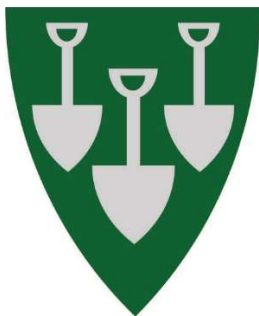


MODALEN KOMMUNE

Bryggeslottet – bowlinganlegg, oppgradering



Konkurranseskrivelse

2023-03-02 Prosjektnr.: 2467 – Bryggeslottet – oppgradering bowlinganlegg

0-03					
1-01					
0-02					
0-01					
Rev.	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontroll	Godkjent

Dette dokumentet er utarbeidet av Forum Arkitekter AS som del av det oppdraget som dokumentet omhandler. Opphavsretten tilhører Forum Arkitekter AS. 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

1	Innbydelsen	4
1.1	Kort om anskaffelsen	4
1.2	Kort om oppdragsgiver	4
1.3	Forbehold om tillatelser eller finansiering	4
2	Anskaffelsesprosedyre og konkurranseregler	5
2.1	Anskaffelsesprosedyre	5
2.2	Konkurranseregler	5
2.3	Kunngjøring	5
2.4	Tilbudsåpning	5
3	Grunnlag for tilbudet	6
3.1	Konkurransesgrunnlagets oppbygging	6
3.2	Spørsmål og svar til konkurransegrunnlaget	6
3.3	Befaring og informasjonsmøte	6
4	Krav til tilbudet	7
4.1	Tilbudets utforming	7
4.1.1	Organisering av tilbudsdokumentene	7
4.1.2	Språk	7
4.2	Tilbudets innhold	7
4.2.1	Avvik og forbehold	7
4.2.2	Alternative tilbud	7
4.2.3	Tilbudstegninger	7
4.3	Offentleglova	7
4.4	Levering av tilbudet	7
4.4.1	Levering	7
4.4.2	Format	7
4.4.3	Tilbudsfrist	8
4.5	Vedståelsesfrist	8
4.6	Tilbudskostnader	8
5	Kvalifikasjonskrav	9
5.1	Tilbyders organisatoriske og juridiske stilling	9
5.2	Tilbyders økonomiske og finansielle soliditet	9
5.3	Tilbyders tekniske og faglige kapasitet	9
6	Tildelingskriterier	10
7	Krav til byggeprosessen	11
7.1	Administrative rutiner	11
7.1.1	Kommunikasjon i prosjektet	11
7.1.2	Møter	11
7.1.3	Rapportering	12
7.1.4	Endringsbehandling	12
7.1.5	Økonomisk styring og fakturering	13
7.2	Kvalitetssikring	13
7.2.1	Kvalitetsplan	13
7.2.2	Kontroll og kontrollplaner	14
7.2.3	Planlegging	14
7.2.4	Avvik	14
7.3	Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)	14
7.3.1	Generelt	14
7.3.2	Koordinator for utførelsesfasen	14
7.3.3	Hovedbedrift	14
7.4	Øvrige krav til byggeprosessen	15
7.4.1	Dokumentasjon	15

8	Frister	17
8.1	Frister	17
8.1.1	Fysiske arbeider	17
8.3	Framdriftsplanlegging	17
9	Vederlaget	18
9.1	Tilbudspris	18
9.2	Regningsarbeider	18
9.2.1	Mannskap	18
9.2.2	Materialer og utstyr	19
9.3	Regulering	19
10	Vedlegg	19

1 Innbydelsen

1.1 KORT OM ANSKAFFINGA

Oppdragsgjevar innbyr med dette til konkurranse om kontrakt **"Bryggeslottet – bowlinganlegg, oppgradering»**.

Modalen kommune har eit eksisterande bowlinganlegg i Bryggeslottet i Mo sentrum – 4 baner. Anlegget er for tida ute av drift då deler av maskineriet ikkje lenger fungerer slik det skal. Dagens anlegg er av type Brunswick, både baner, scoringssystem og vaskemaskiner

Det er ynskje å få på plass nye Stringpin maskiner til 4 baner, nytt Sync scoring system og nye oljevaskemaskiner.

Dagens 4 baner skal behaldast.

