



Konkurransesgrunnlag Del II

ANBUDESKONKURRANSE

**Grunn- og infrastruktur
K651 Spjelkavik Arena**

SAK nr. 2022-81



**Møre og Romsdal
fylkeskommune**



Innhold

A	Orientering om oppdraget	3
A.1	Innledning	3
A.2	Kort om kontraktsarbeidets omfang	3
A.3	Organisasjon og entreprisemodell	5
A.4	Dokumentliste	6
B	Kontraksbestemmelser.....	7
B.1	Alminnelige kontraktsbestemmelser	7
B.2	Spesielle kontraktsbestemmelser - Oppdragsgivers forbehold	7
C	Tekniske krav.....	8
C.1	Teknisk rammebetingelser	8
C.2	Teknisk beskrivelse	8
C.3	Tegninger og modeller	8
C.4	Tekniske referansedokument	8
D	Krav til byggeprosessen.....	9
D.1	Administrative rutiner	9
D.2	Kvalitetssikring	12
D.3	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)	13
D.4	Øvrige krav til byggeprosessen	14
E	Frister og dagmulker.....	16
E.1	Generelt	16
E.2	Milepæler og dagmulker for entreprenør	16
E.3	Fremdriftsplanlegging	17
F	VEDERLAGET.....	18
F.1	Prissammenstilling	18
F.2	Regningsarbeider	18
F.3	Påslag for side- og underentrepriser	18
F.4	Opsjoner	18
F.5	Regulering	18
G	OPPDRAGSGIVERS YTELSE.....	18
H	VEDLEGG.....	18



A Orientering om oppdraget

A.1 Innledning

Møre og Romsdal fylkeskommune har vedtatt byggeprogram for utbygging av Spjelkavik arena, en idrettshall i Spjelkavik, Ålesund kommune. Bygningen skal inneholde en idrettshall med håndballflate, klatrehall, aktivitetsareal for kampsport, utholdenhet og styrke, samt tilhørende garderobes, lager og tilhørende areal.

Byggets leietakere vil være Spjelkavik vgs v/Møre og Romsdal fylkeskommune, Ålesund Ju Jitsu Klubb og Ålesund Judoklubb.

Byggherre for prosjektet er Møre og Romsdal fylkeskommune.

A.2 Kort om kontraktsarbeidets omfang

Kontrakten omfatter forberedende arbeid for planlagt ny idrettshall, Spjelkavik Arena. Gangveg langs Vasstrandvegen og Myrdalsvegen skal opparbeides med infrastruktur som vann, avløp, fjernvarme, strøm mm. Fjerning av forurensede masser i og nødvendig utskifting av masser som ikke er egnet i tomte er også en del av denne entreprisen. De forurensede massene har varierende karakter, og det er masser fra tiltaksklasse 2 til 5 som må håndteres som del av arbeidet. Utskifting av masser som ikke er egnet i tomten omfatter fjerning av ca. 40-50.000 m² rene masser, og oppfylling med ca. 15-20.000 m² sprengt stein. Arbeidet inkluderer også etablering av ny kjøreveg over bekk i Vasstrandvegen.

Miljøhensyn er en sentral del av prosjektet, der bekk i vest og Brusdalsskjønn i øst må hensyntas. Området er et populært aktivitets- og rekreasjonsareal og sikkerheten til publikum må ivaretas.

A.2.1 Mål for prosjektet

A.2.1.1 Samfunns mål:

Samfunns mål viser den nytte og verdiskaping som investeringstiltaket skal føre til for samfunnet. Samfunns mål skal vise eieren sin intensjon og ambisjon med tiltaket:

Samfunns mål for prosjektet:

- Gjøre området attraktivt for utvikling og økt befolkning, i tillegg til å bidra til at regionen er attraktiv for idrettsarrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå.

A.2.1.2 Effektmål:

Effektmål er uttrykk for den direkte effekten av tiltaket, for eksempel den effekten tiltaket skal føre til for brukeren. Effektmål skal være knyttet til samfunns mål.

For prosjektet er følgende effektmål definert:

- En god arena for idrettsfag og kroppsøving med tilstrekkelig kapasitet og kvalitet.
- Øke kapasiteten på aktivitetsareal i området for idrettsaktivitet.

