

**ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER**  
**FÖR KONSULTUPPDRAG**  
**SOM GENOMFÖRS ENLIGT RAMAVTAL**  
**2010-07-01 till 2012-12-31**

**Utgivare**  
Newsec Asset Management AB

Datum: 2010-06-01

BET      ÄNDRINGEN AVSER

DATUM

SIGN

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

B	BESTÄLLARINFORMATION	sida 3/ 12
U	UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER	sida 5/ 12
A	AVTALSFÖRESKRIFTER	sida 7/ 12

### BILAGOR

ANBUDSFÖRMULÄR	Bilaga 1
NEWSEC ASSET MANagements MILJÖPOLICY	Bilaga 2
KVALITETSKRAV KONSULT	Bilaga 3
MILJÖKRAV KONSULT	Bilaga 4
MALL FÖR RAMAVTAL KONSULTTJÄNSTER	Bilaga 5
CAD - REGLER	Bilaga 6

Dessa administrativa föreskrifter är upprättade med hjälp av AF Konsult 97.

## **B BESTÄLLARINFORMATION**

### **B1 Orientering om beställarens verksamhet**

Beställare: Fastighetsägande bolag. (nedan gemensamt benämnda "Beställarna") (B).

Newsec Asset Management AB 556348-0283 är enligt avtal med B Förvaltningsentreprenör (FE) för fastigheterna och kan komma att, beroende på avtalsutformning, utföra såväl administrativ som teknisk förvaltning. FE skall i förhållande till konsulter representera B i alla frågor som omfattas av de konsultuppdrag som blir ett resultat av denna upphandling. FE är dock inte ansvarig för fullgörande av B:s betalningsskyldighet i de kommande konsultuppdragen.

Newsec Asset Management AB använder för om- och tillbyggnader, underhålls- och servicearbeten, ramavtal med entreprenörer och konsulter.

### **B2 Orientering om objekten**

Underhållsarbeten, om- och tillbyggnader av kontor, butiker, bostäder och lättare industri huvudsakligen belägna i Borås.

### **B3 Orientering om projekten**

Upphandlingen omfattar tiden 2010-07-01 till och med 2012-12-31.

### **B4 Beställarens organisation för projektet**

#### **B4.2 Beställare**

Avtalspart, ramavtal  
Newsec Asset Management AB, som ombud  
för fastighetsägare.  
Box 5365  
102 49 Stockholm

Avtalspart vid beställning  
Fastighetsägare enligt beställningsskrivelse  
C/o Newsec Asset Management AB  
Box 5365  
102 49 Stockholm

Vid varje enskild beställning som upprättas av Newsec Asset Management AB övergår avtalet, vad gäller beställarparten, till på beställningen angiven fastighetsägare.

#### **B4.21 Beställarens ombud**

Beställarens ombud under anbudstiden:  
Upplysningar gällande förfrågan om ramavtal besvaras av  
Newsec Asset Management AB,  
Jan-Erik Holmgren  
Inköps & Miljöansvarig  
tfn 08-558 050 04

Beställarens ombud för uppdrag:  
Anges i beställningsskrivelse.

#### **B4.22 Beställarens handläggare**

Handläggare anges i beställningsskrivelse.

## **U UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER**

### **U1.1 Upphandlingsförfarande**

Förfrågan om ramavtal går ut till ett begränsat antal företag. De företag som sammantaget bedöms erbjuda beställaren de bästa villkoren enligt de kriterier som anges i förfrågningsunderlaget kommer ifråga för tecknande av ramavtal.

Avtalet kan komma att förlängas med ett år efter mellanliggande förhandling. Påkallas inte förhandling av beställaren upphör ramavtalet.

Tecknande av ramavtal innebär inte att beställaren garanterar att beställningar av uppdrag kommer att ske.

### **U1.3 Ersättningsform**

Ersättning sker med rörligt arvode om inte annat anges.