Inkludert i tilbodet skal følgande vere ivareteke:

- Inn og ut transport i bygget (hulltaking i yttervegg og komplett igjen tetting, inkl. listning, beslag og maling).
- Elektriker og evt. andre fag skal vera inkl. i totalprisen
- Demontering og vekk-kjøring av nedrigga utstyr.
- Levering og montering av nytt utstyr, inkludert FDV-dokumentasjon og opplæring for personale.
- Alt av rigg og drift av byggeplass skal vera inkludert. Det er toalett og pauserom/garderobes tilgjengelig for tilboder.
- Byggearbeidene skal nøye koordinerast med Modalen kommune. Bryggeslottet er i dagleg bruk av barn og unge og arbeidene må ikkje vera til hinder for anna bruk av bygget.
- Alt av reise til og frå Modalen, overnatting etc. skal vera medteke.

Antatt byggestart for arbeidene på Bryggeslottet er så snart som råd er.

Som kontraktsbestemmelser gjelder NS 8407, med dei korreksjonar som går fram av del II - Kontraktsgrunnlaget, punkt B.2 spesielle kontraktsbestemmelser.

1.2 KORT OM OPPDRAGSGIVER

Oppdragsgiver for dette oppdraget er Modalen kommune, organisasjonsnummer 964 969 302.

Modalen kommune ligg innst i gamle Hordaland fylke der fylkesvei 569 fører ut av dalen enten mot Stamnes og Dale eller mot Romarheim og Lindås.

1.3 FORBEHOLD OM TILLATELSER ELLER FINANSIERING

Tiltaket er vurdert som ikkje søknadspiktig, men en nødvendig rehabilitering av eksisterende bowlinganlegg

Ein gjer merksam på at Modalen kommune kan avlyse konkurransen dersom det viser seg at dei innkomne tilboda ikkje får aksept i politiske fora.

Deltakarane i konkurransen har i så fall ikkje krav på erstatning for kostnader dei har hatt ved å utarbeide søknader, tilbod og andre kostnader som deltakarane er påført som følge av tilbodskonkurransen.

2 Innkjøpsprosedyre og konkurranseregler

2.1 INNKJØSPROSEDYRE

Dette innkjøpet vert gjennomført som ein open tilbodskonkurranse med dialog iht. Lov om offentlege innkjøp og Forskrift om offentlege innkjøp del I (alminnelege føresegner) og del II.

2.2 KONKURRANSEREGLER

Innkjøpet er omfatta av Lov om offentlege innkjøp og Forskrift om offentlege innkjøp ("innkjøpsforskriften"). Innkjøpet er under EØS-terskelverdi.

Oppdragsgjevar reserverer seg retten til å gjennomføre dialog i fleire fasar og redusere det talet påtilbud som det skal forhandles om. Ein slik reduksjon vil skje på bakgrunn av dei oppgitte tildelingskriteria. Ein første reduksjon kan skje i forkant av forhandlingane.

2.3 KUNNGJERING

Konkurransen er kunngjort i Mercell KGV. Tilleggsinformasjon i konkurranseperioden vert lagt ut på samme stad.

2.4 TILBUDSÅPNING

Det vert ikkje offentleg åpning av tilbudene.
Tilbudssummane vil bli gjort offentleg etter at entreprenør er valgt.

3 Grunnlag for tilbudet

3.1 KONKURRANSEGRUNNLAGETS OPPBYGGING

Konkurransegrunnlaget er bygd opp iht. NS 3450 og består av:

Del I – Konkurranseskrivelsen (dette dokument) med vedlegg

3.2 SPØRSMÅL OG SVAR TIL KONKURRANSEGRUNNLAGET

Spørsmål i tilbudsperioden skal rettast gjennom Merzell KGV. Samtlige spørsmål og svar vil bli gjort tilgjengelig for alle interessenter.

Spørsmål som vert stilt seinere enn 10 dager før tilbudsfristens utløp vil ikkje bli svart på.

3.3 SYNFARING OG INFORMASJONSMØTE

Det vil bli ikkje bli avholdt felles synfaring/informasjonsmøte. Det er tilbyders eige ansvar å sette seg inn i eksisterande bowlinganlegg og inn og uttransport av utstyr.

4 Krav til tilbudet

4.1 TILBUDETS UTFORMING

4.1.1 *Organisering av tilbudsdocumentene*

Tilbydar skal ved utarbeiding av tilbudet, organisere innholdet i høve til følgande rekkefølge:

1. Datert tilbudsbrief med tilbudssum (inkl. mva.), signert av bemyndiget person.

4.1.2 *Språk*

Tilbud skal utformast på norsk.

