



STRAND KOMMUNE

KONKURRANSEGRUNNLAG DEL II

Kontraksgrunnlag for anskaffelse av

*Entreprise del 2- Parkeringsplass og kiss n`ride -Strand
kommune*

Saksnummer 21/489

Prosjektnummer Parkeringsplass og kiss n`ride, wbs - 234796

Bygg og anlegg - NS 8405

Del II Kontraktsgrunnlaget

Innholdsfortegnelse

1	Avtaledokument	3
A.	Generell del	3
B.	Kontraktbestemmelser	7
C.	Krav til byggeprosessen	12
D.	Frister og dagmulker	15
E.	Vederlaget	16
F.	Forsikringer mv.	19
G.	Standard bankgaranti	19
H.	Leverandørens hemmelige informasjon	19
I.	Vedlegg	20

Konkurransesgrunnlaget består av to deler:

- Del 1 Konkurransesgrunnlaget beskriver hvordan konkurransen skal gjennomføres og omfatter alt som har med konkurransen å gjøre. Etter inngåelsen av kontrakt skal denne delen utgå.
- Del II Kontraktgrunnlaget inneholder kontraktsvilkårene, beskriver hva som skal anskaffes (kontraktsgjenstanden), hvordan kontraktsgjenstanden skal leveres og når den skal leveres.

1 Avtaledokument

A. Generell del

A.1 Innledning

Strand kommune lyser ut anbud for parkeringsplass og kiss n`ride ved skoleområdet på Jørpeland med planlagt byggestart våren 2021.

Parkeringsplass og Kiss n`ride er fremdriftsmessig planlagt å være ferdigstilt til skolestart 2021.

Prosjektet skal utføres i byggherrestyrte utførelsesentrepris.

Dette konkurransegrunnlaget med vedlegg danner grunnlaget for entreprise «Del 2, Parkeringsplass og Kiss n`ride område»

A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang

Kontraktarbeidet er nærmere beskrevet i vedlagte dokument Del 2, Parkeringsplass og Kiss n`ride område, beskrivelse

Entreprisen omfatter blant annet:

- Grunnarbeider
- Grøftarbeider inkl. VA
- Natursteinsmurer
- Vegetasjonsarbeider
- Kantstein
- Asfalt

A.3 Organisasjon og entreprisemodell

Anskaffelsen gjennomføres som en utførelsesentrepris idet byggherren står for hele eller det vesentlige av prosjekteringen. Prosjekteringsmaterialet er vedlagt og danner grunnlaget for tilbudet. Kontraktarbeidet er organisert som hovedentrepris. Dette konkurransegrunnlaget omfatter Del 2, Parkeringsplass og Kiss n`ride område.

Byggherren vil følge opp entreprenørens forpliktelse til egen fremdrift i prosjektet. Byggherre vil bruke egen kompetanse, prosjektleder/byggeledere til å ta seg av denne oppgaven.

A.4 Byggherrens administrasjon

Byggherren stiller med egen byggeleder (BL) for prosjektet. BL vil ha ansvar for fremdriftsmessig koordinering samt oppfølging av kontraktmessige forhold.

A.4.1 Prosjektleder

Prosjektleder (PL) er den administrative leder av byggesaken (byggherre). PL har fullmakt innenfor gjeldende rammer å binde kommunen ved avtale.

A.4.2 Ansvarlig søker

Byggherre er ansvarlig søker.

A.4.3 Byggeleder

Byggeleder (BL) er tiltakshaverens representant på byggeplassen. Byggeleder har en rekke fullmakter, bl.a. å forestå teknisk, fremdriftsmessig og håndverksmessig kontroll av byggearbeidene.

BL har, hvis ikke annet er avtalt, fullmakt til ved bruk av rekvisisjon å bestille arbeider utført. Dette gjelder bare arbeider som ikke kan følge vanlige rutiner.

A.4.4 Koordinator for utførelse

Etter byggherreforskriften og i henhold til Arbeidstilsynets forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen er koordinator for utførelsesfasen (KU) til stede på byggeplassen.

A.4.5 Byggemøte referater

Bare de forhold, meddelelser, opplysninger, pålegg og instruksjoner som er kommet med i referatet anses opplyst, vedtatt eller gitt på møtet.

