

Steinkjer kommune

## Rismelparken b.tr. 2

### Del II - Kontraksgrunnlaget



Oppdragsnr.: 5172694 Dokumentnr.: 2 Versjon: F05  
2019-02-07

**Oppdragsgiver:** Steinkjer kommune  
**Oppdragsgivers kontaktperson:** Prosjektleder Anne-Grethe Holm  
**Rådgiver:** Norconsult AS, Kongens gt 27, NO-7713 Steinkjer  
**Oppdragsleder:** Siri Alette Aurstad  
**Fagansvarlig:** Siri Alette Aurstad  
**Andre nøkkelpersoner:** Arkitekt Julie Grønnesby Heir, Norconsult AS

F05	2019-02-07	For anskaffelse	Randi Torås	Siri Alette Aurstad	Randi Torås
F04	2019-01-25	Kontraktsgrunnlag ny utlysning	Randi Torås	Siri Alette Aurstad	Randi Torås
F03	2018-02-21	Del II Kontraktsgrunnlag	Tor Anders Sjøli	Randi Torås	Tor Anders Sjøli
F02	2018-01-23	Del II Kontraktsgrunnlag anbud	Tor Anders Sjøli	Randi Torås	Tor Anders Sjøli
Versjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontrollert	Godkjent

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult AS som del av det oppdraget som dokumentet omhandler. Opphavsretten tilhører Norconsult. Dokumentet må bare benyttes til det formål som oppdragsavtalen beskriver, og må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig på annen måte eller i større utstrekning enn formålet tilsier.

# Innholdsfortegnelse

<b>A</b>	<b>Generell del</b>	<b>5</b>
A.1	Innledning	5
A.2	Kort om entreprisemodell og kontraktsarbeidets omfang	5
A.2.1	Entrepriseform	5
A.3	Byggherrens organisering av prosjektet	6
A.3.1	Byggherre	6
A.3.2	Prosjektledelse	6
A.3.3	Prosjekteringsgruppe	6
A.3.4	Entreprenørens organisasjon	6
<b>B</b>	<b>Kontraksbestemmelser</b>	<b>7</b>
B.1	Alminnelige kontraktsbestemmelser	7
B.2	Spesielle kontraktsbestemmelser	7
<b>C</b>	<b>Tekniske krav</b>	<b>8</b>
C.1	Tekniske rammebetingelser	8
C.1.1	Ytre miljø	8
C.2	Teknisk beskrivelse	8
C.3	Tegninger og modeller.	8
C.3.1	Tegninger	8
<b>D</b>	<b>Krav til byggeprosessen</b>	<b>9</b>
D.1	Administrative rutiner	9
D.1.1	Kommunikasjon i prosjektet	9
D.1.2	Møter	9
D.1.3	Rapportering	9
D.1.4	Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag	10
D.1.5	Kontroll av arbeidsgrunnlaget	10
D.1.6	Endringsbehandling	10
D.1.7	Fakturering	11
D.2	Kvalitetssikring	12
D.2.1	Kvalitetsplan	12
D.2.2	Kontroll og kontrollplaner	12
D.3	Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)	12
D.3.1	Generelt	12

D.3.2	Koordinator for utførelsesfasen	12
D.3.3	Hovedbedrift	12
D.4	Øvrige krav til byggeprosessen	13
D.4.1	Dokumentasjon	13
D.4.2	Offentlig omtale av prosjektet	13
<b>E</b>	<b>Frister og dagmulkter</b>	<b>14</b>
E.1	Frister	14
E.1.1	Fysiske arbeider	14
E.1.2	Dokumentleveranser	14
E.2	Dagmulkter	14
E.3	Framdriftsplanlegging	15
<b>F</b>	<b>Vederlaget</b>	<b>16</b>
F.1	Prissammenstilling	16
F.2	Regningsarbeider	16
F.2.1	Mannskap	16
F.2.2	Maskinleie	17
F.2.3	Materialer og utstyr	17
F.3	Påslag for side- og underentrepriser	17
F.4	Regulering	17
<b>G</b>	<b>Oppdragsgivers ytelser</b>	<b>18</b>
G.1	Organisering av rigg og drift	18
G.2	Riggområde	18
G.3	Forlegning og forpleining	18
G.4	Anleggsytelser	18
	<b>Vedlegg</b>	<b>19</b>

# A Generell del

## A.1 Innledning

Rismelparken ligger i sentrum av Steinkjer.