4.2 TILBUDETS INNHOLD

4.2.1 *Avvik og forbehold*

Alle avvik og forbehold skal komma fram samla i tilbudet iht. konkurransebeskrivelsens pkt. 4.1.1.

Avvik og forbehold vil kunne føre til avvisning av tilbudet.

Det skal bli gjort greie for presist og eintydig for eit kvart forbehold mot kontraktsvilkårene eller avvik fra kravspesifikasjonane.

Tilbyderen kan ikkje påberope seg avvik og forbehold som er beskrevet andre stader i tilbudet. Oppdragsgiver har likevel rett til å ta omsut til openbare forbehold og avvik som er beskrevet andre stader i tilbudet, dersom han skulle oppdage slike i evalueringen.

4.2.2 *Alternative tilbud*

Alternative tilbud aksepterast ikkje.

4.3 OFFENTLEGLOVA

I henhold til Offentleglova vil anskaffelsesprotokollen og innkommende tilbud være skjermet for offentlig innsyn frem til entreprenør er valgt. Deretter er tilbudsdocumentene gjenstand for offentlig innsyn. Det skal imidlertid gjerast unntak fra offentlig innsyn for opplysninger som er underlagt ein lovbestemt eller lovhjemlet taushetsplikt.

4.4 LEVERING AV TILBUDET

4.4.1 *Levering*

Tilbudet skal leverast gjennom Merzell KGV

4.4.2 *Format*

Tilbudet skal merkast:

"Tilbud Bryggeslottet bowlinganlegg»

Tilbudet skal innleverast slik:

1. Ein elektronisk versjon av heile tilbudet.

4.4.3 *Tilbudsfrist*

Tilbudet skal være oppdragsgiver i hende på angitt innleveringsstad i Merzell KGV seinest:

27.03. 2023, kl. 12:00

For seint innkomne tilbud vil bli avvist.

4.5 VEDSTÅELESFRIST

Tilbudet skal vera bindande fram til 90 kalenderdager fra tilbudsfristens utløp.

4.6 TILBUDSKOSTNADER

Alle kostnader ved å utarbeide og levere tilbudet blir bore av tilbyder.

5 Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskravene er absolutte krav som settes til tilbyderen for å sikre at han har dei nødvendige forutsetninger for å kunne oppfylle kontrakten, og derfor kunne delta i konkurransen.

Tilbyder må dokumentere at han aleine eller sammen med sin(e) underentreprenør(ar) har dei kvalifikasjoner som oppdragsgjevar etterspør for å kunne gjennomføre oppdraget. Denne dokumentasjonen skal leggest ved tilbudet som angitt nedenfor.

Tilbydere som ikkje fyller kvalifikasjonskravene vil bli avvist fra konkurransen.

5.1 TILBYDERS ORGANISATORISKE OG JURIDISKE STILLING

Krav	Vedlegg nr. Type dokumentasjon
Foretaket skal være lovlig registrert.	Vedlegg 1.1 Norske firma: Firmaattest
Foretaket skal ha ordna forhold når det gjeld betaling av skatter og avgifter.	Vedlegg 1.2 Norsk firma: Skatteattest og attest for merverdiavgift, begge ikkje eldre enn 6 måneder fra tilbudsfristens utløp.
Foretaket skal oppfylle lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet.	Vedlegg 1.3 Utfylt og undertegnet HMS-egenerklæring iht. forskrift om offentlege anskaffelser.

5.2 TILBYDERS TEKNISKE OG FAGLIGE KAPASITET

Krav	Vedlegg nr. Type dokumentasjon
Tilbyderen skal: 1. Ha erfaring fra oppdrag dei siste 5 årene på liknande oppdrag	Vedlegg 1.5 2. Lister over relevante oppdrag som er prosjektert/utført i løpet av dei siste 5 år. Listene skal innehalde informasjon om arbeidenes omfang og byggherrens kontaktperson.

