 och 3.8.

Vi uppfyller beställarens krav gällande aktivt miljöarbete enligt villkoren i UF 3.6.

(Redogörelse som styrker detta bifogas anbudet)

[Ja / Nej]

Vi uppfyller beställarens krav gällande aktivt arbete för kvalitetsäkringsåtgärder enligt villkoren i UF 3.7.

(Redogörelse som styrker detta bifogas anbudet)

[Ja / Nej]

Vi uppfyller beställarens krav gällande aktivt arbete för arbetarskyddsåtgärder enligt villkoren i UF 3.8.

(Redogörelse som styrker detta bifogas anbudet)

[Ja / Nej]

Arvoden enligt Avtal Konsultuppdrag 9.1.

Vi erbjuder oss att utföra uppdraget enligt debitering i enlighet med Avtal Konsultuppdrag 9.1.

p.1 Ansvarig Projektör

€/h

p.2 Projektör

€/h

p.3 Assistent

€/h

P.4 Externgranskning

€/h

Kvantiteter för anbudsutvärdering	
200	- €
400	- €
150	- €
50	- €
TOTALT	- €

Pris

Uppgifter för utvärdering av anbud enligt Upphandlingsföreskrift UF 2.11.1

Totalpris enligt Upphandlingsföreskrift (UF) 2.11.1

- €

Underskrift

Anbudsgivaren ska fylla i anbudsformuläret. Dokumentet samt efterfrågade bilagor ska inlämnas till den upphandlade enheten senast den tid som framgår av förfrågningsunderlaget.

AVTAL FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

Konsultuppdrag

Ramavtal; Vägprojektering för infrastrukturprojekt i landskapet Åland

Parter:

Beställare:

Ålands landskapsregering
FO-nummer: 0145076-7
PB 1060
AX-22111 Mariehamn
Åland

Konsult:

X
X
X
X
X

0 BESTÄLLAR- OCH PROJEKTINFORMATION

0.1 Beställare

Ålands landskapsregering (FO-nummer: 0145076-7)
PB 1060
AX-22111 Mariehamn
Åland

Beställarens kontaktperson i avtalsärenden

Kontaktperson: Lennart Nord
Telefon: +358 18 25000
E-post: lennart.nord@regeringen.ax

Beställarens kontaktperson i ärenden som gäller arbetets utförande

Kontaktperson: Björn Ekblom
Telefon: +358 18 25000
E-post: bjorn.ekblom@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

0.2 Orientering om beställarens verksamhet

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.

0.3 Orientering om projektet

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 skall ingå vid leverans för att Infrastrukturavdelningen vid Ålands landskapsregering ska kunna genomföra olika infrastrukturprojekt.

1 Uppdraget

1.1 Definition av uppdraget

1.1.1 Omfattning

(KSE 1.2)

Beställaren har rätt att köpa in tjänster enligt detta avtal.

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

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

Uppdraget kan omfatta leverans av förstudier, 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 avtal 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 3, Teckenförklaring S 30.

Konsulten ska vid uppdragets genomförande generellt följa vad som framgår av Trafikverkets publikation 2012:199; Vägars och gators utformning eller uppdaterad version av densamma samt referensverket AMA Anläggning (Allmän material- och arbetsbeskrivning för anläggningsarbeten som beskriver kvalitetskrav och toleranser) och MER.

Dimensionering av väg utförs i enlighet med TRVK Väg (2011:072) samt TK Geo (2013:0667) eller uppdaterade versioner av desamma. Av avropet för respektive projekt framgår om detaljspecifika planeringsförutsättningar som kan avvika från generella krav.

1.1.2 Tillägg och ändringar

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

1.1.3 Uppdragsgenomgång

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

1.1.4 Beställningsrutiner

Beställning (avrop) enligt detta avtal 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 "Avropsmall" bilaga 4 där minst uppdragets omfattning, kravställningar, leveranstider, organisation, tillhandahållet underlag, mötesrutiner mm framgår.

Steg 2: Avrop sker per email. Avropsmall bilaga 4.