Adresse for prosjektet er Elvegata – 7713 Steinkjer

Prosjektets oppstart er satt til uke 26 - 2019 og skal være avsluttet innen 01.06.2020.

Rismelparken er en park midt i sentrum av Steinkjer som etter ferdigstillelse av delområde 1 er hyppig besøkt av barnefamilier og unge. Byggetrinn 2 vil gi parken flere attraksjoner samtidig som arrangementsfunksjonen beholdes og utvikles med å lage et trappeamfi. Siden arrangementsflata skal være fleksibel i bruk er de fleste attraksjonene lagt inn i den bratte skråningen opp mot Martenshagan, blant annet en svevebane og klatreløyper. Ei aktivitetsbru skal forbinde de to parkområdene. Langs brua er det mulig å gå ut i to ulike klatreløyper. Et repos leder ut på et utsiktspunkt over parken – og under brua – via hengenettet på utsiktspunktet. Fra Martenshagan er det mulig å ta to parallelle, lange og svingete sklier ned til nedre nivå. Trimtrappa tar deg snarvegen opp til Martenshagan igjen.

Prosjektet gjennomføres som byggherrestyrt generalentreprise.

Som kontraktsbestemmelser gjelder NS 8406 med de korreksjoner som fremgår av del II - Kontraktgrunnlaget, punkt B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser.

## A.2 Kort om entreprisemodell og kontraktsarbeidets omfang

### A.2.1 Entrepriseform

Prosjektet gjennomføres med byggherrestyrt generalentreprise.

Følgende kapittel inngår i entreprisen:

- Etablering, drift og avvikling
- Aktivitetsbru alternativ A
- Aktivitetsbru alternativ B - Opsjon
- Sittebenker og fundament paviljong
- Paviljong - Opsjon
- Amfi og trapper
- Del av amfi - Opsjon
- Trimtrapp
- Utendørs konstruksjoner Rismelen
- Oppgradering Kristofer Uppdals gt.
- Sti i Martenshagan med belysning – Opsjon
- Gummidekke foran amfi – Opsjon
- Veger og plasser generelt
- Park og hage generelt
- Utendørs elkraft generelt

## A.3 Byggherrens organisering av prosjektet

### A.3.1 Byggherre

	Funksjon	Kontaktperson	Telefon	Epost
Steinkjer kommune	BH	Erling Overrein	926 06 491	erling.overrein@steinkjer.kommune.no

### A.3.2 Prosjektledelse

Firma	Funksjon	Kontaktperson	Telefon	Epost
Steinkjer kommune	PL	Anne-Grethe Holm	477 94 163	anne-grethe.holm@steinkjer.kommune.no

### A.3.3 Prosjekteringsgruppe

Firma	Funksjon	Kontaktperson	Telefon	Epost
Norconsult AS	PGL	Tor Anders Sjøli	906 96 790	Tor.anders.sjoli@norconsult.com
"	ARK	Julie Grønnesby Heir	984 08 468	Julie.gronnesby.heir@norconsult.com
"	LARK	Siri Alette Aurstad	408 73 734	Siri.alette.aurstad@norconsult.com
"	RIB	Randi Torås	959 36 992	Randi.toras@norconsult.com
"	RIB	Bjørn Hellebust	481 42 183	Bjorn.hellebust@norconsult.com
"	RIG	Erling Romstad	932 80 212	Erling.romstad@norconsult.com
"	RIE	Svein Kristiansen	916 12 313	Svein.kristiansen@norconsult.com
"	RIVA	Bjørn Jarle Risholt	915 36 575	Bjorn.risholt@norconsult.com

### A.3.4 Entreprenørens organisasjon

Entreprenørens organisasjonsplan med nøkkelfunksjoner og hvem som innehar disse beskrives i forbindelse med inngåelse av kontrakt

Organisasjonsplanen skal vise forbindelse mellom entreprenørens prosjektorganisasjon og de øvrige ledd i dennes virksomhet.