Bemerkninger til referatet skal senest fremkomme i neste byggemøte. Disse skal medtas i referatet fra dette. Dersom bemerkninger ikke fremkommer, anses alle parter å ha godkjent referatet.

A.4.6 Korrespondanse

Kommunen benytter iBinder som dokumentasjonshotell. All korrespondanse skal hovedsakelig foregå på prosjektets iBinder-mappe. Ved enkelt unntak kan dette skje via brev/e-post.

Korrespondanse (inkl. e-post) skal da påføres følgende overskrift:

Prosjektnavn : Fjelltun, Parkering og Kiss n Ride
Fagområde : [.....]
Sak : [.....]

En iBindermelding/brev/e-post skal kun omhandle en sak. Det skal angis eventuelle vedlegg. IBinder godtas for generell korrespondanse, samt varsel og krav.

A.5 Byggeplass

A.5.1 Rigg og Drift

Byggherre besørger spisebrakker og vaske/ toalettbrakke for entreprenør og underentreprenører. Entreprenør ivaretar selv eventuell behov for lager/verkstedcontainere. Plassering av disse vil bli anvist av byggeleder.

A.5.2 Byggegjerd

Området er i dag delvis inngjerdet av totalentreprenøren Backe som er ansvarlig for bygget.

Entreprenør må stille med egne byggegjerder og flytte og demontere byggegjerde etter hvert som arbeider skrider frem, og etter behov under anleggets fremdrift.

A.5.3 Lys, varme, byggestrøm og avfukting

Byggherre bekoster byggestrøm i byggeperioden.

A.5.4 Parkering

Parkering gjøres på henviste plasser.

A.5.5 Stillas, arbeidslys og rydding

Entreprenør sørger for eget arbeidslys til sine arbeidere.

Entreprenør er ansvarlig for å rydde etter eget arbeid samt sørge for kildesortering av eget avfall. Alt eget avfall skal ryddes daglig, sorteres og selv håndtere og fjerne fra byggeplass. Mengder og kildesorteringsgrad skal rapporteres.

A.5.6 Annen virksomhet

Entreprenøren plikter å ta hensyn til annen virksomhet, det være seg naboer, virksomhet på skolen, allmenn ferdsel ved byggeplassen, m.m.

A.5.7 Orden og ryddighet

Entreprenøren rydder og rengjør etter egne arbeidere i henhold til NS 8405 pkt. 12.5. Entreprenøren skal rydde etter hvert som arbeidene skrider frem, og boss og avfall plasseres i container. Entreprenør holder avfallskontainere til eget arbeid. Byggeleder kan forlange opprydding når han mener det er påkrevet - på entreprenørens regning. Det vil bli stilt strenge krav til orden på byggeplassen.

A.5.8 Støvende arbeid

Ved behov, skal støvdempende tiltak på veg og anlegg gjøres for entreprenørens regning

A.5.8 Røykeforbud

Det er generelt røykeforbud på byggeplassen. Det vil kun være tillat med røyking på anviste plasser. Byggherren skal godkjenne de anviste plassene før de tas i bruk.

A.5.9 Skader på omkringliggende eiendommer

Hver enkelt entreprenør er ansvarlig for skader påført på omkringliggende eiendommer som skyldes hans eller hans underentreprenørs bruk.

A.6 Bemanning av kontraktarbeidet

Entreprenør skal til enhver tid holde en ansvarlig anleggsleder/formann/BAS på stedet som har fullmakt til å treffe avtaler som kan ha fremdriftsmessige og økonomiske konsekvenser for entreprenøren.

A.7 Møter

Det vil bli avholdt byggemøter hver 14.dag på byggeplass. Byggherren vil kunne kalle inn til andre møter som egne fremdrifts-, SHA/HMS møter ved behov. Entreprenør er ansvarlig for å stille med kvalifisert personell på de møter hvor han er innkalt.

A.8 SHA

Se vedlagte SHA plan for prosjektet.

Entreprenøren har ansvar for den daglige driften av byggeplassen for eget arbeid.

Følgende arbeidsoppgaver for entreprenøren påpekes spesielt:

1. Sørge for at førstehjelps- og brannslukkingsutstyr til enhver tid er operativt.
2. Sørge for at avfall blir sortert i samsvar med avfallsplan.
3. Byggherre har adgangskontroll/adgangsregistrering i brakkerigg. Kun entreprenører/ underentreprenører samt byggherrens representanter har adgang. Alle skal registreres i oversikts-listene og skal ha grønt ID kort. Entreprenøren skal sikre sine arbeidere med nødvendige gjerder.
4. Sørge for implementering av byggherrens og entreprenørers SHA-planer.