Flera leverantörer kommer att antas för att teckna ramavtal. I första hand kommer den leverantör som har det förmånligaste anbudet enligt anbudsutvärderingen att erhålla uppdraget. Om den förmånligaste leverantören inte hinner utföra uppdraget inom av beställaren angiven tid avropas uppdraget av den näst mest förmånliga leverantören och så vidare.

1.1.5 Avtalsuppföljning

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

1.2 GENOMFÖRANDE

1.2.1 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.

1.2.2 Språkligt krav

Produkter, tjänster, fakturor, eventuell utbildning och dokumentation som omfattas av detta avtal 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.

1.2.3 Krav på kompetens och kontroll. Gäller även granskare av handlingar.

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.

Den person som ansvarar för uppdragets genomförande - **Ansvarig Projektör** - ska ha varit uppdragsansvarig för minst 5 st projekteringsuppdrag inom sektorn vägbyggnad, vilka ska vara

avslutade, och tiden för avslutandet/färdigställandet ska ej vara äldre än 5 år. Uppdragsansvarig Projektör ska ha en examen från minst treårig teknisk utbildning på högskolenivå eller motsvarande, med inriktning på byggnads- och/eller samhällsteknik och erfarenhet som ansvarig vägprojektör i minst 5 år. Koppling till samarbete inom vägprojektering med andra konsulter, tex. geotekniker, broprojektörer etc. skall framgå ur CV likaså bekräftelse över att trafikplanering och teknisk dimensionering av väg har ingått i ett flertal uppdrag.

Den/de personer som genomför projektering – **Projektör** - ska ha utfört eller medverkat vid minst 3 st 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 byggnads- och/eller samhällsteknik och erfarenhet av vägprojektering/trafikplanering i minst 3 år.

Den/de personer som assisterar projektören i planeringsprocessen – **Assistent**
Inga formella krav på erfarenhet.

Den/de personer som utför externgranskning av andra konsulters handlingar - **Externgranskare** - ska ha varit uppdragsansvarig för minst 5 st projekteringsuppdrag inom sektorn vägbyggnad, vilka ska vara avslutade, och tiden för avslutandet/färdigställandet ska ej vara äldre än 5 år. Externgranskaren ha en examen från minst 3 årig teknisk utbildning på högskolenivå eller motsvarande med inriktning på byggnads- och/eller samhällsteknik och erfarenhet av vägprojektering/trafikplanering i minst 5 år.

Konsulten ska ha ett kvalitets- och miljöledningssystem i enlighet med ISO 9001 och 14001.

Konsulten ska för uppdraget upprätta kvalitetsplan. Kvalitetsplanen skall beskriva konsultens sätt att kvalitetssäkra sitt arbete. I kvalitetsplanen ska en riskanalys ingå.

Risikanalysen 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

Konsulten ska ha erfarenhet av liknande uppdrag samt besitta kompetens, resurser och kapacitet att utföra respektive uppdrag.

1.2.4 Genomförande av uppdragen

Innan arbetet inleds ska konsulten delta i upprättandet av projektplan, tillsammans med projektledaren. 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.

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

1.2.5 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 skall 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, skall överenskommas mellan parterna innan arbetet utförs för att vara debiterbart.

1.2.6 Rapportering

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

1.2.7 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 Mariehamn 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.

1.2.8 Beställarens granskning

Beställaren kommer granska konsultens arbete. Granskningen sker både fortlöpande under arbetenas utförande och efter arbetets slutleverans. Beställaren kan komma att använda särskilt anlitad expertis för granskning – ”Externgranskning”.

1.2.9 Myndighetskontakter

Alla myndighetskontakter utförs av, eller går igenom, beställaren.

1.2.10 Arbetarskydd

Konsulten ansvarar för arbetarskyddet för Konsultens verksamhet.

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

1.2.11 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.

1.2.12 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.

2 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, rekvideras handlingarna genom beställarens försorg.