Prosjekt K651 Spjelkavik Arena

2022-81 Grunn- og infrastruktur – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 01.07.22



- Idrettslag og – foreninger kan utøve sine aktiviteter i eigna lokale som kan gi grunnlag for økt fysisk aktivitet i en større del av befolkninga

A.2.1.3 Resultatmål:

Resultatmål gir de konkrete indikator-/måltall og egenskaper som skal være oppnådd ved leveransen av prosjektet. Resultatmål blir målt ved prosjektets ferdigstillelse.

For prosjektet er følgende resultatmål definert:

HMS/SHA

- Gjennomføringen av byggeprosjektet skal utføres uten at det skjer alvorlige skader på menneske, materiell eller miljø, H1=0.

Bygningsdrift – LCC

- Bygget skal overleverast og settes i drift slik at det er feilfri drift innen tre måneder etter overtaking.
- Alternative løsninger skal vurderes med utgangspunkt i LCC – kostnader.

Bærekraftig bygg knytt til klima, energi og materialvalg

- 50 prosent av laust inventar og utstyr skal vere gjenbruk
- Klimagassutslepp fra nye materialer i bygget reduseres med 20 prosent sammenlikna med referansebygget
- Levert energi til bygget på maks 60kwh/m2/år

BREEAM

- Bygget skal sertifiseres BREEAM NOR «VERY GOOD»

Framdrift

- Idrettshallen skal være klar til å tas i bruk ved skolestart 2024.

Kostnad

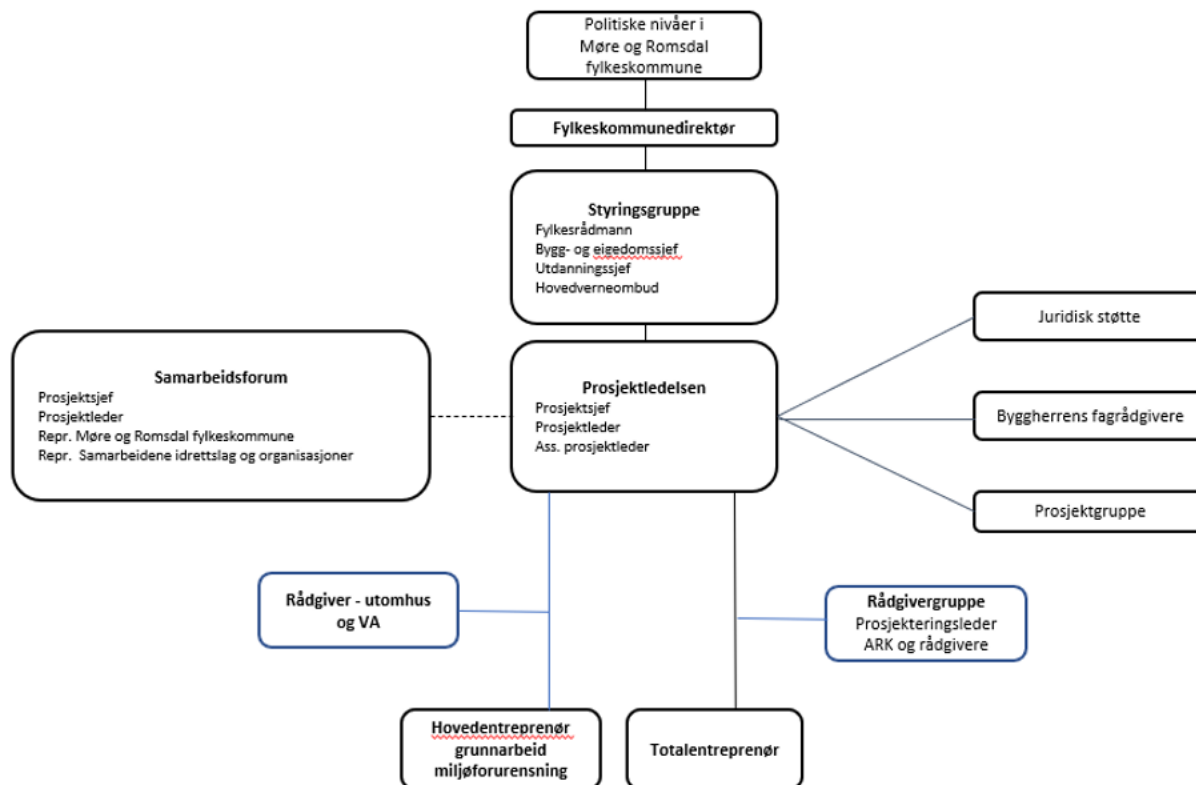
- Prosjektet skal gjennomføres med 20% lavere LCC kostnader enn Norsk prisbok for tilsvarende bygning i et 40 års perspektiv.



