

BOK 0 **Generelle bestemmelser**

Prosjekt: **Rehabilitering Gymbygget.**

Byggherre: *Tolga Kommune.*

INNHALDSFORTEGNELSE

0.1	TILBUDSINNBYDELSE	2
0.2	PROSJEKTORGANISASJON.....	4
0.3	ADRESSELISTE	5
0.4	ORIENTERING	6
0.5	KONTRAKTSBESTEMMELSER	7
0.6	KVALITETSSIKRING – INTERNKONTROLL.....	8
0.7	HMS - UTFØRELSESFASEN.....	9
0.8	FDV-DOKUMENTASJON.....	11
0.9	FAKTURERINGSRUTINER	12
0.10	VEDLEGG 2 - HMS-ERKLÆRING	13

0. Generell del

0.1 TILBUDDSINNBYDELSE

ORIENTERING

Tolga Kommune inviterer med dette til konkurranse om kontrakt på utførelse av utvendig rehabilitering av Gymbygget.

Konkurransegrunnlaget består av følgende dokumenter:

- Bok 0: (denne bok)
- Bok 1, beskrivelse.

ANSKAFFELSESPROSEDYRE

Anskaffelsen gjennomføres som:

Forhandlet 1-trinns prosedyre

TILLEGGSOPPLYSNINGER

Tilleggsopplysninger kan gis inntil 6 dager før utløpet av tilbudsfristen. Eventuelle spørsmål skal kun stilles av registrert tilbyder. Dersom leverandøren ønsker ytterligere opplysninger, skal følgende kontaktpersoner benyttes:

Solvang og Fredheim AS v/ Bjørn Åsen
Rådgivende ingeniører byggeteknikk
Brutippen 13, 2550 Os i Østerdalen

BEFARING OG KONFERANSE

I henhold til konkurransegrunnlaget.

ALTERNATIVE TILBUD

Det er ikke anledning til å gi inn alternative tilbud.

DELTILBUD

Deltilbud aksepteres ikke.

INNLEVERING AV TILBUD

Se konkurransegrunnlaget

TILBUDETS INNHOLD OG ORGANISERING

Følgende dokumenter skal returneres til oppdragsgiver:

- 1 Beskrivende mengdeberegning med alle poster utfylt
- 2 Tilbudsskjema, undertegnet og stemplet
- 3 Tilbudsbrev hvor eventuelle forbehold eller tilleggsopplysninger er anført
- 4 Skatteattester, ikke eldre enn 6 måneder, fra kommunen og Fylkeskontoret (på skjema RF-1244 fastsatt av Skattedirektoratet).
- 5 HMS egenerklæring

TILBUDSÅPNING

I henhold til konkurransegrunnlaget

KRAVET TIL TILBUDET - TILDELINGSKRITERIER

Se konkurransegrunnlaget

SAMARBEIDENDE LEVERANDØRER

Eventuelle samarbeidende leverandører skal levere felles tilbud.

VEDSTÅELSEFRIST

I henhold til utlysningen i DOFFIN:

PRISSTIGNING

Kontrakten er fastpriskontrakt, dvs ingen prisstigning.

OPPDRAKSGIVERS FORBEHOLD

I henhold til konkurransegrunnlaget.

Med hensyn til kontrakts- og tilbudsbestemmelser henvises til vedlagte "tilbudsbestemmelser" og "Norsk Bygge- og anleggskontrakt, NS 8405" med de presiseringer, endringer og tillegg som framgår av pkt. 0.5

0.2 PROSJEKTORGANISASJON

BYGGHERREN:

Byggherre/ tiltakshaver:	Tolga Kommune
Byggherrens prosjektleder:	Halvard Urset
Prosjektleder HMS:	Per Urset
Byggherrens byggeleder:	Per Urset

PROSJEKTERENDE:

PL/ Prosjekteringsleder:	
RIB/ generelle bygningsfag:	

ENTREPRISEFORM

Hovedentreprise.

FREMDRIFT

Det regnes med byggestart	
Ferdigstillelse	August 2009

BYGGELEDELSE

MØTER

Alle entreprenører er forpliktet til å delta i regelmessige entreprenør- og byggemøter på byggeplassen. Det må påregnes byggemøter hver 14. dag og ukentlige koordineringsmøter. Byggherrens kontrollør skal ha møterett på møtene.