Byggherre har koordinator for utførelsen (KU) som vil ha ansvar for å påse at SHA arbeidet følges opp. KU har de nødvendige fullmakter fra Byggherre til å treffe beslutninger som kan få økonomiske og fremdriftsmessige konsekvenser for prosjektet.

A.9 Fremdrift

Entreprenør skal utarbeide orienterende fremdriftsplan ved oppstart, som jevnlig skal revideres mot sluttdato.

A.10 Kvalitetssikring

Entreprenør skal ha et etablert og dokumentert kvalitetssikringssystem og skal utarbeide en kvalitetsplan for prosjektet. Planen skal inneholde kontrollplaner, sjekklister og system for registrering og lukking av avvik.

A.11 Rapportering

Entreprenør skal månedlig levere en månedsrapport til BL. Med status for entreprenørens og underentreprenørers fremdrift, SHA, avvik på kvalitet, økonomi.

B. Kontraksbestemmelser

B.1 Alminnelige kontraktbestemmelser

Norsk bygge- og anleggskontrakt, NS 8405:2008 brukes ved inngåelse av denne kontrakten. For å tilpasse kontraksstandarden til denne anskaffelsen gjelder følgende særlige vilkår, presiseringer, erstatninger og tillegg:

- Punkt 2.3 Dag (presisering)
Dag defineres som kalenderdag i kontrakten.
- Punkt 3.1 Kontraktdokumenter (presisering)
Byggblankett NS 8405 A:2008, Formular for kontrakt om utførelse av bygge- og anleggsarbeider, skal benyttes som avtaledokument.
- Punkt 9.2 Entreprenørens sikkerhetsstillelse (presisering)
Byggblankett 8405 B, Formular for entreprenørens sikkerhetsstillelse i utførelsestiden og reklamasjonstiden, skal benyttes som garantidokument.
- Punkt 9.3 Byggherrens sikkerhetsstillelse (presisering)
Byggherre er Strand kommune som ikke kan slås konkurs og stiller derfor ikke slik sikkerhet.
- Punkt 10.1 Entreprenørens plikt til å holde kontraktsgjenstanden mv. (presisering)
Kopi av årsforsikring for bygge- og anleggforsikring skal fremlegges før kontraktsslutning. Eventuell tilleggsforsikring for å oppfylle de krav som er angitt i kontrakten skal tegnes før igangsettelse av arbeidet.
- Punkt 10.2 Ansvarsforsikring (presisering)
Kopi av årsforsikring for entreprenøransvar skal fremlegges før kontraktsslutning og skal inngå som bilag i kontrakten. Eventuell tilleggsforsikring for å oppfylle de krav som er angitt i kontrakten skal tegnes før igangsettelse av arbeidet.
- Punkt 10.3 Kontroll (presisering)
Første setning endres til: Entreprenøren skal før utførelsen av arbeidet starter og innen 14 dager etter kontraktsinngåelse oversende attester på at eventuell tilleggsforsikring er tegnet i henhold til NS 8405 10.1 og 10.2.
- Punkt 12.7 Arbeidstid (presisering)
Det tillates ikke utførelse av arbeid ut over normal arbeidstid. Normal arbeidstid spesifiseres til å være innenfor klokken 07:00-16:00 og gjelder for alle normale arbeidsdager. Arbeid ut over definert tidsrom og dager skal godkjennes av byggherren i god tid før arbeidene utføres. Arbeidsdagen starter på byggeplass. Reisetid og forlegning er ikke inkludert.

- Punkt 15 Bruk av underentreprenører (tillegg)

Arbeidet skal utføres av entreprenøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt av underentreprenør og deres ansatte, eller ved bruk av lovlig innleid arbeidskraft. Bruk av underentreprise eller anvendelse av innleid arbeidskraft, og de underleverandører/innleide personer dette gjelder, skal før underskriving av kontrakt godkjennes skriftlig av byggherren. Det samme gjelder for utskifting av underleverandører/innleid mannskap i kontraktperioden. Byggherrens godkjennelse endrer ikke entreprenørens forpliktelser overfor Byggherren.