### **U2.2 Förteckning över förfrågningsunderlag**

1. Inbjudningsbrev
2. Dessa administrativa föreskrifter daterade 2010-06-01
3. Allmänna Bestämmelser för Konsultuppdrag inom arkitekt- och ingenjörsvksamhet av år 1996, ABK 96 (bifogas ej)
4. Anbudsformulär (Bilaga 1)
5. Newsec Asset Managements miljöpolicy (Bilaga 2)
6. Kvalitetskrav (Bilaga 3)
7. Miljökrav (Bilaga 4)
8. Formulär till ramavtal (Bilaga 5)
9. Cad – Regler (Bilaga 6) (Under omarbetning för att anpassas till Arkitektkopias Byggnet Access ) bifogas senare.

### **U2.4 Frågor under anbudsstiden**

Upplysningar gällande förfrågan om ramavtal besvaras av Jan-Erik Holmgren, Newsec Asset Management AB, tfn 08-558 050 04

### **U3.1 Anbudets form och innehåll**

Endast skriftliga anbud godtas. Anbudet skall lämnas på bilagda formulär till anbud, senast enligt tidpunkt angiven i inbjudningsbrev.

I anbudet skall anges timarvoden för period 2010-07-01 till 2011-12-31 samt 2012-01-01 till 2012-12-31. Timarvoden skall vara oförändrade under hela perioden.

Anbudsgivare är bunden av sitt anbud i sextio (60) dagar efter anbudsstidens utgång.

Anbud adresseras enligt inbjudningsbrev - anbudsfrågan.

## **U5.2 Prövning av anbudsgivare**

Beställaren kommer endast att anta sådan anbudsgivare som i föreskriven ordning är registrerad för betalning av mervärdeskatt, innehållen preliminär F-skatt och arbetsgivaravgifter.

Anbudsgivare skall till anbud bifoga av skattemyndigheten ifylld blankett SKV 4820, max två månader gammal.

Vidare skall anbudsgivare redovisa:  
Referenser  
Registreringsbevis för företaget  
Företagets finansiella och ekonomiska ställning  
Företagets kvalitets- och miljöledningssystem  
Bevis om konsultansvarsförsäkring

## **U5.3 Prövning av anbud**

Inkomna anbud kommer att bedömas efter timarvoden och procentuella pålägg avseende särskild ersättning.  
B förbehåller sig fri prövningsrätt.

## **U5.4 Meddelande om beslut efter anbudsprövning**

Anbudsgivare meddelas skriftligen om beslut från anbudsprövningen.

## **U6 Beställning**

Uppdragsspecifikation lämnas vid beställning konsultuppdrag, avrop mot gällande ramavtal.

## **A AVTALSFÖRESKRIFTER**

För uppdraget gäller allmänna bestämmelser för konsultuppdrag inom Arkitekt- och Ingenjörsvetenskap, ABK 96.

Ändringar av bestämmelser i ABK 96 redovisas under respektive rubrik nedan.

Arbeten som är beställda under kontraktstiden skall fullföljas inom ramen för detta avtal även om det slutförs efter kontraktstiden slut.

### **A1 Parternas förhållningssätt**

Uppgifter i denna AF om rutiner och förslag till arbetssätt för konsulten skall ses som beställarens nuvarande intentioner och uppfattning om hur arbetet skall bedrivas. Slutliga rutiner och samarbetsformer skall efter samråd med beställaren dokumenteras av konsulten.

#### **A1.1 Uppdragsgenomgångar**

Gemensam genomgång av uppdrag skall ske efter överenskommelse.

Uppdraget inleds med ett uppstartsmöte som påkallas av beställaren. Konsulten skall under uppdraget kontinuerligt informera och föra en dialog med uppdragsgivaren.

#### **A1.2 Förmåga**

Konsulten skall ha kunskap om och erfarenhet av de uppdragstyper och fackområden som omfattas av denna upphandling. För beställaren är det av stor vikt att konsulten har förmågan att

- Samarbeta med övriga i och kring projektet
- Upprätta och redovisa kvalitetsplan för eget arbete samt kvalitetskritiska moment i utförandet
- Styra mot avtalade tider
- Styra mot angiven kostnadsram

Konsult skall äga dokumenterad kunskap om innehållet i Arbetarskyddsstyrelsens Författningssamling AFS 1999:3, ändrad genom AFS 2000:24 och AFS 2007:11.