RIGGPLASS

Det er begrensede muligheter for rigg ved byggeplassen. Dette må hensyntas i tilbudet.

HMS-ORGANISERING

Bygningsentreprenøren skal være hovedbedrift iht. Arbeidsmiljølovens § 15 og får også tildelt ansvar som HMS-koordinator i gjennomføringsfasen.

PLAN- OG BYGNINGSLOV

Det kreves at entreprenører har sentral godkjenning, eller får lokal godkjenning for utførelse av beskrevne arbeider i henhold til Forskrift om godkjenning av foretak for ansvarsrett (GOF).

Tiltaksklasser:

Bygg	tiltaksklasse	2
------	---------------	---

Entreprenøren er ansvarlig for egenkontroll, planlegge, gjennomføre og dokumentere nødvendig kontroll i samsvar med foretakets eget styringssystem og kontrollplan. Ved planlegging av kontroll skal det legges særlig vekt på å sikre at kontroll skjer i riktig fase i forhold til tiltakets fremdriftsplaner.



0.3 ADRESSELISTE

0.4 PROSJEKTBEKRIVELSE

Prosjektet består av å rehabilitere gymbygget utvendig. Grunnmur skal tilleggsisoleres og dreneres.

Vegger av tre og mur tilleggsisoleres og kles med ny kledning.

Vinduer skiftes.

0.5 KONTRAKTSBESTEMMELSER

Som alminnelige kontraktsbestemmelser gjelder NS 8405 utgitt juni 2004 med etterfølgende avvik og suppleringer for dette prosjektet. Nummerering referer seg til tilsvarende punkt i

NS 8405. Standardens tekst er ikke gjengitt, men gjelder i den utstrekning den ikke er supplert eller endret i nedenstående.

- 9 SIKKERHETSSTILLELSE
- 9.2 Entreprenørens sikkerhetsstillelse
Tvister vedrørende garantien behandles som foreskrevet i punkt 43.4 i disse kontraktsbestemmelser.
- 9.3 Byggherrens sikkerhetsstillelse
Byggherren stiller ikke sikkerhet.

- 12 FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN.
- 12.7 Arbeidstid
Generelt skal alt arbeid foregå på hverdager i tidsrommet 0700 til 1800. I perioden hvor kulverten skal monteres må det påregnes døgnkontinuerlig arbeide.

- 14 KONTROLL, PRØVING M.M.
- 14.1 Byggherrens rett til å føre kontroll
Ved arbeidsoperasjoner som ikke senere lar seg kontrollere, plikter entreprenøren å varsle byggherren på et tilstrekkelig tidlig tidspunkt slik at byggherren kan få mulighet til å inspisere arbeidet, tilsvarende ved prefabrikasjon eller annen tilvirkning av utstyr eller materiell utenfor byggeplass. Byggherren skal, med entreprenørens medvirkning, kunne foreta inspeksjon i entreprenørs eller leverandørs produksjonslokaler. Entreprenøren skal i god tid før oppstart av arbeidet fremlegge detaljert plan for gjennomføringen av arbeidet.

- 15 BRUK AV UNDERENTREPRENØR
- 15.1 Generelt
Byggherren forutsetter at kontraktsbestemmelser i denne kontrakten anvendes i hele kontraktsperioden, herunder at underentreprenører/leverandører har framlagt tilsvarende skatteattester som de som kreves av entreprenøren, før antagelse.

- 27. FASTSETTELSE AV VEDERLAG
- 27.2 Indeksregulering
Kontrakten er fastpriskontrakt, dvs ingen prisstigning.
- 27.3 Mengdekontroll
Så snart tilbudet er antatt skal entreprenøren uoppfordret foreta mengdekontroll ve å sammenholde mengdebeskrivelse og tegninger. Med mindre annet er avtalt, skal kontroll av mengdene skje innen 1 uke fra avtaleinngåelsen.
Foreligger ikke mengdekontroll innen fristens utløp, kan tiltakshaver gjennomføre mengdekontroll for entreprenørens regning.
Entreprenøren kan ikke etter fristens utløp kreve kontraktssummen endret pga feil ved de angitte mengder han burde ha oppdaget ved kontroll.

- 31 REGNINGSARBEID
- 31.1 Vederlagsberegning
Regningsarbeid skal avtales skriftlig.
Ekstrakostnader for overtidsarbeid honoreres ikke med mindre dette på forhånd er avtalt med byggherren.