3 Kontraktshandlingar

(KSE 9.1)

För detta avtal 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 konsultentreprenader KSE 2013
3. Bilaga 1 Generella krav för uppdraget
4. Bilaga 2 CAD manual
5. Bilaga 3 Teckenförklaring S 30
6. Bilaga 4 Avropmall

4 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 avtalets upphörande att lämna samtliga uppgifter, underlag och dokumentation till beställaren.

5 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.

6 Organisation

(KSE 2.1.5, 3.1.3)

6.1 Projektets organisation

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

6.2 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 avtalet.

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

7 Ansvar

(KSE 2, 3)

7.1 Försäkringar

Konsulten ska ha en giltig ansvarsförsäkring för sin verksamhet.
Konsultens personal ska ha lagstadgat försäkringskydd.

7.2 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.

Enligt landskapslagen (1977:72) om allmänna handlingars offentlighet om offentliga handlingar är uppdragssumman och uppdragshandlingarna offentliga efter att uppdragsavtalet har ingåtts.

8 Tidtabell

(KSE 7)

8.1 Ramavtalets avtalstid

Avtalet gäller i ca 3 år från och med tecknande av avtal, med möjlighet till 1 års förlängning (maximal avtalstid fyra år för ramavtal). Den upphandlande enheten förbehåller sig rätten att besluta om förlängningen.

Den upphandlande enheten har rätt att säga upp avtalet med 6 månaders uppsägningstid under avtalsperioden. Leverantören har rätt att säga upp avtalet med 12 månaders uppsägningstid under avtalsperioden. Uppsägningen ska vara skriftlig.

8.2 Tidtabell för genomförande av avrop

I varje avrop bestäms tidtabell för genomförande och leverans av uppdraget. Rubrik 7 Tidtabell, förseningar och avrop i arbetena i KSE2013 tillämpas för varje avrop.

9 Debiteringsgrunder

9.1 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. Ersättning för resetid utgår med 50 % av arvoden enligt nedan. Om Beställaren kallar konsulten på möten, platsbesök eller liknande och resan då genererar traktamenten så ska dessa traktamenten faktureras vidare till Beställaren som utlägg. Övriga traktamenten ska ingå i timarvode.

Personkategorier:

p.1 Ansvarig projektör

Arvode används då person med kvalifikationer enligt 1.2.3 utför arbetsuppgifter med hänseende på ledning och kontroll av uppdraget.

Debiteras med; - €/tim

p.2 Projektör

Arvodet används då person/er med kvalifikationer enligt 1.2.3 utför projekteringsarbete och utredningar i uppdraget.

Debiteras med; - €/tim

p.3. Assistent

Arvodet används då person/er med kvalifikationer enligt 1.2.3 assisterar projektör.

Debiteras med; - €/tim

p.4 Externgranskare

Arvodet används då person med kvalifikationer enligt 1.2.3 utför arbetsuppgifter med hänseende på ledning och kontroll av uppdraget.

Debiteras med; - €/tim

9.2 Särskilda ersättningar

(KSE 5.4)

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

9.3 Utlägg

(KSE 5.5)

Vid ändrings- och tillägsarbete ersätts eventuella utlägg med 10 % påslag. Som ändrings- och tillägsarbeten 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. Konsulten kan vid användning av konsultens egen bil, eller konsultens personals egen bil, debitera 4,2 €/10 km.

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

9.5 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.

10 Betalningar

(KSE 5.8)

10.1 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.

10.2 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 20xx/xxxx**.

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
AX-22111 MARIEHAMN
ÅLAND

10.3 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 upp bärs destinationsområdets skatter och avgifter.

10.4 Reklamationsrätt

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

11 Säkerheter

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

12 Särskilda bestämmelser

Konsulten ansvarar för att erforderliga tillstånd för genomförande av uppdraget införskaffas.
Senast när upphandlingsavtalet ingås ska konsulten, med vilket avtalet ingås, inneha en rätt att bedriva näring i landskapet Åland, se 4 § i landskapslag (1996:47) om rätt att utöva näring. Konsulten ska ha en sådan finansiell situation att denne klarar av att fullgöra uppdraget och etablera ett långvarigt leverantörsförhållande med den upphandlande enheten.