## B Kontraktsbestemmelser

### B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser

Norsk Standard NS 8406:2009 "Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt" skal gjelde med endringer som beskrevet i pkt. B.2.

### B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

De enkelte punkter er nummerert med referanse til tilsvarende bestemmelser i NS 8406. Nye punkter er nummerert forløpende etter standardens punkter.

#### Punkt 8 - Sikkerhetsstillelse

Endres til:

*Byggherren stiller ikke sikkerhet.*

#### Punkt 12 – Bruk av underentreprenører

Tilføyelse:

*Entreprenøren skal ha dedikert personell for egen prosjekt- og anleggsledelse. Anleggsleder skal ha 100 % tilstedeværelse i den perioden kontraktarbeidene pågår.*

*Koordinering av underentreprenørene er generalentreprenørens ansvar fullt og helt.*

#### Punkt 17 – Tidsfrister og samordning

Tilføyelse:

*Entreprenørene skal innen 3 uker etter kontraktsmøtet utarbeide en koordinert og detaljert hovedframdriftsplan for prosjektet. Planen skal vise framdrift og plan for gjennomføring av alle fagområder tilknyttet kontrakten.*

#### Punkt 18.1 – Byggherrens ytelser

Tilføyelse:

*Nytt pkt. g): Tegninger vedlagt kontrakten skal ikke benyttes som arbeidstegninger. Kun tegninger merket med «Arbeidstegning» skal benyttes under utførelsen.*

#### Punkt 23.1 – Indeksregulering

Kontraktssummene skal være faste i hele byggeperioden fram til overtakelse og skal ikke justeres for endringer i indeksen. Evt. lønns- og prisstigning skal være innkalkulert i postene for enhetspriser.

#### Punkt 23.2 - Mengdekontroll (inkl. kontroll av eventuelt manglende poster).

Tilføyelse:

*Entreprenøren skal gjennomføre vanlig aktsom post- og mengdekontroll innen 5 uker etter gjennomført kontraktsmøte. Kontrollen innebærer i tillegg til mengdekontroll manglende beskrivelsesposter i anbudsbeskrivelsen forhold til komplett utførelse.*

*Entreprenøren kan rekvirere avholdt inntil 2 særmøter a 3 timer med prosjekterende for kvalitetssikring av postkontroll.*

## C Tekniske krav

### C.1 Tekniske rammebetingelser

#### C.1.1 Ytre miljø

Det henvises til byggherrens vedlegg 2 Byggherrens SHA-plan som er en del av konkurransegrunnlaget.

### C.2 Teknisk beskrivelse

Norsk standard NS 3420 "Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner" utgave 4 gjelder for denne kontrakten.

Teknisk beskrivelse er innarbeidet i postene i mengdebeskrivelsen, se vedlegg 1 Mengdebeskrivelse og prissammenstilling

### C.3 Tegninger og modeller.

#### C.3.1 Tegninger

Tegningsliste, se Mengdebeskrivelsen

Tegninger er som hovedregel generert fra BIM-modellene, men kan være tilført ytterligere detaljering. Tegninger gjelder derfor foran modell ved eventuelle avvik.

BIM-modellene fra de prosjekterende vil inneholde både konstruksjoner som er frigitt til bygging og løsninger som er foreløpige. Tegningene vil angi hvilke konstruksjoner som er frigitt for bygging.



# D Krav til byggeprosessen

## D.1 Administrative rutiner

### D.1.1 Kommunikasjon i prosjektet

Tegninger og modeller vil kun bli gjort tilgjengelig fra prosjekteringsgruppen. Sendes det ut en tegning som viser endringer, så skal denne følges av en endringsliste for prising.

### D.1.2 Møter

Jf. NS 8406 pkt. 6.

**Byggemøter** avholdes på byggeplassen, vanligvis annenhver uke. Alle entreprenører som har arbeid eller skal ha arbeid i gang kommende 14-dagersperiode har møteplikt. Fast sakliste. Arkitekt og tekniske konsulenter møter etter avtale. Byggeleder fører referat fra byggemøtene.

**Framdriftsmøter** avholdes regelmessig. Deltagelse og omfang etter nærmere avtale. Møtene avholdes på byggeplassen. Byggeleder fører referat fra byggemøtene.