6 Tildelingskriteria

Tildeling av kontrakt vil skje på følgende vilkår:

Type Kriterium	Vekt	Krav/vurderingsgrunnlag	Vedlegg nr.
Pris	70 %	Prisoppstilling	Vedlegg F vederlaget
Gjennomføringsevne, tidsperspektiv	30 %	Oppstartsdato, sluttdato	Vedlegg 1.1-1.4

I prisoppstillingen vil følgende elementer inngå:

- Tilbudspris korrigert for evt. regnefeil.
- Oppdragsgivers vurdering av pris virkning av evt. forbehold og avvik som ikke er av en Karakter som gjer at tilbudet blir avvist. Vurderingen vil bli basert på en "worst-case" betraktning.
- Kapittel F.2.1 Mannskap: Oppgitte timepriser
- Kapittel F.2.2 Materialer og utstyr: Påslagsprosjenter

7

Krav til byggeprosessen

7.1 ADMINISTRATIVE RUTINER

7.1.1 Kommunikasjon i prosjektet

Det skal legges opp til mest mulig elektronisk korrespondanse i prosjektet. Dette gjelder blant annet tegninger, rapporter, endringsavtaler, møtereferat, administrative dokumenter og fakturering.

Mailkommunikasjon i prosjektet

All mailkorrespondanse skal ha emne/subject "Bryggeslottet bowlinganlegg – <Tema/beskrivelse>».

En mail skal kun ha ett emne, slik at sporbarheten blir enklest mulig. All mail skal sendes med kopi til evt. byggeleder og kommunens prosjektleder.

Tegningsdistribusjon

Totalentreprenøren har i sin kontrakt ansvar for å utarbeide alle arbeidstegninger og annen nødvendig teknisk dokumentasjon. Aktører varsles elektronisk når nye dokumenter og evt. revisjoner av eksisterende dokumenter blir gjort tilgjengelig.

7.1.2 Møter

Jf. også NS 8407 pkt. 4.

Generelt

Møter avholdes etter behov. Det skal skrives referat fra alle møter. Referatet skal angi konklusjoner vedrørende hvert punkt som behandles. Såfremt en sak ikke kan avklares i møtet, skal saken følges opp i etterfølgende møter av samme art, inntil saken er avklart og konklusjonen foreligger. Det skal foreligge en konklusjon før et punkt tas ut av referatet.

Generelt skal eksisterende tekst være i kursiv og ny tekst i normal. Alle punkt/saker skal føres opp med ansvarlig og det skal oppgis tidsfrist.

SHA - skal være fast tema i alle møter.

Møtereferater skal sendes ut senest 2 arbeidsdager etter at møtet er avholdt.

Byggherrens møter

Byggherremøte avholdes etter behov. Byggherrens representant innkaller og fører møtereferat

Totalentreprenørens møter

Byggherren med byggherrens representanter skal ha innkalling til alle møter som totalentreprenøren avholder. Byggherrens representanter velger selv hvilke møter de velger å stille på.

7.1.3 Rapportering

Måned rapport

Totalentreprenøren skal utarbeide en statusrapport for hver avsluttet måned så lenge prosjektet pågår. Rapporten skal foreligge innen den første fredagen i hver mnd. og skal gi byggherren oversikt over:

- SHA og ytre miljø (HMS)
 - o Statistikk, oppsummering av hendelser og tiltak, plan for kommende periode

- Økonomi
 - o Status iht. betalingsplan
 - o Oversikt fakturerte endringer

- Framdriftsplan med status og konklusjon
 - o Utførte aktiviteter siste periode
 - o Planlagte aktiviteter neste periode

- Bemanning
 - o Komplette bemanning siste mnd.
 - o Planlagt bemanning neste mnd.
- Status KS
 - o Utførte kontroller, tester, inspeksjoner og avvik
- Status endringer
- Uavklarte forhold

Logg

Det skal føres en logg/dagbok på anlegget med tilstrekkelig omfang til løpende å kunne skaffe oversikt over fremdrift og hendelser.

7.1.4 Endringsbehandling

For å sikre korrekt behandling av endringer i prosjektet vil det kun være meldinger kommunisert på omforent skjema som vil bli ansett som offisielle. Skjemaet skal være korrekt utfyllt med henvisning til hvilket punkt i kontrakt endringen omfattes av og følgelig skal behandles etter.

Det skiller mellom endringsanmodning, endringsvarsel og endringsordre som følger:

Endringsanmodning:

En endringsanmodning sendes inn dersom en av partene ønsker en annen utførelse enn den beskrevet/prosjektet. En slik anmodning faller ikke inn under reglene i NS 8407, men er snarere et ønske om endring for å sikre gjennomførbarhet, spare kostnader el. Den mottakende part plikter selvfølgelig i samarbeidets ånd å svare på anmodningen innen rimelig tid, men det stilles ikke formelle krav eller knyttes sanksjoner til manglende svar. Endringsanmodninger skal være et middel for å søke å bedre prosjektet både teknisk og økonomisk for alle parter.