0.6 KVALITETSSIKRING – INTERNKONTROLL

Teknisk kvalitet (TK), Helse, miljø og sikkerhet (HMS), Ytre miljø (MIL).

Tiltakshavers formål og behov for kvalitetssikring av TK, HMS og MIL er som oppdragsgiver og tiltakshaver å ha sikkerhet for at entreprisene blir gjennomført i samsvar med forutsatt kvalitet, og i samsvar med aktuelle lover og forskrifter for teknisk kvalitet, helse, miljø og sikkerhet, mot helse- og miljøskader, vern av det ytre miljø mot forurensning, samt forsvarlig behandling av avfall.

"Forskrift om internkontroll" omfatter vern av arbeidsmiljø og ytre miljø, og kommunen har som målsetting at den blir etterlevd av de entreprenører som kontraheres.

Entreprenørene er ansvarlig for systematisk kontroll av egne og underentreprenørers leveranser og arbeider som omfattes av kontrakten. Kontroll skal dokumenteres, og kommunen har rett og plikt til å utføre revisjoner av entreprenørens kvalitetssystem.

Kvalitetssikring av TK, HMS og MIL skal inngå som en del av entreprenørens daglige virksomhet. Alle avvik fra fastsatt kvalitetsmål skal rapporteres til tiltakshaver. Tiltak i forbindelse avviket og resultatet skal også rapporteres.

Entreprenøren skal ha et dokumentert og iverksatt kvalitetssikringssystem for TK, HMS og MIL. Entreprenørens planer skal være i samsvar med aktuelle lover med tilhørende forskrifter.

Kvalitetssystemet skal omfatte:

- Firmaorientering

Beskrivelse av virksomhet, kompetanse, kapasitet, kvalitetsmålsetting og kvalitetssystem.

- Bedriftsorganisering

Organisasjonsplan, beskrivelse, ansvar/myndighetsforhold for ledelse og nøkkelpersoner. Kvalitetssikringsansvarlig skal navngis.

- Kvalitetsplan for prosjektet

Prosjektorganisasjon, ansvar/myndighetsforhold for prosjekt- og byggeledelse, og personell for kvalitetssikring av TK, HMS og MIL skal beskrives og navngis med ansvarsområde.

- Prosjektadministrasjon

Bedriftens rutiner/instruks/prosedyrer for bl.a. dokumentbehandling / behandling av tegninger, byggeplassorganisering, fremdriftsplanlegging, registrering av avvik, endringer.

- FDV-dokumentasjon

Planlegge dokumentasjonsinnhenting, registrering av spesifikasjoner, utarbeide sluttokument: papirformat (A4/A3) etter nærmere avtale med tiltakshaver

Entreprenøren skal utarbeide kontrollplaner for Teknisk Kvalitet, Helse, Miljø og Sikkerhet og Ytre Miljø. Planene skal tilfredsstillende kravene i Arbeidsmiljøloven og gjeldende forskrifter. Det skal gjennomføres systematiske vernerunder og sikkerhetstiltak på byggeplassen.

Kvalitetssikring skal inngå som en fast post i prosjektmøter og byggemøter. Det skal fremlegges dokumentasjon på status, gjennomførte kontroller og resultat av kontrollene. Avvik skal dokumenteres og behandles i samsvar med fastsatte rutiner.

Tiltakshaver skal ha adgang til å gjennomføre revisjoner av entreprenørens kvalitetssikringssystem, selv eller ved andre, og skal også ha rett til å være til stede ved revisjoner som entreprenøren gjennomfører.

Tiltakshaver har rett til å ha innsyn i entreprenørens dokumentasjon, sjekklister, kontrollskjemaer, rapporter o.l.

0.7 HMS - UTFØRELSESFASEN

Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Det vises til Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser, av 21. april 1995, "Byggherreforskriften".

Hovedentreprenøren er av byggherren utpekt som HMS-koordinator for utførelsen.

Plan for HMS

Formålet med HMS-plan er gjennom bevisst planlegging, tilrettelegging og koordinering av de ulike arbeidsoperasjoner å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø på byggeplassen, og tilstøtende arealer slik at ulykker og helsemessige skader unngås. HMS planen for utførelse skal være basert på byggherrens HMS plan som er en del av tilbudsgrunnlaget.

