

Prosjekt:

Sjukehuset Nordmøre og Romsdal

Tittel:

Del II Kontraksgrunnlaget

for

K3003 Sanitær-, varme- og kjøleanlegg (Rammeavtale)



Kontraktor/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider: Side 1 av 21	
Prosjekt: SNR	Utgivernr: 0000	Fag: Z	Dok.type: KO	Løpenr: 0168	Rev.nr.: 01	Status: G

01	Godkjent for konkurransegrunnlag	03.03.2022	SSØ	STE	EMA, HJH, KRH
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent

Innhold

Avtaledokument.....	3
A Generell del.....	3
A.1 Innledning.....	3
A.1.1 Lokalisering av akuttpsykehuset.....	3
A.1.2 Omfang og funksjoner.....	4
A.1.3 Spesialrom.....	4
A.1.4 Energiforbruk og materialkvaliteter.....	5
A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang.....	5
A.3 Organisasjon og entreprisemodell.....	5
A.3.1 Oppdragsgivers organisering.....	5
A.3.2 Overordnede krav til entreprenørens organisering.....	5
A.3.3 Organisering i henhold til myndighetskrav.....	6
A.3.4 Entrepriestruktur.....	6
A.4 Dokumentliste.....	6
B Kontraksbestemmelser.....	7
C Tekniske krav.....	7
C.1 Tekniske rammebetingelser.....	7
C.2 Teknisk beskrivelse.....	7
C.3 Tegninger og modeller.....	8
D Krav til byggeprosessen.....	10
D.1 Administrative rutiner.....	10
D.1.1 Rapportering.....	10
D.1.2 Fakturering.....	11
D.1.3 Avrop, endringer.....	12
D.1.4 Dokumentstyring.....	13
D.1.5 Prosjektstyringsverktøy.....	13
D.1.6 Møter.....	13
D.1.7 Taushetsplikt.....	14
D.1.8 Mediekontakt og profilering.....	14
D.2 Kvalitet.....	14
D.2.1 Krav til kvalitetsplan.....	14
D.2.2 Krav til kontrollplan.....	15
D.2.3 Usikkerhetsstyring.....	15
D.2.4 Avvikshåndtering.....	16
D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) og seriøsitet.....	16
D.4 Øvrige krav til byggeprosessen.....	17
E Framdriftsplan og frister.....	18
E.1 Frister.....	18
E.2 Krav til entreprenørens framdriftsplanlegging.....	18
E.2.1 Bemanningsplan (ressursplan).....	18
F Vederlaget.....	19
F.1 Generelle bedriftskostnader.....	19
F.2 Entreprenørens timepriser.....	19
F.3 Entreprenørens påslagsprosent for materialinnkjøp.....	20
F.4 Entreprenørens påslagsprosent for underentreprenør.....	20
G Byggherres ytelser.....	21

Avtaledokument

Avtaledokumentet er vedlagt som vist i tabell.

Dokumentnavn	Dokumentnummer	Format	Dato
Del II Avtaledokument	SNR-0000-Z-KO-0169*	PDF	14.02.22

* Det opprettes en avtale per avtalepart på rammeavtalen. Dokumentnummer vil følgelig kunne endre seg ved inngåelse av kontrakt.

A Generell del

A.1 Innledning

Prosjektet Sjukehuset Nordmøre og Romsdal (SNR) skal levere spesialisthelsetjenester til innbyggerne i Nordmøre og Romsdal av god faglig kvalitet. Tilbudet skal være likeverdig og tilgjengelig, tilpasset pasientene sitt behov og gjennom god ressursutnytting være til det beste for fellesskapet.

Prosjektet er inndelt i to hoveddeler; bygging av et akuttstusykehus på Hjelset med tilgrensende arbeider, samt etablering av et spesialisthelsetjenestetilbud i et fremtidig distriktsmedisinsk senter i Kristiansund. Denne entreprisen er en av flere entrepriser for akuttstusykehuset på Hjelset.

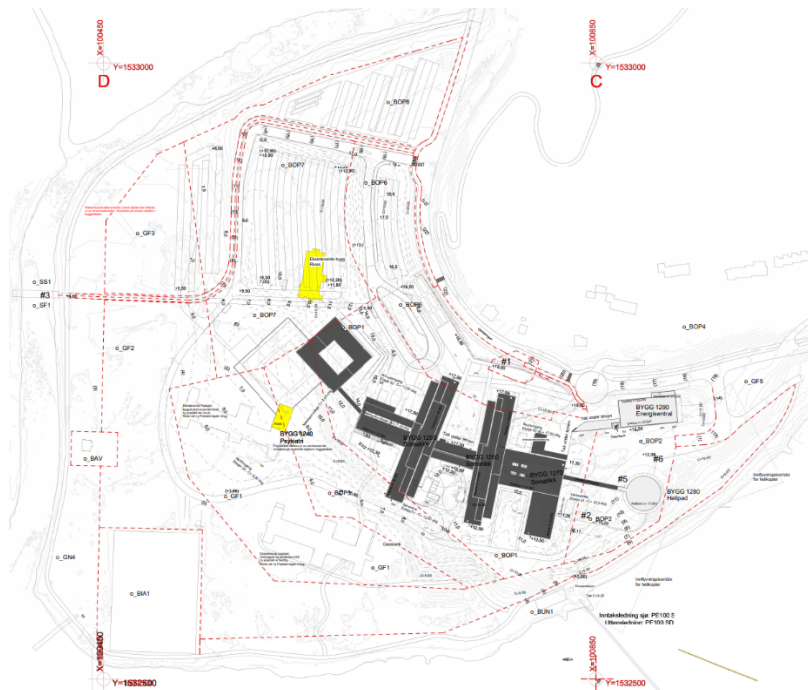
Akuttstusykehuset inneholder funksjoner både for psykiatri og somatikk. Der er funksjoner som blant annet; operasjon, sengeområder, poliklinikk, bildediagnostikk, korttidspost, sterilsentral, sengevasksentral, laboratorier og apotek.

Denne kontrakten gjelder K3003 Rør- og sanitærarbeider for akuttstusykehuset på Hjelset.

A.1.1 Lokalisering av akuttstusykehuset

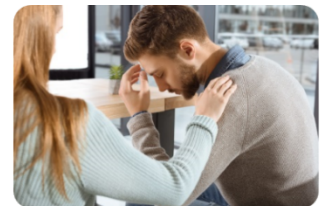
Bygget skal oppføres på Hjelset, 2 mil øst for Molde sentrum. Adkomsten til tomten går fra E39 inn på Opdølvegen. Tomta ligger på høyre side 200 meter inn på vegen vendt sørover mot fjorden.

Nedenfor vises utomhusplan med akuttstusykehuset.



A.1.2 Omfang og funksjoner

Totalt areal for sykehuset er ca. 55 000 – 60 000 m² bruttoareal. Prosjektet skal realisere et komplett somatisk akuttsykehus inkludert arealer for psykisk helsevern.