Konsulten årsomsättning ska vara minst 200 000 €.

Konsulten ska innan avtalet undertecknas, hänvisande till lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitanande av utomstående arbetskraft (FFS 2006/1233) visa att den är registrerad i tillämpliga företagsregister, genom att:

1. Överlämna en utredning som visar huruvida anbudsgivaren är införd i förskottsuppbörsregistret och arbetsgivarregistret samt i registret över mervärdesskattskyldiga, ifylld blankett SKV 4820 från Skatteverket i Sverige eller motsvarande från annat land.
2. Överlämna ett handelsregisterutdrag, registreringsbevis, F-skattebevis eller motsvarande från annat land.

Konsulten ska innan avtalet undertecknas styrka att denne har betalt sina skatter och socialförsäkringsavgifter, eller ha en uppgjord betalningsplan angående obetalda sådana, genom att:

3. Överlämna ett intyg över betalda skatter från skattemyndigheten i anbudsgivarens registrerade hemort eller ett intyg över skatteskuld eller en utredning om att en betalningsplan angående skatteskulden har gjorts upp.
4. Överlämna ett intyg över tecknande av pensionsförsäkringar samt över betalning av pensionsförsäkringsavgifter eller en utredning om att betalningsplan har gjorts upp.
5. Överlämna ett intyg från försäkringsbolag över ansvarsförsäkringar och självrisker.
6. Överlämna ett intyg från försäkringsbolag över erlagda arbetslöshets- och olycksfallsförsäkringar.

Konsulten ska innan avtalet undertecknas intyga att den vid utförande av uppdraget följer tillämpliga arbetsrättsliga bestämmelser, genom att:

7. Överlämna en utredning om vilket kollektivavtal som ska tillämpas på arbetet eller om de centrala anställningsvillkoren för personalen.

Konsulten ska innan avtalet undertecknas intyga att den uppfyller kraven på arbetsplatshälsovård, genom att:

8. Överlämna en redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad.

För utländska företag ska motsvarande ovanstående (3-8) uppgifter bevisas. Samtliga intyg och utredningar ovan ska inte vara äldre än 3 månader.

13 Hävande av kontraktet

(KSE 8.1, 8.2)

Gällande hävande av avtal och överlåtelse av avtal, se KSE 2013 avsnitt 8.

Utöver vad som anges i KSE 2013, avsnitt 8 har beställaren rätt att häva avtalet 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.

14 Avgörande av meningsskiljaktigheter

(KSE 10)

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

Tvister om giltigheten, tolkningen och tillämpningen av detta avtal 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.

Avtalet har upprättas i två likalydande original.

Ort:

Datum:

För Ålands landskapsregering

För xxx

[Namnförtydligande, fylls i vid avtalstecknade]

[Namnförtydligande, fylls i vid avtalstecknade]

[Namnförtydligande, fylls i vid avtalstecknade]

[Namnförtydligande, fylls i vid avtalstecknade]

Bilaga 1.

Generella krav för uppdraget

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

A. Förstudie

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
- Vägräcken, 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.
- Vägräcken, 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 exelformat 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 väggkroppens uppbyggnad etc.

Handlingarna upprättas enligt AMA-anläggning och MER.

E. Externgranskning

Granskning av Bygghandlingar utförda av annan planerare.

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 Landskapsregeringens 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 (plottag) 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, vägskäl, 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	EI
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 Trafikföring
- 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

