



# **Tilbudsdokument**

Del II: Kontraksgrunnlag

**Snekkaråsen boliger**

Dato: 14.03.2024

## Innholdsfortegnelse

Snekkaråsen boliger .....	1
A. Generell del .....	4
A.1 Innledning .....	4
A.2 Kort om kontraktens omfang .....	4
A.3 Organisasjon og entreprisemodell .....	4
A.4 Dokumentliste .....	5
B. Kontraktbestemmelser .....	5
B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser .....	5
B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser .....	5
B.2.1 Krav til lønns- og arbeidsforhold .....	5
B.2.2 Kontraktsklausul lærling .....	6
B.2.3 Bruk av underleverandører og begrensning av antall ledd i leverandørkjeden ..	7
B.2.4 Krav til obligatorisk tjenestepensjon .....	8
B.2.5 Krav til HMS-kort .....	8
B.2.6 Krav til informasjons- og språkferdigheter .....	8
B.2.7 Krav om betaling av lønn og annen godtgjørelse via bank mv. ....	9
B.2.8 Byggherrens sikkerhetsstillelse .....	9
B.2.9 Forsikring .....	9
C Tekniske krav .....	9
C.1 Tekniske rammebetingelser .....	9
C.1.1 Støy .....	9
C.1.2 Arbeidstidsbegrensning .....	10
C.1.3 Naboforhold .....	10
C.1.4 Eksisterende forhold i grunnen .....	10
C.1.5 Avfallshåndtering .....	10
C.1.6 Riggplan .....	10
C.2 Teknisk beskrivelse .....	11
C.3 Tegninger og modeller .....	11
C.4 Tekniske referansedokumenter .....	11
D. Krav til byggeprosessen .....	12
D.1 Administrative rutiner .....	12
D.1.1 Kommunikasjon .....	12
D.1.2 Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag .....	12
D.1.3 Tverrfaglig kontroll og prosjekteringsledelse .....	12
D.1.4 Møter .....	12
D.1.5 Endringsbehandling .....	12
D.1.6 Entreprenørens byggeledelse .....	13
D.1.7 Faktureringsrutiner .....	13

D.2	Kvalitetssikring .....	13
D.2.1	Kvalitetsplan.....	13
D.2.2	Anleggskontroll .....	14
D.2.3	Uavhengig kontroll .....	14
D.3	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) .....	14
D.3.1	Generelt.....	14
D.3.2	Koordinator for utførelsesfasen og prosjekteringsfasen .....	14
D.3.3	Hovedbedrift.....	15
D.4	Øvrige krav til byggeprosessen .....	15
D.4.1	Dokumentasjon.....	15
D.4.2	Dokumentasjon av byggeprosessen .....	15
D.4.3	Som bygget dokumentasjon/FDV – Dokumentasjon.....	15
E.	Frister og dagmulker .....	16
E.1	Frister .....	16
E.2	Dagmulker .....	17
E.3	Framdriftsplanlegging .....	17
F.	Vederlaget (tilbudsskjema) .....	17
F.1	Prissammenstilling .....	17
F.2	Regningsarbeider.....	17
F.3	Påslag for side- og underentrepriser.....	17
F.4	Opsjoner .....	17
F.5	Regulering .....	17
G.	Oppdragsgiver ytelser.....	18
G.1	Riggområde.....	18

## A. Generell del

### A.1 Innledning

Dønna Kommune skal gjennomføre konkurranse for totalentreprise for fire firemannsboliger med tilhørende utomhusområde. Forespørselen gjelder komplett anlegg med bygg og uteområde. Leveransen skal utføres som en totalentreprise basert på NS 8407.

### A.2 Kort om kontraktens omfang

Prosjektet består av 16 kompakte boenheter med tre soverom fordelt på 4 firemannsboliger. Prosjektet er plassert på Snekkaråsen i tilknytting til et etablert eneboligfelt og i direkte nærhet til skole og barnehage sentralt plassert på Dønna. Tomta prosjektet planlegges på har tidligere fungert som landbrukseiendom med dyrket mark. Forespørselen gjelder komplett anlegg med bygg og uteområde.

Nøkkelareal i prosjektet:

- Tomt
  - Ca 7900 m<sup>2</sup> totalt. Området som bearbeides og bebygges er ca 5300 m<sup>2</sup>
- Bygg:
  - Fire stk firemannsboliger, areal pr bygg:
    - BYA 235 m<sup>2</sup>
    - BTA 186 x 2 etg = 372 m<sup>2</sup>
    - BRA 81,3 pr leilighet, totalt 325 m<sup>2</sup>
  - Drivhus
    - BYA 44 m<sup>2</sup>
    - BTA 44 m<sup>2</sup>

Byggherre har sendt inn søknad om rammetillatelse. Totalentreprenøren overtar som ansvarlig søker etter kontrahering og viderefører søknadsprosessen. Rammetillatelse vil kunne bli gitt med vilkår som må totalentreprisen må ivareta.