- Indremedisin med alle åtte grenspesialiteter
- Kirurgi innan gastrokirurgi og urologi
- Ortopedi
- Gynekologi
- Born og unge
- Føde og barsel
- Kreftbehandling
- Prehospitale tenester
- Psykisk helsevern
- Rus- og avhengigheitsbehandling
- Øyre, nase og hals
- Tann- og kjevekirurgi
- Auge
- Nevrologi
- Bildediagnostikk
- Laboratorium
- Hud
- Rehabilitering
- Habilitering for born og vaksne
- Lærings- og meistringscenter
- Forsking, utdanning og undervisning

A.1.3 Spesialrom

Akuttsykehuset inneholder flere spesialrom, se oversikt nedenfor. Spesialrom har særskilte krav i teknisk og bygningsmessig utførelse. I tillegg har disse særskilte krav til testing og verifikasjon. Spesialrommene er gjennomgått i samhandlingsfasen med entreprenør. Spesialrommene er:

- Operasjonsstuer
- IN3-Laboratorier
- PCR-laboratorier
- Sykehusapotek
- Sputumrom
- Sterilsentral
- Luftsmitteisolat
- Saneringsenhet

A.1.4 Energiforbruk og materialkvaliteter

Akuttsykehuset skal tilfredsstillere energiklasse A og passivhusnivå. Det skal legges vekt på gode robuste løsninger med lave drift- og vedlikeholdskostnader.

A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang

Sykehus er komplekse virksomheter med mange interne avhengigheter og stort behov for logistisk effektive løsninger. Dette er utarbeidet gjennom et omfattende funksjonsprosjekt for akuttsykehuset med bred brukerinvolvering vår og høst 2020. Det vil i utgangspunktet ikke være mulig å gjøre om på byggets layout, logistikk og funksjonenes plassering i bygget.

Det vil legges opp til en samhandlingsfase ved prosjektets oppstart – i denne vil entreprenøren få mulighet til å gjøre seg kjent med det planlagte bygget.

Byggherrens foreløpige plan er å lyse ut egne konkurranser for:

- varme- og kjøleanlegg i varmesentral (bygg 1290) inkl. kulvert og sjøvannspumpe
- varmepumper og kjølemaskiner

Denne konkurransen omhandler øvrige rørleggerarbeider i akuttsykehuset.

Det henvises for øvrig til beskrivelsen i Del I Konkurransbeskrivelse kapittel 1.1.1.

A.3 Organisasjon og entreprisemodell

A.3.1 Oppdragsgivers organisering

Helse Møre og Romsdal HF (HMR) har ansvaret for den offentlige spesialisthelsetjenesten i Møre og Romsdal og er byggherre og prosjekteier. I forbindelse med prosjektet er HMR ansvarlig for å sikre nødvendig forankring av tiltak og løsninger mot brukere og ansatte i egen organisasjon, samt forberede organisasjonen på innflytting og drift i det nye sykehuset. HMR har opprettet en egen utviklingsorganisasjon med ansvar for dette arbeidet.

Det er inngått en oppdragsavtale mellom HMR og Sykehusbygg HF (SB) om at ressurser fra SB skal være HMR sin utbyggingsorganisasjon for å gjennomføre prosjektet fra konseptfase til fullført bygging, testing og overlevering. SB har ansvaret for at planleggingen, prosjekteringen og gjennomføringen av prosjektet blir ivaretatt på en god måte, gjennom metoder, verktøy, kontrahering og styring av rådgivere og entreprenører osv. SB sine ansatte (med eventuelt innleide) utgjør utbyggingsorganisasjonen. Utbyggingsorganisasjonen ledes av prosjektdirektør som rapporterer til prosjektstyret SNR.

A.3.2 Overordnede krav til entreprenørens organisering

Akuttsykehuset på Hjelset har stort omfang og er et komplekst byggeprosjekt.

Entreprenøren må tilby personell som har kompetanse til å gjennomføre kontraksarbeidet i tråd med byggherres krav og innenfor de tidsfrister som avtales i den enkelte avropsavtale.

Organisasjonen må være satt sammen av personer som har de faglige og personlige egenskaper som kreves for å samarbeide med flere sidestilte entrepriser.

Entreprenøren må påregne at avropt nøkkelpersonell må være tilgjengelig for 100 % stilling i hele avropsperioden.

A.3.3 Organisering i henhold til myndighetskrav

Byggesaksbehandlingen skal gjennomføres iht. gjeldende plan- og bygningslov og SAK.

Entreprenøren skal ivareta rollen som ansvarlig utførende (UTF) for sitt fag.

Byggherrens rådgivere ivaretar rollen som ansvarlig prosjekterende (PRO). Byggherren vil tegne avtale med foretak som skal stå for uavhengig kontroll i henhold til plan- og bygningslov og SAK. Sykehusbygg HF ivaretar byggherrens plikter etter Byggherreforskriften (byggherrens representant), og ivaretar rollen som byggherrens SHA-kordinator prosjektering (KP) og byggherrens SHA-kordinator for utførelse (KU).

A.3.4 Entreprisestruktur

Figuren viser oppdragsgivers planlagte entreprisestruktur. Entreprisestrukturen og entreprisereformer er imidlertid under utvikling og endringer kan forekomme.

Entreprenøren gjøres oppmerksom på at denne kontrakten i hovedsak vil omfatte somatikkbyggene. Kontrakten kan også benyttes til å gjøre nødvendige arbeider i bygg 1290 Teknisk sentral og bygg 1280 Helipad, dersom byggherren anser dette som hensiktsmessig.

Entrepriseinndeling	1240 - Psykiatri	1250 - Somatikk	1260 - Somatikk	1270 - Somatikk	1280 - Helipad	1290 - Energisentral
K2001 Forberedende riggarbeider (Skanska)						
K1102 Boligrigg med kontorer, spis og lomp						
K1101 Felles rigg og drift						
K8301 Arkitekt						
K8302 Prosjekteringsgruppe						
K2102 Grunnentreprise						
K2301 Fundamenter, råbygg og tett bygg						
K2401 Innvendige arbeider						
K3002 Varme- og kjøleanlegg, bygg 1290 og sjøvannpumpe						
K3003 Sanitær-, varme- og kjøleanlegg (Rammeavtale)						
K3007 Brannsløkkeanlegg, med sprinkler, somatikk						
K3251 Varmepumpe og kjølemaskiner						
K3601 Luftbehandling, somatikk						
K4001 Elektro, somatikk						
K4901 Elektroniske sikringsanlegg						
K5601 SD / Automasjon						
K8650 IKT (HEMIT)						
K3006 Medisinske gasser og trykkluft						
K6601 Produksjonskjøkken, kantinekjøkken og avdelingskjøkken						
K6101 Heis						
K6201 AGV						
K6311 Rørpost						
K6511 Avfallssug						
K2003 Psykiatri- og habiliteringsbygg						
K2305 Helikopterplattform						
K2002 Bygg for teknisk sentral						

I tillegg til disse entreprisene kommer en utomhusentreprise.

