

Hadsel Havn KF



Tømmerkai Børøya Industriområdet

Del II - Kontraktgrunnlaget



Oppdragsnr.: 5199285 Dokumentnr.: Versjon: A03
2021-08-19

Oppdragsgiver: Hadsel Havn KF
 Oppdragsgivers kontaktperson: Olav Henning Trondal
 Totalentreprenør: <Entreprenør>
 Totalentreprenørens kontaktperson: <Navn>
 Rådgiver: Norconsult AS, Klæbuveien 127 B, NO-7031 Trondheim
 Oppdragsleder: Karl Kristian Sandrød
 Fagansvarlig: Bjørn Hellebust
 Andre nøkkelpersoner: Elin Ulstad Stokland

A03	2021-08-19	endring i forbindelse med ny utlysning	EUS	BjHel	BjHel
A02	2021-03-22	endringer	EUS	BjHel	BjHel
A01	2021-03-10	For intern kontroll	EUS	BjHel	
Versjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontrollert	Godkjent

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

Innhold

A	Generell del	5
A.1	Innledning	5
A.2	Kort om kontraktsarbeidets omfang	5
A.3	Organisasjon og entreprisemodell	5
A.3.1	Entrepriseoppdeling	5
A.3.2	Byggherrens organisering av prosjektet	5
A.3.3	Totalentreprenørens organisasjon	5
A.3.4	Kontraktsmedhjelper	5
B	Kontraksbestemmelser	6
B.1	Alminnelige kontraktsbestemmelser	6
C	Tekniske krav	7
D	Krav til byggeprosessen	8
D.1	Administrative rutiner	8
D.1.1	Kommunikasjon i prosjektet	8
D.1.2	Møter	8
D.1.3	Rapportering	8
D.1.4	Endringsbehandling	9
D.2	Kvalitetssikring	9
D.2.1	Kvalitetsplan og Kontroll og kontrollplaner	9
D.2.2	Kontroll og kontrollplaner	9
D.2.3	Planlegging	10
D.3	Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)	10
D.3.1	Generelt	10
D.3.2	Koordinator for utførelsesfasen	10
D.3.3	Hovedbedrift	10
D.4	Øvrige krav til byggeprosessen	10
D.4.1	Dokumentasjon	10
D.4.2	Offentlig omtale av prosjektet	11
E	Frister og dagmulker	12
E.1	Frister	12
E.1.1	Fysiske arbeider	12

E.1.2	Dokumentleveranser	12
E.2	Dagmulkter	12
E.3	Framdriftsplanlegging	12
F	Vederlaget	13
F.1	Prissammenstilling	13
F.2	Regningsarbeider	13
F.2.1	Mannskap	13
F.2.2	Maskinleie	13
F.2.3	Materialer og utstyr	14
F.3	Påslag for side- og underentrepriser	14
F.4	Regulering	14
G	Oppdragsgivers ytelser	15
G.1	Riggområde	15
G.2	Forlegning og forpleining	15
G.3	Anleggsytelser	15
Vedlegg		16

A Generell del

A.1 Innledning

Hadsel Havn KF planlegger å bygge en tømmerkai på Børøy Industriområdet nord-øst på Hadseløya i Stokmarknes.

A.2 Kort om kontraktsarbeidets omfang

Denne entreprisen inneholder bygging av en ny kai, samt opparbeiding av toppdekket på kaienes bakareal. Utfylling av området har allerede startet, og utføres i en egen entrepriser.

Kaien skal være 120m lang, langs utlagt fylling. Kaiens bakareal har et areal på ca. 19mål som skal opparbeides toppdekke for, etter at gravearbeider for tekniske føringer er utført.

Entreprisen inneholder også noen opsjoner som skal prises som del av tilbudet. Byggherren avgjør når tilbud kommer inn hvilke opsjoner som medtas i kontrakt.

A.3 Organisasjon og entreprisemodell

A.3.1 Entrepriseoppdeling

Alle arbeider skal utføres i en totalentreprise.

A.3.2 Byggherrens organisering av prosjektet

Rolle	Navn (firma, person)
Byggherre	Hadsel Havn KF
Byggherrens representant (kontrakt)	Olav Henning Trondal
Prosjektleder (PL)	
Byggherreombud (BO)	
Koordinator(er) (KU)	Se SHA plan
Hovedbedrift	Se SHA plan
<Andre roller>	

A.3.3 Totalentreprenørens organisasjon

Totalentreprenørens organisasjonsplan med nøkkelfunksjoner og hvem som innehar disse. Fremkommer av vedlegg 1.

