

Konkurransesgrunnlag Del II

**KONKURRANSEBESTEMMELSER OG
VEILEDNING TIL LEVERANDØR**

ANBUDESKONKURRANSE

**Opera, Museum og Kulturhus Kristiansund
Prosjektledelse**

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Innhold

A	Generell del.....	3
A.1	Bakgrunn for prosjektet	3
A.2	Organisering av prosjektet	5
A.3	Gjennomføringsmodell	8
A.4	Beskrivelse av kontraktsarbeidet	11
A.5	Opsjoner	12
B	Vederlag og tilbud.....	15
B.1	Stipulering av timetall for evaluering av vederlag	15
B.2	Kompetanse prosjektledelse	18
B.3	Risikovurdering	19
C	Tidsplan.....	21
C.1	Tidsplan, milepæler	21
D	Administrative bestemmelser	22
D.1	Prosjektorganisasjon	22
D.2	Alminnelige bestemmelser	22
D.3	Kvalitetssikring	26
D.4	Prosjektstyring og rapportering	29
D.5	Bestilling	Feil! Bokmerke er ikke definert.
D.6	Fakturering	31
D.7	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)	32
E	Kontraksbestemmelser.....	33
E.1	Generelle kontraksbestemmelser	33
E.2	Spesielle kontraksbestemmelser	33
E.3	Blankett for avtaledokument	36
F	Dokumentoversikt og tekniske dokumenter.....	36
	(Gjeldene planregulativer og trafikale forhold mm)	37

A Generell del

A.1 Bakgrunn for prosjektet

Kristiansund kommune har gjennom flere år arbeidet med å etablere et kulturbygg i Kristiansund, som skal huse Operaen i Kristiansund AS, Stiftelsen Nordmøre museum og Kristiansund kommune med for tiden Kristiansund folkebibliotek og Kristiansund kulturskole. Bygget er planlagt plassert i Langveien i Kristiansund sentrum, i hovedsak på tomte til Langveien ungdomsskole.

Møre og Romsdal fylkeskommune ble i 2014 involvert gjennom spørsmål om fylkeskommunes mulighet til å delta i finansieringen av bygget.

I 2019 vedtok Stortinget i statsbudsjettet for 2020 finansiering fra Staten til prosjektet.

I 2020 blir så OMKK AS stiftet med formål å gjennomføre utbyggingen.

Bygget er i søknaden til Kulturdepartementet estimert til ca 10.000 m² med en kostnadsramme på 690 mill kr. I dette arealet inngår nybygg og gjenbruk (totalrehabilitering) av bygget i Langveien 16.

A.1.1 Kort om kontraktsarbeidets omfang

Prosjektet skal gjennomføres som totalentreprise med samspill. Etter samspill gjennomføres ordinær totalentreprise etter NS8407. For ytterligere beskrivelser se kap [A3 Gjennomføringsmodell](#).

For faseinndeling av prosjektet henvises det til bygg21 sin modell for «Neste steg». Prosjektet omfatter gjennomføring av alle faser.

Byggherre har delvis gjennomført faser (1 og 2) i modellen «Neste steg». Disse må kompletteres og kvalitetssikres før utlysning av totalentreprisen. Her må det påregnes en del brukervedvirkning.

Deler av fase 3 konseptbearbeiding, kan inngå som en del av samspill med totalentreprenør.

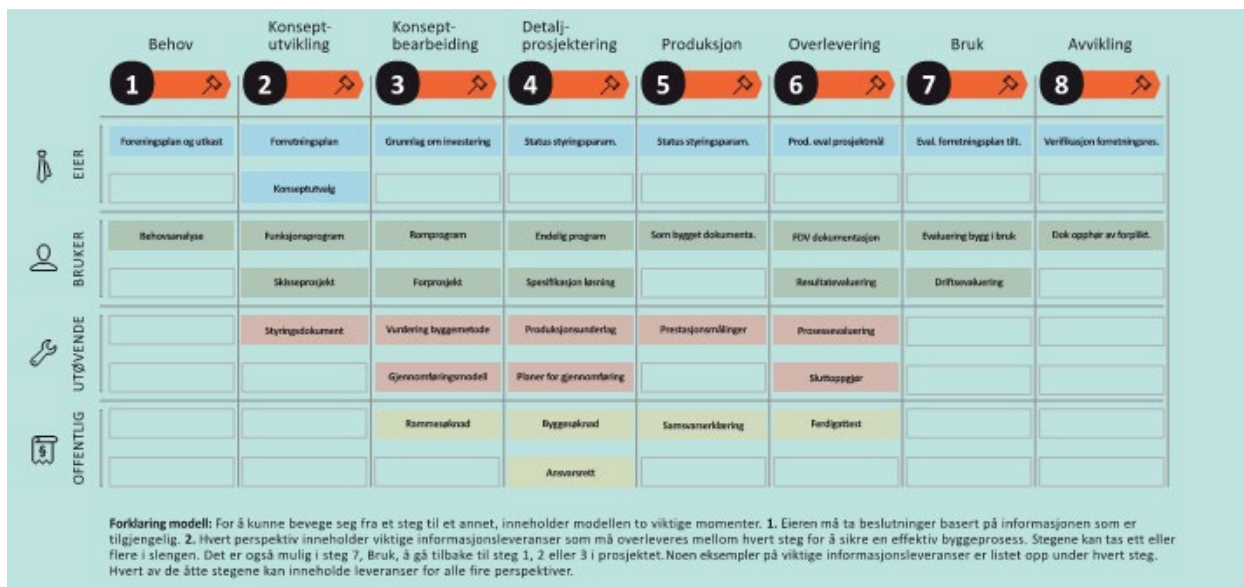
Fase 4, 5 og 6, detaljprosjektering, produksjon og overlevering utføres av totalentreprenør med oppfølging fra prosjektleder og byggherreombud.

Alle vesentlige forhold av betydning for fremdrift, økonomi, kvalitet eller funksjonalitet skal avklares i forprosjektet slik at detaljprosjekteringen kan gjennomføres uten at supplerende forprosjektarbeider, alternativvurderinger eller byggherrevedtak må gjennomføres.

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20



Figur 1 "Neste steg", bygg21.no

A.1.2 Grunnlagsdokument

For videre planlegging av OMKK legges Møre og Romsdal sin tverrfaglige prosjekteringsanvisning (Bilag A1a) til grunn. Den endelige prosjekteringsanvisningen er førende for byggeprogrammet/konsept. Dokumentet vil måtte bli oppdatert i forbindelse med utarbeiding av konsept. Kristiansund kommune og Møre og Romsdal fylkeskommune vil delta med ressurspersoner i dette arbeidet.

A.1.3 Planlagt utbygging

Det utarbeidet er foreløpig arealprogram som tilsvarer ca 10.000 m². Dette må kvalitetssikres før utlysning av totalentreprise. I forbindelse med skissekonsept skal eksklusive arealer, fellesareal og sambruksareal for hver av aktørene defineres.

A.1.4 Rammebetingelser

Det aktuelle området for bygging av OMKK omfattar i dag tomtene gnr. 1 bnr. 6 samt gnr. 1 bnr. 90 i Kristiansund kommune. Kristiansund kommune står ansvarlig for å gjennomføre detaljregulering av tomtene, samt sikre nødvendig eierskap til eiendommen på Kongens plass 12. Dette skal være ferdig gjennomført innen forprosjektet legges frem for godkjenning.

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransgrunnlag del II

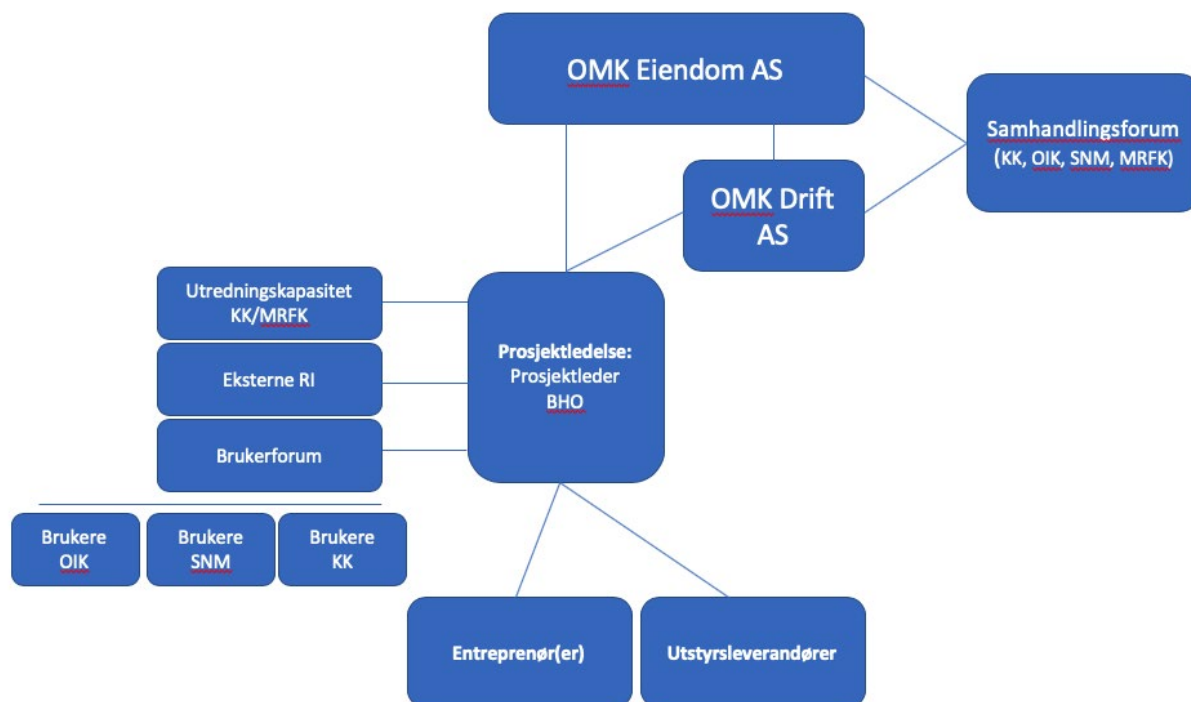
Dato: 11.05.20



A.2 Organisering av prosjektet

A.2.1 Organisering generelt

Følgende organisering vil bli benyttet for prosjektet.



Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Prosjektet er tenkt organisert gjennom totalentreprise med samspill, hvor OMKK Eiendom AS er byggherre.

A.2.2 Organisering av funksjoner, aktører

Aktørene i prosjektet er:

- Møre og Romsdal fylkeskommune
- Kristiansund kommune
- Operaen i Kristiansund AS
- Stiftelsen Nordmøre Museum

Skissekonsept og forprosjekt skal godkjennes av alle aktørene i prosjektet før prosjektet kan videreføres. En slik godkjenning innebærer at det må utarbeides dokumentasjonsgrunnlag for behandling i de aktuelle styrer og politiske organer, dvs. formannskap/kommunestyre og fylkesutvalg/fylkestinget.

Styret i OMKK Eiendom AS

Styret er øverste organ for beslutninger. Daglig leder, basert på prosjektleders rapporter, rapporterer månedlig til styret i forhold til prosjektets styringsdokument.

Daglig leder i selskapet er Bygg- og eideomssjefen i Møre og Romsdal fylkeskommune.

Samhandlingsforum

Ledes av Daglig leder. Samarbeidsforumet er et rådgivende diskusjonsforum hvor alle aktørene er representert og der de kan ta opp til drøftelse ethvert spørsmål/enhver sak som berører prosjektet. Det skal fastsettes møteplan for samarbeidsforumet, og det skal i alle møter bl.a. orienteres om prosjektets fremdrift.

Prosjektledelsen

Prosjektledelsen består av følgende roller:

Daglig leder

Deltar i prosjektet som byggherrens representant. Representerer prosjekteier.

Prosjektleder

Kontraheres av OMKK Eiendom AS, og har ansvar for at planlegging og gjennomføring av prosjektet skjer på en ressursoptimal måte innenfor prosjektets økonomiske, fremdriftsmessige og kvalitative rammer.

Byggherrens fagrådgivere

Fagrådgivere fra Kristiansund kommune og Møre og Romsdal fylkeskommune stilles til disposisjon og skal bistå prosjektledelsen ved behov under planlegging og gjennomføring av prosjektet. For tiden har OMKK Eiendom AS fagrådgivere knyttet til følgende områder:

- EL

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

- VVS
- Automasjon
- Bygg
- Renhold
- Drift

Brukerforum

Brukerforum koordinerer brukernes leveranse i prosjektet, og er høringsinstans for utarbeiding av byggeprogram, inventar- og utstyrslistor, skissekonsept og forprosjekt. Prosjektleder er leder for brukerforum.

Brukerforum består av

- Prosjektleder
- Representant fra Operaen i Kristiansund
- Representant fra Stiftelsen Nordmøre Museum
- Representant fra Kristiansund kommune

Brukergrupper

Det vil bli opprettet egne arbeidsgrupper for hver av hovedfunksjonene som skal lokaliseres i OMKK. Prosjektleder vil være leder for disse arbeidsgruppene.

I tillegg til brukerkoordinator peker aktørene ut representanter til arbeidsgruppene.

Brukerkoordinator

Hver aktør oppnevner en brukerkoordinator (BK). Brukerkoordinator representerer aktøren i Brukerforumet og rapporterer til prosjektleder. Brukerkoordinatorene vil være bindeledd mellom prosjektleder og brukeropfølging ved respektive aktør. BK har også ansvar for oppfølging i forhold til behandling i respektive AMU.

A.2.3 Ansvarsroller iht. Plan- og bygningslov

Rolle	Aktør
Tiltakshaver og byggherre:	OMKK Eiendom AS
Ansvarlig søker:	Kontraktspart prosjektledelse, eller totalentreprenøren. Avklares i løpet av forprosjektfasen.
Ansvarlig projekterende:	Totalentreprenør
Ansvarlig utførende:	Totalentreprenør
Ansvarlig kontrollerende	Kontraheres av byggherren

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

A.2.4 Ansvarsroller iht. byggherreforskriften

Prosjektleder skal som byggherrens representant iht § 16, ivareta krav, herunder utpeke koordinator(er) for prosjektet i den til enhver tid gjeldende "Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (byggherreforskriften)".

SHA-koordinator for prosjektering har ansvar for å utarbeide SHA- plan for prosjektering som legges til grunn for prosjekteringen og egen SHA- plan som skal legges til grunn for byggingen.

SHA-koordinator for bygging har ansvar for å supplere- ev. justere SHA- planen for bygging før den legges til grunn for byggingen, også supplere- ev. justere SHA- planen i gjennomføringsfasen.

A.3 Gjennomføringsmodell

A.3.1 Modell for prosjektgjennomføringen

Det er besluttet å benytte totalentreprise med samspill. Etter samspill gjennomføres ordinær totalentreprise etter NS8407. Prosjektleder skal med bistand fra byggherre utarbeide konkurransegrunnlag for totalentreprise med samspill.

Totalentreprenøren skal gjennomføre skissekonseptfasen og forprosjektfasen i samspill mellom egne ressurser og eventuelle underleverandører, og med stor grad av medvirkning fra byggherre og brukere. Det er ikke besluttet om totalentreprenør skal ha ansvaret for å lede samspillsprosessen ved egen prosjekt- og prosjekteringsledelse eller om OMKK's prosjektledelse skal ha dette ansvaret. Prosjektleder har ansvar for å følge opp at totalentreprenør utfører arbeidet i henhold til kontrakt og at byggherres interesser blir ivaretatt i samspillsprosessen dersom prosjektledelsen ikke leder dette arbeidet.

Medvirkning fra byggherre og brukere vil bestå av:

- Byggherrens prosjektledelse.
- Byggherrens fagrådgivere
- Brukere og aktuelle verneombud.

A.3.2 Faseoppdeling og prosesser

Hovedfaser for prosjektet som legges til grunn for prosjektgjennomføringen:

- Konseptfase (bygg21 fase1 og fase 2)
- Utviklingsfase (bygg21 fase 3 og fase 4)
- Gjennomføringsfase (bygg21 fase 5 og fase 6)
- Fullføringsfase (bygg21 fase 7)

I fasene gjennomføres prosesser og beslutninger som sikrer prosjektgjennomføringen i henhold til måloppnåelse. Innhold i de ulike fasene vil avklares i strategiplan, men kan være som følger:

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Konseptfase

- Utarbeidelse av krav og mål for prosjektet
- Valg av strategi

Utviklingsfase

- Kontrahering av totalentreprenør
- Samspillsfase
 - Skissekonsept
 - Forprosjekt
- Detaljprosjektering
- Endelig strategiplan godkjennes

Gjennomføringsfase

- Sluttdetaljering av arbeidsunderlag
- Bygging

Fullføringsfase

- Systematisk ferdigstillelse. Verifikasjon
- Overtakelse (og overlevering til drift)
- Prøvedrift

Byggherre vil legge vekt på at gjennomføringsplaner for prosjektet får faseoppdeling og prosesser hvor det er avsatt tilstrekkelig tid til testing og dokumentasjon før fullføring for overtakelsesforretning.

A.3.3 Beslutningsprosesser og beslutningsgrunnlag

Følgende skal legges frem for beslutning i styret og eventuell videre politisk behandling;

- Strategiplan
- Skissekonsept
- Forprosjekt med kostnadsoverslag
- Revidert strategiplan

A.3.4 Prosjektkontor

Etablering av projektkontor vil bli vurdert. Omfang av tilstedeværelse avklares i kontraktsmøte.

A.3.5 Prosjektadministrative verktøy

A.3.5.1 Prosjekthotell

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Det skal benyttes Interaxo som nettbasert verktøy (prosjekthotell) hvor alle aktører i prosjektet (byggherre, rådgivere, entreprenører og andre involverte) skal ha tilgang. Oppgaver knyttet til administrasjon og oppfølging av prosjekthotellet er en del av kontraktens omfang. Dette innebærer blant annet følgende:

- Det forutsettes at all skriftlig kommunikasjon mellom prosjektdeltakerne og alle dokumenter av administrativ-, kontraktuell- og prosjektspesifikk art skal arkiveres i prosjekthotellet.
- Detaljer vedrørende oppbygging av prosjekthotell er ikke avklart. Prosjektledelsen skal utarbeide arkivstruktur for prosjekthotellet, eventuelt i samarbeid med eventuell ekstern eier av prosjekthotellet. Alle prosjektdeltakere må innordne seg den valgte struktur, planlegge sitt arbeid og tilpasse egne interne rutiner etter dette slik at det kan tilpasses prosjekthotellet.
- Eventuelle faste abonnementskostnader vil bli dekket av byggherre. Løpende driftskostnader- inkl. utskrift/plott av dokumenter og tegninger som hentes fra prosjekthotellet, dekkes av den enkelte aktør.