A.4 Dokumentliste

Det henvises til de enkelte dokumentlister som ligger under hvert delkapittel.

B Kontraksbestemmelser

Kapittel B Kontraksbestemmelser har vedlegg som vist i tabell.

Vedlegg til kap.	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Format	Dato
B	Kontraksbestemmelser	SNR-0000-Z-KO-0170*	PDF	14.02.22

* Det opprettes en avtale per avtalepart på rammeavtalen. Dokumentnummer vil følgelig kunne endre seg ved inngåelse av kontrakt.

C Tekniske krav

Entreprenøren vil i forkant av produksjonen få oversendt arbeidsgrunnlag fra byggherrens prosjekterende.

C.1 Tekniske rammebetingelser

Prosjektet skal følge alle de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter. Siste revisjon av gjeldene teknisk forskrift (TEK 17) er lagt til grunn.

Det er gjennomført et funksjonsprosjekt i samarbeid med arkitekt, oppdragsgiver og bruker. Resultatet er lagt inn i romfunksjonsprogram og utstyrliste i dRofus. Denne skal benyttes videre.

Prosjektet ønsker å ha en aktiv miljøprofil tilpasset ambisjonene om å legge til rette for miljø- og klimavennlige løsninger i norske sykehus. Krav stilt i **C.1 Kravdokument energi og miljø (Miljøprogram – krav til miljøoppfølging)**, som er relevante for kontraksarbeidet, skal følges.

Kapittel C.1 har vedlegg som vist i tabell

Vedlegg til kap.	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Format	Dato
C.1	Kravdokument energi og miljø (Miljøplan – krav til miljøoppfølging)	SNR-0000-Z-SP-0012	PDF	11.02.21

C.2 Teknisk beskrivelse

Entreprenøren skal benytte standardiserte produkter fra anerkjente produsenter med god kvalitet, lang levetid og tilgang til reservedeler. Produktene som tilbys skal være egnet for formålet, tilpasset stedlige klimatiske forhold, bidra til lave livssykluskostnader og være i henhold til krav i gjeldende lover og forskrifter.

Entreprisen vil i hovedsak omfatte:

- Sanitærinstallasjoner
- Varmeinstallasjoner
- Gassanlegg for pakking av mat (matgass anlegg)
- Prosesskjøling
- Komfortkjøling
- Vannrenseanlegg
- Utendørs varme (snøsmelteanlegg)

Vedleggene i kapittel C.2 er ment å gi entreprenøren en orientering om arbeidene som skal utføres i kontrakten.

Kapittel C.2 Teknisk beskrivelse har vedlegg som vist i tabellen nedenfor.

Vedlegg til kap.	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Format	Dato
C.2	Systemoversikt VVS	SNR-8302-V-LI-0001	PDF	01.11.21
C.2	Rigg- og driftsbeskrivelse	SNR-0000-Z-SP-0018	PDF	29.06.21
C.2	Brannkonsept – Kravspesifikasjon Somatikk	SNR-8303-D-NO-0001	PDF	18.12.20
C.2	Brannkonsept – Kravspesifikasjon Teknisk bygg	SNR-8303-D-NO-0003	PDF	28.09.20
C.2	Basisprosjekt Produksjonsavdeling ved Sjukehusapotekene	SNR-0000-B-SP-0004	PDF	23.12.20
C.2	Basisprosjekt Operasjonsstuer	SNR-0000-B-SP-0005	PDF	25.03.21
C.2	Basisprosjekt Sterilsentral	SNR-0000-B-SP-0006	PDF	23.12.20
C.2	Basisprosjekt PCR-laboratorier	SNR-0000-B-SP-0007	PDF	23.12.20
C.2	Basisprosjekt Laboratorium inneslutningsnivå 3	SNR-0000-B-SP-0008	PDF	26.11.20
C.2	Basisprosjekt Luftsmittesolat	SNR-0000-B-SP-0009	PDF	26.11.20
C.2	Basisprosjekt Sputum	SNR-0000-B-SP-0010	PDF	23.12.20
C.2	Prosess for spesialrom	SNR-0000-B-NO-0001	PDF	07.06.21

C.3 Tegninger og modeller

Prosjektet har en målsetning om å jobbe etter modell i så stor grad som mulig. I de tilfeller der tegninger er nødvendig er det en målsetning om at tegninger ikke skal skrives ut på papir.

Kapittel C.3 Tegninger og modeller har vedlegg som vist i tabellen nedenfor.

Vedlegg til kap.	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Format	Dato
C.3	Sammenstillingsmodell BIM	1200-0-00-Z-000-NA-001	SMC	03.03.22
C.3	Plan U1 - Funksjon -Bygg. 50,60,70 - Kjeller	1200-0-U1-A-200-31-001	PDF	30.11.20
C.3	Plan 01 - Funksjon -Bygg. 50,60,70	1200-0-01-A-200-31-001	PDF	30.11.20
C.3	Plan 02 - Funksjon -Bygg. 50,60,70	1200-0-02-A-200-31-001	PDF	30.11.20
C.3	Plan 03 - Funksjon -Bygg. 50,60,70	1200-0-03-A-200-31-001	PDF	30.11.20
C.3	Plan 04 - Funksjon -Bygg. 50,60,70	1200-0-04-A-200-31-001	PDF	30.11.20
C.3	Plan 05 - Funksjon -Bygg. 50,60,70	1200-0-05-A-200-31-001	PDF	30.11.20
C.3	Plan 06 - Funksjon -Bygg. 50,60,70	1200-0-06-A-200-31-001	PDF	30.11.20
C.3	Plan 07 - Funksjon -Bygg. 50,60,70	1200-0-07-A-200-31-001	PDF	30.11.20
C.3	Plan 08 - Funksjon -Bygg. 50,60 - Tekn.	1200-0-08-A-200-31-001	PDF	30.11.20
C.3	Plan 09 - Funksjon -Bygg. 50,60,70 Tak	1200-0-09-A-200-31-001	PDF	30.11.20
C.3	Plan 01-02 - Funksjon - Bygg. 80 - Helipad	1280-0-00-A-200-31-001	PDF	30.11.20
C.3	Plan 01-02 - Funksjon -Bygg. 90 - Energisentral	1290-0-00-A-200-31-001	PDF	30.11.20
C.3	Snitt i bygg 1250	1250-0-00-A-200-48-001	PDF	30.11.20
C.3	Snitt i bygg 1250	1250-0-00-A-200-48-002	PDF	30.11.20
C.3	Snitt i bygg 1260	1260-0-00-A-200-48-001	PDF	30.11.20
C.3	Snitt i bygg 1260	1260-0-00-A-200-48-002	PDF	30.11.20
C.3	Snitt i bygg 1270	1270-0-00-A-200-48-001	PDF	30.11.20
C.3	Systemskjema termiske anlegg	1200-0-00-V-300-70-001	PDF	16.02.22
C.3	Systemskjema forbruksvann 1290	1290-0-00-V-310-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema varmeanlegg 1290	1290-0-00-V-320-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema kjøleanlegg 1290	1290-0-00-V-370-70-001	PDF	06.09.21