### A.3 Organisasjon og entreprisemodell

Prosjektet gjennomføres som en byggherreutviklet totalentreprise iht. NS 8407. De rådgivere som er benyttet til skisseprosjektet vil ikke bli tiltransportert totalentreprenøren.

Byggherre	Dønna kommune
Prosjektleder	Ikke avklart pt.
Byggherreombud	Ikke avklart pt, Dønna kommune engasjerer ekstern bistand
Uavhengig kontroll	Ikke avklart pt. Dønna kommune engasjerer ekstern bistand

Følgende rådgivere har vært engasjert for skisseprosjektet:

ARK	Tanken Arkitektur AS
RIByfy	Norconsult (Underleverandør til Tanken Arkitektur)
RIG	Multiconsult (Underleverandør til Tanken Arkitektur)
RIBr	Brannrådgiverne AS (Underleverandør til Tanken Arkitektur)

## A.4 Dokumentliste

Del I Konkurransesgrunnlag, med vedlegg

- Prisskjema
- Tilbudsbrev
- Referanseskjema for leverandørens mest relevante oppdrag
- Forpliktelseserklæring
- Klima og miljøkrav

Del II Kontraktgrunnlag for totalentreprise, med vedlegg:

- Kontraktformular NS 8407

Totalentreprisebeskrivelse med vedlegg

- Tegninger, illustrasjoner og kart
- Brannkonsept
- Branntegninger
- Energinotat
- Geoteknisk vurdering

SHA-plan med vedlegg

## B. Kontraktbestemmelser

### B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser

Som alminnelige kontraktsbestemmelser gjelder NS 8407:2011, Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentreprise. Det benyttes kontraktformular NS8407.

### B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

#### B.2.1 Krav til lønns- og arbeidsforhold

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til:

- Forskrift om allmenngjort tariffavtale.
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse. På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Alle avtaler Leverandøren inngår som innebærer utførelse av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende forpliktelser.

Leverandøren er forpliktet til å fylle ut egenrapporterings skjema som skal sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontrakten er signert, med mindre annet er avtalt. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktperioden etter skriftlig forespørsel fra oppdragiver.

Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysningene, har taushetsplikt om opplysningene. Taushetsplikten gjelder ikke overfor Arbeidstilsynet, Petroleumstilsynet, eller overfor ansatte eller interne eller eksterne rådgivere som er nødvendige for å få språklig, økonomisk, juridisk eller annen faglig bistand. Taushetsplikten gjelder også for rådgiverne.

Leverandøren plikter på skriftlig forespørsel med en rimelig frist å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønsslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder.

Dokumentasjonen kan inkludere komplett liste med navn på egne og eventuelle underleverandørers ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, oversikt over allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler som legges til grunn for den aktuelle bransjen og innsyn i leverandørens avtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører.

Ved brudd på dokumentasjonsplikten har oppdragsgiver rett til å ilegge en dagbot som ikke skal være mindre enn kr 1500 per dag.

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg av Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og arbeidsvilkår mv. på denne kontrakten, skal leverandøren uten ugrunnet opphold informere oppdragsgiver ved kopi av pålegget. Hvis leverandøren eller underleverandøren ikke utbedrer forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten.

Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår mv. skal leverandøren rette forholdet. Der bruddet har skjedd hos en underleverandør (herunder bemanningsselskaper) er rettingsplikten begrenset til krav som er fremmet skriftlig innen tre måneder etter lønnens forfallsdato, både for krav som følger av allmenngjort tariffavtale og landsomfattende tariffavtale. De vilkår og begrensninger som følger av lov om allmenngjøring av tariffavtaler mv. av 4. juni 1993 § 13 skal gjelde i begge disse tilfellene.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for leverandøren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

Vesentlig mislighold av kravene til lønns- og arbeidsvilkår, herunder dokumentasjonsplikten, hos leverandøren kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan oppdragsgiver kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.

### **B.2.2 Kontraktsklausul lærling**

Det er et krav at leverandøren er tilknyttet en lærlingordning og at lærlinger skal delta i utførelsen av kontraktarbeidet i tjenestekontrakter og kontrakter om bygg og

anleggsarbeider. Kravet gjelder for kontrakter over [1,3 millioner / 2,05 millioner] og med varighet over 3 måneder.

Kravet kan oppfylles av Leverandøren eller en eller flere av hans underleverandører.