A.3.5.2 Prosjektregnskap

Byggherre har besluttet at Facilit FDVU (www.facilit.com) skal benyttes til føring av prosjektregnskap, og stiller programvaren til disposisjon.

Kontrahert prosjektledelse vil ha ansvar for å følge opp dette arbeidet.

A.3.5.3 BIM-prosjektering

Byggherre har besluttet at all prosjektering skal foregå i BIM. Valg av strategi for BIM er dels beskrevet i «Tverrfaglige prosjekteringsanvisning» (bilag A1a), men endelig omfang vil bli avklart i forbindelse med konkurranse på totalentreprise. Tilbyder skal kunne benytte aktuelle BIM-verktøy for oppfølging av prosjektet, og skal som minimum ha nødvendig programvare og kunnskap for å benytte ifc-filer.

A.3.5.4 dRofus

Det må avklares i hvilket omfang dRofus (www.drofus.no) skal benyttes i prosjektet. Møre og Romsdal fylkeskommune stiller programvaren til disposisjon. Dette programmet kan benyttes bl.a. i planleggingsfasen av byggeprosjektet, og har støtte for sentrale prosesser knyttet til:

- planlegging og kartlegging av arealer, rom og funksjoner
- romfunksjonsprogrammering, registrering og kontrollering av kravene til hvert rom
- utstyrplanlegging, kostnadskontroll og innkjøp av utstyr
- sjekk av samsvar mellom program og modell via IFC.

I hvor stor grad disse mulighetene skal benyttet skal avklares i strategiplanen som skal utarbeides. Totalentreprenør har ansvar for at det er samsvar mellom eventuell bruk av dRofus og BIM-modellen.

Kontrahert prosjektledelse vil ha ansvar for å følge opp arbeidet med eventuell bruk av dRofus.

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

A.4 Beskrivelse av kontraksarbeidet

A.4.1 Generelt

Kontrakten innenfor prosjektledelse omfatter følgende roller:

- Prosjektleder
- Administrativ prosjektstøtte
- Teknisk støtte
- ITB-rådgiver

Prosjektleders oppgave skal, i samarbeid med byggherre, være å planlegge og gjennomføre prosjektet på en ressursoptimal måte innenfor prosjektets økonomiske, fremdriftsmessige og kvalitative rammer.

Dette vil blant annet omfatte:

- Organisering av prosjektet, implementering av vedtatte strategier, budsjetter og planer for gjennomføring
- Ledelse av prosjektorganisasjon, samhandling med alle prosjektaktører, byggherre, myndigheter, andre interessenter til prosjektet
- Prosjektstyring med økonomistyring, fremdriftsstyring, kvalitetsstyring, SHA og miljøstyring
- Utforming av konkurransegrunnlag for alle aktuelle anskaffelser

Se for øvrig «Arbeidsbeskrivelse prosjektleder» i vedlegg A2b for ytterligere informasjon om oppgaver.

Kontrahert firma for prosjektledelse skal stille med tilstrekkelig kompetanse og kapasitet for å håndtere administrativ prosjektstøtte (eks. fakturabehandling, organisering av prosjekthotell, etc.) og teknisk prosjektstøtte. Teknisk prosjektstøtte betyr her at tilbyder skal ha nok faglig kompetanse til å følge opp byggherres valg av Møre og Romsdals fylkeskommunes «Tverrfaglige prosjekteringsanvisning» (Bilag A1) innenfor alle aktuelle fagfelt.

ITB-rådgiver skal ivareta byggherres interesser i prosessen knyttet til etableringen av ITB-løsningen i prosjektet i henhold til kontrakt med totalentreprenør og NS 3935:2019. ITB-rådgiver skal følge opp at totalentreprenørens ITB-ansvarlig sørger for koordinering og integrasjon av de tekniske systemer i leveransen. Prosedyre for ITB-ansvarlig er lagt ved i bilag A2b «Arbeidsbeskrivelse for ITB-ansvarlig». Denne er ikke oppdatert etter siste revisjon av NS 3935, men slik revisjon vil bli foretatt i samarbeid med kontrahert prosjektledelse.

A.4.2 Beskrivelse av kontraksarbeidet i fasene:

Prosesser som involverer byggherre i beslutninger skal generelt gjennomføres slik at det gir byggherre tilstrekkelig grunnlag til å gjøre samlet vurdering av alle relevante forhold ved prosjektet. Nødvendige beslutninger skal gjøres på sikkert beslutningsgrunnlag.

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Alle vesentlige forhold/ alternativer av betydning skal avklares i forprosjektet slik at detaljprosjekteringen kan gjennomføres uten at supplerende forprosjektarbeider, alternativvurderinger eller byggherrevedtak må gjennomføres.

A.4.2.1 Konseptutvikling, byggeprogram

Det skal utarbeides et byggeprogram. Byggeprogrammet skal inneholde komplett romprogram med areal og nærmere definerte funksjonskrav og utstyrskrav. Det forutsettes betydelig brukermedvirkning.

Det skal også gjennomføres usikkerhetsanalyse for prosjektets kostnader og fremdrift.

I tillegg skal prosjektets målsettinger (effekt- og resultatmål) fremmes for styret.

A.4.2.2 Utviklingsfase, skissekonsept

Til grunn for skissekonseptet ligger byggeprogrammet med prosjekteringsanvisninger (bilag A1). Det forutsettes også her betydelig brukermedvirkning.

Det skal også gjennomføres usikkerhetsanalyse for prosjektets kostnader og fremdrift.

Skissekonseptet skal fremlegges med en kostnadsvurdering.

Skissekonseptet skal vise og vurdere konsekvensene av eventuelle ulike alternative skissemodeller med hensyn til blant annet økonomi, funksjonalitet, drift/vedlikehold og mulig videre utvikling av eiendommen.

A.4.2.3 Utviklingsfase, forprosjekt (prosjekt med kostnadsoverslag)

Grunnlagsmaterialet for prosjekteringen er vedtatt skissekonsept. Det legges til grunn begrenset brukermedvirkning i forprosjektet.

Forprosjektet dokumenteres i henhold til Møre og Romsdal fylkeskommunes KS-plan.

Det skal også gjennomføres usikkerhetsanalyse for prosjektets kostnader og fremdrift. Forprosjektet med skisser, investeringskostnad og årlige driftskostnader skal danne grunnlag for styrebehandling i OIK AS og SNM samt behandling i politiske fora i Kristiansund kommune og Møre og Romsdal fylkeskommune.

Godkjent forprosjekt skal danne grunnlag for detaljprosjektering.

A.5 Opsjoner

Herunder kommer en beskrivelse av oppdraget i opsjoner for prosjektledelse, etter konseptutvikling og byggeprogram. Opsjoner er satt til 1. gjennomføringsfase og fullføring og 2. reklamasjonsfase.

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

A.5.1 Opsjon 1: Prosjektledelse - forprosjekt

Opsjonen omfatter rollen som prosjektleder på vegne av byggherre i fullføringen av forprosjektet.

Utløsning av opsjon kan skje etter at styret har behandlet skisseprosjektet og Aktørenes besluttede organer har behandlet og godkjent skisseprosjektet.

A.5.2 Opsjon 2: Prosjektledelse - gjennomføringsfase og fullføring

Opsjonen omfatter rollen som prosjektleder og byggherreombud på vegne av byggherre i gjennomførings- og fullføringsfase.

Se for øvrig prosedyre «Gjennomføring av overtakelsesforretning» i Billag A.

A.5.2.1 Gjennomføringsfase, bygging / produksjon

Prosjektleder skal sikre god kommunikasjon i gjennomføringen med samhandling mellom aktørene i gjennomføringsfasen, prosjekterende og utførende gjennom proaktive tiltak og planlagt møtevirksomhet med mål å oppnå godt koordinerte og planlagte byggeprosesser, fullførings- og testprosesser.

Prosjektleder skal sørge for at det gjennomføres kontroller av entreprenørens system for kvalitetsstyring. Prosjektleder skal sørge for at det foretas stikkprøver på materialer og utførte arbeider med kontroller mot kontraktens krav. Prosjektleder skal ha særskilt fokus på SHA og miljø. Dersom det vurderes nødvendig, skal prosjektleder gjennomføre revisjoner av entreprenører.

Prosjektleder skal sikre god prosjektstyring med effektive varslingsprosedyrer for avvik og bestillingsprosedyrer for endring, oppfølging av fremdrift, økonomi og usikkerhet.

Prosjektleder skal følge opp prosjektets fremdrift ved å påse at totalentreprenøren utarbeider detaljert fremdriftsplaner i samsvar med fastsatte milepæler. Han skal innhente fremdriftsrapporter fra totalentreprenøren, utføre fremdriftskontroller, følge opp fremdriftsavvik og vurdere fremdriftskonsekvenser ved endringer/tillegg.

A.5.2.2 Fullføring og overtakelse

Prosjektleder skal påse at gjennomføringen av entreprisarbeidene slik at det etter bygging til fysisk montert for bygg og installasjoner er tilstrekkelig tid til testing og dokumentasjon før fullføring for overtakelsesforretninger. Ferdig fysisk montert for bygg og installasjoner skal dokumenteres med egenkontroller fra entreprenørene. Idriftssettings- og prøvedriftsfasen skal gjennomføres i henhold til NS 6450:2016.