Entreprenøren kan ikke ha flere enn to ledd underentreprenører i kjede under seg, med mindre det foreligger særskilte forhold og Byggherren har gitt skriftlig samtykke. Ved inngåelse av kontrakter om underliggende entreprise- og tjenesteforhold eller innleie av personell (heretter omtalt som underleverandører) som overstiger en verdi på kr. 500 000 eks. mva. skal entreprenøren i henhold til forskrift om offentlige anskaffelser § 8-7 (4) innhente:

Attest for skatt og merverdiavgift fra underleverandører. Fra underleverandører med forretningsadresse i andre EØS-land enn Norge, skal det innhentes tilsvarende attester.

Entreprenøren skal til enhver tid kunne dokumentere at den anvendte arbeidskraft oppfyller kontraktens bestemmelser, herunder at underleverandører og innleid personell har oppfylt sine forpliktelser overfor skattemyndighetene. En perm med ovennevnte skatteattester, skal til enhver tid finnes på byggeplass.

Alle avtaler om underleverandørforhold skal inneholde likelydende bestemmelser om arbeidets utførelse, forhold på byggeplassen og utførelse ved underentreprise som i dette dokument. Byggherrens nektelse av å godkjenne entreprenørens valg av underentreprenører/kontraktsmedhjelpere gir ikke entreprenøren rett til godtgjørelse for de merkostnader dette måtte påføre ham. Brudd på entreprenørens plikt til å innhente skatteattester, gir byggherren rett til å kreve at entreprenøren erstatter vedkommende underleverandør eller innleid personell med en annen underleverandør eller innleid personell som kan fremlegge de aktuelle opplysninger. Det samme gjelder dersom opplysningene i skatteattester viser at underleverandør eller innleid personell ikke har oppfylt sine forpliktelser overfor skattemyndighetene og andre myndigheter. Omkostningene som følge av heving av underentreprenørs/ kontraktsmedhjelpers avtale, skal bæres av entreprenøren.

- Punkt 15.1 Bruk av underentreprenører (tillegg)

Entreprenør skal før signering av kontrakt med oppdragsgiver fremlegge en liste over de underentreprenører som han planlegger å benytte til utførelse av oppdraget. Av listen skal minimum fremkomme firmanavn, organisasjonsnummer, hvilke tjenester og/eller materialer firmaet skal levere.

- Kap. II Entreprenørens ytelser (tillegg)

Entreprenør er ansvarlig for at nødvendige godkjenninger for ansvarsrett etter plan- og bygningsloven foreligger før arbeidene påbegynnes. Manglende ansvarsrett betraktes som et vesentlig kontraktsbrudd som gir byggherren rett til å heve kontrakten, samt gjøre erstatningskrav gjeldende etter reglene i

NS 8405 kapittel 39. Før heving kan finne sted, må byggherren ha gitt entreprenøren en rimelig frist for å rette forholdet.

- Punkt 27.2 Mengdekontroll (tillegg)
Den entreprenør som oppdragsgiver har til hensikt å tildele kontrakt, skal ikke foreta mengdekontroll.
- Punkt 28.2 Avregning og annet vederlag (tillegg)
Pris for eventuelt regningsarbeid, som i avtaleperioden ikke avtales utført etter fastpris, faktureres etter medgått tid og materiell. Timepris regnes for den effektive arbeidstiden på prosjektet. Det er leverandørs ansvar å få attestert timeliste for det utførte arbeidet. Det gis ikke tillegg til avtalt timesats for overtid dersom ikke annet er avtalt. Timepris oppgitt under punkt 12.1.2.1 skal gjelde for alle arbeidere, også arbeidere som utføres av underentreprenører og underleverandører. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kreve oppgave over forbrukt timer, utlegg og utgifter for de enkelte delene av oppdraget hver 14. dag.
- Punkt 32.5 Byggherrens rett til å nekte overtakelse (tillegg)
Mangler FDV-dokumentasjon har byggherre rett til å nekte overtagelse.
- Kapittel 43 Tvister (tillegg)
Vernetting er Stavanger tingrett.
- Punkt 34.1 Dagmulktbelagte frister (tillegg til NS 8405 pkt. 34.1)
I tillegg til sluttfristen fremgår dagmulktbelagte milepæler av tabellen i kapittel D Frister og dagmulkt.