Utenlandske leverandører kan oppfylle lærlingekravet ved å benytte lærlinger som er tilknyttet offentlig godkjent lærlingeordning i Norge eller tilsvarende ordning i annet EU/EØS- land.

Leverandøren skal ved oppstart, og på anmodning under gjennomføringen av kontraktarbeidet, dokumentere at kravene er oppfylt.

Ved avslutning av kontrakten skal det fremlegges oversikt over antall timer utført av lærlinger. Timelister skal fremlegges på anmodning.

Kravet gjelder ikke dersom Leverandøren kan dokumentere reelle forsøk på å inngå lærekontrakt uten å lykkes. Tilsvarende gjelder dersom Leverandøren har inngått lærekontrakt, men på grunn av forhold som skyldes lærlingen ikke kan benytte vedkommende under leveransen.

Oppdragsgiver må gjennomføre nødvendig kontroll av om krav om bruk av lærlinger overholdes. Ved brudd på plikten skal Leverandøren rette forholdet innen den frist Oppdragsgiver fastsetter. Der Leverandøren selv oppdager brudd på plikten, skal Leverandøren uten opphold opplyse Oppdragsgiver om forholdene og rette forholdene innen den frist Oppdragsgiver fastsetter. Dersom forholdene ikke kan rettes, kan Oppdragsgiver be om prisavslag.

Vesentlig mislighold som ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra Oppdragsgiver, kan påberopes av Oppdragsgiver som grunnlag for heving.

### **B.2.3 Bruk av underleverandører og begrensning av antall ledd i leverandørkjeden**

Leverandøren kan ikke ha flere enn to ledd underleverandører i kjede under seg. Oppdragsgiver kan, etter at kontrakten er inngått, godta flere ledd dersom det på grunn av uforutsette omstendigheter er nødvendig for å få gjennomført kontrakten.

Ved inngåelse av kontrakter med underleverandører som overstiger en verdi på kr 500.000 eks. mva. skal leverandøren innhente skatteattest som ikke er eldre enn 6 måneder, jf. forskrift om offentlige anskaffelser. Leverandøren skal på forespørsel og uten ugrunnet opphold kunne fremlegge ovennevnte dokumentasjon.

Dersom attesten ikke fremlegges, kan Oppdragsgiver kreve at underleverandøren skiftes ut med en underleverandør som kan fremlegge skatteattest. Oppdragsgiveren kan tilsvarende kreve at leverandøren erstatter en underleverandør som ikke har oppfylt sine forpliktelser til å betale skatter og avgifter. Eventuelle økonomiske krav fra underleverandører eller omkostninger for øvrig som følge av heving av avtaler med underleverandører i denne forbindelse, skal bæres av leverandøren.

Ved brudd på ovennevnte plikter skal leverandøren rette forholdet. Oppdragsgiver har rett til å stanse arbeidene i den utstrekning Oppdragsgiver anser det nødvendig. Vesentlig mislighold som ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra Oppdragsgiver, kan påberopes av Oppdragsgiver som grunnlag for heving.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

#### **B.2.4 Krav til obligatorisk tjenestepensjon**

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har obligatorisk tjenestepensjon (OTP) i samsvar med lov om obligatorisk tjenestepensjon.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Leverandøren plikter på skriftlig forespørsel med en rimelig frist å dokumentere at alle arbeidere som medvirker til å oppfylle kontrakten og som faller inn under en obligatorisk tjenestepensjonsordning, er innmeldt i en slik ordning. Dokumentasjonen kan inkludere kopi av signert avtale med pensjonsinnretning som viser at leverandøren og/eller underleverandøren har inngått gyldig avtale om OTP-ordning samt dokumentasjon, for eksempel i form av faktura mv., som viser at arbeidstakere som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten er innmeldt i OTP-ordningen.

Ved brudd på dokumentasjonsplikten har oppdragsgiver rett til å ilegge en dagbot som ikke skal være mindre enn kr 1500 per dag.

Ved brudd på kravet til obligatorisk tjenestepensjon skal leverandøren rette forholdet.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for leverandøren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

Vesentlig mislighold av kravet til obligatorisk tjenestepensjon, herunder dokumentasjonsplikten, kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan oppdragsgiver kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.

#### **B.2.5 Krav til HMS-kort**

Alle arbeidstakere som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten skal lett synlig bære et gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Søknadsskjema o.l. aksepteres ikke som HMS-kort.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Arbeidstakere som ikke har gyldig HMS-kort vil bli bortvist fra bygge- og anleggsplassen. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid på bygge- og anleggsplassen under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

#### **B.2.6 Krav til informasjons- og språkferdigheter**

Leverandøren skal sørge for at arbeidstakere og innleide arbeidstakere i virksomheten kan kommunisere på en slik måte at kommunikasjonen ikke utgjør noen sikkerhetsrisiko.