A.3 Organisasjon og entreprisemodell

Prosjektet følger ordinær prosjektorganisering for byggeprosjekt i fylkeskommunen, og er iht. strategiplan.

Prosjektet har følgende organisering:



A.3.1 Byggherrens organisasjon

Funksjoner	Firma
Byggherre	Møre og Romsdal Fylkeskommune v/ Bygg- og eigedomssesksjonen
Prosjektansvarlig	Møre og Romsdal Fylkeskommune v/ Prosjektsjef Bjørn Erik Hjellset
Prosjektleder	Møre og Romsdal Fylkeskommune v/ Therese Giskeødegård Osvik
Assisterende prosjektleder	Møre og Romsdal Fylkeskommune v/ Josefin Havnevik Giske
Ekstern prosjektleder	XPRO AS v/ Vidar Hofseth
Rådgivergruppe	Norconsult AS
Brukere	Spjelkavik videregående skole Ålesund videregående skole Ålesund Judoklubb / Ålesund Ju Jitsu-klubb Ålesund kommune



A.3.2 Krav til hovedentreprenørens organisasjon

Hovedentreprenørens organisasjon skal inneha tilstrekkelig kompetanse for gjennomføring av hele prosjektet.

Entreprenørens prosjekt- og anleggsledelse skal effektivt planlegge, administrere, overvåke og koordinere hele byggeprosessen mens kontrakten pågår. Det skal leveres en skriftlig/digital fremdriftsplan før byggeprosessen starter. Denne skal etterfølges og oppdateres regelmessig for å sikre at prosessen går etter planen.

Prosjekt- og anleggsledelsen skal ha tilstrekkelig kapasitet til å følge opp prosjektet for å oppnå god gjennomføring gjennom hele prosjektets varighet. Inkludert fysisk tilstedeværelse på byggeplassen og deltakelse i alle aktuelle møter gjennom hele byggeprosessen.

Entreprenør skal sikre at prosjektledelsen og alle som deltar i prosessen innehar tilstrekkelig ressurser, kompetanse og erfaring.

Prosjekt- og anleggsledelsen skal effektivt samarbeide med byggherre gjennom prosjektet for å sikre at alle risikoer håndteres og reduseres.

Prosjekt- og anleggsledelsen skal kontinuerlig dele all relevant informasjon for planlegging, ledelse, overvåkning og koordinering med byggherre. I tillegg skal prosjektledelsen holde byggherre oppdatert over alle betydelige detaljer, slikt som avvik, feil, mangler og forsinkelser.

Prosjekt- og anleggsledelsen skal følge beste praksis i bransjen og kontinuerlig arbeide med å gjennomføre prosjektet på beste og mest effektive måte for å oppnå byggherres målsetninger og milepæler.

A.3.3 Entrepriseform

Prosjektet er planlagt gjennomført som to separate entrepriser.

- Hovedentreprise for masseutskiftning og fjerning av forurensede masser samt etablering av infrastruktur iht. rekkefølgebestemmelser gitt i reguleringsplan.
- Totalentreprise for idrettshallen med tilhørende uteområde.

A.4 Dokumentliste

Dokumentliste, ref. Del II, A.4 Dokumentliste er en del av konkurransesgrunnlaget og vil bli kontraktsvedlegg i en evt. kontrakt.



B Kontraktsbestemmelser

B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser

Som kontraktsbestemmelser for prosjektet gjelder NS 8405 «Alminnelige kontraktsbestemmelser for utførelsesentrepriser». Blankett NS8405 skal brukes som avtaledokument for kontrakt.

B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser - Oppdragsgivers forbehold

B.2.1 Tidsplan

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at prosjektet kan bli forskyvet i tid forhold til tidsplan i kap. E og/eller avlyst i sin helhet grunnet manglende godkjenning.

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

B.2.2 Tilbudt personell og underentreprenører

Dersom tilbudt nøkkelpersonell erstattes i prosjektet uten byggherrens samtykke medfører det for entreprenøren et gebyr på kr. 50 000,- eks. mva. per hendelse.