B.2 Spesielle kontraktbetingelser

I samsvar med prinsippet om fastsettelse av særlige vilkår for gjennomføring av en kontrakt i anskaffelsesforskriften §19-1 gjelder følgende spesielle kontraktbestemmelser, B.2.1-B.2.9:

B.2.1 Etske krav

For denne anskaffelsen gjelder vedlagte Standard kontraktvilkår for etisk handel i offentlige anskaffelser, se vedlegg 06.

B.2.2 Seriositetskrav

For denne anskaffelsen gjelder vedlagte Seriositetskrav (se vedlegg 05) for bygg- og anleggskontrakter, med følgende unntak fra vilkårene:

Punkt nr. 2. Det kreves ikke pliktig medlemskap i Start BANK eller tilsvarende leverandørregister.

Punkt nr. 4. Lærlinger, gjelder ikke, men erstattes av følgende krav om Lærlingordning:

Ved inngåelse av kontrakt skal leverandør være tilknyttet en offentlig godkjent lærlingordning. Alternativt kan leverandøren dokumentere at bedriften oppfyller krav for å

være tilknyttet en offentlig godkjent lærlingordning, og at søknad om dette vil bli sendt senest innen 14 dager etter kontrakt er signert. Leverandøren skal påse at en eller flere lærlinger blir benyttet ved oppfyllelse av kontrakten. Oppdragsgiver kan på forespørsel forhånds godkjenne avvik fra bestemmelsen.

B.2.3 Lønns- og arbeidsvilkår

For krav til lønns- og arbeidsvilkår, se vedlegg 05 Seriøsitetsskrav.

B.2.4 Oppsigelse

Avtalepartene aksepterer at oppsigelse av avtalen som følge av pålegg fra norske myndigheter eller EØS-organer ikke medfører erstatningsplikt partene imellom.

Oppdragsgiver kan umiddelbart si opp denne avtale dersom leverandør ikke innen tretti - 30 virkedager fremskaffer skatteattest som ikke er eldre enn seks - 6 - måneder, eller dersom denne attesten viser at leverandør, på egne eller andres vegne, ikke er ajour med innbetaling av skatter og avgifter til det offentlige.

B.2.5 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.

B.2.6 Opplysningsplikt etter ligningsloven

Leverandøren er ansvarlig for å sette seg inn i og overholde den opplysningsplikt som etter ligningsloven paragraf 5-6 er pålagt kommunen, leverandøren selv og leverandørens eventuelle underentreprenører. Leverandøren skal også opplyse ligningsmyndighetene om denne avtale og gjennom en slik orientering særskilt gjøre ligningsmyndighetene oppmerksom på at det er leverandør som gjennom herværende avtale er ansvarlig for å overholde den opplysningsplikt som etter ligningsloven § 5 - 6 er pålagt kommunen.

Manglende overholdelse av opplysningsplikten til ligningsmyndighetene gir byggherre rett til å pålegge leverandøren/entreprenøren stans i arbeidene.

Leverandør skal holde byggherre skadesløs for ethvert krav fra ligningsmyndighetene eller andre som følge av manglende overholdelse av opplysningsplikten eller innbetaling av skatt eller avgift.

Manglende overholdelse av opplysningsplikten gir kommunen rett til å holde tilbake hele eller deler av vederlaget til leverandøren. Manglende overholdelse av opplysningsplikten er å anse som vesentlig mislighold og gir byggherre rett til å heve kontrakten.

B.2.7 Arbeids- og oppholdstillatelse

Leverandør er ansvarlig for at arbeids- og oppholdstillatelse er i orden for alle arbeidstakere som skal utføre arbeid i henhold til kontrakten.

B.2.9 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.

C. Krav til byggeprosessen

C.1 Administrative rutiner

Byggemøter og andre møter

Etter signering av kontrakt inviterer Byggherre til oppstartsmøte med alle parter. På dette møtet skal det også avklares møtestrategi. Til en optimal gjennomføring av dette prosjektet er det behov for byggemøter. Hyppighet av møter iht. behov, men minst hver 14 dag.

Byggeleder fører referat fra møter. Møtereferater skal inneholde: Møtenummer, dato og sted, deltakere, øvrige mottakere av referat, ansvar for oppfølging av saker, dato for neste møte. Entreprenørene har selv ansvar for å notere ned aktiviteter og følge disse opp, uavhengig av byggeleders referat.