Leverandøren skal særlig sørge for at minst én blant de utførende arbeidstakerne og innleide arbeidstakerne på ethvert arbeidslag på bygge- eller anleggsplassen skal, når



det er nødvendig for å ivareta sikkerhetshensyn, kunne forstå og gjøre seg forstått på et språk de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Ved brudd på ovennevnte plikter har oppdragsgiver rett til å stanse arbeidene for Leverandørens regning og risiko i den utstrekning oppdragsgiver anser det nødvendig. Leverandørens forsinkelse som følge av stansing gir oppdragsgiver rett på eventuell dagmulkt etter kontraktens bestemmelser om forsinket levering.

#### **B.2.7 Krav om betaling av lønn og annen godtgjørelse via bank mv.**

Lønn og annen godtgjørelse til egne ansatte, ansatte hos underleverandører og innleide som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, skal utbetales til konto i bank eller foretak med rett til å drive betalingsformidling.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Kravet skal dokumenteres ved blant annet kopi av bankutskrift fra leverandøren som viser at lønn og annen godtgjørelse er utbetalt til arbeidstakerens konto. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder.

Ved brudd på dokumentasjonsplikten har oppdragsgiver rett til å ilegge en dagbot som ikke skal være mindre enn kr 1500 per dag.

Ved brudd på kravet skal leverandøren rette forholdet innen en rimelig frist fastsatt av oppdragsgiver.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger det beløpet som er utbetalt kontant i strid med kontraktens bestemmelser. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

Vesentlig mislighold av kravet om betaling av lønn og annen godtgjørelse via bank mv., herunder dokumentasjonsplikten, kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan oppdragsgiver kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.

#### **B.2.8 Byggherrens sikkerhetsstillelse**

Reglene om byggherrens sikkerhetsstillelse utgår. Byggherren stiller ikke sikkerhet.

#### **B.2.9 Forsikring**

Totalentreprenøren forsikrer. Byggherren tegner ikke forsikring.

## **C Tekniske krav**

### **C.1 Tekniske rammebetingelser**

#### **C.1.1 Støy**

Der det foregår arbeid i eller i nærhet av bygg som er i bruk, må det tas særskilt hensyn til støy. Spesielt støyende arbeider planlegges og avtales på forhånd. Entreprenøren skal

generelt begrense støy- og støvplagen fra sine arbeider i den grad det er mulig. Det må ikke utføres støyende virksomhet som overskrider grenseverdier som angitt i forskrifter eller lokale vedtekter.

### **C.1.2 Arbeidstidsbegrensning**

I bebygde områder skal særlig støyende arbeider som boring, sprengning, og utlasting bare foregå mellom kl.08:00 - 19:00. Vil entreprenøren arbeide utover denne tid, må om nødvendig politiets og byggherrens tillatelse innhentes.

### **C.1.3 Naboforhold**

Entreprenøren skal gjøre seg kjent med naboforholdene og legge opp arbeidene slik at tredjeperson blir minst mulig skadelidende.

Alt arbeid denne kontrakten omfatter, må gjennomføres på en slik måte at tilstøtende eiendommers rettigheter og beskyttelse etter «Lov om rettshøve mellom grannar», og andre rettsregler respekteres.

Av hensyn til mulige skader på naboeiendommer som måtte bli påberopt å være en følge av anleggsarbeidene, skal omfang av byggverk, murer, trær, gjerder osv. beskrives for besikting. Denne registrering og eventuell fotografering skal gjøres før arbeidene settes i gang.

### **C.1.4 Eksisterende forhold i grunnen**

Før oppstart på byggeplass må entreprenøren skaffe kart som viser eksisterende kabler og ledninger i grunnen. Entreprenøren er ansvarlig for bestilling av eventuell kabelpåvisning.

### **C.1.5 Avfallshåndtering**

Entreprenørene må utarbeide avfallsplan før arbeidet igangsettes. Avfallshåndtering følges opp som eget punkt på byggemøter. Plassering av avfallsbeholdere skal vises på riggplan.

### **C.1.6 Riggplan**

Anleggsområdet, riggplass, lager og lignende avklares ved oppstart. Byggherrens forslag til riggområde er vist i avsnitt G Byggherrens ytelser.

Totalentreprenøren skal ta med alle kostnader forbundet med rigg og drift av byggeplass fram til ferdig og overlevert prosjekt, opprigging, nedrigging og opprydding inkludert. Totalentreprenøren må planlegge rigg, lager og logistikk slik at adkomst, parkering og fremkommelighet i nabolaget ikke hindres. Plassering brakkerigg og parkering må gjøres innenfor anvist riggområde.