### D.1.3 Rapportering

#### Måned rapport

Entreprenøren skal utarbeide en statusrapport for avsluttet måned. Rapporten skal gi byggherren oversikt over:

- SHA og ytre miljø (HMS) – statistikk, oppsummering av hendelser og tiltak, plan for kommende periode
- Økonomi
- Framdriftsplan – status
- Bemanning
- Status KS – kontroller og avvik
- Dokumentasjon

#### Ukerapport

Entreprenøren skal utarbeide og oversende ukentlig statusrapport til byggherren. Ukerapporten skal være kortfattet, men skal som et minimum inneholde følgende punkter:

- SHA og ytre miljø (HMS) – hendelser og tiltak
- Utførte aktiviteter siste uke
- Planlagte aktiviteter neste uke
- Bemanning
- Kontroll, tester, inspeksjoner
- Status endringer
- Uavklarte forhold

#### D.1.4 Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag

Entreprenøren får tilgang til alle tegninger, modeller og tverrfaglig innsynsmodell digitalt.

Ved behov for tegninger på papir må entreprenøren bestille dette selv. Entreprenørene må vederlagsfritt selv sørge for nødvendig utskrift og mangfoldiggjøring av tegningene.

Entreprenørene og prosjekteringsgruppa skal utarbeide en omforent tegningsleveranseplan. Prinsippene for planen med blant annet hvor lang tid tegninger skal foreligge før utførelse skal avklares i forbindelse med kontraktsforhandlingene.

#### D.1.5 Kontroll av arbeidsgrunnlaget

En del tegninger og dokumenter skal kontrolleres av entreprenøren før de kan ferdigstilles.

Entreprenøren skal kontrollere den prosjekterte løsningens gjennomførbarhet og eventuelt fremme forslag til endringer i utførelse.

Frist for tilbakemelding er 14 kalenderdager dersom ikke annet er avtalt for det spesifikke dokument.

#### D.1.6 Endringsbehandling

Endringsprosedyre skal avklares. Generelt må varsel sendes, det er ikke tilstrekkelig å få skrevet endringer inn i referater.

##### D.1.6.1 Endringsanmodning

Ønsker entreprenøren å utføre prosjektert løsning på annen måte enn forutsatt skal han sende en skriftlig endringsanmodning om dette til byggherren eller hans representant. Endringsanmodningene nummereres fortløpende.

Byggherren eller hans representant skal uten ugrunnet opphold skriftlig besvare endringsanmodningen.

##### D.1.6.2 Endringsvarsel

Er det ikke samsvar mellom beskrevet og tegnet utførelse eller vice versa skal entreprenøren uten ugrunnet opphold sende et skriftlig endringsvarsel om dette til byggherren eller hans representant. I varslet skal det angis om endringen har økonomiske eller tidsmessige konsekvenser. Har ikke entreprenøren oversikt vedr. de økonomiske konsekvensene av endringen ved varslings tidspunktet skal dette ettersendes innen rimelig tid; senest innen 14 dager etter utsendt endringsvarsel. Endringsvarslene skal nummereres fortløpende.

Byggherren eller hans representant skal uten ugrunnet opphold skriftlig besvare endringsanmodningen.

Fagkonsulent for den respektive entreprisen skal fortløpende utarbeide endringsliste på grunnlag av godkjent endringsvarsel

##### D.1.6.3 Endringsordre

Finner byggherren eller hans representant ut behovet for endring i fht. beskrevet eller prosjektert løsning skal det utarbeides endringsordre i form av endringsliste som oversendes entreprenøren. Endringslistene skal nummereres fortløpende.

Entreprenøren skal skriftlig besvare endringsordren og angi om denne har økonomiske eller tidsmessige konsekvenser.

#### D.1.6.4 Avviksmelding

Utfører entreprenøren arbeid som ikke er i samsvar med beskrevet eller prosjektert utførelse skal han skriftlig og uten ugrunnet opphold varsle byggherren eller hans representant om dette. Avviket behandles og det avklares om dette kan aksepteres eller må endres. Evt. kostnadskonsekvenser utredes. Byggherren eller hans representant skal skriftlig besvare avviksmeldingen. Avviksmeldingene skal nummereres fortløpende.