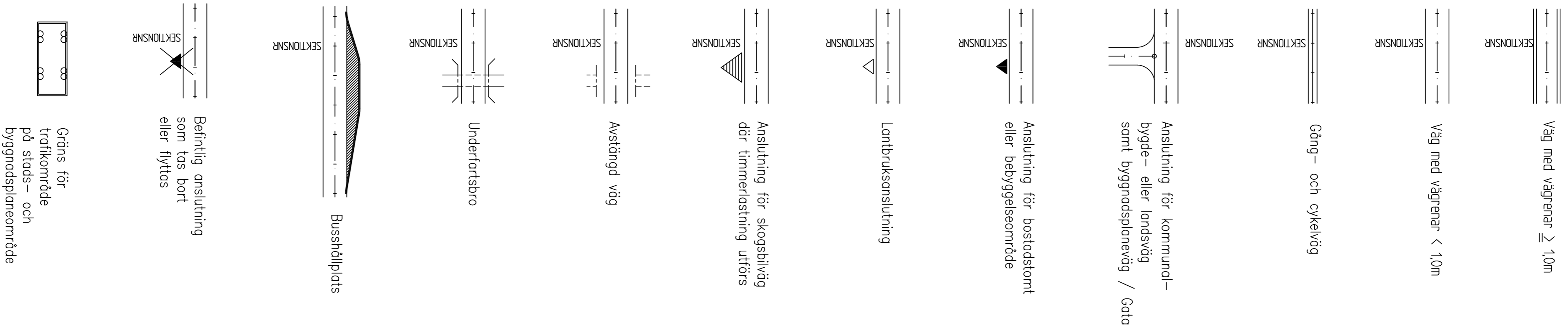
90 SAMMANSATT

- 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

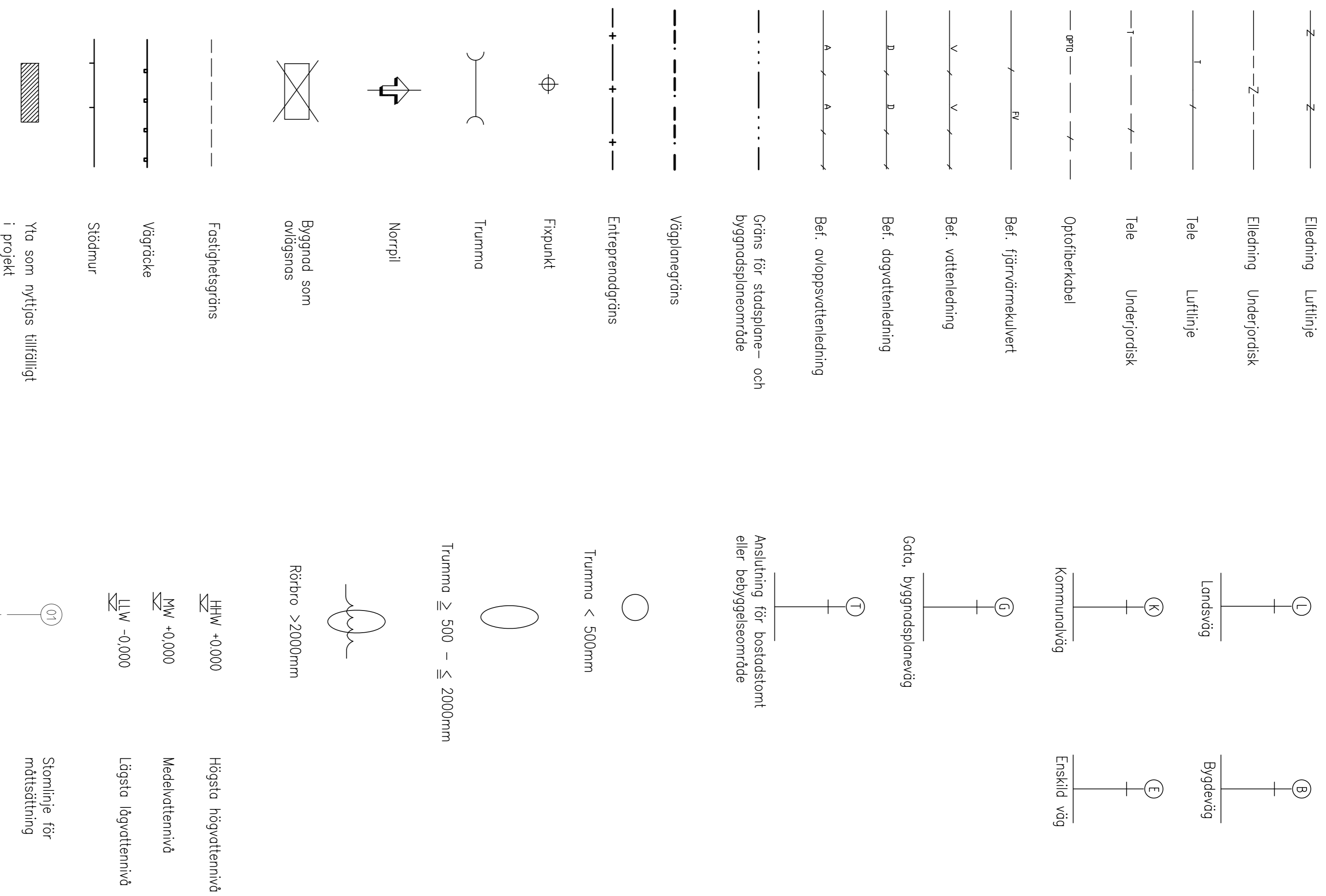
11 Förteckning över handlingar och deras index