Korrespondanse

All skriftlig kommunikasjon, herunder brev, notater, e-poster, faktura etc. skal tydelig merkes med prosjektnavn og prosjektnummer. Møtereferater skal inneholde: Møtenummer, dato og sted, deltakere, øvrige mottakere av referat, ansvar for oppfølging av saker, dato for neste møte.

Faktureringsrutiner

Faktura sendes til:

Strand kommune

Fakturamottak,

Postboks 115,

4126 Jørpeland

Faktura skal være oversiktlig slik at det er lett å kontrollere. Faktura sendes på e-faktura i EHF format til e-fakturaadresse 964 978 751 og merkes **677-01**.

C.2 Entrepriseadministrasjon

Det forlanges en kompetent entrepriseadministrasjon som sikrer en god gjennomføring av byggeoppdraget. Entreprenørene skal til enhver tid holde en ansvarlig anleggsleder/formenn på stedet som kan lede arbeidet, og som har fullmakt til å treffe avtaler, også med økonomiske konsekvenser for entreprenøren.

Entreprenøren skal delta på alle nødvendige, pålagte byggemøter.

C.3 Kvalitetssikring

Entreprenør (og underentreprenør) skal på oppfordring fremlegge utfylte sjekklister i henhold til eget kvalitetssystem.

Byggherre forbeholder seg rett til å foreta tilsyn med Entreprenørens kvalitetssystem.

Kvalitetsplan skal spesifikt tilpasses til dette prosjektet.

Byggherren forbeholder seg retten til å utføre kontroll av prosjektering og utførelse.

Leverandøren skal bistå tiltakshaver med all nødvendig informasjon for utførelse av tredjepartskontroll etter plan- og bygningsloven.

Entreprenøren plikter å gjøre seg kjent med alle forhold som kan ha betydning for utførelse av hans arbeider eller medføre ansvar.

Entreprenør skal gjøre seg kjent med adkomst for transport.

C.4 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Se vedlagte SHA-plan med vedlegg som er utarbeidet for å ivareta Byggherreforskriften §7.

SHA - koordinator

Byggherren har selv rollen som SHA-koordinator for prosjekteringsfasen, og har foretatt utarbeidelse av SHA-planer for prosjekteringsfasen. SHA representant er byggherrens koordinator for utførelsesfasen. KU overtar overordnet SHA-planer fra KP. KU reviderer fortløpende endringer i SHA-planen for utførelsesfasen. Foreløpig SHA-plan er utarbeidet – se vedlegg 8.

C.5 Øvrige krav til byggeprosessen

Rammetillatelse for prosjektet

Byggherre søker IG.

C.6 Krav om dokumentasjon av byggevarer (Byggvareforordningen)

I henhold til Forskrift om dokumentasjon av byggevarer (1. januar 2014)) er det krav om, og regler for CE-merking av byggevarer. CE-merking gjelder for de byggevarer hvor det finnes en harmonisert standard eller hvor produsenten har valgt å få utført en europeisk teknisk bedømmelse av produktet.

Forskriften inneholder også krav om dokumentasjon for byggevarer som ikke er CE-merket, det vil si i tilfeller hvor det ikke finnes en harmonisert standard eller produsenten ikke har valgt å få utført en europeisk teknisk bedømmelse.

I henhold til forskrift av 26. mars 2010 nr 488 om byggesak (SAK10)§5-5 bokstav e, - skal ansvarlige foretak påse at det foreligger tilstrekkelig produktdokumentasjon før produkter bygges inn i byggverk.

Underentreprenører (UE), og dennes eventuelle underentreprenører, som bringes inn på våre prosjekter, skal levere nødvendig dokumentasjon som egenskapsdata, sikkerhetsdatablader, ytelseserklæringer, monteringsveiledninger og annen produktinformasjon på produkter, materialer og kjemikalier.

Underentreprenører skal sørge for at produkter, materialer og kjemikalier som bringes inn på våre prosjekter er dokumentert iht. til gjeldende lov- og forskriftskrav, og at egenskapene er i henhold til de krav som til enhver tid stilles på prosjektet.