Strømforsyning frem til tomt besørgeres av byggherre. Totalentreprenør besørger nødvendig byggestrøm for sine kontraktsarbeider.

Byggeplassen skal avsperras og sikres med bygggjerd på den mest betryggende måte for å hindre at uvedkommende kommer inn på området. Entreprenøren skal sørge for at sperringer er intakt også utenom arbeidstid. Entreprenøren skal til enhver tid holde god orden på byggeplassen.

## C.2 Teknisk beskrivelse

Teknisk beskrivelse er gitt i:

Totalentreprisebeskrivelse med vedlegg

- Tegninger, illustrasjoner og kart
- Brannkonsept, inkl branntegninger
- Energinotat
- Geoteknisk vurdering

## C.3 Tegninger og modeller

Tegningsnr	Type tegning	Dato
A10-1	Situasjonsplan	22.03.2024
A10-2	Utomhusplan	22.03.2024
A10-3	Fargeplan	22.03.2024
A10-4	Farger	22.03.2024
A20-1	Plan 1. etasje	22.03.2024
A20-2	Plan 2. etasje	22.03.2024
A21-1	Plan 1. etasje, Rombehandling (gjelder 1. og 2. etasje)	22.03.2024
A22-1	Plan 1. etasje, Gulvbehandling (gjelder 1. og 2. etasje)	22.03.2024
A23-1	Plan 1. etasje, Belysning	22.03.2024
A23-2	Plan 2. etasje, Belysning	22.03.2024
A30-1	Snitt A	22.03.2024
A30-2	Snitt B	22.03.2024
A30-3	Situasjonssnitt A	22.03.2024
A30-4	Situasjonssnitt B	22.03.2024
A40-1	Fasade Nord og Vest	22.03.2024
A40-2	Fasade Sør og Øst	22.03.2024
A50-1	Overblikk	22.03.2024
A60-1	Prinsippdetaljer topp/bunn vindu	22.03.2024
A60-2	Prinsippdetaljer side vindu	22.03.2024
A60-3	Prinsippdetaljer side vindu	22.03.2024
A60-4	Prinsippdetaljer takrenne	22.03.2024
A60-5	Prinsippdetaljer kledning	22.03.2024
A70-1	Baderomsskjema	22.03.2024
A70-2	Drivhus skjema 1	22.03.2024
A70-3	Drivhus skjema 2	22.03.2024
A70-4	Drivhus skjema 3	22.03.2024
A70-5	Drivhus perspektiv	22.03.2024
A70-6	Kjøkkenskjema 1	22.03.2024

## C.4 Tekniske referansedokumenter

- SHA-plan med vedlegg
- Klima og miljøkrav

## D. Krav til byggeprosessen

### D.1 Administrative rutiner

#### D.1.1 Kommunikasjon

Korrespondanse skal gå via byggherreombud med samtidig kopi til prosjektleder. Byggherreombud behandler og distribuerer videre i nødvendig omfang. Alle forsendelser av dokumenter, tegninger, referater etc. skal oversendes som vedlegg til følgebrev, faks eller e-post. Det skal alltid angis hvor gjenpart er sendt.

All kommunikasjon på byggeplassen (beskjeder fra byggherre/rådgiver til entreprenør, eller motsatt) skal gå via byggherreombud. Dette gjelder spesielt saker som kan få/har fremdriftsmessige eller økonomiske konsekvenser.

Avklaringer mht. endring av teknisk utførelse, skal alltid tas opp med prosjektleder og byggherreombud.

#### D.1.2 Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag

Tegninger og annet arbeidsunderlag skal sendes fra prosjekterende til entreprenørene på elektronisk format med kopi til byggherreombud og byggherre.

Alle utgifter knyttet til utskrift og mangfoldiggjørelse skal være inkludert i entreprenørens fastpris for rigg og drift.

#### D.1.3 Tverrfaglig kontroll og prosjekteringsledelse

Arrangementstegninger utarbeidet av totalentreprenøren skal gjennomgå tverrfaglig kontroll hos de ulike aktørene i prosjektet før de kan ferdigstilles og sendes ut som arbeidsgrunnlag.

Arbeidstegninger oversendes byggherren for godkjenning minimum 6 uker etter kontraktsinngåelse, slik at byggherre kan beslutte evt. endringer, slik at byggherre kan beslutte evt. endringer.