En avslått endringsanmodning medfører som regel at entreprenøren plikter å utføre arbeidene slik de er beskrevet/prosjektet. Entreprenøren mister ikke retten til å sende endringsvarsel

selv om endringsanmodning er fremmet. En godtatt endringsanmodning skal følges opp med en endringsordre fra byggherren.

Endringsvarsel:

Et endringsvarsel fremsettes av entreprenøren som følge av forhold som oppfattes som en endring i forhold til kontrakt og skal følgelig sendes inn og godkjennes av oppdragsgiver før iverksetting.

Endringsordre:

En endringsordre kan fremsettes av byggherren som følge av hans ønske om endret design eller utførelse i forhold til tidligere forutsetninger. Videre kan endringsordre anvendes for å bekrefte godtagelse av endringsanmodning eller endringsvarsel.

7.1.5 Økonomisk styring og fakturering

Betalingsplan

Totalentreprenøren skal utarbeide forslag til betalingsplan basert på fremdriftsplanen. Denne skal godkjennes av byggherren. Ved revisjon av fremdriftsplanen kan byggherren kreve at betalingsplanen revideres slik at den gjenspeiler faktisk fremdrift/produksjon.

Totalentreprenøren skal hver måned dokumentere virkelig påløpte kostnader. Påløpt kostnad skal vurderes opp mot gjeldende betalingsplan. Ved for stort avvik mellom betalingsplanen og virkelig påløpt skal betalingsplanen endres.

Fakturering

Fakturaer skal adresseres og merkes med "Prosjektnummer" og "innkjøpsordre" og leveres byggherreombud for attestasjon. For å unngå unødvendig administrasjon av fakturaer mht. krediteringer og reklamasjoner legges det opp til følgende rutine ved fakturering:

- Komplette fakturautkast leveres byggeledelsen for gjennomgang.
- Byggeledelsen melder tilbake evt. kommenterer til utkastet i løpet av 3 dager.
- Endelig faktura sendes byggherreombud for attestasjon.
- Byggherreombud oversender attestert faktura til byggherre.

7.2 KVALITETSSIKRING

7.2.1 Kvalitetsplan

Totalentreprenøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktsarbeidet. 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, avvikshåndtering og avvikrapportering. 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 kontraktsmedhjelpere følger kontraktens kvalitetsplan.

7.2.2 Kontroll og kontrollplaner

Totalentreprenøren skal føre kontroll med sine arbeidere for å sikre rett kvalitet på kontraktarbeidene samt utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging og dokumentasjon.

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

Byggherren kan kreve fremlagt relevant dokumentasjon for å kunne bedømme arbeidet og fremdriften, inklusive prosedyrer for, og resultater av, inspeksjoner og/eller tester som er utført av totalentreprenøren.

7.2.3 Planlegging

Totalentreprenøren skal utarbeide og vedlikehold fremdriftsplanen.

7.2.4 Avvik

Avviksskjema benyttes der totalentreprenøren har utført kontraktsarbeid som er i strid med kontrakten, eller der det har oppstått feil eller skader, og årsaken er forhold han selv er ansvarlig for.

Avviksmelding innebærer således at totalentreprenøren erkjenner ansvar for feilen. Dersom totalentreprenøren mener at det er byggherreforhold som er årsak til feilen, skal totalentreprenøren og benytte samme skjema og angi årsaken og begrunnelse for at han mener byggherren er ansvarlig. Feilen kan gjelde ethvert krav i kontrakten, herunder kontraktens kvalitetskrav til sluttproduktet, produksjonsmetode, helse-, miljø- og sikkerhet, ytre miljø, forvaltning, drift og vedlikehold, dokumentasjon, etc.

7.3 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA)

7.3.1 Generelt

Byggherren skal i samsvar med kravene i Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge eller anleggsplasser (Byggherreforskriften) utarbeide en "Plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø". Denne stiller krav til entreprenøren. Planen vil bli holdt løpende oppdatert av entreprenør i kontraktperioden av koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i utførelsesfasen.

Entreprenøren og dennes underentreprenører/-leverandører skal drive systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid, jf. Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften).