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



Symboler i längdprofilritning



318-404-1-14

Fastighetsbeteckning



Sektionsmarkering

Bilaga 3



Ålandsregionens regering

Postadress: Åland 1060, ÅK-Z211 MARBÄNNI

Telefon: 018-25000

www.regionav.se/regionav-kommunikation

Ålandskommunernas tekniska samarbetsförbund

Datum: 08.01.2019

Ålandskommunernas tekniska samarbetsförbund

Sida: S 30

Titel: Teckenförklaring

Skala:

År: 1999

År: 1999

År: 1999

AVROP: Konsulttjänst vägprojektering för "xxxxxx"

20xx.xx.xx

Ansluter till avtal dnr: ÅLR 20xx/xxxx

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 skall vara målet

2.3 Omfattning av avrop

Beskriv omfattningen av uppdraget och vad som skall levereras.

Kommenterad [IB1]: Vad ska uppnås med projektet ska anges här. Vad vill vi åstadkomma? Är det en förbättringsåtgärd pga livslängden på vägen är slut, är det en förbättring pga ökad trafikmängd och kapacitetsproblemen, är det åtgärder pga trafiksäkerhetsmässiga problemen (t.ex separering av GC-trafik från fordonstraf) osv.

Kommenterad [IB2]: Ange vilka delar av ramavtalets bilaga 1 som avropet omfattar. Man kan lägga in rubrikerna A-E som en påminnelse till den som avropar.

Nedanstående text kan flyttas ut till en egen rubrik som förslagsvis kan benämnas 2.5 Projekteringsförutsättningar:
-Ange också standardtext för de planeringsdirektiv som ska användas. VGU, TrVK, T-doc, AMA, MER osv.
-Ange standardtext för koordinatsystem

2.4 Underlag:

Beskriv vad som bifogas som underlag till avropet.

Kommenterad [IB3]: Lägg till det underlag ramavtalet förutsätter att beställaren levererar till konsulten inför avropet. Det kan vara inmätningar, geo-undersökningar, kartmaterial, relationshandlingar, trafikmätningar (ÅDT) osv. som en standardtext så att inget glöms bort.

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

Kommenterad [IB4]: Jag tycker att vi i detta fall bara ska använda bilagor. De bilagor som finns i ramavtalet behöver inte anges här utan ska gälla för avropet oavsett.

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 r.f. 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 KONTRAKTSHANDLINGARNAS 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 tolkning-
en 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 kontorstillbehör 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-, mättnings-, 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; grupplivförsäkringsavgift; 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 lönekostnader 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 förbinder 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 underordnad denne och utför arbete för dennes räkning.

Uppdrag

Det arbetsuppdrag som avtalats i kontraktet och som uppdragsgivaren (beställaren) överlåter åt uppdragstagaren (konsulten) att utföra gällande utrednings-, forsknings-, kartläggnings-, mättnings-, gransknings-, planerings-, formgivnings-, utvecklings-, övervaknings- eller andra motsvarande uppdrag.