Prosjektleder skal påse at entreprenørens varslingsplikt for overtakelse iht kontrakten følges opp og at befaringer skjer til rett tid. Prosjektleder skal påse at foreskrevne prøve-/måle-/funksjonsattester utføres og dokumenteres med protokoller og sørge for at entreprenørene utarbeider driftsinstrukser, leverer oppdatert fdv-dokumentasjon for kontraktsarbeidet og gjennomfører opplæring av byggherres driftspersonell. Han skal påse at igangkjøring av tekniske anlegg gjøres i samarbeid med byggherres tekniske personell.

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Prosjektleder skal sørge for at det føres protokoller fra overtakelsesforretningene, og sette frister for alle etterarbeider. Han skal påse at frister for avregning og sluttoppgjør følges, gjennomgå/attestere slutfakturaer og avslutte prosjektrengskapet. Han skal sørge for at all dokumentasjon for søknad om ferdigattest foreligger og at ferdigattest blir gitt. Han skal videre følge opp nedtrapping av entreprenørenes økonomiske garantier.

Se for øvrig prosedyre «Gjennomføring av overtakelsesforretning» i billag A.

A.5.3 Opsjon 3: Prosjektledelse – oppfølging i reklamasjonsfase

Utløsning av opsjon kan skje ved overtagelse av totalentreprisen.

Opsjonen omfatter rollen som prosjektleder på vegne av byggherre i reklamasjonsfasen.

Prosjektleder skal forestå håndtering av reklamasjoner ovenfor entreprenør(ene). Ytelsen gjelder nye reklamasjoner som påberopes etter overtakelse(ne) og i løpet av de første 24 måneder etter overtakelse(ne). Prosjektleder skal besørge gjennomført kontroller for å identifisere reklamasjonsberettigede forhold, besørge utbedringstiltak gjennomført, kontrollert og godkjent og lukke hver enkelt reklamasjon.

Det vil bli avtalt nærmere omfang av oppfølging i reklamasjonsperioden.

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

B Vederlag og tilbud

B.1 Stipulering av timetall for evaluering av vederlag

For stipulert sum vederlag, beregnet med tilbudets kategoritimepriser, vil følgende normerte tilmengder bli lagt til grunn for hver timepriskategori (kun for tilbudsevalueringen):

Tabell B.1 Normert antall timer for evaluering

Rolle/ timepriskategori		Normering av timer for beregning av vederlag				
		Utviklingsfase	Opsjon 1 – utviklingsfase gjennomføring av forprosjekte	Opsjon 2 – prosjektledelse gjennomførings fase og fullføring	Opsjon 3 – Prosjektledelse reklamasjons-fase	Sum alle faser Rolle/ timepriskategori
A	Prosjektleder	1500	500	1000	500	3500
B	Adm. prosjektstøtte	75	25	200	50	350
C	Teknisk prosjektstøtte	250	250	200	0	700
D	Byggherreombud	0	0	1000	0	1000
E	ITB-rådgiver	100	300	200	0	600
	Sum normert mengde timer	1925	1075	2600	550	6150

B.1.1 Timepriser

Arbeidet honoreres etter medgått tid med kategoritimepriser i tabell B.1. Arbeidet skal styres mot gjennomføringsplan og delbestillinger- KTR- som vil bli gjort av byggherre i fasene av prosjektgjennomføringen.

Byggherre antar at rollene knyttet til prosjektledelse vil kreve ressursmengder i størrelse 3000 timer i utviklingsfasen, og om alle opsjoner legges til vil det samlet for hele prosjektet være i størrelse 6150 timer. Antallet er dog grovt, foreløpig anslag.

Leverandør må kunne mobilisere nødvendige ressurser.

I vedlegg B skal leverandør oppgi tilbudets timepriser, fordelt på de kategorier som er spesifisert.

B.1.2 Utgifter

B.1.2.1 Ekstern kopiering m.m.

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Utgifter til annonsering, kopiering og distribusjon/porto av tegninger og annet materiale til bruk utenfor leverandørs egen anvendelse dekkes av byggherre etter regning.

Byggherre kan kreve at leverandør benytter særskilte kopierings- og annonsebyrå til slike tjenester.

B.1.2.2 Reiser

Reisekostnader for reiser fra leverandørs eget kontorsted til prosjektets møtested for å delta i møter, oppgis av leverandør med samlet pris for hver reise pr. person i tabell B1.2. Dette skal være den pris som leverandør skal fakturere for hver avtalt reise pr. person.

Reisekostnader omfatter reisetid, kjøregodtgjørelse, utgifter til billett, overnatting, diett etc. som er nødvendig for å delta i ordinære prosjektmøter, prosjekteringsmøter, byggemøter, ukentlige kontordag(-er) og andre møter og befaringer.

For å sikre lik behandling av alle tilbud ved tilbudsevaluering, er antall reiser normert. Antallet er dog grovt, foreløpig anslag.

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

For reiser vil normerte antall reiser ihht tabell B.1.2 bli lagt til grunn (kun for evalueringen).

Tabell B.1.2 Normert antall reise fordelt på timepriskategori, oppmøtested og prosjektfase

	Rolle	Utviklingsfase				Opsjon 2 Gjennomførings-fase og fullføring		Opsjon 3 Reklamasjonsfase	
		Skisse		Opsjon 1 Forprosjekt		Kristiansund	Molde	Kristian-sund	Molde
Sted	Kristian-sund	Molde	Kristian-sund	Molde	Kristiansund				
A	Prosjektleder	15	5	5	5	20	10	10	2
B	Adm. prosjektstøtte	2		1		0	0	0	0
C	Teknisk prosjektstøtte	5	3	10	7	5	2	0	0
D	Byggherreombud	0		0		75	0	0	0
E	ITB-rådgiver	2		8		10	0	0	0

Eventuelle reiser/opphold som ikke er pålagt/avklart med byggherre, men som leverandør anser som nødvendig, skal ikke faktureres i henhold til nedenstående tabell, men være inkludert i leverandørs timepris (pkt. B.1). Eksempel på dette kan være opphold over lengre tid på grunn av geografisk avstand fra eget kontorsted til prosjektets lokaliseringer.

I vedlegg B skal leverandørens oppgi pris per reise fordelt på timepriskategori, oppmøtested og prosjektfase.

B.1.3 Øvrige utgifter

Andre utgifter kan bare kreves refundert når det er særskilt avtalt på forhånd.

B.1.4 Mva

Gjeldende avgiftsbestemmelser legges til grunn for avtale. Dersom avgiftsbestemmelser endres, reguleres kontrakt i henhold til endrede avgiftsbestemmelser.

B.1.5 Indeksregulering

Timepriser reguleres årlig for lønns-/prisendring med grunnlag i endring i konsumprisindeks, første gang 01.01.2022 med utgangspunkt i startindeksen per kontraktsignering.

B.1.6 Underrådgivere og andre medhjelpere

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurranseskrift del II

Dato: 11.05.20

De underrådgivere og andre medhjelpere som vil bli benyttet av leverandør skal opplyses om i vedlegg B.

B.2 Kompetanse prosjektledelse

Tilbyder gi en oversikt over tilbudt personell. Dersom samme person tilbys til flere fagområder skal den etterfølgende informasjonen gis en gang per fagområde. Dette skjemaet skal således være en komplett oversikt over tilbudt personell per tilbyder per fagområde. Det er kun godkjent personell fra oversikten som tillates brukt ved avrop (unntak for adm. prosjektstøtte og teknisk prosjektstøtte). Eventuelle utskiftninger skal skriftlig forhåndsgodkjennes av byggherre.

B.2.1 Veiledning

Under følger en kort veiledning til enkelte felt i kompetanseskjemaet.

Personalialia

Navn: Navn på tilbudt person.

Født: Fødselsdato på tilbudt person

Utdanning

- Med navn på utdanning menes studieprogram, linje, etc.
- Med oppnådd grad menes sivilingeniør, master, etc.
- Under studiepoeng kan det også oppgis vekttall. Dette må i så fall spesifiseres (60 studiepoeng = 20 vekttall)
- Under «etterutdanning – kurs» oppgis det som ansees som mest relevant for den tilbudte rollen.

Personlige egenskaper

- Med kjernekompetanse menes personlige egenskaper som gjør denne personen spesielt godt egnet for den tilbudte rollen.
- Kjernekompetanse kan dreie seg om sosiale ferdigheter, organisatoriske ferdigheter eller faglige ferdigheter som ansees svært viktig for den tilbudte rollen.

Referanseprosjekter

- Det er viktig å velge referanseprosjekter som har relevans for den oppgaven som skal løses av tilbudt person.
- Under «prosjektbeskrivelse» gis en kort beskrivelse av prosjektet. Dette kan dreie seg om innhold/funksjoner, konstruksjonstype, entrepriseform, spesielle utfordringer, etc.
- Firmarolle kan oppgis også for evt. tidligere arbeidsgiver
- Under «rollebeskrivelse for tilbudt person» oppgis hvilke roller denne personen hadde i prosjektet
- Kontaktperson hos oppdragsgiver kan bli kontaktet ved behov for å sjekke referanser

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Begrunnelse for relevans

- For hver kategori skal tilbyder kort beskrive hvorfor kompetansen til tilbudt personell er relevant for oppgaven denne skal bli satt til å løse.