#### **A2.1 Uppdragstyp**

Uppdragen kan variera för de olika konsulterna från programarbete, projektering, utredningsarbeten och byggadministration.

## **A2.2 Skede**

Uppdragen kan avse något eller flertalet av följande skeden:

- Förstudie/Programskede
- Projekteringsskede
- Byggskede
- Förvaltningsskede

## **A2.3 Fackområde**

Uppdragen kan omfatta följande fackområden:

- Byggadministration
- Arkitektur
- Statik
- VVS- teknik
- Elteknik
- Brand och säkerhet
- Akustik
- Energi
- Miljö

## **A2.4 Precisering av uppdragets omfattning**

Uppdragets inriktning och omfattning framgår i varje enskilt fall av godkänd beställningsskrivelsen för det enskilda uppdraget.

Vad gäller Byggadministration kan i uppdrag förekomma att konsult övertar det ansvar som enligt arbetsmiljölagen åvilar beställaren för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa och olycksfall.

## **A2.5 Myndighetskontakter**

Erforderliga myndighetskontakter för uppdragets genomförande sker enligt överenskommelse med beställaren.

## **A2.6 Kostnadsstyrning av objekt**

Konsulten har ansvar för kostnadsstyrning inom angiven kostnadsram.

## **A2.7 Möten i projekt**

I konsultens uppdrag ingår förutom att delta vid uppstartsmöte även att delta i de möten som är erforderliga för uppdragets genomförande.

## **A2.8 Information**

All information rörande projekten skall skötas av beställaren.

## **A2.9 Datorstöd**

Beställarens IT-strategi är att i PC – miljö använda Microsoftprodukter. Projektering skall i erforderlig omfattning utföras med datorstöd.

Projekteringsresultatet skall redovisas i form av datafiler enligt bilaga 6 Cad-regler. (Under omarbetning till Byggnet Access) bifogas senare.

Konsulten håller och bekostar datautrustning inklusive programvaror som konsulten behöver för sina arbetsuppgifter och rapportering.

## **A3.1 Konsultens projektorganisation**

Konsultens organisation skall anges, för beställarens godkännande, innan uppdraget startar.

Namngivna personer hos konsulten, får ej ersättas, utan beställarens godkännande i de enskilda uppdragen.

Konsult äger ej rätt att överlåta uppdrag på någon annan konsult utan beställarens godkännande.

## **A3.12 Underkonsulter**

Endast av beställaren godkända underkonsulter får anlitas.

## **A3.2 Kvalitetssystem, miljöledningssystem**

Konsulten skall tillämpa kvalitetssystem som motsvarar kraven enligt ISO 9000 serien (kvalitet) och ISO 14000 serien (miljö).

Beträffande kvalitets- och miljökrav se bilaga 3 och 4.

## **A3.21 Kvalitetsplan, annan kvalitetssäkring**

Konsulten skall efter beställt uppdrag, inom en vecka, presentera en objektsanpassad kvalitetsplan för egna arbeten. Kvalitetsplanen skall innehålla egenkontroll som skall vara kompletterad med beställarens och/eller myndigheters kontrollpunkter i förekommande fall.

På begäran skall konsulten redovisa sin kvalitetsplan och genomförda egenkontroller.

## **A3.22 Kvalitetsrevision**

Beställaren ska ha rätt att genomföra egna kvalitetsrevisioner.

## **A3.3 Samordning**

I det fall konsulten skall svara för samordning av under- och sidokonsulters arbeten anges detta vid beställning av uppdrag.

---

#### **A4.1 Planering av uppdraget**

Konsulten skall i varje enskilt uppdrag redovisa sin planering av uppdraget.

#### **A4.2 Beställarens granskning av uppdraget**

Beställaren skall ges möjlighet till granskning av konsultens arbete. Former för granskning överenskommes i uppdraget.