7.3.2 Koordinator for utførelsesfasen

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

7.3.3 Hovedbedrift

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

7.4 ØVRIGE KRAV TIL BYGGEPROSESSEN

7.4.1 Dokumentasjon

Generelt

All dokumentasjon skal leveres på norsk.

Dokumentasjon av byggeprosessen

Dokumentasjonen som utarbeides i løpet av byggeprosessen være tilgjengelig for byggherren til enhver tid.

Som bygget dokumentasjon

FDV- dokumentasjon skal etableres av alle rådgivere i planleggingsfasen og suppleres løpende av entreprenørene i hele byggefasen. Entreprenørene må selv legge dokumentasjonen inn i innsamlingssystemet. Byggherren vil ved sin byggeleder ivareta koordinering av FDV innsamlingen.

FDV-koordinator vil:

- Utarbeide samordnet fremdriftsplan for alle FDV-leveranser
- Være FDV-koordinator for alle rådgivere, entrepriser og leverandører.

Entreprenøren skal:

- Oppnevne FDV-ansvarlig kontaktperson
- Utarbeide FDV-dokumentasjon inkl. tegninger "Som-bygget".

Komplett FDV-dokumentasjon skal leveres med informasjon om HMS-data og drift- og vedlikeholdsdokumentasjon og eventuell annen relevant referansedokumentasjon. All referansedokumentasjon skal være på norsk så fremt ikke annet avtales.

Det skal leveres periodiske vedlikeholdsjobber samt relevantestandardtiltak.

Dokumentasjonen skal kun inneholde leverte og monterte produkter. Dersom det fremkommer flere produkter på en side, skal det tydelig merkes hvilket produkt som er anvendt.

Innreguleringsprotokoller og annen signert dokumentasjon skal skannes med underskrift og registreres. Så fremt all produkt- og systemdokumentasjon løpende registreres, regnes dette som oppfyllelse av Plan- og bygningslovens (TEK 17) krav om at produktdokumentasjon skal forefinnes på byggeplassen.

FDV-innsamling/ -registrering skal skje i hele byggeperioden og vil være en fast post i byggemøter. Foreløpig disposisjon for FDV-dokumentasjon skal leveres byggherren senest halvveis i byggeprosessen.

Utkast til ferdig FDV-dokumentasjon skal være levert 4 uker før teknisk ferdigstilling. Denne fristen er dagmulktsbelagt, ref. kap. E «Frister og dagmulkt». Utkastet skal omfatte alt materiell/utstyr som er bestilt til byggeplassen ved dette tidspunkt. Materiell/utstyr som bestilles senere legges inn i FDV-dokumentasjonen fortløpende. Det samme gjelder testdokumentasjon og innreguleringsprotokoller som blir ferdige etter dette tidspunktet.

FDV-dokumentasjonen skal gjennomgås/benyttes i opplæring av driftspersonalet/bruker. Feil og mangler i dokumentasjonen skal rettes opp fortløpende i reklamasjonsperioden. Vesentlige mangler vedr. FDV-dokumentasjon behandles i samsvar med NS 8407, pkt. 37.3.

Renhold på byggeplassen

Byggematerialer skal oppbevares tørt og forsvarlig på byggeplassen. Bygget skal oppføres med tildekkingsystem, eller andre tilsvarende fuktsikkerhetstiltak. Det skal foreligge dokumentasjon på at det er etablert faste rutiner for ren og ryddig byggeprosess i henhold til anbefalinger gitt i Bygg detalj 501.107.

Rengjøringskvaliteten ved overlevering av bygget skal være dokumentert og oppfylle minst kvalitetsnivå 4 gitt i Bygg detalj 501.108 og NS-EN-INSTA-800.

Totalentreprenøren skal utføre arbeidet etter prinsipper og anvisninger i Rent Tørt Bygg - Forebyggende helsevern i bygninger, 2. utgave 2007.

Totalentreprenøren skal sørge for nødvendige ytelser for å ivareta kravene til rent bygg. Det skal etableres system for støvsuging i hver etasje. Det skal organiseres renholds soner avhengig av fremdriften (fasene) i bygget. Det skal etableres egne stasjoner for bearbeiding av materialer som isolasjonsskjæring, mørtelblanding, bearbeiding av trevirke, platekutting, etc.