I Bilag B skal leverandørens gi en oversikt over tilbudt personell

B.3 Risikovurdering

For hver fase er det i skjemaet lagt inn plass for fire risikoer. Tilbyder kan enten legge til eller ta bort risikoer, men besvarelsen skal ikke overstige en A4 side for hver fase. Skrifttype skal være Calibri 11.

B.3.1 Veiledning til utfylling

Under følger en kort veiledning til hva som kan føres inn under de ulike punktene. Det presiseres at denne listen ikke er uttømmende eller ment som krav til hva som skal være med. Tilbyder må med bakgrunn i sin kompetanse vurdere hva som skal føres inn.

Risiko XX	Her beskrives risikoen så konkret som mulig, og under hvilke omstendigheter risikoen oppstår.
Risikovurdering	Momenter kan være (dette er ikke en uttømmende liste eller krav til hva som skal være med) <ul style="list-style-type: none">- Hvorfor er denne risikoen størst/mest betydningsfull for byggherre (vurdering av sannsynlighet og konsekvens)- Innenfor hvilke(-t) av områdene HMS, omdømme og økonomi vil risikoen være betydelig, og med hvilket utfall.
Risikoreducerende tiltak	Momenter kan være (dette er ikke en uttømmende liste eller krav til hva som skal være med) <ul style="list-style-type: none">- Forebyggende tiltak- Korrigerende tiltak- Skadebegrensende tiltak- Konsekvens av tiltak (kostnad, tid, kvalitet)

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Videre skal de ulike risikoene kvantifiseres etter følgende skala:

		Konsekvens				
		1. Ubetydelig	2. Mindre alvorlig	3. Betydelig	4. Alvorlig	5. Svært alvorlig
Sannsynlighet	5. Svært sannsynlig	5	10	15	20	25
	4. Meget sannsynlig	4	8	12	16	20
	3. Sannsynlig	3	6	9	12	15
	2. Lite sannsynlig	2	4	6	8	10
	1. Usannsynlig	1	2	3	4	5

Rødt felt: Høy risiko, uakseptabel risiko – Risikoreduserende tiltak nødvendig

Gult felt: Middels risiko, akseptabel risiko – Risikoreduserende tiltak bør vurderes

Grønt felt: Lav risiko, akseptabel risiko – Tiltak ikke nødvendig

Eksempel på utfylling av skjemaet i vedlegg B kan være:

	Tekst	Sannsynlighet	HMS		Økonomi		Omdømme	
			Konsekvens	Risiko	Konsekvens	Risiko	Konsekvens	Risiko
X1	Kostnad ved opparbeiding av tomt overskrider de økonomiske rammene i prosjektet	2	1	2	4	8	2	6

Med bakgrunn i tilbyders kompetanse vurderer tilbyder hva som skal føres inn som risikoer for prosjektet. Dette fylles ut i vedlegg B, sammen med en konsekvens og risikovurdering.

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

C Tidsplan

Nedenfor fremgår tidsfrister og milepæler for prosjektet og for kontraktsarbeidet.

Når kontrakt er etablert, skal leverandør utarbeide overordnede styringsplan for prosjektet som skal dekke alle hoved- og støtteprosesser for prosjektgjennomføringen med grunnlag i overordnede tidsfrister og milepæler som prosjektgjennomføringen må forholde seg til.

Basert på overordnede styringsplan skal leverandør utarbeide arbeidsprogram for eget kontraktsarbeid.

C.1 Tidsplan, milepæler

Noen milepæler for prosjektet (disse er tentative):

Milepæl	Tid
• Prosjektleder kontrahert	01.07.2020
• Kvalitetsplan	01.08.2020
• Strategiplan for prosjektet	15.08.2020
• Byggeprogram godkjent	01.10.2020
• Utlysning konkurranse totalentreprise med samspill	01.11.2020
• Kontrahert totalentreprenør	15.01.2021
• Oppstart skissekonsept	20.01.2021
• Skissekonsept ferdig kvalitetssikret, klar for byggherregodkjenning	01.04.2021
• Oppstart forprosjekt	10.04.2021
• Forprosjekt ferdig kvalitetssikret, klar for byggherregodkjenning	01.09.2021
• Forprosjekt ferdig godkjent	20.10.2021
• Utløsning opsjon 2	21.10.2021
• Byggestart	01.01.2022
• Ferdigstilling	01.11.2023
• Utløsning opsjon 3	etter overtakelse

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Ytterligere milepæler kan bli fastsatt

D Administrative bestemmelser

I disse administrative bestemmelser og generelle prosedyrer brukes begrepet Kontraktpartner for den kontraktspart som har påtatt seg utførelsen av det kontraktsarbeid som kontrakten omfatter og begrepet Byggherre benyttes for den kontraktspart som skal ha utført det kontraktsarbeid som kontrakten omfatter.

Det er Byggherres intensjon at Kontraktpartner, under utførelse og administrasjon av kontrakten, skal bruke egne interne metoder og prosedyrer. Byggherre har, til tross for dette, introdusert visse krav til metoder og prosedyrer.

Slike krav er detaljert i dette dokumentet samt i de dokumenter som er/vil bli utarbeidet for implementering i Kontraktpartners kvalitetsplan. Bestemmelsene vil bli ytterligere bearbeidet i løpet av kontrakttiden. Kontraktpartner skal, hvor det er nødvendig, justere egne prosedyrer for å tilfredsstille Byggherres krav slik de er beskrevet her eller slik de blir endret med hjemmel i kontrakten.

D.1 Prosjektorganisasjon

D.1.1 Organisasjon

Det er utarbeidet organisasjonskart for planleggings- og gjennomføringsfasen, ref pkt A.2.1

Organisasjonskart for egen prosjektorganisasjon skal utarbeides av Kontraktspart.

D.2 Almennelige bestemmelser

D.2.1 Generelt

Administrative bestemmelser gitt i dette dokumentet skal gjelde dersom ikke annet er nedfelt i kontrakt.

Kvalitetssikringsprosedyrer som Byggherre etablerer og som er relevant for utførelse av kontraktarbeidet, vil bli oversendt Kontraktpartner der det anses nødvendig.

D.2.2 Partenes representanter

All formell korrespondanse mellom Byggherre og Kontraktpartner i tilknytning til kontrakten skal skje via partenes representanter.

D.2.3 Korrespondanse

Med korrespondanse menes all forsendelse av dokumenter til og fra aktører i prosjektet, uavhengig av på hvilken måte dokumentene blir sendt.

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Med dokument menes i denne sammenheng all form for tematisk samlet og avgrenset informasjon som kan distribueres, lagres og gjenfinnes. Dette er uavhengig av hva slags medium informasjonen er fremstilt i.

Kommunikasjonen omfatter ikke dokumenter som ikke er arkivverdig. Hva som ikke er arkivverdig må avklares fortløpende. Eksempel på ikke arkivverdig er:

- reklamemateriell uten spesiell betydning for prosjektet.
- rene oversendelser som for eksempel forside til telefaks, e-postmelding eller lignende

Kontraktpartnere skal arkivere all korrespondanse i INTERAXO og holde et komplett arkiv over all skriftlig korrespondanse mellom aktørene, samt mellom Kontraktpartner og dennes underleverandør. Dette arkivet skal Byggherre ha fri innsynsrett til.

Alle brev fra Kontraktpartner skal adresseres til Byggherres representant og være underskrevet av Kontraktpartners representant.

Et dokument skal kun omtale en sak og alle dokument skal inneholde prosjektnummer.

Alle brev skal inneholde følgende henvisninger og data:

- full og riktig adresse til mottaker
- hvem brevet er stilet til (deres ref.)
- hvem som har skrevet brevet (vår ref.)
- dato
- tittelfelt som består av kontraktnummer og kontrakt navn med sakstittel som undertittel
- undertegnet av kontraktpartners representant
- hvem som har fått kopi med og uten vedlegg

Elektronisk oversendelse av brev aksepteres dersom brevet er merket i hht. ovennevnte krav og er adressert til Kontraktpartners representant. Elektronisk oversendte brev skal i tillegg sendes originalt i posten.

Brev oversendt til andre e-postadresser i prosjektorganisasjonen aksepteres ikke som formelt oversendt.

All skriftlig korrespondanse mellom Kontraktpartner, myndigheter eller brukere skal om nødvendig avklares med prosjektledelsen.

D.2.4 Språk

Norsk språk skal brukes ved rapportering, ved kommunikasjon og korrespondanse med Byggherre av alle i prosjektet.

D.2.5 Møter

D.2.5.1 Hensikt/formål

Aktørene i prosjektet skal ha en kontinuerlig møtevirksomhet innen områdene:

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

- ledelse
- planlegging/prosjektering
- bygging

Møtene skal planlegges og gjennomføres på en effektiv måte slik at prosjektets framdrift, økonomi, kvalitet og SHA ivaretas.

Faste møter og møterutiner skal innarbeides, og det skal legges vekt på at alle møter gjennomføres innenfor den avsatte møteramme både med tanke på tid og saker som skal behandles.

Møteplaner skal utarbeides slik at periodiske møter får fast møtetid, møtested og deltakerliste.

Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge senest 3 dager etter at møtet er avholdt.