Entreprenøren plikter å:

- utføre en forsvarlig kontroll og aktivt søke etter feil og uoverensstemmelser,
- eventuelt fremme forslag til endringer (endringsanmodning)
- påvise det som anses som endringer ift. kontrakt (endringsvarsel)

#### D.1.4 Møter

Byggemøter avholdes på byggeplass, vanligvis hver 14. dag.

Eventuelle andre møter (fremdriftsmøter, særmøter, økonomi, ...) avtales etter behov.

Byggherren v/byggherreombud er referent.

#### D1.5 Endringsbehandling

For å sikre korrekt behandling av endringer i prosjektet, vil det kun være meldinger kommunisert på omforent skjema som vil bli betraktet som offisielle.

Skjemaet skal være korrekt utfylt med tilvising til hvilket punkt i kontrakten endringen omfattes av og følgelig skal behandles etter. Begrunnelse for endring fra entreprenør skal være godt dokumentert og selvforklarende.

Endringsmeldinger fra entreprenør skal bare sendes skriftlig og skal tas opp på førstkommende byggemøte (ellers tapes retten til økonomisk kompensasjon). Det henvises for øvrig til NS 8407 pkt. 31 og 32.

#### **D.1.6 Entreprenørens byggeledelse**

Entreprenøren skal som byggeleder ha en fullt kvalifisert fagmann med erfaring i moderne anleggsdrift. Byggelederen skal godkjennes av byggherren. Byggelederen skal forestå den daglige ledelse av driften og det entreprenørmessige arbeid, delta på byggemøter og kunne handle med bindende virkning for entreprenøren.

#### **D.1.7 Faktureringsrutiner**

Fakturering i henhold til NS 8407. Faktura skal angi om det er en ordinær faktura eller kreditnota.

Avregning av endrings- og tilleggsordrer og regningsarbeider skal spesifiseres på egne fakturaer.

Av avdragsfakturaer skal fremgå:

- Opparbeidet beløp denne periode
- Totalt opparbeidet beløp
- Inntøpende beløp i henhold til kontrakt
- Merverdiavgift
- Sum til utbetaling

Som vedlegg til avdragsfaktura skal det legges ved dokumentasjon på at gitt milepel for fakturering er nådd: Fremdriftsplan med fremdriftsfront pr faktureringsdato.

Fakturaer fra entreprenør stiles til tiltakshaver ved prosjektleder og merkes i hht Dønna kommunes system. Dønna kommune aksepterer kun elektroniske fakturaer fra sine leverandører i det offentlige standardformatet – Elektronisk Handels Format (EHF). Samtidig kopi av faktura sendes til prosjektleder og byggherreombud pr epost.

## **D.2 Kvalitetssikring**

For å sikre at anlegget blir levert i henhold til spesifikasjonene skal total entreprenøren utarbeide et kvalitetssikringssystem/kvalitetsplan for utførelse av arbeidet.

### **D.2.1 Kvalitetsplan**

Entreprenøren skal ha dokumentert kvalitetssystem samt utarbeidet kvalitetsplan før kontraktens gjennomføring. Med kvalitetsplan mener oppdragsgiveren et dokument som fastsetter hvilke prosedyrer og tilhørende ressurser som skal anvendes av hvem og når. Kvalitetsplanen skal vise entreprenørens systematiske ivaretagelse både av kvalitet og HMS og skal minimum inneholde følgende:

- organisasjonsplan (nøkkelpersonell, stillingsbeskrivelser, ansvar, fullmakter og formelle linjer)
- kontrollplan (prosess for å vise at utførelse er i overensstemmelse med planene ved målinger, analyse, forbedringer mm.)
- arbeidsprosedyrer /dokumentere at arbeidsprosedyrer er gjennomtenkt og planlagt slik at alle kvalitetskrav kan overholdes.
- gjennomføringsplan/fremdriftsplan som viser hvilke arbeidsprosesser som skal utføres, hvordan disse er planlagt og med hvilken fremdrift som er tenkt.

- avviksbehandling som sikrer kontinuerlig forbedring gjennom korrigerende og forebyggende tiltak, overensstemmelse ved utbedring av avvik samt dokumentasjon.
- dokumentbehandling som sikrer at alle nødvendige opplysninger tilflyter rette vedkommende samt en til enhver tid jobber etter siste tegningsrevisjon/ dokumentrevisjon.

Kvalitetsplanen skal vedlikeholdes gjennom kontraktsperioden. Deler av kvalitetsplan som er knyttet til aktiviteter som opptrer senere i kontraktsperioden, kan foreligge senere, men skal i alle tilfeller foreligge før aktivitetene startes opp.

### **D.2.2 Anleggskontroll**

Entreprenøren er iht. Plan og bygningsloven (som kontrollerende/utførende) ansvarlig for all kontroll. Oppdragsgiver vil i tillegg utføre stikkprøvekontroller av arbeidene.