Lover og forskrifter

Alle aktører i byggeprosessen har eget ansvar for å etterleve alle relevante statlige og kommunale lover, regler og forskrifter som gjelder egen virksomhet.

Krav til utførende

Enhver enkelt arbeidsgiver er pliktig til å informere egne ansatte om sikkerhetstiltak som gjelder for dette prosjektet spesielt.

Arbeidsgiver skal iht. Internkontrollforskriften sørge for at hans arbeidstakere til enhver tid er oppdatert mht kunnskap i og om gjeldende forskrifter for stillaser, bruk av spikerpistoler, sikring av bygge- og anleggsplasser, bruk av personlig verneutstyr m.v.

Det skal benyttes personlig verneutstyr som hjelm, vernesko og vernebriller.

Byggeplassen skal til enhver tid holdes ryddig. Hver enkelt entreprenør er ansvarlig for kontinuerlig rydding av egne arbeidere, samt påtale manglende rydding hos andre.

Beredskapsplan

I hovedentreprenørens anleggskontor skal det settes opp lett synlig oversiktstavle som viser navn og telefonnummer til følgende:

- Byggeplass
- Hovedverneombud
- Byggeplassledelse
- Ambulanse
- Politi
- Brannvesen
- Byggeleder
- Byggherre
- Kommunelegen i Tolga

Det skal i tillegg være plan som viser:

- Plassering av brannslukkere
- Plassering av båre
- Førstehjelpsutstyr
- Hovedsikring elektro
- Stoppekran



HMS- HELSE, MILJØ OG SIKKERHET PÅ BYGGEPLASSEN

Prosjekt: Rehabilitering Gymbygget.		Kontrollert dato:
Byggherre TolgaKommune		
Ansvarlig entreprenør		Gjeldende periode
Plassjef	Verneombud	

Entreprenører på plassen : (Ant)			Distribuert til:	
Bygg:	El:	Rør:	Hovedentreprenør:	
Vent:	Heis:	Brannt:		
Andre:			Arbeidstilsynet 3. distrikt:	

SJEKKLISTE VED VERNERUNDE

1.0	ARBEIDSMILJØ	ok	mangler	kommentar
.1-.3	Skifte- og tørkerom, toaletter, vaskerom			
.4	Spiserom			
.5	Renhold av sosiale rom			
2.0	VERNEUTSTYR			
.1	Bruk av hjelm			
.2	Påbud / bruk av vernesko			
.3	Verneutstyr for hørsel, tilgjengelig og i bruk			
.4	Verneutstyr for syn, tilgjengelig og i bruk			
.5	Verneutstyr for åndedrett, tilgjengelig og i bruk			
.6	Tilgjengelig førstehjelpstyre			
3.0	VERNETILTAK			
.1	Er stillaser forsvarlig oppsatt			
.2	Er alle høye kanter sikret med rekkverk			
.3	Er alle utsparinger forsvarlig sikret			
.4	Er oppstikkende armeringsjern forsvarlig sikret			
.5	Er arbeid på tak forsvarlig sikret			
.6	Er dype grøfter og hull forsvarlig sikret			
.7	Er kraner og heiseanordninger i forsvarlig stand			
.8	Foreligger datablad for alle merkepliktige produkter som er i bruk			
.9	Er alle merkepliktige produkter forsvarlig lagret			
.10	Er byggeplassen sikkerhetsmessig ryddig			
.11	Er byggeplassen sikret mot uvedkommende			
.12	Er brannslukningsutstyr tilgjengelig			
.13	Er kabler for byggestrøm forsvarlig lagt og festet			
.14	Benyttes støvavsug på alle støvproduserende maskiner			
.15	Blir avfall håndtert og lagret forsvarlig og i henhold til kommunale forskrifter			
.16				

Kontrollert 2005

Koordinator for arbeidsmiljøspørsmål

Ansvarlig entreprenør

0.8 FDV-DOKUMENTASJON

Tolga Kommune ønsker å sikre at alle deltagende arkitekter, rådgivere, entreprenører og leverandører i prosjektet planlegger og legger til rette for en effektiv fremtidig forvaltning, drift og vedlikehold (FDV) av ferdige bygg og anlegg.