D.2.5.2 Møtestruktur

Kontraktmøte

Kontraktmøte avholdes ved etablering av kontrakt og med jevne mellomrom i løpet av prosjektet, kan bli 1 gang pr. måned.

Byggherre vil innkalle til kontraktsmøte.

Oppstartmøte

Oppstartsmøter holdes for å gi nødvendig informasjon om prosjektet og sikre at tilstrekkelig arbeidsgrunnlag er gitt. Oppstartmøte skal avholdes ved oppstart av hver fase og ved vesentlige hovedaktiviteter.

Det er forutsatt at alle sentrale prosjektmedarbeidere skal delta på oppstartmøte. Dersom det tilkommer nye prosjektmedarbeidere, skal Kontraktpartner sørge for tilsvarende oppstartmøte med gjennomgang av rutiner og prosedyrer før de kan starte sitt arbeide i prosjektet.

Byggherre vil innkalle til oppstartmøte.

Rapporteringsmøte

Møter hvor byggherre gjennomgår siste månedsrapport med prosjektledelsen. Byggherre kaller inn til møtene.

Brukerforum

Møte i brukerforumet som ledes av prosjektleder. Skal gjennomføres med faste intervall, normalt en gang per måned. Møteplan legges av prosjektleder.

Arbeidsgruppemøte

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Møter i arbeidsgruppene som ledes av prosjektleder. Skal normalt gjennomføres en gang per måned, men må gjennomføres ved behov. Møteplan legges av prosjektleder.

Prosjekteringsmøte

Prosjekteringsmøter for administrativ koordinering avholdes med faste intervall, normalt en gang per 14. dag.

Prosjekteringsmøter for faglig koordinering avholdes med faste intervall og primært i tilknytning til det forannevnte prosjekteringsmøtet.

Brukermøte

Prosjektleder er ansvarlig for at det etableres møtestruktur mot de enkelte brukergrupper.

Byggemøte

I kontrakt hvor byggearbeider inngår, skal det avholdes byggemøte 1 gang per 14. dag, i konsentrerte arbeidsperioder 1 gang per uke eller etter behov. Byggemøte behandler administrative emner, fremdrift, SHA og andre felles forhold på byggeplass og er et forum for gjensidig informasjon. Rent faglige og kontraktmessige spørsmål henvises i størst mulig utstrekning til andre møter.

Fagmøter skal utfylle byggemøtene og arrangeres etter behov med deltagelse fra byggeleder, eventuelt rådgiver og entreprenør. Fagmøter tar opp saker av faglig og praktisk karakter, blant annet uklarheter i arbeidsunderlaget eller byggeplassforhold som er spesielle for den enkelte entreprise.

Koordineringsmøter arrangeres ved behov og omfatter koordinering mellom flere entreprenører innen ett kontrollområde eller annet geografisk avgrenset område, med deltagelse av byggeleder og nødvendig antall entreprenører.

Byggeleder innkaller, leder og refererer møtene og distribuerer referat.

Interne prosjektmøter

Kontraktpartners prosjektmøter med sine medarbeidere og eventuelle underkontrakt partnere skal avholdes med jevne mellomrom for å koordinere internt arbeid.

Byggherre har møterett på møtene og skal kunne få kopi av møtereferat på forespørsel.

Særmøter

Særmøter skal avholdes etter behov for å avklare forhold som ikke dekkes i møter beskrevet over. Særmøter/fagmøter skal ledes og refereres av prosjekteringsleder, byggeleder eller fagansvarlig rådgiver.

D.2.5.3 Møteinnkalling

Møteinnkalling med sakliste bør sendes ut minimum 5 arbeidsdager før møtedato. En møteinnkalling skal inneholde følgende opplysninger:

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

- Møtetype/sak
- Dato/tid/sted
- Deltakere
- Navn på møteleder
- Saksliste
- Frist for tilbakemelding på saksliste

For faste møter kan normalt forrige møtereferat benyttes som innkalling og agenda.

D.2.5.4 Møtereferat

Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge senest 3 dager etter møtedato og sendes til alle møtedeltakerne samt nøkkelpersoner i prosjektet.

D.3 Kvalitetssikring

Det stilles krav til Kontraktpartnere at de har implementert kvalitetssikringssystem (KS-system) i egen organisasjon. Kontraktpartner er også ansvarlig for at KS-systemet er utviklet og iverksatt for eventuelle underleverandørers/ underentreprenørers arbeid.

Kvalitetssystemet skal tilfredsstillere relevante krav i NS-EN ISO 9001 "Kvalitetssystemer – Modell for kvalitetssikring ved utvikling, konstruksjon, tilvirkning, installasjon og ettersyn". I tillegg skal systemet ivareta og tilfredsstillere kravene til kvalitetssikring i Plan og bygningsloven, Internkontrollforskriften, Byggherreforskriften og øvrige pålagte krav.

D.3.1 Krav til kvalitetssikring

Kontraktpartner skal utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten som viser hvordan Kontraktpartner har planlagt sine aktiviteter for å tilfredsstillere kravene i kontrakten. Kvalitetsplanen kan utarbeides fasevis, først til å dekke alle relevante krav for prosjekteringsfasen. Før oppstart på byggeplass, skal resten av KS-systemet for kontrakten etableres.

D.3.2 Kvalitetsplan

Kvalitetsplanen for prosjekteringsfasen skal være utarbeidet og oversendt prosjektledelsen innen 14 dager etter kontraktsinngåelse. Tilsvarende skal kvalitetsplanen for byggefasen være utarbeidet og oversendt prosjektledelsen minimum 30 dager før byggestart.

Kvalitetsplanen skal inneholde:

1. Målsetning for kvalitetsarbeidet i denne kontrakten.
2. Plan for opplæring og innarbeiding av kvalitetssikring i egen oppdragsorganisasjonen.
3. Organisasjonsplan med stillingsinstruksjoner som definerer ansvarsforholdet i prosjektet og mot bygningsmyndigheter.
4. Relevante styrende dokumenter
5. Kontraktpartners egne prosedyrer for gjennomføring av kontraktarbeidet.

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Kvalitetsplanen er et verktøy for effektiv gjennomføring av kontrakten og skal oppdateres jevnlig for å sikre at den er komplett. Endringer i kvalitetsplanen skal overleveres Byggherre for gjennomsyn på forespørsel.

Kontraktpartner er ansvarlig for systematisk kontroll også av underleverandørers/ underentreprenørers arbeider/ leveranser som omfattes av kontrakten. Kontraktpartner skal videreføre kontraktens krav til sine underleverandører/ underentreprenører.

D.3.3 Prosjekthåndbok

Kontraktpartner skal utarbeide en prosjekthåndbok. Byggherres struktur benyttes, og Byggherre leverer deler av innholdet i prosjekthåndboka. Håndboka er Kontraktpartners arbeidsverktøy og kan foreligge helt eller delvis elektronisk.

D.3.4 Kontrollplan

Kontrollplan skal minimum gi følgende informasjon:

- Kontrollgrunnlag (krav/referanse), inkludert underentreprenørenes og evt. leverandørenes aktiviteter i kontraktperioden; hvilke deler av bygg, utstyr og / eller systemer som skal kontrolleres
- Hvordan kontroll skal utføres (prosedyre/sjekkliste)
- Tidspunkt for kontroll (fast rutine/tidsfrist/milepæl)
- Ansvarlig (utførende/godkjenning)
- Varsling for kontroll (Byggherre/myndighet)
- Dokumentasjon (dokumentasjonskrav)

Verifikasjon skjer ved gjennomføring av kontroll i samsvar med kontrollplanen(e).
Kontraktpartner

skal dokumentere at kontroll er utført og at resultatet er i samsvar med gitte krav.

D.3.5 Dokumentstyring av styrende dokumenter

Ved utarbeidelse av styrende dokumenter skal det alltid følge med en side som viser behandlingsprosedyre og dokumentstatus. Den som eier dokumentet er ansvarlig for å utarbeide denne.

D.3.6 Egenkontroll av dokumenter (DIK)

Alle Kontraktpartnere skal utarbeide en dokumentplan for hver fase som viser hvilke dokumenter som skal utarbeides.

Egenkontroll skal gjennomføres for alle dokumenter som er angitt på dokumentplanen.

Egenkontroll er en todelt dokumentkontroll som omfatter:

- Egenkontroll
kontrollen skal utføres av den som har utarbeidet dokumentet, eller den som har ansvaret dersom flere personer har bidratt.

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

- Sidemannskontroll
kontrollen gjennomføres av den person som Kontraktpartneren utpeker.

Kontraktpartner skal utarbeide prosedyre som beskriver hvordan egenkontrollen skal gjennomføres. Prosedyren skal minimum beskrive arbeidsfordeling, korreksjoner og arkivering.

Kontroll av foreløpige skisser etc. kreves ikke gjennomført etter prosedyren.

Egenkontroll er primært en kontroll som foretas av et ferdigstilt dokument før det utsendes for tverrfaglig kontroll og deretter utsendes eksternt. Kontraktpartner skal ha dokumenterte prosedyrer for egenkontroll.

Gjennomført egenkontroll skal sikre at:

- nødvendige beregninger er utført og dokumentert
- myndighetskrav identifisert gjennom kontrollplaner er ivaretatt i arbeidet
- dokumentene er i samsvar med prosjektspesifikasjonene
- dokumentene er oppdatert og gjengir alle revisjoner og endringer i prosjektet
- dokumentene er i samsvar med andre dokumenter innen samme- og tilstøtende fag
- faglig innhold i dokumentene er riktig på alle måter

For dokumenter som sendes til tverrfaglig kontroll (IDK), skal egenkontroll være gjennomført på forhånd.