B.2.3 Krav til seriøst arbeidsliv

Krav til seriøst arbeidsliv, ref. vedlegg Del II, B.2 Krav til seriøst arbeidsliv i MRFK gjelder for prosjektet, med unntak av krav til lærlinger, der kravet nedjusteres til 5%.

Ved utførelsen av kontraktsarbeidet skal minimum 5 % av arbeidede timer innenfor fagområder med behov for læreplasser utføres av lærlinger jf opplæringslova § 4-1.

B.2.4 Krav til ledelsessystem for miljø

Entreprenøren skal innen 12 måneder etter oppstart av kontraktsarbeidene være sertifisert etter NS-EN ISO 14001:2015, EMAS (EU Eco-Management and Audit Scheme for environmental management) eller Miljøfyrtårn. Senest ved oppstart av kontraktsarbeidene skal entreprenøren fremlegge dokumentasjon på at arbeidet med sertifisering er igangsatt.

Entreprenøren skal minst for den del av organisasjonen som har kontraktsforpliktelser i forhold til byggherren; etablere, innføre, vedlikeholde og når nødvendig ajourføre et ledelsessystem for miljø som er i samsvar med kravene i NS-EN ISO 14001:2015, EMAS (EU Eco-Management and Audit Scheme for environmental management) eller Miljøfyrtårn. Dette kravet skal være fullt oppfylt fra kontraktsarbeidenes start, uavhengig av om sertifisering på vedkommende tidspunkt er på plass eller ikke.

B.2.5 Tomgangskjøring

Entreprenør skal etablere og gjennomføre rutiner for økokjøring. Tomgangskjøring skal unngås. Oppvarming av kupe skal være basert på motorvarmer eller andre vann/luft varmesystemer for å kutte behov for tomgang under stopp- og pauseperioder.



C Tekniske krav

C.1 Teknisk rammebetingelser

Entreprenøren skal besiktige arbeidsplassen og gjøre seg kjent med alle forhold som kan ha betydning for arbeidet og prisgivingen.

Entreprenøren og dennes underentreprenører skal ivareta funksjonene UTF for alle fagområder jfr. SAK.

Vedlagte dokumenter supplerer beskrivelsen. Se oversikt i vedlegg Del II, A.4 Dokumentliste.

C.2 Teknisk beskrivelse

Viser til vedlegg Del II, C.2.1 Beskrivelse med bilag for krav til leveranse og ytelser. Se oversikt over alle vedlegg i Del II, A.4 Dokumentliste.

C.3 Tegninger og modeller

Vedlagte dokumenter supplerer beskrivelsen. Se oversikt i vedlegg Del II, A.4 Dokumentliste.

C.4 Tekniske referansedokument

Vedlagte dokumenter supplerer beskrivelsen. Se oversikt i vedlegg Del II, A.4 Dokumentliste.



D Krav til byggeprosessen

D.1 Administrative rutiner

D.1.1 Planlegging og budsjettering

Entreprenøren skal legge frem betalingsplan for godkjenning av byggherre. Betalingsplan skal være basert på omforent hovedfremdriftsplan og skal være vedlegg til kontrakt.

D.1.2 Korrespondanse

All formell korrespondanse, som skal meddeles etter bestemmelsene i kontrakten, skal fremsettes skriftlig på e-post eller etter avtale via Interaxo til partenes representanter.

En e-post eller en sak på Interaxo skal kun omtale en sak. Tittel skal være forklarende. All epost korrespondanse skal starte med «K651 SA».

All evt. direkte korrespondanse med myndigheter eller brukere skal avklares med prosjektledelsen.

D.1.3 Møter

Det planlegges tematiske oppstartmøter mellom prosjektets rådgivere og entreprenør før oppstart utførelse. Formålet med møtene er overlevering av prosjektert underlag og åpne for god dialog mellom partene.

Oppfølging av kontrakten skal baseres på at det avholdes jevnlig møter. Byggherremøter og byggemøter skal avholdes minimum hver andre uke. Framdriftsmøter på byggeplass avholdes minimum ukentlig. Andre særmøter må påregnes.

Møter skal planlegges og gjennomføres på en effektiv måte slik at prosjektets SHA, framdrift, økonomi, miljø og kvalitet ivaretas. Alle møter skal refereres av den som kaller inn til møtet, og møtereferat skal foreligge og distribueres via web-hotell senest 3 virkedager etter at møtet er avholdt.