C.3	Skjema varmpumperom ammoniakk	1290-0-00-V-360-70-002	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema forbruksvann 1270	1270-0-00-V-310-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema varmeanlegg 1270	1270-0-00-V-320-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema kjøleanlegg 1270	1270-0-00-V-370-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema forbruksvann 1260	1260-0-00-V-310-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema varmeanlegg 1260	1260-0-00-V-320-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema kjøleanlegg 1260	1260-0-00-V-370-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema forbruksvann 1250	1250-0-00-V-310-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema varmeanlegg 1250	1250-0-00-V-320-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema kjøleanlegg 1250	1250-0-00-V-370-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema kompressorrom 1	1250-0-00-V-300-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema kompressorrom 2	1270-0-00-V-300-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema MR1	1260-0-00-V-300-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema MR2	1260-0-00-V-300-70-002	PDF	06.09.21
C.3	Systemskjema kjølerom 1270	1270-0-00-V-350-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversiktsplan sluk plan U1	1200-0-U1-A-25-33-001	PDF	02.10.20
C.3	Oversiktsplan sluk plan 01	1200-0-01-A-25-33-002	PDF	02.10.20
C.3	Oversiktsplan sluk plan 02	1200-0-02-A-25-33-003	PDF	02.10.20
C.3	Oversiktsplan sluk plan 03	1200-0-03-A-25-33-004	PDF	02.10.20
C.3	Oversiktsplan sluk plan 04	1200-0-04-A-25-33-005	PDF	02.10.20
C.3	Oversiktsplan sluk plan 05	1200-0-05-A-25-33-006	PDF	02.10.20
C.3	Oversiktsplan sluk plan 06	1200-0-06-A-25-33-007	PDF	02.10.20
C.3	Oversiktsplan sluk plan 07	1200-0-07-A-25-33-008	PDF	02.10.20
C.3	Oversiktsplan sluk plan 08	1200-0-08-A-25-33-009	PDF	02.10.20
C.3	Oversikt gulvvarme plan 01	1200-0-01-V-320-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt gulvvarme plan 02	1200-0-02-V-320-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt gulvvarme plan 03	1200-0-03-V-320-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt gulvvarme plan 04	1200-0-04-V-320-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt gulvvarme plan 05	1200-0-05-V-320-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt gulvvarme plan 06	1200-0-06-V-320-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt gulvvarme plan 07	1200-0-07-V-320-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt gulvvarme plan 08	1200-0-08-V-320-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt gulvvarme plan U1	1200-0-U1-V-320-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt kjøling plan 01	1200-0-01-V-370-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt kjøling plan 02	1200-0-02-V-370-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt kjøling plan 03	1200-0-03-V-370-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt kjøling plan 04	1200-0-04-V-370-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt kjøling plan 05	1200-0-05-V-370-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt kjøling plan 06	1200-0-06-V-370-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt kjøling plan 07	1200-0-07-V-370-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt kjøling plan U1	1200-0-U1-V-370-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Skjema rentvann (RO) sterilsentral og lab.	1200-0-00-V-380-70-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt rentvann (RO) plan 01	1200-0-01-V-380-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt rentvann (RO) plan 02	1200-0-02-V-380-20-001	PDF	06.09.21

C.3	Oversikt rentvann (RO) plan 04	1200-0-04-V-380-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt rentvann (RO) plan U1	1200-0-U1-V-380-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Oversikt korridorsnitt	1200-0-00-V-300-20-001	PDF	06.09.21
C.3	Kjøkkeninnredning – Produksjonskjøkken	1270-A-01-A-660-60-001	PDF	22.02.22

D Krav til byggeprosessen

D.1 Administrative rutiner

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon i prosjektet foregå på norsk.

D.1.1 Rapportering

Entreprenøren skal utarbeide en månedsrapport etter mal vedlagt kontrakten.

Rapportering skjer etter fast mønster med kuttdato siste søndag hver måned. Rapportering fra entreprenøren skal være byggherre i hende klokken 12:00 første fredag etter kuttdato.

Kapittel D.1.1 har vedlegg som vist i tabellen

Vedlegg til kap.	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Format	Dato
D.1.1	MAL Entreprenørs månedsrapport		PDF	
D.1.1	Oversikt over frister for fremleggelse av dokumenter og rapportering	SNR-0000-Z-KO-0171*	PDF	14.02.22

* Det opprettes en avtale per avtalepart på rammeavtalen. Dokumentnummer vil følgelig kunne endre seg ved inngåelse av kontrakt.

Kvalitet

Entreprenøren skal rapportere status på utførte kontroller, samt planlagte kontroller i neste periode i alle bygge-møter/byggherremøter. Rapportering skal skje på grunnlag av oppdatert kontrollplan. Registrerte avvik skal rapporteres. Entreprenøren skal klargjøre betydningen av avvik, og gi status på tiltak og/eller forslag til behandling. Status på utførte kontroller skal også rapporteres i månedsrapport.

Framdriftsrapportering

Rapportering av framdriftsstatus skal skje ved hjelp av frontlinje på detaljert framdriftsplan. Framdriftsrapportering skal skje i hvert byggemøte/byggherremøte og i månedsrapport. Ved avvik fra planen skal entreprenør utrede konsekvensene av avviket og utarbeide forslag til tiltak for å lukke/behandle avviket.

Bemanningsrapportering

Entreprenøren skal rapportere planlagt og virkelig bemanning i hvert byggemøte/byggherremøte. Ved avvik fra bemanningsplanen skal entreprenøren klarlegge betydningen av avviket for prosjektets fremdrift, og angi hvilke tiltak som vil bli iverksatt. Entreprenøren skal rapportere oppfylleelsesgraden for krav om faglærte håndverkere og lærlinger i månedsrapporten.

Produksjonsrapportering

Entreprenøren skal rapportere produksjon i hvert byggemøte/byggherremøte. I månedsrapporten skal følgende nøkkeltall for produksjon rapporteres:

- Produksjon for perioden og akkumulert til statusdato
- Verdien av lønns- og prisendringer for perioden og akkumulert til statusdato
- Fakturert for perioden og akkumulert til statusdato
- Verdi av omtvistete krav som opprettholdes
- Produksjonsprognose for neste måned
- Usikkerhetsvurderinger/ risikooversikt med håndteringsstrategi

Innkjøpsrapportering

Entreprenøren skal rapportere på status på kontraheringer med underentreprenører og innkjøp av vareleveranser månedlig og legges ved månedsrapporten.