Oppdragsgiver skal kontrollere anleggsarbeidene ved angitte milepæler. Entreprenøren skal varsle skriftlig om at ekstern kontroll kan foretas med frist på "antall dager" hele arbeidsdager for oppdragsgiver å gjennomføre kontrollen.

Dersom denne kontrollen utsettes som følge av fremdriftsmessige forhold som oppdragsgiver ikke er ansvarlig for skal nytt varsel gis av entreprenøren, og oppdragsgiver skal da ha nye 3 hele arbeidsdager frist til å gjennomføre kontrollen. Entreprenøren kan da ikke starte gjenfyllingsarbeider, tildekking e.l. som umuliggjør den kontroll som oppdragsgiver ønsker, før kontroll er gjennomført og anlegget er godkjent for videre arbeider.

Oppdragsgiver vil etter at et slikt varsel er gitt, gi beskjed om det skal utføres kontroller av entreprenørens arbeider. Entreprenøren skal bistå under kontrollen og gi tid nok for oppdragsgivers representant til å utføre ønsket kontroll.

Det understrekes at entreprenør skal ha utført egenkontroll av anlegget før innkalling til ekstern kontroll foretas. Dersom den eksterne kontrollen avslører vesentlige mangler/avvik iht. tegninger og beskrivelse skal entreprenøren utbedre anlegget og varsle om at ny kontroll kan foretas.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kreve at regningen for denne ekstra kontrollen dekkes av entreprenøren.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til når som helst å foreta kontroller utover det ovenfor anførte.

### **D.2.3 Uavhengig kontroll**

Byggherren vil engasjere uavhengig kontroll for de fagområder som er nødvendig.

## **D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)**

### **D.3.1 Generelt**

Byggherren har utarbeidet en plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø (SHA-plan) som stiller krav til entreprenøren ved kontraktsinngåelse, se vedlegg. Totalentreprenøren skal innarbeide SHA-planen i sine rutiner.

### **D.3.2 Koordinator for utførelsesfasen og prosjekteringsfasen**

Byggherren utpeker SHA-koordinator for gjennomføringsfasen (KU) og prosjekteringsfasen (KP) innenfor egen organisasjon eller ved innleie.

### **D.3.3 Hovedbedrift**

Totalentreprenøren skal ivareta rollen som hovedbedrift iht. Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven).

## **D.4 Øvrige krav til byggeprosessen**

### **D.4.1 Dokumentasjon**

Det skal for alle de følgende punktene leveres dokumentasjon på at anlegget i sin helhet er utført i samsvar med gjeldende forskrifter, normer og standarder. Følgende dokumentasjonsformat kreves:

- Tegninger i Acad filformat og PDF
- Dokumenter i Word eller Word-kompatibelt filformat og PDF

Dokumentasjon skal leveres både i papirutgave og elektronisk.

Benyttede symboler, forkortelser o.l. på tegningene skal være forklart i symbol-liste og utført etter gjeldende normer.

Dokumentasjonen skal oppdateres for hver endring. Endringene skal protokolleres i tegninger og øvrige dokumenter.

All dokumentasjon skal være på norsk unntatt brosjyrer som kan være på dansk, svensk eller engelsk.

Ved dokumentasjon på komponenter som omfatter flere varianter av samme produkt, eksempelvis produsentenes produktdatablader og driftsinstrukser, skal det klart og tydelig fremgå hvilket produkt og hvilke data som er gjeldende.

### **D.4.2 Dokumentasjon av byggeprosessen**

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

### **D.4.3 Som bygget dokumentasjon/FDV – Dokumentasjon**

Dette kapitlet beskriver generelle rammer for FDV-ytelser som skal utføres i denne totalentreprisen.

All FDV-dokumentasjon skal være overlevert senest 2 uker før det innkalles til overtakelsesprotokoll.

Entreprenøren skal utarbeide FDV-dokumentasjon tilsvarende RIF sin veiledning "FDVU-dokumentasjon for bygninger" 2001, og skal dekke alle bygningsmessige og tekniske installasjoner slik at anleggets driftspersonale finner all nødvendig informasjon for rasjonell forvaltning, drift og vedlikehold. Det skal være med nødvendige henvisninger mellom tegninger, skjemaer og øvrig dokumentasjon.

FDV-dokumentasjonen skal utarbeides i 2 eksemplarer plast ringpermer, hvite, nøytrale med 4 huller med innholdsfortegnelse og nødvendige skilleark i plast. Alle ark, brosjyrer og tegninger skal være innlagt i A4 klare plastlommer.