Byggherre skal innkalles og har rett til å delta i alle møter som gjennomføres i prosjektet (gjelder spesielt byggemøter, særmøter og framdriftsmøter)

Entreprenør har ansvar for å kalle inn til byggemøter, framdriftsmøter og vernerunder. Byggherre har ansvar for å kalle inn til byggherremøter og evt. kontraktsmøter.



D.1.4 Prosjektstyringsverktøy - Interaxo

Byggherren har etablert web-hotell for prosjektet basert på systemet Interaxo. Web-hotellet skal benyttes av entreprenøren gjennom hele prosjektet som felles base for utveksling og arkivering av tegninger og dokumenter.

Hvis ikke annet er avtalt skal all skriftlig kommunikasjon foregå via Interaxo, dette inkluderer:

- Alle tekniske og andre avklaringer
- Endringsmeldinger og endringsbehandling
- SHA dokumentasjon
- All dokumentasjon ifm. prosjektering
- FDVU
- Andre forhold.

Interaxo har et system for visuelle tavler som skal benyttes ifm. avklaringer i prosjektet. Dette vil også være sentralt under prosjektering.

D.1.5 Beslutningsplan

Entreprenøren skal utarbeide beslutningsplan med frister for entreprenøren for å framlegge beslutningsgrunnlag og beslutningsfrister for byggherren.

Beslutningsplanen skal revideres fortløpende under gjennomføring. Beslutningsplan og revisjoner av denne skal framlegges byggherren for godkjenning i god tid før beslutningsfrist.

D.1.6 Rapportering

Det skal rapporteres månedlig. Den månedlige rapporten skal dekke status på godkjent versjon av kontraktens styringsgrunnlag frem til kl 24.00 den siste dato i hver kalendermåned (kuttdato).

Rapporten må være overlevert Byggherres representant innen 3 arbeidsdager etter denne dato. Rapporten skal vise økonomisk og framdriftsmessig status på bestillinger. Endringer og tillegg skal inkluderes.

Entreprenør skal levere bilag som viser entreprenørens endringslogg, styringsplan med inntegnet fremdriftsfront, bemanningsplan som viser planlagt og virkelig bemanning, beslutningsplan med fremdriftsfront. Bilag skal vise status for SHA.

Følgende skal rapporteres jfr. seriøsitetsbestemmelsene:

- Andel arbeidede timer utført av faglærte og lærlinger i perioden og akkumulert
- Oversikt over underentreprenører og firma på anlegget
- Status gjennomførte kontroller av HMS kort
- Status på oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår hos egne ansatte og UE.

Entreprenøren skal månedlig rapportere energiforbruket, minimum elektrisitets- og dieselforbruk. Diesel skal rapporteres i avgiftsfri- og diesel med veibruksavgift. Tall skal rapporteres som liter forbrukt.

Det skal i tillegg rapporteres ukentlig i perioder det utføres arbeid med opprydning av forurensede masser, både forurensningsgrad og mengder skal dokumenteres. Ytterligere krav til rapportering kan defineres av byggherre.



D.1.7 Bestilling

Det vil bli etablert prosedyrer for bestilling av arbeid. Dette gjelder både endringer og ev. opsjoner.

D.1.8 Fakturering

Det skal faktureres mot bestilling. En faktura skal ikke omfatte flere bestillinger. Det skal følgelig faktureres separat for kontraktsarbeider og endrings-/ tilleggsarbeider.

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.

Faktura skal merkes med prosjekt *K651 Spjelkavik Arena* og bestillingsnummer etter avtale.

D.1.9 Endringer

Endringer forstås som:

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

Byggherres pålegg om endringsarbeider skal oversendes entreprenør skriftlig som en formell bestilling / endringsordre for hvert endringstiltak. Hver bestilling har et unikt nummer som det skal refereres til ved rapportering og fakturering.

Entreprenørs krav om pålegg om endring skal fremmes skriftlig gjennom Interaxo. All endringsbehandling foregår i Interaxo.

Entreprenørens 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.



D.2 Kvalitetssikring

Entreprenør skal ha implementert kvalitetssystem i egen organisasjon som er tilpasset entreprenørens virksomhet. Det er oppdragsgivers intensjon at entreprenør, under utførelse og administrasjon av kontrakten, skal bruke egne interne metoder og prosedyrer.

Entreprenør er også ansvarlig for at KS-systemet er utviklet og iverksatt for eventuelle underentreprenører arbeid.