#### **A5.1 Tidplan**

Tidplan bestäms i varje enskilt uppdrag.

#### **A5.2 Uppdragsstart**

Starttider bestäms i varje enskilt uppdrag.

#### **A5.4 Färdigställandetid**

Färdigställandetid bestäms i varje enskilt uppdrag.

#### **A5.5 Vite vid försening**

Beställaren är berättigad att av konsulten erhålla vite om 2 % av kontrakt summan dock minst 10 000 kr för varje påbörjad vecka som konsulten överskrider avtalade tider.

#### **A6.1 Ansvarstidens början**

Konsulten skall, när han anser att uppdraget är slutfört, skriftlig anmäla detta till beställaren.

#### **A7 Nyttjanderätt och äganderätt**

Om inte annat avtalats har beställaren med ändring av ABK 96 §7 full äganderätt till samtliga handlingar samt rätt att använda upprättade datafiler.

Datafiler skall efter avslutat uppdrag överlämnas till beställare. Överlämnandet sker via lämpligt media. Digitalt material skall lämnas på CD, DVD eller via e-post.

#### **A9.1 Arvode**

Ersättning sker med rörligt arvode.

Ersättning utgår enligt överenskomna timarvoden.

Konsulten skall i de enskilda uppdragen upprätta budget för sitt åtagande.

Konsulten skall redovisa nedlagd tid i samband med fakturering.

**A9.2 Ersättning för ändringar och tilläggsarbeten**

Konsulten skall meddela beställaren för godkännande innan ändringar och tilläggsarbeten påbörjas.

**A9.3 Särskild ersättning**

Med ändring av ABK 96 § 9.4 utgår särskild ersättning endast för punkt f underkonsulter.

Kopiering skall utföras hos av beställaren anvisad kopieringsfirma som skall fakturera beställaren direkt.

På rekvisition skall anges projektets namn, beställare och projektnummer.

Procentpåslag på underkonsult skall anges i anbudsformulär.

Ersättning för resekostnader inom ..... ingår i avtalade timarvoden. Konsult med verksamhetsområde inom respektive ovanstående region kommer att engageras inom sin region.

**A9.4 Ersättning för kostnadsändring**

I ramavtal överenskomna timarvoden gäller för period 2010-07-01 till 2011-12-31 och 2012-01-01 till 2012-12-31. Timarvoden skall vara oförändrade under hela perioden.

**A10 Betalning**

Betalning sker endast mot faktura.

Betalning sker senast 30 dagar efter fakturans ankomstdag hos beställare.

**A10.2 Fakturering**

Faktureringsadress anges i beställningsskrivelse.

Fakturering får ej ske innan skriftlig beställning gjorts.

Faktura lämnas i original.

Fakturamärkning anges i beställningsskrivelse.

På fakturan skall även anges överenskommen ersättning och totalt upparbetat arvode.

Betalningsvillkoret skall vara 30 dagar på faktura.

Med ändring av ABK 96 § 10.2 skall, för faktura som inkommer under tid för semester mellan 1 juli och 15 augusti och vid årsskifte mellan 20 december och 10 januari, betalningsvillkoret vara 45 dagar.

Fakturor attesteras av Newsec Asset Management AB och betalning görs av respektive fastighetsägare.

Felaktigt märkt faktura returneras utan särskilt meddelande från beställaren.

### **A10.3 Förskott**

Förskott beviljas inte.

### **A12 Försäkringar**

Konsulten skall ha handlingar och datamedia som försvaras hos honom försäkrade till betryggande avtalad skadeståndsansvar.

Om inte annat avtalats skall konsulten teckna och under ansvarstiden ha en konsultansvarsförsäkring i enlighet med vad ABK 96 föreskriver.

Vid beställning skall bevis om att sådan konsultansvarsförsäkring lämnas till Beställaren.

### **A13 Tvist**

Med ändring av ABK 96 § 13 föreskrivs följande.

Tvist skall avgöras genom skiljedom enligt svensk lag om skiljemän.