Totalentreprenøren skal etablere rutiner for fuktmåling før konstruksjoner lukkes. Det skal legges vekt på å unngå skadelig byggfukt. Spesielt gjelder dette uttørring av trematerialer og betong. Fukttinnholdet i slike konstruksjoner skal måles før belegget monteres eller konstruksjoner lukkes. Fukttinnholdet skal være i samsvar med anbefalinger i NBI-blad 474.533 Uttørring og kontrollmåling av bygg fukt.

Sluttfasen

Sluttfasen er perioden mellom teknisk ferdigstilling og delovertagelse bygg

I sluttfasen skal følgende skje i rekkefølge:

1. Totalentreprenøren skal utføre avsluttende rengjøring. Første avsluttende rengjøring skal være foretatt og godkjent før oppstart og innregulering av tekniske anlegg og før tekniske ferdigstilling.
2. Totalentreprenøren skal utføre funksjons- og ytelsestester (innregulering, kontroll av mengde, funksjon osv.). Rapporter fra innregulering/tester skal sendes byggherren.
3. Totalentreprenøren skal utbedre eventuelle mangler/avvik.
4. Totalentreprenøren skal utføre avsluttende bygg rengjøring.
5. Byggherren og totalentreprenøren skal gjennomføre en felles funksjons- og ytelsestest, samt tverrfaglige systemtester. Alle funksjoner skal testes med laster og skal være i orden. I motsatt fall avholdes ny test etter utbedring.
6. Bygningsmessig delovertakelse bygg.
7. Oppstart prøvedrift med opplæring av personell fra Modalen kommune.

Hovedentreprenøren skal utarbeide detaljert framdriftsplan for sluttfasen i nært samarbeid med byggherren/byggeleder.

8 Frister

8.1 FRISTER

8.1.1 Fysiske arbeider

For leveranser av fysiske arbeider gjelder følgende frister:

Totalentreprenøren skal utarbeide detaljert framdriftsplan som godkjennes av oppdragsgiver.

* Ved frist for teknisk ferdigstilling skal totalentreprenøren - eksklusivt arbeid som skal utføres i slutfasen, jfr. slutfase - være ferdigstilt uten vesentlige avvik. Alle tekniske installasjoner skal være ferdig montert slik at tildekking kan fjernes og renholdutføres. Videre skal totalentreprenørene fremlegge egenkontrollrapport til BH før ferdigbefaring avholdes. Entreprenøren skal i rimelig tid skriftlig innkalle til teknisk ferdigstillingsbefaring. Bestemmelsene i NS 8407 pkt. 37.1 Overtakelsesforretning, pkt. 37.2, Protokoll fra forretningen, og pkt. 37.3 Byggherrens rett til å nekte overtakelse, gjelder tilsvarende så langt de passer.

9 Vederlaget

9.1 TILBUDSPRIS

For kontraktsum vises det til avtaledokumentet. Tilbudspris er som vist
Alle prisene er oppgitt i norske kroner (NOK) eks. mva.

01. Planlegging Rigg og Drift	kr. _____
02. Bygningsmessige arbeid for inn og ut transport	Kr. _____
03. Bowlinganlegg som beskrevet - komplett	kr. _____
SUM EKSKLUSIVE MERVERDIAVGIFT	kr. _____
+ 25 % MERVERDIAVGIFT	kr. _____
= TILBUDSSUM INKLUSIVE MERVERDIAVGIFT	kr. _____

9.2 REGNINGSARBEIDER

Eventuell regningsarbeid godtgjøres iht. oppgitte timesatser, maskinpriser og påslagsprosent.

9.2.1 Mannskap

Arbeid betales i henhold til oppgitte timesatser eks. mva. 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 oppgitte timesatser. Bruk av overtid må godkjennes av byggherren på forhånd. Timepriser oppgis eks. mva.

Timepriser entreprenør mannskap

	Normallønn Kr/time	Overtid Kr/time
Prosjektleder	_____	_____
Formann	_____	_____
Fagarbeider	_____	_____
Hjelpearbeider	_____	_____
Lærling	_____	_____

9.2.2 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 oppgitt prosentsats.

Entreprenørens påslag for fortjeneste og administrasjon er ved kjøp av materialer: _____%

Entreprenørens påslag for fortjeneste og administrasjon ved transport, maskiner og utstyr er: _____%

9.3 REGULERING

Prisene er faste i kontraktperioden og reguleres ikke

10 vedlegg

Tegninger Bryggeslottet