D.2.1 Kvalitetssystem

Kvalitetsplan for prosjektet skal være utarbeidet og gjort tilgjengelig for oppdragsgiver. Kvalitetsplanen skal gjelde alle leveranser i prosjektet inkludert oppfølging av underentreprenører.

Kvalitetsplanen skal inneholde:

1. Målsetning for kvalitetsarbeidet i kontrakten.
2. Plan for opplæring og innarbeiding av kvalitetssikring i egen oppdragsorganisasjonen.
3. Organisasjonsplan med stillingsinstrukser som definerer ansvarsforholdet i prosjektet og mot bygningsmyndigheter.
4. Relevante styrende dokumenter
5. Kontraktpartners egne prosedyrer for gjennomføring av kontraktarbeidet.
6. Kontrollplan for byggingen som fastlegger de kontrolltiltak som er nødvendige for å dokumentere at arbeidene er utført i henhold til kontrakt og overfor tilsynsmyndighetene.

Kvalitetsplanen er et verktøy for effektiv gjennomføring av kontrakten og skal oppdateres jevnlig for å sikre at den er komplett. Entreprenør er ansvarlig for systematisk kontroll også av underleverandørers/ underentreprenørers arbeider/ leveranser som omfattes av kontrakten.

Byggherren kan foreta montasjekontroller, statusbefaringer og kontroll av entreprenørens kvalitetssystem og dokumentert egenkontroll, sidemannskontroll og 3. partskontroll.

Byggherren ber om at entreprenøren benytter Dalux eller tilsvarende system som skal tjene som et oppfølgingssystem for å registrere eventuelle avvik under utførelse, overtakelse, prøvedrift og reklamasjon. Byggherre skal ha brukertilgang til systemet og ha innsyn i avviksbehandlingen i hele perioden fram til reklamasjonstid er over.

Byggherren vil engasjere uavhengig kontroll jfr. krav i SAK 10. Entreprenøren skal sende over og tilgjengeliggjøre all nødvendig dokumentasjon for at UK foretak skal kunne gjennomføre sin kontroll.

D.2.2 Revisjoner

Kvalitets- og faglige revisjoner kan bli gjennomført i regi av byggherres prosjektledelse 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

Prosjekt K651 Spjelkavik Arena

2022-81 Grunn- og infrastruktur – Konkurransesgrunnlag del II

Dato: 01.07.22



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

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

Prosjektleder er ansvarlig for å utpeke revisor og for at revisjoner gjennomføres.

D.2.3 Avvik, feil, mangler

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

Avvik, feil og mangler som avdekkes ved entreprenørs 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. Ved kontraktsavslutning skal alle avvik, feil, mangler være utkvittert som utbedret og akseptert.

D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Byggherreforskriften skal ivaretas. Byggherre har utpekt SHA-koordinator under projektering (KP) og SHA-koordinator under utførelse (KU).

Hovedentreprenør har ansvaret for HMS arbeidet i samsvar med overordnet SHA-plan. Før igangsettelse på byggeplass skal hovedentreprenør utarbeide HMS-plan basert på byggherrens overordnede SHA-plan, ref. vedlegg Del II, D.3 SHA plan. Planen skal ajourføres løpende og være lett tilgjengelig på byggeplass. Det skal beskrives og avholdes informasjonsmøter for alle involverte i byggeprosessen, hvor avfallsrutiner, klimagassreduksjon, internkontroll, naboforhold og andre spesielle forhold for byggeplassen skal være tema.



D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

D.4.1 FDV-dokumentasjon ved overlevering

Overlevering av FDV-dokumentasjon inngår i leveransen tilsvarende fysiske leveranser av bygning. Mangler ved FDV-dokumentasjon kan ved overtakelsesforretning gi grunnlag for byggherren til å nekte overtakelse.

Krav til FDV-dokumentasjon er gitt i prosjekteringsanvisningens "FDV rutine datafangst og kvalitetskontroll", ref. vedlegg Del II, D.4 FDV rutine datafangst og kvalitetskontroll. Innmålinger legges frem i avtalt omfang og format.

Entreprenør skal sikre at ansvarlig utførende innenfor sitt ansvarsområde, skal framlegge nødvendig dokumentasjon som skal gi grunnlag for hvordan igangsetting, forvaltning, drift og vedlikehold skal utføres på en tilfredsstillende måte.