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

A.3.4 Kontraktsmedhjelper

Firmanavn	Ansvarsområde

B Kontraksbestemmelser

B.1 Alminnelige kontraksbestemmelser

Norsk Standard NS 8407:2011 "Alminnelige kontraksbestemmelser for totalentrepriser" skal gjelde.

C Tekniske krav

Se egen funksjonsbeskrivelse inkludert vedlegg

D Krav til byggeprosessen

D.1 Administrative rutiner

D.1.1 Kommunikasjon i prosjektet

Tilbyder skal benytte eget «Prosjekthotell» for utveksling av informasjon gjennom prosjektet.

Tilbyder skal utforme rutiner for bruk av «Prosjekthotellet» som sikrer alle involverte parter i prosjektet tilgang på nødvendig informasjon.

Byggherren skal i tillegg ha tilsendt papirkopi av:

- Referat fra alle typer møter i prosjektet
- Alle typer tegninger, min. 14 dager før utførelse på byggeplass.
- Statiske beregninger, min. 14 dager før utførelse på byggeplass.

Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal E-poster bare inneholde én sak. Emnefeltet **skal alltid** inneholde prosjektnavn og hva saken gjelder.

D.1.2 Møter

Jf. NS 8407 pkt. 4.

Prosjekteringsmøter skal avholdes etter behov. Prosjekteringsgruppen skal komme med input til SHA-planen for sine fag.

Tilbyder skal innkalle og gjennomføre byggherremøter der prosjekteringsgrunnlaget (tegninger, beregninger og beskrivelse) gjennomgås, minimum 14 dager før utførelse på byggeplass.

Byggemøter avholdes på byggeplass, vanligvis hver 14. dag.

Byggherre skal innkalles til alle typer møter, men har ikke møteplikt. Byggherren skal ha referat fra alle typer møter..

D.1.3 Rapportering

Måned rapport

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

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

Logg

Totalentreprenøren skal før logg over temperatur og nedbør i perioden/perioder det foregår betongarbeider.

D.1.4 Endringsbehandling

Endringslister / Rekvisisjoner

- Endringsliste eller tillegg/fradragliste utarbeides av BL og sendes entreprenør.
- Listene prises av entreprenøren og returneres til BL for godkjenning eller avslag.
- Kontraktens enhetspriser skal benyttes hvor slike forefinnes.
- Endringsliste underskrevet av entreprenør og godkjent av Byggherre er å forstå som bestilt.
- Generelt skal alle endringer på tegninger etter inngått kontrakt, oppfølges med endringsliste iht. avtalt rutine.
- Endringslistene merkes med Entreprisenr-Utsteder-Endringsnr. Eks: *E20-RIB-004*.
- Endringsliste utarbeidet på grunnlag av avviksmelding, skal ha referanse til samme nummer som avviksmeldingen har.
- Rekvisisjoner som bestilles av Byggherre skal ha tilsvarende nummer oppbygging. Eks: *E20-BL-003*

Ansvar for at dette oppfølges tillegges Totalentreprenør.

Endringsanmodning / Tilleggskrav (fra entreprenørene)

- Tilleggskrav fra entreprenøren skal være skriftlige og presenteres overfor Byggherre iht. kontraktens bestemmelser.
- Tilleggskrav skal ha et unikt nummer som angir hvilken kontrakt det gjelder, unikt løpenummer og en kortfattet beskrivelse av kravet. Eks: *E20- 004 Saging av utsparing som er uteglemt på tegning*.

D.2 Kvalitetssikring

D.2.1 Kvalitetsplan og Kontroll og kontrollplaner

Totalentreprenøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktarbeidet. Denne skal baseres på totalentreprenørens overordnede kvalitetssystem.

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

Kvalitetsplanen skal overleveres byggherren iht. frist gitt i pkt. E.

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

Totalentreprenøren skal sørge for at alle kontraktsmedhjelper følger kontraktens kvalitetsplan.

D.2.2 Kontroll og kontrollplaner

Totalentreprenøren skal utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging og dokumentasjon.

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

D.2.3 Planlegging

Det kreves at totalentreprenør har en god og detaljert gjennomføringsplan for arbeidene slik at Byggherrens/brukernes bruk av eksisterende kaianlegg på innsiden av eksisterende molo forstyrres i minst mulig grad.

D.3 Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)

D.3.1 Generelt

Byggherren har utarbeidet en plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø (SHA-plan) som stiller krav til totalentreprenøren, se vedlegg 3.