SHA og ytre miljø

Entreprenøren skal rapportere på SHA og ytre miljø i hvert byggemøte/byggherremøte. I månedsrapporten skal entreprenøren rapportere på SHA i vedlegg 1 og Ytre miljø i vedlegg 2. Kvartalsrapportering (avfallsregnskap og rapport om bruk av helsefarlige stoffer) skal følge månedsrapporten som sendes for månedene mars, juni, september og desember.

D.1.2 Fakturering

Fakturerte beløp skal være i samsvar med godkjent faktureringsplan og rapportert framdrift iht. **Del II B Kontraksbestemmelser**.

Entreprenøren skal sende separate fakturaer for:

- Utført kontraksarbeid
- Utført arbeid på tilleggsbestillinger, det skal faktureres separat for hver tilleggsbestilling
- Slutfaktura

Faktura sendes elektronisk i EHF-format til org.nr. 997 005 562.

Fakturaen skal inneholde følgende punkter:

1. Entreprenørens organisasjonsnummer, navn, adresse og bankgironummer
2. Navn og adresse til byggherre
 - a. Navn på byggherrens utbyggingssjef
 - b. Adresse
Helse Møre og Romsdal HF
Fakturamottak
Postboks 2620
6405 Molde
3. Fakturanummer og fakturadato
4. Henvisning til byggherrens reshnummer (4212106) og til enhver tid gjeldende kontraksnummer
5. Pålydende beløp og akkumulert fakturert beløp
6. Vedlegg (Dokumentasjon på utførte arbeider)
7. Spesifiserte kostnader for innkjøp og timelister for hver person skal vedlegges fakturaen. Timelistene skal være godkjent og signert av entreprenørens representant og byggherren, ukentlig. Dersom dette forårsaker uforholdsmessig mange vedlegg, kan det avtales at byggherren aksepterer datautskrift/samletimeliste som er godkjent og signert.

Entreprenøren må være forberedt på å dokumentere riktigheten av datautskrift/samletimeliste ved en eventuell kontroll

8. Slutfaktura skal merkes særskilt

D.1.3 Avrop, endringer

D.1.3.1 Avrop

Oppdragsgiver skal informere entreprenør om hvilke personer som har fullmakt til å gjøre avrop mot rammeavtalen. Alle henvendelser knyttet til avrop mot avtalen rettes til entreprenørens representant.

Ved behov for gjennomføring av oppdrag under avtalen vil oppdragsgiver oversende forespørsel om avrop ved utfyllelse av avropsavtale (**F Avropsavtale**) som også skal fungere som en beskrivelse av omfang av oppdraget.

Ved mottak av denne forespørselen plikter entreprenøren å sende tilbud til oppdragsgiver innen ti (10) arbeidsdager. Dette tilbudet settes inn i tilsendte avropsavtale.

Det skal alltid framgå hvilke ressurser som tilbys. Oppdragsgiver ber om at entreprenøren tilstreber mest mulig gjenbruk av personell.

På forespørsel skal leverandøren framlegge CV for personer tiltenkt roller i det enkelte avrop. Av CV-er skal det fremgå utdanning, relevant arbeidserfaring inkl. kontaktinfo til referansepersoner og tidligst mulig oppstartstidspunkt.

Etter mottak av entreprenørens svar, skal oppdragsgiver innen fem dager ta stilling til tilbudet, herunder om tilbudte ressurser aksepteres. Dersom oppdragsgiver ikke tar stilling innen fristen, kan entreprenøren skriftlig trekke tilbake tilbudet sitt.

Etter mottak av tilbud, kan oppdragsgiver fritt velge mellom følgende alternativer;

- Akseptere tilbudet
- Avslå tilbudet, for deretter be om nytt tilbud
- Avslå tilbudet, for deretter å trekke tilbake hele avropsforespørselen

Inntil avropet er bindende stiftet, kan oppdragsgiver alltid fritt trekke tilbake avropsforespørselen. Avrop blir bindende ved undertegning av avropsavtale, jf. **F Avropsavtale**.

Dersom arbeidet på et avrop må avsluttes har oppdragsgiver rett til å avslutte avropet med en frist på 30 dager.

D.1.3.2 Endringer og varsler i utførelsesfasen

Håndtering av kontraktmessige endringer og varsler skal håndteres i Pims 365. Varsler, krav, og endringer ansees ikke som levert hvis det ikke følger definert flyt i Pims 365.

Endringskrav skal være spesifisert med stedsreferanse, tegningsreferanse og kontraksreferanse i samsvar med kapittel-/postnummerering i kontrakten så langt dette er mulig.

Oppdragsgiver skal på forespørsel gis innsyn i kalkyle og alt underlag for denne ved endringsarbeider.

Regningsarbeid skal dokumenteres ved spesifiserte timelister, fakturaer over innkjøpt materiell mv. Timelister skal forelegges byggherren for signering ukentlig. Regningsarbeid uten ukentlig signering avvises automatisk.

D.1.4 Dokumentstyring

Formell prosjektdokumentasjon skal arkiveres i dokumentstyringsmodulen i Pims 365.

Dokumentregisteret har egne dokumentgrupper for administrative dokumenter, tekniske dokumenter (spesifikasjon for utstyr, tekniske beregninger, rapporter, etc.), tegninger i den grad slike utarbeides og kontraktsdokumenter. Dokumentregisteret styrer revisjon/versjonskontroll på dokumentene, samt historikk.

Alle aktører i prosjektet skal identifisere alle nødvendige dokumenter som skal produseres som en del av prosjektet. Disse dokumentene skal registreres i dokumentplaner, og følger prosjektets dokumentnummerering, ref. **D.1.4 Kodemanual**.

Entreprenør skal utarbeide dokumentplan for sin kontrakt basert på Excel-mal fra byggherren. Byggherren bidrar med veiledning til utfylling, etablering av dokumentplan i dokumentstyringsmodulen i Pims 365 og legger eventuelt til en distribusjon for gjennomsyn.

All kommunikasjon i prosjektet som medfører beslutninger/konsekvenser for prosjektet skal være sporbart i form av møtereferat og/eller andre formelle prosjektdokumenter.

Kapittel D.1.4 har vedlegg som vist i tabell.

Vedlegg til kap.	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Format	Dato
D.1.4	Kodemanual	SNR-0000-Z-SP-0013	PDF	03.01.22

D.1.5 Prosjektstyringsverktøy

Prosjektet skal benytte Pims 365 (web-hotell med utvidede funksjoner for kommunikasjon mellom entreprenøren og byggherre) som prosjektstyringsverktøy. Lisenskostnadene dekkes av prosjektet, likeså vil prosjektet ved behov sørge for nødvendig opplæring i bruk av verktøyene.

Prosjektet bruker Pims 365 til deling av dokumenter og all formell korrespondanse. Entreprenøren er ansvarlig for at alle relevante prosjektdokumenter etableres og behandles i Pims 365, dette omfatter også revisjoner.