I tillegg skal det utarbeides en elektronisk versjon, bygd opp med tilsvarende mappestruktur som papirversjon, lagres på minnepenn. Det skal benyttes følgende filformat \*.doc, \*.xls og/eller pdf, tegninger i acad filformat og PDF.

FDV -dokumentasjonen skal sorteres iht. NS 3451 (byggningsdelstabellen) på 3-sifret nivå. All dokumentasjon skal være "som bygd".

Evt. endringer som er utført i forhold til siste revisjon av arbeidstegningene skal påføres på ett tegningssett. Tegningssettet skal senest ved ferdigstilling oversendes byggherren for utarbeidelse av "som bygd"-tegninger.

## Dokumentasjon av produkter, materialer og tekniske anlegg

Entreprenøren skal utarbeide drifts- og vedlikeholdsinstruks med følgende innhold:

1. Orientering
  - Komplette adresse- og telefonliste (med e-mailadresser).
  - Kort orientering om anlegget.
2. Drifts- og systeminformasjon
  - Orientering om systemene.
  - Funksjonsbeskrivelse for tekniske anlegg
3. Måleprotokoller
  - Kvitterte sjekklister for utført egenkontroll
  - Trykkprøvings- og tetthetsprøvingsprotokoller
  - I gangkjøringsprotokoll for alle tekniske anlegg.
4. Produktdokumentasjon
  - Komplette liste med tegningsbenevnelse, type produkt, fabrikat, typebetegnelse og henvisning til brosjyre eller datablad. Listen skal være sortert etter type produkt.
  - Produktinformasjon med materialspesifikasjoner for alle (både bygningsmessige og tekniske) produkter som er benyttet.
  - Alle kjemikalier, helsefarlige stoffer som er tilført bygget i løpet av byggeprosessen skal dokumenteres med HMS-datablader i eget stoffkartotek.
  - Brosjyremateriell for alle produkter.
5. Tegninger
  - Komplette tegningsliste
  - Alle tegninger "som bygd"
  - Alle systemskjemaer, tavleskjemaer, strømveisskjemaer, koblingsskjemaer "som bygd"
  - Evt. detaljtegninger, fabrikkasjonstegninger utarbeidet av entreprenør.

FDV dokumentasjon skal oversendes og godkjennes av Dønna Kommune

## E. Frister og dagmulker

### E.1 Frister

Det er avtalt følgende tidsfrister:

Framdrift:	Dato:
Totalentreprenør leverer komplett byggesøknad	avtales
Oppstart på byggeplass	avtales
Byggearbeider ferdig	avtales
Igangkjøring, testing og dokumentasjon	avtales
Overtakelse	01.07.2025



## E.2 Dagmulkter

Her skal det angis hvilke frister som er belagt med dagmulkt og størrelsen på denne.

Beskrivelse	Frister	Dagmulkt
Byggearbeider ferdig	avtales	1 promille av kontraktssum pr. hverdag (NS 8407)
Igangkjøring, testing og dokumentasjon	avtales	1 promille av kontraktssum pr. hverdag (NS 8407)
Overtakelse	01.07.2025	1 promille av kontraktssum pr. hverdag (NS 8407)

## E.3 Framdriftsplanlegging

Entreprenøren skal utarbeide detaljert framdriftsplan for sine arbeider.

Framdriftsplan skal bygge på avtalt kontrakt etter forhandling.

Endringer i fremdriftsplanen skal gis med minimum 5 dagers varsel. En oppfordres til å forsøke å finne alternative arbeidsoppgaver dersom den planlagte fremdriften ikke kan følges.

Entreprenør kan komme med alternativt forslag som skal vedlegges tilbudet dersom entreprenør mener at foreslått fremdrift ikke er gjennomførbar spesielt mhp SHA.

## F. Vederlaget (tilbudsskjema)

### F.1 Prissammenstilling

Se prisskjema som eget vedlegg.

### F.2 Regningsarbeider

Jmf. B kontraktsbestemmelser. Regningsarbeider skal ikke igangsettes uten at det foreligger skriftlig rekvisisjon fra byggherren eller hans representant. Tilleggsarbeider skal som hovedregel gjøres opp i tilbudets priser.

Timepris for mannskap og påslag oppgis i prisskjema som eget vedlegg.

### F.3 Påslag for side- og underentrepriser

Ikke relevant

### F.4 Opsjoner

Ikke relevant

### F.5 Regulering

Kontraktssum skal ikke reguleres.

## G. Oppdragsgiver ytelser

### G.1 Riggområde

Byggherren stiller mulig riggområde til disposisjon for totalentreprenøren, vist på kartskisse under. For nærmere bestemmelser om riggområde, se avsnitt C.1.6.