Dokumentasjonen for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling (FDVU-dokumentasjon) skal aktivt benyttes som beslutningsunderlag og vil være en sentral del av kvalitetssikringen for prosjektering og gjennomføring.

Målet er å få:

- Avstemt forventninger og krav mellom entreprenører og byggherre.
- Kvalitetssikret grensesnitt i prosjektering mellom ulike fag.
- Kvalitetssikret grensesnitt mellom leveranser.

Oppbygging og struktur av FDVU baserer seg på følgende standarder (siste gjeldende):

- NS 3420 Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner
- NS 3450 Konkurransesgrunnlag for Bygg og anlegg
- NS 3451 Bygningsdelstabell
- NS 3456 Dokumentasjon for FDVU for byggverk
- NS 3457-3 Klassifikasjon av byggverk, Del 3 – bygningstyper

Dokumentasjon	Steg	
	5	6
Utstyrliste med komponentmerking etter TFM		X
Liste over entreprenører, leverandører og kontaktpersoner		X
Produktdatablad		X
Sjekkliste for utførelse iht. montasjeanvisning (tilpasset prosjektet)	X	X
Sjekkliste for bruk under igangkjøring	X	X
Innreguleringsprotokoller	X	X
Bruerveiledning for daglig betjening		X
Vedlikeholdsinstrukser		X

Prosjekt K651 Spjelkavik Arena

2022-81 Grunn- og infrastruktur – Konkurransesgrunnlag del II

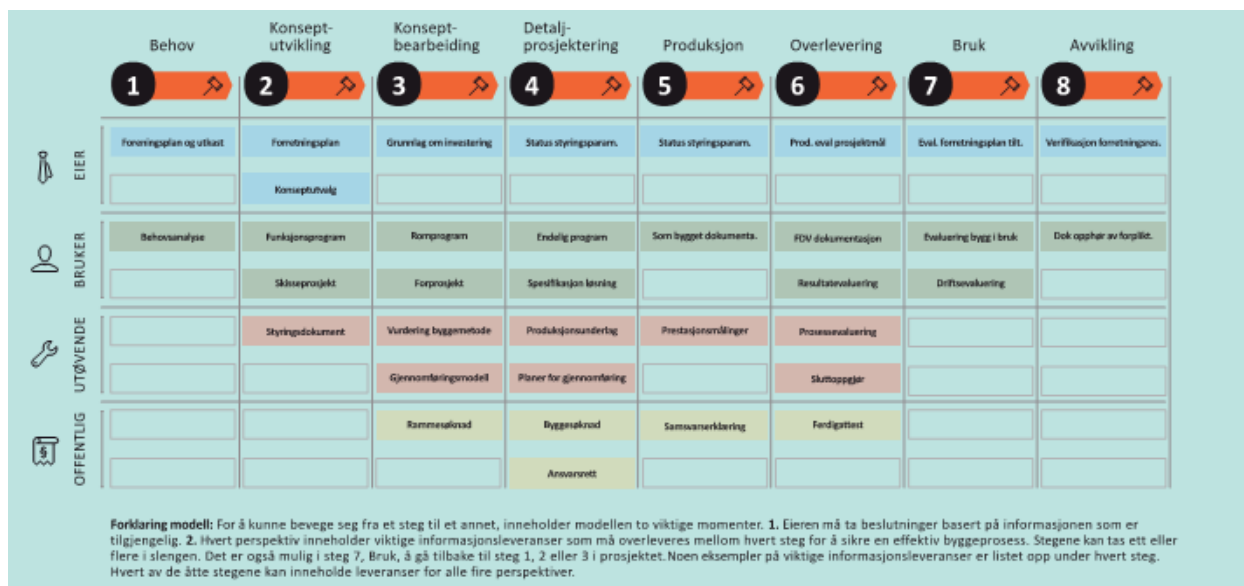
Dato: 01.07.22



D.4.2 Neste steg

Møre og Romsdal fylkeskommune skal gjennomføre det totale prosjektet innenfor kostnadsrammene som er bevilget av Møre og Romsdal fylkesting. Entreprenør blir en sentral medspiller for å nå dette målet.

For gjennomføring av prosjektet henvises det til bygg21 sin modell for «Neste steg».



Figur 1 "Neste steg", bygg21.no

Oppdragsgiver har gjennomført steg 1 til 4 i modellen for neste steg.

Prosjektet omfatter gjennomføring av steg 5 og 6, produksjon og overlevering som skal gjennomføres som hovedentreprise.