D.3.2 Koordinator for utførelsesfasen

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

D.3.3 Hovedbedrift

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

D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

D.4.1 Dokumentasjon

D.4.1.1 Generelt

All dokumentasjon skal struktureres iht. RIF's "FDVU-dokumentasjon for bygninger", NS3456.

All dokumentasjon skal leveres på norsk.

D.4.1.2 Dokumentasjon av byggeprosessen

Totalentreprenøren skal levere som bygget-dokumentasjon. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering.

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

D.4.1.3 Som bygget dokumentasjon

Totalentreprenøren skal levere som bygget-dokumentasjon. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering.

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

D.4.1.4 Sluttdokumentasjon/FDV-dokumentasjon

Totalentreprenør skal utarbeide sluttdokumentasjon for kontraktarbeidet. Dokumentasjonen skal i hovedsaken omfatte:

- FDV-dokumentasjon:
 - "Som bygget" tegninger med virkelig plassering av konstruksjoner.
 - Tegninger og beregninger som ligger under totalentreprenørens ansvar.
 - Funksjonskontroller og rapporter.
 - Spesifikasjon over leverte ytelser og produkter:
 - Tegninger, brosjyrer, kataloger, spesifikasjoner, materialbruk.
 - Leverandørbeskrivelser/adresselister.
 - Bruksanvisninger/betjeningsinstrukser.
 - Drifts- og vedlikeholdsinstrukser med angivelse av intervaller for:
 - Ettersyn.
 - Renhold.
 - Drift og vedlikehold.
 - Utskifting/feilsøking.
 - Opplæring av brukerpersonell i:
 - Oppbygging og bruk av dokumentasjon.
 - Funksjonsmåte, drift og vedlikehold med betjening og ettersyn av anlegget.
 - Demontering og remontering av viktige komponenter.
 - Prosedyrer for vedlikehold av enkeltkomponenter i anlegget.
 - Feilsøking og bruk av nødprosedyrer

All dokumentasjon skal bygges opp etter NS 3451 og leveres digitalt. Det benyttes kun vanlig brukte filformater.

Tegninger skal leveres på DWG-format (og 3D-modell om kaien er tegnet/modellert i f.eks. Revit).

D.4.2 Offentlig omtale av prosjektet

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

E Frister og dagmulker

E.1 Frister

E.1.1 Fysiske arbeider

For leveranser av fysiske arbeider gjelder følgende frister:

Frist (nr.)	Beskrivelse	Dato	Dagmulkt
1.	Oppstart	Oktober 2021	
2.	Overtakelse (sluttfrist)	28.10.2022	Iht NS8407

E.1.2 Dokumentleveranser

For dokumentleveranser, fristene etableres ved kontrahering.

E.2 Dagmulker

Se E.1 – Frister og i henhold til NS8407

E.3 Framdriftsplanlegging

Totalentreprenøren skal utarbeide detaljert fremdriftsplan iht. E.1.2.

F Vederlaget

F.1 Prissammenstilling

For kontraktsum vises det til avtaledokumentet. Prissammenstilling fremkommer av vedlegg 2.

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

F.2 Regningsarbeider

Regningsarbeider, se vedlegg 2

F.2.1 Mannskap

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

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

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

F.2.2 Maskinleie

I maskinleiesatsene inngår alle totalentreprenørens kostnader, så som direkte og indirekte utgifter samt vedlikehold, risiko og fortjeneste.

Det betales kun for effektive timer (eksklusive stillstandsleie, maskinstell og reparasjoner). Det betales kun for de maskiner og mannskaper som direkte deltar i arbeidet.

Vektangivelse for maskiner gjelder uten last.

F.2.3 Materialer og utstyr

Materialer og utstyr som bestilles separat av byggherren dekkes som følger:

- Medgåtte materialer inkl. transport i henhold til totalentreprenørens innkjøpspris dokumentert ved leverandørfaktura.
- Totalentreprenørens påslag i henhold til prosentsats oppgitt i prissammenstillingen

F.3 Påslag for side- og underentrepriser

Det er ikke aktuelt med tiltransport av side- eller underentrepriser.

F.4 Regulering

Prisene er faste i kontraktsperioden og reguleres ikke.

G Oppdragsgivers ytelser

G.1 Riggområde

Se funksjonsbeskrivelsen vedlagt, under punkt A1.2 Rigg

G.2 Forlegning og forpleining

Skal besørges av totalentreprenøren, og alle kostnader med dette skal være inkludert i tilbudet

G.3 Anleggsytelser

Ingen

Vedlegg

1. Teknisk spesifisering: Funksjonsbeskrivelse med vedlegg
2. Prissammenstilling
3. SHA-plan