#### D.1.7 Fakturering

Fakturering skal struktureres etter prosjektets kontoplan/prosjektstrukturplan/WBS (Work Breakdown Structure ).

Av avdragsfakturaer skal fremgå:

- Opparbeidet beløp denne periode.
- Totalt opparbeidet beløp.
- Innestående beløp i henhold til kontrakt.
- Merverdiavgift.
- Sum til utbetaling.

Som vedlegg til faktura skal det legges ved dokumentasjon på at gitt milepel for fakturering er nådd, eventuelt mengdespesifikasjon hvor følgende fremgår:

- Post i mengdebeskrivelsen.
- Kontraktmengde.
- Enhetspris.
- Utført mengde/verdi pr. post denne perioden.
- Totalt utført mengde/verdi pr. post.

##### D.1.7.1 Faktura

Det skal lages egne fakturaer for avdrag på kontrakt og egne fakturaer for tillegg til kontrakt.

## D.2 Kvalitetssikring

### D.2.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktarbeidet. Denne skal baseres på entreprenørens overordnede kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal dekke alle systematiske tiltak som er nødvendige for å sikre at kontraktens krav til rett kvalitet til rett tid med sikker utførelse tilfredsstilles. Planen skal blant annet omfatte rutiner for planlegging, utførelse, faglig kontroll, dokumentasjon, avvikshåndtering og avviksrapportering.

Kvalitetsplanen skal overleveres byggherren iht. frist gitt i E – Frister og dagmulker.

Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert gjennom hele byggeperioden, og til enhver tid være tilgjengelig for byggherren. Generelt gjelder at prosedyrer skal være utarbeidet og innarbeidet hos entreprenøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

Entreprenøren skal sørge for at alle underentreprenører følger kontraktens kvalitetsplan.

### D.2.2 Kontroll og kontrollplaner

Entreprenøren skal føre kontroll med sine arbeidere for å sikre rett kvalitet på kontraktarbeidene samt utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging og dokumentasjon.

Basert på kontrollplaner vil byggherren identifisere de arbeidere han ønsker å kontrollere. Entreprenøren plikter å varsle byggherren senest 48 timer forut for utførelse/kontroll av slike arbeidere.

## D.3 Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)

### D.3.1 Generelt

Byggherren har utarbeidet en plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø (SHA-plan) som stiller krav til entreprenøren, se vedlegg 2 Byggherrens SHA plan.

### D.3.2 Koordinator for utførelsesfasen

Rollen som koordinator for utførelsesfasen (KU) iht. Byggherreforskriften fremgår av SHA-plan. Byggherrens byggeleder er KU SHA.

### D.3.3 Hovedbedrift

Rollen som hovedbedrift iht. Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) fremgår av SHA-plan.

Generalentreprenøren skal være hovedvernebedrift for hele byggeplassen.

## D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

### D.4.1 Dokumentasjon

#### D.4.1.1 Generelt

All dokumentasjon skal leveres på norsk.

#### D.4.1.2 Dokumentasjon av byggeprosessen

Dokumentasjonen som utarbeides i løpet av byggeprosessen skal være tilgjengelig for byggherren til enhver tid.

Under arbeidets gang plikter entreprenøren å oversende grunnlag for prosjektering i form av profiler og måledata som anses som nødvendig for en forsvarlig prosjektering. Bilder, måledata, skisser og testresultater som utarbeides for å dokumentere utført arbeid skal fortløpende gjøres tilgjengelig for byggherren og hans kontraktsmedhjelpere.

#### D.4.1.3 Underlag for som bygget dokumentasjon

Entreprenøren skal levere grunnlag for som bygget-dokumentasjon der byggherren har utført prosjekteringen. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering.

Dokumentasjonen skal oversendes uten ubegrunnet opphold etter at det aktuelle objekt er ferdigstilt og senest innen frist angitt i punkt E – frister og dagmulker.

#### D.4.1.4 Sluttdokumentasjon/FDVU-dokumentasjon

FDV-dokumentasjon skal ferdigstilles min. 3 uker før overlevering. Byggherrens rådgivere bistår med å tegne ut as-built. Dokumentasjonen sammenstilles og lastes opp av de ulike entreprenører.