Utlägg

Ersättningar för av uppdraget föranledda kostnader som beställaren 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 åtminstone uppdragets objekt, art, omfattning och debiteringsgrund, objektets användningsändamål samt konsultens ställning i utförandeorganisationen.

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 arbetsplatsmöte som ägt rum mellan avtalsparternas representanter.

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 iakttaga 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 försakas 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 anförtrott 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 rutinmässiga 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 utblev därför att ett avtal med en utomstående löpt ut eller blivit ofullbordat eller för annan liknande, svårförutsägbar 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 utifrån 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 anfört, 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 baseras 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.

5.2.4.2

Allmänna omkostnader beräknas på summan av löne- och socialkostnaderna. Procenten av allmänna omkostnader anges i kontraktet.

5.2.4.3

Såvida inte annat anges i andra avtalshandlingar, beräknas timlönen för en person med månadslön genom att dividera månadslönen med talet 155.

5.2.4.4

Om övertidsarbete avtalas särskilt. För övertidstimmar debiteras normal timlön till vilken lagts på lag eller kollektivavtal grundade övertidersättningar och socialkostnader. Allmänna omkostnader läggs inte till dessa förhöjningar, utan endast till bastimdebiteringen för övertidsarbete inklusive socialkostnader.

5.2.5 Riktarvode

5.2.5.1

För planeringsarbete avtalas ett riktarvode. I kontraktet anges hur det slutliga arvodet skall bestämmas, ifall riktarvodet överskrids eller underskrids.

5.2.5.2

Som faktureringsgrund tillämpas tidsarvode enligt personkategori (5.2.3) eller tidsarvode enligt konsultens omkostnader (5.2.5). I kontraktet anges vilkendera av faktureringsgrunderna som tillämpas.

5.2.6 Annat avtalat arvode

Även andra eller kombinerade arvodesformer kan tillämpas för uppdraget.

5.3 Total- och enhetspris

5.3.1

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

5.3.2

Enhetspriset är debitering för viss, särskilt avtalad prestationsenhet. Enhetspriset innefattar arvode, särskilda ersättningar och utlägg samt resekostnader och debitering för restid.

5.4 Särskilda ersättningar

5.4.1

Utöver det arvode som nämns ovan under punkterna 5.2.1–5.2.6 får konsulten dessutom debitera, i fall så särskilt avtalats, ersättning för uppgifter samt apparater, program eller redskap, som typiskt inte omfattas av ett uppdrag.

Såvida inte ersättningsgrundernas storlek avtalats, tillämpas de ersättningsgrunder som allmänt iaktas inom branschen.

5.4.2

Då arvode erläggs enligt punkterna 5.2.3 och 5.2.4 debiterar konsulten underkonsultens arvode, särskilda ersättningar och utlägg, till vilka konsulten lägger de avtalade behandlingskostnaderna, dock med beaktande av vad som nämnts under punkt 3.1.3.

5.4.3

För hjälparbetskraft debiteras enligt punkt 5.2.4, såvida inte annan ersättningsgrund avtalats.

5.5 Utlägg

5.5.1

Utöver det under punkterna 5.2.1–5.2.6 nämnda arvodet och de under punkt 5.4 nämnda särskilda ersättningarna får konsulten på i kontraktet föreskrivet sätt debitera utlägg enligt verifikat, såsom

– transport-, kopierings-, flygfotograferings-, kart-, modell-, trycknings-, översättnings-, lösen- och tillståndskostnader,

samt andra motsvarande kostnader som konsulten erlägger till utomstående.

Om avsevärda eller exceptionella utgiftsposter skall alltid avtalas särskilt innan arbetena påbörjas.

5.5.2

Kostnaderna för av beställaren påyrkad ansvarighetsförsäkring för ett projekt erläggs av beställaren.

Kostnaderna för allmän konsultansvarighetsförsäkring ingår i de allmänna omkostnaderna.

5.5.3

Om uppdraget förutsätter speciella materialkostnader, skall ersättningen av dessa avtalas särskilt.