Overordnet mål og krav

Enhver som utfører oppdrag for byggherren, skal være bevisst på hvilke forhold som vil ha spesiell FDV-betydning for driftsfasen. Viktige momenter skal klargjøres for byggherren av den utførende, slik at byggherren får mulighet til å styre prosjektet på en måte som kan gi optimale fremtidige FDV-forhold.

Krav til entreprenører og leverandører

Tolga Kommune (byggherre) stiller krav til at alle kontraktspartnere (entrepriser) skal utarbeide FDV-dokumentasjon for sine arbeidere.

FDV-dokumentasjonen skal utarbeides på norsk og skal leveres med all øvrig dokumentasjon på norsk.

All dokumentasjon skal foreligge på papirform og være skrevet på norsk.

Relevant dokumentasjon som kan leveres digitalt, skal i tillegg medleveres (diskett eller CD-rom med filer i f.eks. MS-Word, MS-Excel etc.).

All FDV-dokumentasjon skal være faglig kvalitetssikret og gyldighetskontrollert før oversendelse til byggherren.

Sluttdokumentasjon

Entreprenøren / leverandører skal overlevere all sluttdokumentasjon og relevant FDV-dokumentasjon innen 3 uker før avtalt overlevering. Dokumentasjonen skal overleveres byggherren sammenstillet og ordnet i 3 eksemplarer.

I sluttdokumentasjonen skal det bl.a. fremgå for alle material- og utstyrproducenter:

- produsent- og leverandøroversikt med navn, adresse og tlf.
- produkt- og materialklassifikasjoner inkl. godkjenninger
- tekniske informasjoner / spesifikasjoner, ev. produktdatablad og liste over forbruksmaterieell og reservedeler
- dokumentasjoner inkl. instruksjoner og rutiner for vedlikehold

Drifts- og vedlikeholdsinstruksjoner vil være en del av sluttdokumentasjonen for FDV, likeledes el-dokumentasjon, branndokumentasjon, VVS-dokumentasjon, effektberegninger etc. (Ovennevnte er ment som stikkord / eksempler og er ikke uttømmende i forhold til byggherrens krav til FDV-dokumentasjon.)

0.9 FAKTURERINGSRUTINER

1 Kontrakt

Kontrakter med avtalt fastsum skal faktureres med A-nota (avdragsnota) én gang pr. måned. A-nota nummereres fortløpende (A01, A02 osv.). Før første faktura kan honoreres, skal forsikring og garanti være dokumentert. Avdragsnota kan ikke godkjennes dersom innestående ikke er trukket, iht. NS 8405.

2 Endringer

Kontraktsmessig forutsettes at det alltid skrives en endringsavtale når endringen har konsekvens for:

- endring i tid
- endring av kostnad (både fradrag og tillegg)
- endring i både tid og kostnad

Entreprenør skal som vedlegg til månedsrapporten levere en oversikt som viser alle:

- endringsavtaler
- endringsanmodninger/endringsforslag
- endringskrav

(AVVIK benyttes ikke i forbindelse med endringer og varsel, benevnelsen reserveres for bruk i forbindelse med kvalitetssikring).

3 Faktura

- Faktura skal utstedes til Tolga Kommune
- Faktura skal hen vise til kontrakt eller endringsskjema.
- Alle fakturaer sendes via byggeleder

0.10 VEDLEGG 2 - HMS-ERKLÆRING

0 Endret ved forskrift 28 juni 2002 nr. 645 (i kraft 1 juli 2002, tidligere vedlegg 3).

Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet

Denne bekreftelsen gjelder:

Firma
Adresse
Postnr./-sted
Land*

Det bekreftes med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstillende kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (Internkontrollforskriften) fastsatt ved kgl.res. av 6. desember 1996 nr. 1127 i medhold av lov av 4. februar 1977 nr. 4 om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v.

Det bekreftes at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter.

Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Daglig leder Dato:

(sign.)

Det bekreftes med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Representant for de ansatte Dato:

(sign.)

* For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende:

Det bekreftes med dette at det ved utarbeidelse av tilbudet er tatt hensyn til helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res. av 6. desember 1996 i medhold av lov av 4 februar 1977 nr. 4 om arbeidervern og arbeidsmiljø mv.

Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Forpliktende underskrift

Daglig leder Dato:

(sign.)

0 Endret ved forskrift 28 juni 2002 nr. 645 (i kraft 1 juli 2002, tidligere vedlegg 3).