Gjennomføringsfasen skal i hovedsak omfatte:

- Gjennomføring grunn- og infrastrukturarbeider, inkludert dokumentert egenkontroll.
- Integreerte tester ved behov
- FDV-dokumentasjon
- Overlevering



E Frister og dagmulkter

E.1 Generelt

Nedenfor fremgår tidsfrister og milepæler for prosjektet og for kontraktsarbeidet.

Når kontrakt er etablert, skal entreprenør utarbeide detaljert fremdriftsplan for prosjektgjennomføringen med milepæler som skal være styrende for gjennomføringen. Planen skal baseres på prosjektets overordnede styringsplan og milepæler nedenfor.

E.2 Milepæler og dagmulkter for entreprenør

Milepæler og dagmulkter for entreprenør:

Milepæl	Tid:	Dagmulkt:	Ansvarlig:
Gjennomføringsfasen:			
Kontrahering entreprenør	Uke 43		BH
Prosjektilpasset styringssystem for kvalitetssikring av kontraktsarbeider, styrings-/ hovedframdriftsplan, oppdatert SHA - plan	15.11.2022	5 000,-	Ent.
Deloverlevering - Grovplanert tomt, klart for oppstart totalentreprenør. *	01.03.2023	50 000,-	Ent.
Overtagelse	01.10.2023	20 000,-	Ent.

*Deloverlevering grovplanert tomt er begrenset til tomteareal i tilknytning til hallen og tilhørende utomhusareal. Deloverlevering gjennomføres for at totalentreprenør skal kunne starte på entreprisen for byggingen av hallen før arbeid med infrastruktur og gangveier er ferdigstilt.



E.3 Fremdriftsplanlegging

Entreprenøren skal senest 2 uker etter kontraktsinngåelse levere detaljert fremdriftsplan og ressurs- og bemanningsplan. Entreprenør skal i sine planer synliggjøre ressursbruk og gode arbeidstidsordninger for å nå de oppsatte milepeler.

Det skal avsettes tid for nødvendig «slakk», og nødvendige omarbeidelser i planen. Det også skal settes av tid i fremdriftsplanen for byggherreleveranser som må leveres/ monteres før overtakelse.

Tid og milepæler for SHA, testing, dokumentasjon, prøvedrift og opplæring skal fremgå av fremdriftsplanen.

Fremdriftsplanen skal omfatte alle arbeid som er nødvendig for å utføre kontraktens omfang innenfor de gitte rammer. Entreprenøren er ansvarlig for planlegging av alle arbeid fra og med kontraktstildeling til og med byggherrens overtakelse. Entreprenøren skal til enhver tid ha oppdaterte planer.

Fra oppstart på byggeplass skal det etableres egne ukentlige koordineringsmøter på byggeplass der SHA og fremdrift er sentrale tema. Arbeidsledere/bas hos de ulike entreprenørene skal delta i disse møtene og byggherre inviteres til å delta.



F VEDERLAGET

F.1 Prissammenstilling

Tilbud for de komplette ytelser som omfattes av konkurransesgrunnlaget, spesifiseres i vedlegg Del II, C.2.1 Beskrivelse.

Vedlegg Del II, C.2.1 Beskrivelse skal fylles ut komplett og leveres som en del av tilbudet i både søkbar PDF-fil, gab-fil og xml-fil.

F.2 Regningsarbeider

Time, enhetspriser og påslagsprosent for regningsarbeid skal fylles ut komplett i Del II, C.3.1 Beskrivelse, og vil inngå i evalueringen.

F.3 Påslag for side- og underentrepriser

Påslagsprosent for tiltransport av side- eller underentreprenør skal fylles ut komplett i Del II C.3.1 Beskrivelse, og vil inngå i evalueringen.

F.4 Opsjoner

Følgende opsjoner inngår i Del II – Vedlegg C.3.1 Beskrivelse

- Lavtemperatur asfalt

Opsjoner vil inngå ved evaluering av tildelingskriteriet pris.

F.5 Regulering

Kontraktssummen reguleres for lønns- og prisendringer iht. NS 8405 pkt. 27.1.

G OPPDRAGSGIVERS YTELSER

Byggherren har utnevnt koordinatorene for SHA og vil hente inn ytelser for uavhengig kontroll.

H VEDLEGG

Viser til vedlegg Del II, A.4 Dokumentliste.