D.3.7 Tverrfaglig kontroll av dokumenter (IDK)

For dokumenter som representerer grensesnitt mot andre fagområder, skal det utføres tverrfaglig kontroll.

Dokumenter som utsendes for tverrfaglig kontroll skal distribueres i henhold til distribusjonsmatrise som er utarbeidet med bakgrunn i kontraktpartnerens dokumentplan. Tverrfaglig kontroll skal gjennomføres av alle berørte disipliner samtidig og normalt innen 5 arbeidsdager.

Gjennomført tverrfaglig kontroll skal sikre at:

- alle grensesnitt med konsekvenser for andre fagdisipliners dokument- og tegningsleveranser blir identifisert og avklart
- konsekvenser blir implementert i andre fagdisipliners dokument- og tegningsleveranser.

Prosjektledelsens prosedyre for tverrfaglig kontroll skal følges.

D.3.8 Kontroll etter endringer

Dersom et dokument har blitt revidert på grunn av vesentlige endringer, skal saksbehandler for dokumentet hos dokumentansvarlig rådgiver avgjøre om det skal gjennomføres ny tverrfaglig kontroll. I så fall skal kontrollen følge samme prosedyre som beskrevet ovenfor.

D.3.9 Revisjoner

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Kvalitets- og faglige revisjoner kan bli gjennomført i regi av prosjektledelsen på kritiske punkter i prosjektet. I tillegg kan det utføres revisjoner:

- når betydelige avvik har oppstått
- ved betydelige organisatoriske endringer i prosjektet
- andre hendelser som kan ha stor betydning for fremdrift og økonomi

Når det skal gjennomføres en revisjon av en Kontraktpartner skal alltid ansvarlig hos Kontraktpartneren delta. Kontraktpartner skal stille egen prosjektorganisasjon og eventuelle underleverandører til disposisjon for kvalitetsrevisjoner utført av Byggherre. Under kvalitetsrevisjon skal følgende stilles til disposisjon for revisjonsteamet:

- Møtelokaler
- Styringssystem
- Prosjektmateriale
- Eget personell
- Personell fra underleverandør

Revisjoner bestilles av byggherre, som også utpeker revisor. Prosjektleder kan få ansvar for gjennomføring av revisjoner.

D.3.10 Avvik, feil, mangler

Avvik, feil, mangler skal registreres og rapporteres. Kontraktpartner skal klarlegge betydning av eventuelle avvik, feil, mangler og rapportere dette med forslag til behandling av avviket.

Dersom Byggherre vil benytte elektronisk basert verktøy for registrering og oppfølging av avvik, feil og mangler i prosjektet, pålegges kontraktspartner å benytte dette verktøyet som det primære verktøy for registrering og oppfølging av avvik, feil og mangler. Byggherre vil forestå nødvendig opplæring av kontraktsparts ansvarlige person(er) for oppfølging av kontrollarbeidet. Eventuell senere behov for opplæring må utføres av Kontraktpartner internt.

Krav til Kontraktpartners bruk av elektronisk basert verktøy:

Kontraktpartner har ansvar for at verktøyet til enhver tid er komplett og oppdatert

Avvik, feil og mangler som avdekkes ved Kontraktpartners planlagte kontrollaktiviteter, skal registreres umiddelbart etter kontrollen med tydelig referanse til det system og/eller de rom som har avvik. Avviket skal gis estimat for antall timeverk som er nødvendig for utbedring

Når avvik, feil, mangel er utbedret, skal dette kvitteres ut i det elektronisk basert verktøy

Ved kontraktsavslutning skal alle avvik, feil, mangler være utkvittert som utbedret og akseptert

Brukergransesnitt via internett

D.4 Prosjektstyring og rapportering

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Kontraktpartner skal ha et prosjektstyringssystem for kontraktarbeidet. Inndelingen av avtalens arbeidsomfang i budsjettposter skal være utgangspunktet for Kontraktpartners prosjektstyring og rapportering.

Budsjettposter inndeles videre i bestillinger. De enkelte bestillinger fra Byggherre skal være utgangspunktet for Kontraktpartners prosjektstyring og rapportering.

I kontrakten kan det avtales ytterligere detaljering av kontraktens arbeidsomfang, dog slik at de enkelte delene som et minimum skal aggregeres til arbeidspakke-/budsjettpostnivå.

Kontraktpartner skal månedlig gi en framdriftsmessig og økonomisk status på bestillinger.

D.4.1 Prosjektstyringssystem

Prosjektstyringssystemet skal omfatte planlegging, styring og kontroll av fremdrift, kostnader og bemanning for Kontraktpartners eget arbeid. Prosjektstyringssystemet må til enhver tid sikre styring og kontroll av fremdrift, kvantiteter, bemanning og kostnader.

Godkjente endringer i kontraktarbeidet skal løpende innarbeides i prosjektstyringsgrunnlaget. Forventede endringer hos Kontraktpartner, medtas i prognose. Rapportering skal foretas med basis i det sist godkjente prosjektstyringsgrunnlag, inklusive godkjente endringer.

Usikkerhetsstyring vil være integrert del av prosjektstyringen. Prosjekterende - og administrative roller vil være sentrale aktører i styringsprosessene.

D.4.1.1 Planlegging og budsjettering

Senest 30 dager etter kontraktsinngåelse skal kontraktpartner utarbeide kontraktens styringsplan for oppdraget, basert på prosjektets hovedframdriftsplan. De enkelte aktivitetene i hovedframdriftsplanen spesifiseres ved underaktiviteter i kontraktpartners styringsplan. Underaktivitetene skal i hovedsak representere produksjon; f eks. av dokumenter, bygningskonstruksjoner, utstyr eller annet.

Kontraktpartner skal også på dette tidspunkt fremvise sin bemanningsplan som viser planlagte og tilgjengelige ressurser.

Kontraktarbeidet skal planlegges med en vist slakk på minst 15 % i forhold til kontraktens tidsfrister for å ivareta Kontraktpartners egne endringer og forsinkelser. Kontraktens styringsplan og bemanningsplan skal godkjennes av Byggherre.

D.4.2 Rapportering

Det skal rapporteres månedlig mot siste godkjente versjon av kontraktens styringsplan.

D.4.2.1 Månedsrapport

Den månedlige rapporten skal dekke status på godkjent versjon av kontraktens styringsgrunnlag frem til kl. 24:00 den siste dato i hver kalendermåned (kutt dato). Rapporten må være overlevert Byggherres representant innen 3 arbeidsdager etter denne dato. Rapportens tekstdel skal leveres på Byggherres rapportmal med mindre annet er avtalt med

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Byggherre. Rapporten skal vise økonomisk og framdriftsmessig status på bestillinger. Endringer og tillegg skal inkluderes.

Vedlagt månedsrapport skal Kontraktspartner; entreprenør levere bilag som viser entreprenørens endringslogg, styringsplan med inntegnet fremdriftsfront, bemanningsplan som viser planlagt og virkelig bemanning, beslutningsplan med fremdriftsfront, plan for myndighetskontakt. Bilag skal vise status for SHA og Rent bygg.

Nøkkeltall for kostnader skal presenteres på følgende måte:

Arbeids- pakke	Denne periode			Akkumulert hittil			Gjeldende kontraktssum	
	Fakt.	Påløpt	Planlagt	Fakt.	Påløpt	Planlagt	Forrige per.	Denne per.

D.5 Fakturering

Det skal faktureres en gang pr. måned. Det skal faktureres mot bestilling. En faktura skal ikke omfatte flere bestillinger. Det skal følgelig faktureres separat for kontraktsarbeider og endrings-/ tilleggssarbeider.

Dersom kontraktsarbeidet skal faktureres etter en på forhånd avtalt faktureringsplan, skal partene ha rett til å kreve endring i faktureringsplanen dersom det oppstår større avvik i framdrift.

Dersom kontrakten forutsetter at Kontraktspartner skal stille sikkerhet, skal faktura ikke betales før denne sikkerheten er Byggherre i hende.

Faktura stiles til Byggherre:

Da selskapet ikke har fått på plass regnskapsfører vil fakturaadresse bli tatt inn i kontraktsmøtereferatet.

Faktura skal sendes som EHF.

D.5.1 Generelt

Endringer forstås som:

- arbeid i tillegg til, eller i stedet, for det som er avtalt
- endring av arbeidsomfang eller utførelse etter en endret fremdriftsplan

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

D.5.2 Endringsarbeider

Byggherres pålegg om endringsarbeider skal oversendes Kontraktspartner skriftlig for hvert endringstiltak med bruk av vedlagte mal:

- mal endringsordre/ endringsavtale

Byggherres pålegg om endringer vil oversendes formelt som bestillinger. Hver bestilling har et unikt nummer som det skal refereres til ved rapportering og fakturering.

Kontraktpartners krav om pålegg om endring skal fremmes skriftlig på Byggherres fastlagte skjema:

- mal krav om endringsordre

Kontraktpartners krav om pålegg om endring skal nummereres fortløpende med kontraktnummer + nummerserie EK-001, EK-002 osv. Et krav om pålegg om endring skal kun omfatte en budsjettpost.