Underentreprenører skal også sørge for at produkter som leveres på våre prosjekt har en produkttekst som entydig kan identifisere produktene. Produkttekst skal ikke være underlagt noen form for opphavsrett eller databasevern fra produsent og/eller andre 3.parts databaseløsninger som begrenser bruk og gjenbruk i våre og eventuelle andre 3.parts systemer.

Underentreprenører skal generelt gjennomføre tiltak for å redusere bruk av særlige helse- og miljøfarlige materialer og kjemikalier. Underentreprenører skal gjennomføre risikovurdering og substitusjon av materialer og kjemikalier slik dette er definert etter Produktkontrollloven § 3a. Der det stilles krav til miljødokumentasjon skal det sjekkes om produkter, materialer eller kjemikalier tilfredsstiller de krav som satt i det enkelte prosjekt.

Kontroll og dokumentasjon skal gjøres før bestilling av produktene. Dersom byggevarer ikke tilfredsstiller kravene, skal substitusjonsvurderinger gjøres og byggherre – i samarbeid med entreprenør – skal finne annet produkt som kan brukes.

C.7 FDV leveranse

Entreprenøren er ansvarlig for alle FDV- leveranser fra sine underentreprenører og leverandører. Entreprenørene skal ivareta egenkontroll av det faglige innholdet i dokumentasjonen og at denne er i samsvar med det som er levert.

Ved overlevering av prosjektet skal FDV-dokumentasjon ha gjennomgått en dokumentert egenkontroll før den overleveres byggherrens rådgiver for kontroll.

FDV-dokumentasjon skal leveres etter RIF-normen og være på norsk.

FDV-leveransen er en del av kontraktsarbeidene på lik linje med resten av leveransen og skal planlegges, dokumenteres og kvalitetssikres. Det skal ved ferdig prosjekt, kun leveres dokumentasjon på produkter, komponenter etc. som er benyttet i prosjektet.

C.9 Avslutning, overtagelse

Når entreprenøren anser seg som ferdig med sine arbeider, skal han sende Ferdigmelding og utkvittert egenkontroll til BL.

C.10 Garantiperiode og reklamasjoner

Garantiperioden starter etter at kontraktarbeidene er overtatt.

For de fag hvor det skal gjennomføres en prøvedriftsperiode (prisbærende poster) starter garantitiden etter godkjent prøvedrift og overtakelse.

Reklamasjonsarbeider skal utføres etter avtale og i full forståelse med byggherren og brukerinstusjonen. Entreprenøren skal selv foreta dokumentert egenkontroll av arbeidene før byggherrens kontroll foretas.

Byggherren innkaller til 1 og 3 års reklamasjonsbefaringer. Det føres referat fra befaringen med frist for utbedringer av mangler. Entreprenøren skal melde Byggherren skriftlig når manglene er utbedret.

Frister og dagmulkter

D.1 Frister

Overordnet fremdriftsplan for leveransen

Nr.	Beskrivelse/milepæl	Dagmulktbelagte frister	Dagmulkens størrelse
1.	Tidspunkt for kontraktens oppstart	19.04.2021	0.-
2.	Frist for overlevering	16.08.2021	15.000.-
3.	Frist for utbedring av eventuelle mangler påvist ved ferdigbefaring	3 uke etter overtakelse	5.000.-

D.2 Dagmulkter

Dagmulktbelagte frister og Dagmulkens størrelse er oppgitt i tabellen ovenfor.

D.3 Fremdriftsplanlegging

Se punkt A.9

D. Vederlaget

Dersom ikke annet er opplyst i tilbudet skal prisene være inklusive et avtalt eller sedvanlig påslag til dekning av indirekte kostnader, risiko og fortjeneste. Pris, rater og påslag skal gjelde tilsvarende for arbeider som utføres av kontraktsmedhjelpere.

Merk at timepriser for mannskap/maskiner og påslag under E.5 vil inngå i evalueringen av tilbudet. Det er derfor anslått et visst omfang av rater/endringsarbeid, som fremgår av tabellen. Anslått omfang av arbeidet er ikke forpliktende for byggherre og gir ingen rettigheter til Entreprenøren.

Alle totalsummer eks.mva føres inn i vedlagte tilbudsskjema.

E.1 Prissammenstilling

Pris for levering av alt arbeid og materiell dvs. komplett kontraktsgjenstand oppgis i vedlagte prisfil (spesifisert) og tilbudsskjema.