Byggherre er åpen for justeringer på noen områder i bruk av prosjektstyringsverktøy, såfremt entreprenøren har systemer som bidrar til å forbedre prosjektstyringen i prosjektet.

D.1.6 Møter

Byggherren kommer til å etablere en prosjektilpasset møtestruktur med tilhørende møteplan for de ulike tema/områder. Entreprenøren skal delta der det er naturlig. Møteplanen vil inkludere møter som ivaretar oppfølging av helse-, miljø og sikkerhet (HMS), kontraktsforhold, fremdrift, koordinering mellom partene i prosjektet, forhold på byggeplassen, prosjektering, og andre forhold etter behov.

Det skal legges vekt på at alle møter gjennomføres innenfor den avsatte møteramme både med tanke på tid og saker som skal behandles. Alle formelle møter skal refereres der det fremgår blant annet avtalte beslutninger, aksjoner med ansvar og frist for å gjennomføre f.eks. tiltak.

For å sikre høyt fokus på helse-, miljø og sikkerhet (HMS) og dertil hørende nødvendige forebyggende tiltak, skal HMS være første punkt på agendaen i alle møter som omhandler kontraktsoppfølging,

prosjektering, og forholdene på byggeplass. På tilsvarende vis skal HMS være i fokus i entreprenørens egne prosjektmøter internt eller med underentreprenører.

D.1.7 Taushetsplikt

Entreprenører til SNR-prosjektet har taushetsplikt om alle forhold som de får kjennskap til under gjennomføringen av oppdraget, og som ikke kan ansees som offentlig tilgjengelig informasjon. Slik informasjon skal bare gjøres kjent for de hos entreprenørene som har behov for informasjonen for å kunne gjennomføre oppdraget. Taushetsplikten gjelder uten tidsavgrensing for alle samarbeidspartnere, også etter opphør av oppdraget.

D.1.8 Mediekontakt og profilering

For å sikre en helhetlig og korrekt presentasjon av SNR-prosjektet, skal all informasjon om prosjektet til media så langt det lar seg gjøre avklares med byggherren ved prosjektdirektør eller kommunikasjonsrådgivere. All kontakt fra media til rådgivere, leverandører, entreprenører og andre utenfor byggherren sin prosjektledelse, skal avklares med kommunikasjonsrådgiver hos byggherren før det eventuelt gjøres avtale om, eller blir gitt noen form for intervju, kommentarer eller lignende fra entreprenøren sin side.

All profilering av prosjektet og/eller entreprenørens oppdrag for prosjektet skal avklares med byggherre i forkant. Entreprenøren skal bidra til et godt omdømme for prosjektet og utvise lojalitet slik at byggherren sitt gode navn og rykte ikke blir skadet.

Oppsetting av byggeplasskilt skal gjøres i samråd med byggherre i tråd med SHA-kravene i prosjektet og byggherreforskriften. Entreprenører har ikke anledning til å montere skilt eller tavler for markedsføring av egen virksomhet på utsiden av anleggsområdet uten forhåndsgodkjenning fra byggherren. Entreprenøren skal sørge for at også underentreprenører følger disse retningslinjene.

D.2 Kvalitet

Entreprenøren skal ha et dokumentert og implementert kvalitetssystem som er i henhold til ISO 9001, samt i henhold til de krav som er beskrevet nedenfor.

1. Etablering og vedlikehold av kvalitetssystemet skal baseres på ISO 9004.
2. Entreprenørens kvalitetssystem skal også omfatte data-/informasjonssikring og verifikasjon/validering av dataverktøy. For dette formålet skal relevante deler av ISO 27000 benyttes.
3. Alle leveranser skal kvalitetskontrolleres, samt at resultatet av disse kontrollene skal dokumenteres. Byggherren skal gis tilgang til denne dokumentasjonen.

Entreprenøren er ansvarlig for å verifisere og om nødvendig korrigere/revidere eget kvalitetssystem, samt alle sine underleverandørers kvalitetssystemer. Resultatene av disse aktivitetene skal dokumenteres. Byggherren har rett til å kreve tillegg og/eller endringer i entreprenørens kvalitetssystem for å møte kravene spesifisert i dette dokumentet.

D.2.1 Krav til kvalitetsplan

Entreprenøren skal senest innen fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide og fremlegge en kvalitetsplan for kontrakten. Kvalitetsplanen skal baseres på ISO 10005 og entreprenørens kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal omfatte det samlede kontraksarbeidet, og skal minimum inneholde:

- Organisasjonsplan for entreprisen med fordeling av roller, ansvar og myndighet
- Referanse til generelle prosedyrer i entreprenørens kvalitetssystem som vil bli fulgt
- Prosedyrer som er utarbeidet spesielt for gjennomføring av kontrakten (refereres og vedlegges)
- Entreprenørens styrende dokumenter, maler og sjekklister, prosedyrer i entreprenørens kvalitetssystem som vil bli fulgt, herunder prosedyrer for identifisering og håndtering av misligheter
- Beskrivelse av systemet for oppfølging av avvik i produksjonen, med sikte på både å rette opp feil og å unngå gjentakelse

Entreprenøren skal holde kvalitetsplanen løpende oppdatert og komplett. Relevante dokumenter fra byggherren skal innarbeides i entreprenørens kvalitetsplan. Oppdatert kvalitetsplan skal oversendes byggherren på forespørsel. Entreprenøren er ansvarlig for at relevante deler av kvalitetsplanen er kjent for alle underleverandører.

D.2.2 Krav til kontrollplan

Entreprenøren skal senest fire uker etter inngåelse av avrop utarbeide kontrollplaner som viser både rutinemessige og spesielle kontroller entreprenøren vil gjennomføre for å verifisere at arbeidet blir utført og levert i henhold til kontrakten. Kontrollplanene skal minimum angi:

- Hva som skal kontrolleres (fag/funksjon/del/...)
- Aktivitet/sjekkpunkt (arbeidsoperasjon/ leveranse/ ytelse...)
- Kontrollgrunnlag (krav/referanse/akseptkriterier...)
- Hvordan (prosedyre/sjekkliste/...)
- Tidspunkt (fast rutine/tidsfrist/milepæl/...)
- Ansvarlig (utførende/godkjenning/...)
- Varsling (byggherre/myndighet/...)
- Dokumentasjon (dokumentasjonskrav)

Kontrollplanene skal oppdateres gjennom hele kontraksperioden. På forespørsel skal oppdatert kontrollplan oversendes byggherren.

Kontrollplanen skal beskrive kontroller underveis i byggetiden og sluttkontroller/tester/idriftsettelse. Kritiske forhold skal identifiseres og ha spesielt tilpasset kontrollopplegg.

Byggherren har rett til å være til stede under kontroller entreprenøren gjennomfører.