5.5.4

Enligt överenskommelse kan behandlingskostnaderna läggas till utläggen.

5.6 Ersättning av rese- och restidsutgifter

5.6.1 Allmänt resereglemente

Utöver det under punkterna 5.2.1–5.2.6 nämnda arvodet och de under punkterna 5.4 och 5.5 nämnda särskilda ersättningarna och utläggen får konsulten debitera utlägg som föranletts av resor enligt verifikat enligt följande:

Resorna skall genomföras på det sätt som ger de mest ekonomiska helhetskostnaderna och verkningarna, med beaktande av tidsåtgången. Beställaren och konsulten avtaalar särskilt om resornas nödvändighet.

5.6.2 Resekostnader

Vid ersättning av rese-, logi- och dagtraktamentskostnader tillämpas allmänt i hela landet godkända ersättningsgrunder inom branschen, om inte annat avtalats.

5.6.3 Debitering för restid

Om ersättning för restid avtalas särskilt.

Om ersättningen av restid inte har avtalats särskilt, vid arvode enligt punkterna 5.2.3 (tidsarvode enligt personkategorier) och 5.2.4 (tidsarvode enligt konsultens omkostnader), har konsulten rätt att debitera 60 % av det avtalade tidsarvodet för den tid som använts för resor.

5.7 Merkostnader och justering av debiteringsgrunderna

5.7.1

Justering av debiteringsgrunderna avtalas i konsultkontraktet. Ifall inte annat avtalats om justering av debiteringsgrunderna, och om det genom lag, förordning, statsråds- eller ministeriebeslut, eller på grund arbetsmarknadsorganisationernas inbördes avtal sker allmänna eller branschvisa ändringar av löner eller sociala och andra kostnader, som berör personer involverade i konsultens uppdrag, justeras de under punkterna 5.2.1–5.2.6 nämnda arvoden i motsvarande proportion från och med tidpunkten för ändringen. På samma sätt justeras den eventuellt avtalade arvodesberäkningen för de under punkterna 5.2.3 och 5.2.4 samt det under punkt 5.2.5 nämnda riktarvodet.

På motsvarande sätt justeras debiteringen för särskilda kostnader och utlägg samt total- eller enhetspriset.

5.7.2

Om den avtalade uppgiften senareläggs eller avbryts, justeras debiteringsgrunderna då uppgiften återupptas så att de motsvarar ändringen av kostnadsnivån inom konsultbranschen.

5.7.3

Om mervärdesskatten för den i kontraktet avsedda verksamheten ändras eller om den i kontraktet avsedda verksamheten påförs en ny motsvarande skatt, justeras konsultens debitering i motsvarande mån.

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

Kontraktensliga fakturor skall betalas utan dröjsmål då fakturan företetts beställaren och motsvarande kontraktensliga 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 ostriktiga beloppet trots detta betalas kontraktensligt.

Om beställaren inte fyller sin kontraktensliga 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 arvodet.

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 överlåtelsestidpunkten 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 arvodet 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 överlätit 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 av 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 kontraktstid, eller om tidplanen 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

- beställaren försätts i konkurs
- 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:

- beställaren uppfyller inte sin betalningsskyldighet enligt kontraktet
- beställaren förhindrar genom sitt handlande utförandet av uppdraget enligt kontraktet eller uppdragets utförande omöjliggörs genom beställarens vållande
- beställaren kräver att uppdraget skall utföras i strid med god teknisk eller yrkesmässig sed eller
- 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 kontraktsslenligt överlämnats till beställaren.

Resultatet av totalplaneringsuppdraget anses överlåtet då den slutliga planen ställts till beställarens förfogande. I samband med överlåtet av de slutliga planerna verkställs mottagningsbesiktning, varvid planernas kontraktsslenlighet 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:

- konsultkontraktet
- de i kontraktet nämnda bilagorna
- dess allmänna avtalsvillkor
- de uppdragsdefinitioner som fastställts av behöriga organisationer
- 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 meningsskiljaktigheter 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 Centralhandelskammarens 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.