Alle prisene skal være faste i kontraktperioden iht. vedlagt fremdriftsplan.

E.2 Nøkkelpersonell:

Personer som vil bli engasjert i prosjektet oppgis i vedlagte tilbudsskjema.

Prosjektleder og byggeplassleder må ha erfaring fra lignende arbeid de siste fem årene.

E.4 Tilbudte produkter:

Liste over underleverandører skal sendes oppdragsgiver før kontraktsinngåelse.

Endringer i materialliste eller underleverandørliste må godkjennes av Strand Kommune.

E.5 Regningsarbeid/endringsarbeid

For eventuelle regningsarbeider gjelder følgende priser og påslag og skal avtales på forhånd:

Timepris for mannskap oppgis i vedlagte tilbudsskjema.

Timepris for maskiner og utstyr oppgis i vedlagte tilbudsskjema.

Påslag for eksterne innkjøp (materialer og underentreprenører) skal oppgis i vedlagte tilbudsskjema.

E.6 Forbehold

Strand kommune oppfordrer til å gi tilbud uten forbehold. Det understrekes at tilbyder har risikoen for uklarheter i eget tilbud og at uklarheter kan medføre avvisning.

Uklarheter i konkurransegrunnlaget skal sendes som spørsmål til Strand kommune via Mercell, som da kan svare alle tilbyderne for oppklaringer. Svarene legges ut på Mercell.

Det kan ikke tas forbehold mot kontraktsvilkårene eller grunnleggende elementer i anbudsgrunnlaget. Tilbud som har slike forbehold vil bli avvist.

Dersom anbyder tar forbehold om alternative utførelsesmåter, materialanvendelse, framdrift mv. skal dette spesifiseres i anbuds brevet, og vedlegges som bilag til anbudet for å anses som gyldige.

Bemerkninger til den tekniske beskrivelsen og mengdefortegnelsen kan likevel anføres på det aktuelle sted, men må i så tilfelle opplistes i anbuds brevet med henvisning til sidetall og postnummer. Det vil bli stilt strenge krav til forbeholdets utforming og hva det omfatter.

Entreprenør priser selv forbeholdene. Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne kan føre til at anbudet anses som ufullstendig og avvises.

E.7 Tildelingskriterier

Kriterier	Vekt	Grunnlag	Del av tilbud	Vudering
Pris: - Anbudspris - Timepriser - Påslags % - Forbehold som lar seg prissette	100 %	Forbehold: Opplysning om eventuelle forbehold eller avvik i tilbudsbrev	Tilbudsbrev	Laveste tilbyder
		Utfylt prisskjema og tilhørende prisfil (gap)	Prisskjema og prisfil	

E. Forsikringer mv.

Her legges det inn kopi av leverandørens forsikringer.

Entreprenørens plikt til å holde kontraktsgjenstanden mv. forsikret (presisering til NS 8405 pkt. 10)

Kopi av årsforsikring for bygge- og anleggforsikring skal fremlegges før kontraktslutning. Eventuell tilleggforsikring for å oppfylle de krav som er angitt i kontrakten skal tegnes før igangsettelse av arbeidet.

Ansvarsforsikring (presisering til NS 8405 pkt. 10.2)

Kopi av årsforsikring for entreprenøransvar skal fremlegges før kontraktslutning og skal inngå som bilag i kontrakten. Eventuell tilleggforsikring for å oppfylle de krav som er angitt i kontrakten skal tegnes før igangsettelse av arbeidet.

F. Standard bankgaranti

Her legges det inn kopi av Entreprenørens bankgaranti, Byggblankett 8405 B, Formular for entreprenørens sikkerhetsstillelse i utførelsestiden og reklamasjonstiden.

G. Leverandørens hemmelige informasjon

Her legges det inn informasjon om eventuell hemmelig informasjon, ref. del I Konkurransesgrunnlaget, punkt 4.3 Offentleglova og taushetsbelagt informasjon.

H. Vedlegg

Vedlegg 01 Mengdebeskrivelse

Vedlegg 02 Prisfil

Vedlegg 03 Tilbudsskjema

Vedlegg 04 Tegninger

Vedlegg 05 Kontraktsvilkår for etisk handel

Vedlegg 06 Seriøsitetsskrav

Vedlegg 07 SHA plan