Entreprenøren skal dokumentere at kontroll er foretatt, og at resultatet er i samsvar med gitte krav. Dokumentasjon av kontrollene skal arkiveres hos entreprenøren i hele bygge- og garantitiden, og tas inn i FDV-dokumentasjonen der dette er nødvendig.

D.2.3 Usikkerhetsstyring

Entreprenøren skal etablere og holde løpende oppdatert et usikkerhetsregister som dekker kontraktens omfang. Usikkerhetsstyringen skal være basert på NS 5814 Krav til risikovurdering og ISO 31000 Risikostyring - Retningslinjer. Topp ti identifiserte usikkerheter skal oversendes byggherren i månedsrapport.

D.2.4 Avvikshåndtering

Det er entreprenørens ansvar å identifisere og rapportere avvik til byggherren. Dette kan gjelde avvik fra alle krav i kontrakten, for eksempel:

- Sluttproduktet
- Produksjonsmetode
- Helse, miljø og sikkerhet
- Ytre miljø
- FDV-dokumentasjon
- Annen dokumentasjon

Listen er ikke uttømmende.

Hvis et avvik blir identifisert skal entreprenøren ta umiddelbar aksjon med korrigerende og forebyggende tiltak. Dersom avviket vurderes å være kritisk skal relevant arbeid som utføres stoppes inntil korrigerende tiltak er utført.

Byggherren skal gis tilgang til entreprenørens avvikssystem, med innsyn i alle avvik og mulighet til å legge inn avvik.

Entreprenøren er ansvarlig for at avvik som blir rapportert inneholder:

- Beskrivelse av feil
- Angivelse av årsak
- Vurdering av konsekvens, herunder
 - Kostnad- og framdrift
 - Innvirkning på andre aktører
 - Negativ påvirkning på helse, miljø og sikkerhet
 - Ytre miljø
 - Negativ påvirkning på den eksisterende sykehusdriften
 - Nye/endringer i risiko som påvirker prosjektgjennomføring
- Beskrivelse av korrigerende tiltak
- Beskrivelse av forebyggende tiltak

Entreprenøren er ansvarlig for å utbedre avvik slik at leveransen av kontraksarbeidet ikke blir forsinket.

Avvik som vil ha en varig konsekvens skal varsles byggherren i avviksregister i Pims 365 og legges inn i FDV-dokumentasjonen.

D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) og seriøsitet

Kapittel D.3 har vedlegg som vist i tabell.

Vedlegg til kap.	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Format	Dato
D.3	Byggherrens HMS-krav	SNR-0000-S-SP-0001	PDF	12.02.21
D.3	Byggherrens seriøsitetsskrav	SNR-0000-S-KO-0052*	PDF	14.02.22
D.3	SHA-plan Akuttstusykehuset på Hjelset	SNR-0000-S-SP-0003	PDF	12.02.21
D.3	SHA-plan Vedlegg 1 Overordnet SHA risikoregister	SNR-0000-S-EA-0004	PDF	12.11.20
D.3	SHA-plan – Kontraktspesifikke vedlegg	SNR-0000-S-KO-0053*	PDF	14.02.22

D.3	Skattefullmakt UE	SNR-0000-Z-ML-0001	PDF	22.05.19
D.3	Skjema for bruk av kontraksmedhjelper med lønns- og arbeidsvilkår (BAKLA-skjema)	SNR-0000-Z-ML-0002	PDF	06.02.20
D.3	Flytskjema – nytt firma på byggeplass	SNR-0000-Z-SK-0001	PDF	13.09.21

* Det opprettes en avtale per avtalepart på rammeavtalen. Dokumentnummer vil følgelig kunne endre seg ved inngåelse av kontrakt.

D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

TFM og fysisk merking

Alle permanente installasjoner skal tildeles et TFM-nummer iht. NS 3457-7 Identifikasjon i digital modeller og for merking i byggverk og fysisk merkes iht. NS 3457-9 Merking av systemer og komponenter i bygninger.

As-built

Alle permanente installasjoner skal måles inn etter bygging og bygningsinformasjonsmodellen og annen «som bygget»-dokumentasjon skal oppdateres iht. dette.

Kravene for BIM i prosjektet

Byggherren vil videreutvikle og vedlikeholde en «digital tvilling» av bygget (bestående av dokumentasjon) som skal brukes til følgende formål:

- Byggeiers drift og forvaltning
- Effektiv prosjekteringsprosess
- Tegningsløs byggeplass / digital byggeplass

Kapittel D.4 har vedlegg som vist i tabell.

Vedlegg til kap.	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Format	Dato
D.4	Rammeverk for samhandling	SNR-0000-Z-SP-0014	PDF	12.02.21
D.4	Rent tørt bygg spesifikasjon	SNR-0000-Z-SP-0016	PDF	12.02.21
D.4	Krav til FDVU-dokumentasjon	SNR-0000-Z-SP-0017	PDF	19.02.21
D.4	Suksessiv systematisk ferdigstilling	SNR-0000-Z-SP-0019	PDF	15.06.21

E Framdriftsplan og frister

Prosjektet skal gjennomføres etter taktplan-prinsipp. Prosjektet er inndelt i kontrollområder som gir mulighet til å styre framdrift, flyt og kvalitet opp mot en baseline. Disse kontrollområdene danner utgangspunkt for prosjektets hovedframdriftsplan og vil også bli førende for planleggingen og gjennomføringen av innkjøp og prosjektering.

E.1 Frister

Taktplanen som etableres vil inneholde frister entreprenøren skal forholde seg til i forbindelse med utførelsen av arbeidene.

Ved inngåelse av Avropsavtale kan byggherre pålegge dagmulkt inntil 1 % av avropssummen for den delen av kontraktarbeidet som skal være ferdigstilt.

E.2 Krav til entreprenørens framdriftsplanlegging

Byggherren vil sammen med entreprenøren etablere en detaljert framdriftsplan for arbeidene og holde denne kontinuerlig oppdatert. For hver aktivitet skal planen vise:

- Viktige milepæler (sikker jobb analyse (SJA), byggherrebeslutninger mv.)
- Aktiviteter og beskrivelse
- Planlagt start- og sluttdato
- Avhengigheter mellom aktiviteter i prosjektet (f.eks. ytelser fra byggherren, sideentreprenører eller øvrige aktører i prosjektet).
- Kritisk linje

Entreprenøren skal jevnlig holde byggherren oppdatert på framdriften.

Kapittel E.3.1 har vedlegg som vist i tabellen

Vedlegg til kap.	Dokument navn	Dokumentnummer	Format	Dato
E.3.1	Overordnet framdriftsplan og hovedmilepæler		PDF	26.01.22

E.2.1 Bemanningsplan (ressursplan)

Bemanningsplanen skal ta utgangspunkt i fremdriftsplanen, og synliggjøre at entreprenøren har styring og kontroll med bemanning i forhold til planlagt fremdrift. Bemanningsplanen skal vise planlagt bemanning pr. aktivitet/fag og totalt for arbeidene. I tillegg skal det fremgå hvor stor del av bemanningen som er lærlinger og faglærte. Entreprenøren skal holde byggherren orientert om arbeidstidsordning og planlagt ferie.