### D.4.2 Offentlig omtale av prosjektet

All informasjon og offentlig omtale av prosjektet skal kanaliseres gjennom byggherren.

## E Frister og dagmulkter

### E.1 Frister

#### E.1.1 Fysiske arbeider

For leveranser av fysiske arbeider gjelder følgende frister:

Frist (nr.)	Beskrivelse	Dato	Dagmulkt
1.	Oppstart	Etter avtale med byggherren	
2.	Overtakelse	Etter avtale med byggherren	Iht. kontraktsbest.

#### E.1.2 Dokumentleveranser

For dokumentleveranser gjelder følgende frister:

Frist (nr.)	Beskrivelse	Dato	Dagmulkt
1.	Kvalitetsplan	6 uker etter kontraktsinngåelse	Iht. kontraktsbest.
2.	Detaljert fremdriftsplan	6 uker etter kontraktsinngåelse	Iht. kontraktsbest.
3.	Grensesnittinformasjon (Interface)	6 uker etter kontraktsinngåelse	Iht. kontraktsbest.
4.	Dokumentplan	6 uker etter kontraktsinngåelse	Iht. kontraktsbest.
5.	Bemanningsplan	6 uker etter kontraktsinngåelse	Iht. kontraktsbest.
6.	Månedrapporter	Innen 10`nde i hver måned	Iht. kontraktsbest.
7.	Som bygget dokumentasjon	Minimum 3 uker før overlevering	Iht. kontraktsbest.
8.	FDV-dokumentasjon, sluttokumentasjon	Minimum 3 uker før overlevering	Iht. kontraktsbest.

### E.2 Dagmulkter

Se E.1 - Frister.

---

### **E.3 Framdriftsplanlegging**

Generalentreprenøren utarbeider en detaljert framdriftsplan i samråd med byggherren, innenfor de tidsrammer og den rekkefølge som er oppgitt og avtales. Underentreprenørene må bidra med innspill til den samlede framdriftsplanen.

Entreprenøren skal framlegge en detaljert og bindende framdriftsplan for anlegget senest innen frist angitt i punkt E – Frister og dagmulker.

## F Vederlaget

### F.1 Prissammenstilling

For kontraktsum vises det til avtaledokumentet. Prissammenstilling fremkommer av vedlegg 1 Mengdebeskrivelse og prissammendrag.

Prisene i mengdebeskrivelsen er oppgitt i norske kroner (NOK) eks. mva.

Arbeider som er beskrevet i egne poster, men som ikke er priset, skal forutsettes priset til kr. 0.

Endring av konkurransegrunnlagets mengder etter mengdekontrollen håndteres i henhold til kontraktens regler om endringer.

For poster som er angitt som regulerbare skal oppgjøret baseres på virkelig utførte mengder som måles opp etter angitte mengdeberegningsregler. Disse poster er merket "Regulerbare" i posten.

### F.2 Regningsarbeider

Timerater for regningsarbeider angis i mengdebeskrivelsen.

#### F.2.1 Mannskap

Arbeid betales i henhold til timesatser eks. mva. oppgitt i mengdebeskrivelsen. Timesatsene skal dekke alle entreprenørens kostnader, både direkte og indirekte, samt risiko og fortjeneste. Dette inkluderer bl.a.:

- Lønn.
- Stedlig administrasjon og arbeidsledelse.
- Fellesmannskap (lagerfolk, reparatører, etc.) og andel i drift, vedlikehold og leie av infrastruktur for utførelse av arbeid samt interne transporter av mannskap og materiell.
- Eventuelt ordinært skifttillegg samt mindre tarifferte tillegg (kjøretillegg, klestillegg mv).
- Reise- og gangtid.
- Diett- og boutgifter.
- Sosiale utgifter, bevegelige helligdager og feriepenger.
- Andel leie og drift av brakker, kontorer, lager, etc.
- Håndverktøy, mindre redskaper.
- Leie for maskiner med månedsleie under kr 10 000,- samt maskinutstyr som bor, meisler, pigger, slanger, rør, etc.
- Materiell som rør, slanger, elektriske kabler, lamper etc.
- Forsikringer.
- Hovedadministrasjon og fortjeneste.