Kun Kontraktpartners; rådgivers- eller entreprenørs oppdragsansvarlig, kan fremme forslag til endringer.

D.6 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

D.6.1 Generelt

Byggherre har klar målsetting om å unngå ulykker og skader i prosjektet. Kontraktspartnere; arkitekter, rådgivere og entreprenører, skal gjennom sin planlegging, prosjektering og utførelse legge forholdene til rette slik at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt på byggeplass og i det ferdige bygget.

D.6.2 SHA-avtale mellom Byggherre og prosjektleder.

Prosjektleder er øverste leder av SHA i prosjektet. ref. Byggherreforskriften § 16. Det opprettes en skriftlig avtale mellom prosjektleder og Byggherre.

D.6.3 Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet

Prosjektet skal forhåndsmeldes av prosjektleder til Arbeidstilsynet etter gjeldende krav.

D.6.4 Informasjon til berørte parter

Det vil bli etablert prosedyrer for å sikre at det blir etablert kommunikasjon med- og gitt informasjon til berørte parter om arbeider som skal gjennomføres på byggeområdet.

D.6.5 Arbeider på utbyggingsområdet

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Det vil bli etablert prosedyrer for byggearbeider inne på utbyggingsområdet som tar hensyn til pågående virksomhet. Hensikten vil være å sikre at alle aktører som skal utføre arbeid på området er kjent med de krav som gjelder.

D.6.6 Risiko og sårbarhet

Det skal i løpet av prosjektgjennomføringen gjennomføre en analyse av risiko og sårbarhet, slik at viktige funksjoner i forbindelse med utbyggingen, dens brukere og miljøet ikke utsettes for uakseptable påkjenninger, som følge av byggeaktivitetene.

Analysen vil kunne identifisere behov for beredskapstiltak som må etableres for prosjektet og behov for spesiell gjennomføring av enkelte byggetiltak. Arkitekter og rådgivere må ta hensyn til slike forhold ved utarbeidelse av prosjektdokumenter og kostnadskalkyler.

D.6.7 Kontraktpartners egen SHA-plan

SHA-plan for egne arbeider utarbeides av Kontraktpartnere; arkitekter, rådgivere og entreprenører. Kontraktpartners kontaktperson for SHA skal angis i planen.

Denne planen skal beskrive hvordan Byggherres SHA-krav og ambisjoner implementeres i sitt eget arbeid. Kontraktpartners SHA-planen skal godkjennes av Byggherre.

E Kontraktsbestemmelser

E.1 Generelle kontraktsbestemmelser

Som kontraktsbestemmelser gjelder Norsk Standard 8402:2010 Alminnelige kontraktsbestemmelser for rådgivningsoppdrag honorert etter medgått tid.

E.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

E.2.1 Oppdragsgivers forbehold

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at prosjektet kan bli forskjøvet i tid forhold til tidsplan bilag C og/eller avlyst i sin helhet grunnet manglende godkjenning.

Dersom prosjektet forskyves i tid forutsettes priskonsekvens kun for lønns- og prisstigning.

E.2.2 Seriositetskrav

E.2.2.1 HMS-kort

Alle arbeidstakere skal bære lett synlig et gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Ordrebekreftelse, søknadsskjema ol aksepteres ikke som HMS-kort. Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort vil bli bortvist fra byggeplassen. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

E.2.2.2 Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlandssaker

Kontrakt gitt til utenlandsk leverandør eller underleverandør, og alle arbeidstakere på slik kontrakt, skal rapporteres til Sentralskattekontoret for utenlandssaker i henhold til ligningsloven § 5-6.

Leverandøren er ansvarlig for at slik rapportering skjer i hele kontraktskjeden. Leverandøren skal på forespørsel dokumentere at rapporteringsplikten er oppfylt ved kopi av innmeldingsskjema eller kvittering fra Altinn.

Eventuelt ansvar for skatter eller avgifter, gebyrer eller tvangsmulkt ilagt byggherren som følge av at leverandøren ikke har overholdt sine forpliktelser etter dette punktet er leverandørens ansvar og skal betales av ham.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

E.2.2.3 Internkontroll. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Leverandøren skal følge den til enhver tid gjeldende arbeidsmiljølov med tilhørende forskrifter, byggherrens SHA-plan og byggherrens eller koordinators anvisninger.

Leverandøren plikter å ha et internkontrollsystem iht. forskrift om systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter. Relevante deler av byggherrens SHA-plan skal innarbeides i, og følges opp gjennom, leverandørens internkontroll. Innarbeidingen skal skje slik at SHA-planens bestemmelser kan identifiseres.

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk. Leverandøren skal sørge for at arbeidstakerne han og eventuelle underleverandører benytter kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko.

Ved brudd på ovennevnte plikter har byggherren rett til å stanse arbeidene i den utstrekning byggherren anser det nødvendig.

Vesentlig mislighold av ovennevnte plikter, som ikke blir rettet innen en rimelig frist, kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving. Der slikt mislighold består i stadige brudd på pliktene, kan byggherren heve selv om leverandøren retter forholdene. Byggherren kan på samme måte kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for byggherren.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

E.2.2.4 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til:

- Forskrift om allmenngjort tariffavtale.
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse. På områder som ikke er dekket av forskrift om

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Leverandøren plikter på forespørsel å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører (herunder innleide). Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder.

Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår skal leverandøren rette forholdet. Der bruddet har skjedd hos en underleverandør (herunder bemanningsselskaper) er rettingsplikten begrenset til krav som er fremmet skriftlig innen tre måneder etter lønnens forfallsdato, både for krav som følger av allmenngjort tariffavtale og landsomfattende tariffavtale. De vilkår og begrensninger som følger av lov om allmenngjøring av tariffavtaler m.v. av 4. juni 1993 § 13 skal gjelde i begge disse tilfellene.

Byggherren har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for arbeidsgiveren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert. Vesentlig mislighold av lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan byggherren på samme måte kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for byggherren.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

E.2.2.5 Bruk av underleverandører, herunder innleid arbeidskraft

Leverandøren kan ikke, uten byggherrens skriftlige samtykke, ha flere enn to ledd underleverandører i kjede under seg. Vesentlig mislighold som ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren, kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving.

Leverandørens bruk av enkeltpersonforetak skal begrunnes skriftlig. Bruk av bemanningsselskap skal varsles byggherren og er underlagt arbeidsmiljøloven, herunder kravet om likebehandling i § 14-12a. Byggherren kan bare nekte bruk der han har saklig grunn.

Ved inngåelse av kontrakter om leveranser fra underleverandør som overstiger en verdi på kr 500.000 eks. mva skal leverandøren innhente skatteattest, jf. forskrift om offentlige anskaffelser. Fra underleverandører med forretningsadresse i andre EØS-land enn Norge, skal det innhentes tilsvarende attest. Leverandøren skal på forespørsel fra byggherren fremlegge skatteattesten. Dersom attesten ikke fremlegges eller viser restanser som ikke er ubetydelige, kan byggherren kreve at underleverandøren skiftes ut uten omkostninger dersom forholdet ikke rettes innen en rimelig frist, gitt ved skriftlig varsel.

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

E.2.2.6 Krav om betaling til bank

Lønn og annen godtgjørelse til egne ansatte, ansatte hos underleverandører og innleide skal utbetales til konto i bank. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

E.2.2.7 Mislighold av kontraktsforpliktelser – konsekvenser for senere konkurranser

Brudd på pliktene i denne kontrakten vil bli nedtegnet og kan få betydning i senere konkurranser, enten i kvalifikasjons- eller tildelingsomgangen i overensstemmelse med regelverket for offentlige anskaffelser. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

E.2.2.8 Revisjon

Byggherren, eller ekstern revisor engasjert av byggherren, kan gjennomføre revisjon hos leverandøren og eventuelle underleverandører i perioden fra kontraktsinngåelse til slutfaktura er betalt for å undersøke om kontraktens krav blir oppfylt. Denne adgangen omfatter også

kontrakter og dokumentasjon i underliggende ledd. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

E.2.2.9 Språk

Av leverandørens prosjektorganisasjon skal alt tilbudt personell være norsktalende. Alt nøkkelpersonell skal i tillegg beherske engelsk i tilstrekkelig grad. Se for øvrig pkt. 3.4 i Administrative bestemmelser ang. språk i prosjektet.

Leverandør skal bekrefte dette i kontraktsmøte.

E.3 Blankett for avtaledokument

For kontrakten vil det bli utarbeidet kontraktsblankett basert på NS8402:2010

F Dokumentoversikt og tekniske dokumenter

Følgende supplerende dokumenter legges ved som informasjon til å kunne besvare konkurransegrunnlaget og til utfylling for besvarelse

F.1.1 Vedlegg

Nummer	Navn	Dato
A	Arbeidsbeskrivelser og overtakelsesforretning	06.05.2011 24.11.2016

Prosjekt OMKK

Prosjektleder – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 11.05.20

		13.03.2017
A1	Tverrfaglig prosjektanvisning	12.04.2019

F.1.2 Vedlegg til utfylling

Nummer	Navn	Dato
B	Vederlag, kompetanse og risikovurdering	XX.XX.XXXX

F.1.3 Tekn. Dok.

(Gjeldene planregulativer og trafikale forhold mm)

Nummer	Navn	Dato
E01	Søknad OMKK	XX.XX.XXXX
E02	Vedlegg tegninger til søknad	XX.XX.XXXX