F Vederlaget

Kontrakten skal gjennomføres etter åpen bok-modell der entreprenøren får kompensert etter medgått tid og fast påslag på materialinnkjøp. Oppdragsgiver skal gis fullt innsyn i entreprenørens innkomne tilbud og faktiske kostnader, herunder men ikke begrenset til:

- Fakturabilag
- Timelister
- Personaldata som CV, utdanning, sertifikater/kurs mv. i den grad det er relevant for plassering av ressurser i de enkelte timeratekategoriene

Kontraktens vederlagsmodell er valgt på bakgrunn av hva som anses for å være mest hensiktsmessig for gjennomføringen av arbeidet. Det er intensjonen at vederlagsmodellen skal bidra til lav risiko for entreprenør samtidig som oppdragsgiver får konkurransedyktig pris for tjenestene som skal leveres.

Byggherren betaler til entreprenøren månedlig etterskuddsvis basert på hvor mye som er utført i den foregående måneden. Entreprenørens vederlag skal være basert på medgåtte dokumenterte timer i henhold til timerater utfyllt i **F Vederlaget** og dokumentert selvkost for innkjøp, leie av utstyr, maskiner, underentreprenører mv. tillagt entreprenørens påslagsprosent.

Det er stor usikkerhet knyttet til kontraktens omfang, og økninger eller reduksjon i omfang sammenlignet med konkurransens evalueringssum er ikke å anse som en endring etter kontrakten.

Vederlaget inndeles i fire elementer:

- 1) Generelle bedriftskostnader
- 2) Sum av timesatser
- 3) Entreprenørens påslagsprosent for innkjøp, leie av utstyr etc.
- 4) Entreprenørens påslagsprosent for underentreprenører

I samhandlingsfasen kan partene som et alternativ til det ovenstående bli enige om at det for pakkene som omfattes av rammeavtalen avtales særskilte målpriser. Målprisene skal i så fall bygges opp av de samme timepriser og påslagsprosent som følger av rammeavtalen, og med det innhold som er beskrevet ovenfor. Som en del av slike målpriser, kan det avtales at partene deler eventuelle besparelser i forhold til avtalt målpris. Den nærmere fordeling av slik risiko, skal avtales mellom partene i samhandlingsfasen, og entreprenørens andel av besparelsen kan utgjøre inntil 25 %.

F.1 Generelle bedriftskostnader

Generelle bedriftskostnader skal minimum omfatte:

- Ansvarsforsikring og andre faste forsikringer

F.2 Entreprenørens timepriser

Timeprisene er gjeldende uansett antall timer.

Timesatser skal omfatte alle kostnader og påslag, herunder men ikke begrenset til:

- Alle administrative og sosiale kostnader inkl. nødvendige forsikringer
- Nødvendig utstyr (PC, telefon, håndverktøy, arbeidsklær etc.)

- Evt. reisetid og kostnad til/fra byggeplass (Hjelset)
- Dersom overnatting er nødvendig, skal kostnader for overnatting være inkludert i timeprisen. Byggherren har overnattingsrigg til rådighet, ref. **C.2 Rigg- og driftsbeskrivelse**.
- Kostnader for å benytte byggherrens lomp- og spiseplasser dersom overnattingsfasilitet ikke er nødvendig, ref. **C.2 Rigg- og driftsbeskrivelse**.
- Fortjeneste
- Kapitalytelser

F.3 Entreprenørens påslagsprosent for materialinnkjøp

Tilbyder har oppgitt en påslagsprosent hvor alle tillegg til netto inntakskost på materialer og netto leie av spesialutstyr er inkludert. I tillegg er også kapitalytelser og forsikring, tilknyttet det aktuelle innkjøpet eller innleien inkludert.

Entreprenøren kan fakturere netto kost tillagt angitt påslagsprosent, med tillegg av mva.

Entreprenørens påslagsprosent skal omfatte:

- Kapitalytelser
- Fortjeneste
- Eventuell forsikring for aktuelt utstyr (maskiner og annen leie)

Merverdiavgift skal ikke medregnes i påslaget.

Prinsipper for innkjøp, leie av utstyr gjøres opp etter dokumentert kostnad pluss påslag. Følgende skal inngå i dokumentert kostnad:

- Det innhentes minimum to tilbud per leveranse
- Vilkårene i entreprenørens rammeavtaler kan legges til grunn dersom det ikke kan hentes inn priser
- Valg av kvaliteter og leverandører gjøres i samråd med byggherre
- Dokumentert kostnad inkluderer alle avtalte rabatter entreprenør har med underleverandører. Entreprenøren skal benytte seg av de til enhver tid gjeldende rabattene mv. som entreprenøren måtte ha, samt kjøpe inn materialer til markedsmessig forsvarlig pris
- Byggherre skal ha full tilgang til entreprenørens datasystem for innkjøp og leie av utstyr etc.

I de tilfeller der entreprenøren selv besitter, eller gjennom tilknyttede/relaterte selskap kjøper/leier utstyr/materiell/mannskap må entreprenøren dokumentere/sannsynliggjøre markedsriktig pris. Entreprenøren må i slike tilfeller godtgjøre overfor byggherren at prisnivået er i samsvar med priser entreprenøren har lagt til grunn i relevante tilsvarende oppdrag som er vunnet i konkurranse med andre entreprenører.

F.4 Entreprenørens påslagsprosent for underentreprenør

Når det gjelder eventuell innleie av personell og/eller underentreprenører, som ikke er dekket av spesifikasjonen i F.2, innenfor de begrensninger avtalen gir, så skal entreprenøren viderefakturere netto selvkost tillagt påslagsprosent som tilbudt i **F Vederlaget**. Deretter tillegges mva.

Viderefakturert netto selvkost til innleie av personell og/eller underentreprenører ut over relevant timepris i F.2 vil ikke bli honorert.

Del F er vedlagt som vist i tabellen. Entreprenøren skal fylle ut **F Vederlaget** som del av sitt tilbud.

Bilag til kapittel	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Format	Dato
F	Vederlaget	SNR-0000-Z-KO-0172*	XLSX	
F	Avropsavtale	*	DOCX	

* Det opprettes en avtale per avtalepart på rammeavtalen. Dokumentnummer vil følgelig kunne endre seg ved inngåelse av kontrakt.

G Byggherres ytelser

Byggherren vil dekke lisenser for de verktøy som han bringer inn i prosjektet, det er for tiden:

- dRofus (Rom og utstyrsdatabase)
- Pims 365 (Prosjektstyring), inkl. opplæring
- HMSREG

Byggherren vil i tillegg stå for følgende leveranser, omfang er beskrevet i Del II C:

- Løst inventar og utstyr
- IKT inkludert byggnettverk
- Integreert kunst