Godtgjørelse for overtid skal dekkes separat i henhold til timesatser oppgitt i mengdebeskrivelsen. Bruk av overtid må godkjennes av byggherren på forhånd.



## F.2.2 Maskinleie

Leie for maskiner som har en månedsleie av kr 10 000,- eks. mva. eller mer, godtgjøres i henhold til timelister. I maskinleiesatsene inngår alle entreprenørens kostnader, så som direkte og indirekte utgifter samt vedlikehold, risiko og fortjeneste.

Ratene er eksklusive operatør, men inklusive kostnader for mobilisering og demobilisering. Det betales kun for effektive timer (eksklusive stillstandsleie, maskinstell og reparasjoner). Det betales kun for de maskiner og mannskaper som direkte deltar i arbeidet.

Vektangivelse for maskiner gjelder uten last.

For ikke spesifiserte maskiner skal entreprenørens standard prisliste benyttes.

## F.2.3 Materialer og utstyr

For materialer og utstyr som bestilles separat av byggherren benyttes oppgitte enhetspriser der slike finnes, forøvrig dekkes:

- Medgåtte materialer inkl. transport i henhold til entreprenørens innkjøpspris dokumentert ved leverandørfaktura.
- Entreprenørens påslag i henhold til prosentsats oppgitt i mengdebeskrivelsen.

## F.3 Påslag for side- og underentrepriser

Påslag for tiltransport eller byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll (NS 8405, punkt 16.4) er angitt i mengdebeskrivelsen.

## F.4 Regulering

Kontraktssummene skal være faste i hele byggeperioden fram til overtakelse og skal ikke indeksjusteres.

## G Oppdragsgivers ytelser

### G.1 Organisering av rigg og drift

Dette kapitlet omfatter ytelser som enten leveres direkte av byggherren eller som byggherren kjøper av prosjektets riggentreprenør K201 og stiller til disposisjon for alle entreprisen på byggeplassen.

Entreprenør K201 Bygningsmessige arbeider er riggentreprenør for hele byggeplassen. I den tekniske beskrivelsen for entreprisen K201 er det medtatt en rekke ytelser som skal leveres til bruk for de andre entreprisene på byggeplassen. Nedenfor er angitt hva entreprisen K201 har med av slike ytelser. Hver enkelt av de andre entreprisene må selv vurdere hva de trenger å ta med i sitt tilbud av rigg og drift for egne arbeider og prise disse forholdene i samleriggpostene som er tatt med i de tekniske beskrivelsene i hver entreprisen.

### G.2 Riggområde

Byggherren stiller et riggområde som vist på vedlegg 3 Riggplan til rådighet for entreprenørens brakker og materiallager.

Generalentreprenøren har i sitt anbud med følgende når det gjelder riggområdet:

- Etablering av riggområdet, drift av riggområdet og avvikling av riggområdet.
- Inngjerding av hele riggområdet som vist på riggplan, system for adgangskontroll og drift av dette.

### G.3 Forlegning og forpleining

Generalentreprenøren har i sitt anbud med følgende mht. forlegning og forpleining til fri disposisjon for alle:

- Spiserom, skifte- og vaskerom, toaletter.
- Ett møblert møterom med kapasitet for 10 personer
- Lager for materialer og utstyr

### G.4 Anleggsytelser

Generalentreprenøren har i sitt anbud med følgende anleggsytelser:

- Avfallskontainere inkl. drift av disse
- Byggestrømsfordeling med uttak for arbeidslys, maskiner og elektriskhåndverktøy
- Vannforsyning og avløp
- Tele og datanett for byggeplassen. Telefon og bruk av disse skal besørges og bekostes av entreprenøren
- Felles byggeplasskilt. Selve skiltstripene skal hver enkelt bedrift holde selv
- Generalentreprenøren har hovedansvar for all rydding fortløpende gjennom hele byggeperioden

## Vedlegg

1. Mengdebeskrivelse og prissammendrag
2. Byggherrens SHA-plan
3. Riggplan
4. Referater fra befaring eller informasjonsmøte.
5. Eventuelle tillegg og justeringer av utsendt konkurransegrunnlag.
6. Byggherrens skriftlige svar på spørsmål fra tilbyderne i anbudsregningsfasen