



Ringerike kommune
Kommunalteknisk tjeneste
Org.nr. 974 639 629

KONKURRANSEGRUNNLAG

Åpen anbudskonkurranse
etter forskriftens del I
(for anskaffelser med verdi under nasjonal terskelverdi)

for kjøp av

BYGGELEDELSE - OSLOVEIEN-EIKLIVEIEN

for levering til RINGERIKE KOMMUNE

Saksnr. 11/3423

Tilbudsfrist:
12.03.2013
kl. 12:00

Innhold

| | | |
|------|---|----|
| 1 | GENERELL BESKRIVELSE | 3 |
| 1.1 | Oppdragsgiver..... | 3 |
| 1.2 | Anskaffelsens formål og omfang | 3 |
| 1.3 | Kontraktsbestemmelser | 3 |
| 1.4 | Kontraksperiode..... | 3 |
| 1.5 | Oppbygging av konkurransegrunnlaget | 3 |
| 1.6 | Kunngjøring | 3 |
| 1.7 | Tilbudsbefaring/Tilbudskonferanse | 4 |
| 1.8 | Tilleggsopplysninger..... | 4 |
| 1.9 | Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget..... | 4 |
| 1.10 | Tilbudsfrist | 4 |
| 1.11 | Fremdriftsplan | 5 |
| 2 | REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD | 6 |
| 2.1 | Anskaffelsesprosedyre | 6 |
| 2.2 | Offentlighet..... | 6 |
| 2.3 | Konfidensialitet..... | 6 |
| 2.4 | Innlevering av tilbud og tilbudsutforming | 6 |
| 2.5 | Tilbudets utforming ved levering..... | 7 |
| 2.6 | Forbehold og avvik | 8 |
| 2.7 | Opplysningsplikt..... | 8 |
| 2.8 | Alternative tilbud og minstekrav..... | 8 |
| 2.9 | Deltilbud | 8 |
| 2.10 | Vedståelsesfrist..... | 8 |
| 2.11 | Tilbakekallelse eller endring av tilbudet..... | 8 |
| 3 | KVALIFIKASJONSKRAV..... | 9 |
| 3.1 | Obligatoriske og ufravikelige krav..... | 9 |
| 3.2 | Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling..... | 9 |
| 3.3 | Leverandørens økonomiske og finansielle stilling | 9 |
| 3.4 | Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner..... | 10 |
| 4 | KRAV TIL YTELSEN OG TILDELINGSKRITERIER..... | 11 |
| 4.1 | Kravsspesifikasjon | 11 |
| 4.2 | Tildelingskriteriene | 11 |
| 4.3 | Vektingsmodell | 11 |
| 5 | OPPDRAUGS GIVERS BEHANDLING AV TILBUDENE | 13 |
| 5.1 | Tilbudsåpning | 13 |
| 5.2 | Avvisning pga forhold ved leverandøren | 13 |
| 5.3 | Avvisning pga forhold ved tilbudet..... | 13 |
| 6 | AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN..... | 14 |
| 6.1 | Avlysning av konkurransen og totalforkastelse | 14 |
| 6.2 | Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling | 14 |
| | Bilag 1 – Ytelsesbeskrivelse..... | 15 |
| | Bilag 2 – Pris/prisskjema | 19 |
| | Bilag 3 – HMS-egenerklæring..... | 20 |

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver er Ringerike kommune, Teknisk drift, Utbygging. Utbygging innhar kommunens byggeherrerolle for nye vei-, vann- og avløpsanlegg.

For mer info se: www.mercell.no

1.2 Anskaffelsens formål og omfang

Konkurransen gjelder anskaffelse av byggeledelse for veganlegg. Prosjektet omfatter ca. 400 meter offentlig veg inkl. kanalisert kryss i Osloveien som skal signalreguleres. I Osloveien skal det i tillegg etableres to stk nye busslommer. Det skal skiftes ut 4 stk lysmaster i Osloveien samt etableres nye master langs veien som går mellom Eikliveien og Osloveien. Begge veiene skal etableres drens-system med nye drensledninger, overvannsledninger og sandfangkummer.

Mer informasjon om anskaffelsens formål og omfang er tatt inn i bilag 1 «Ytelsesbeskrivelse» og bilag 4 og 5.

1.3 Kontraksbestemmelser

Avtaleforholdet reguleres etter følgende kontraksstandard:

NS 8403 Alminnelige kontraksbestemmelser for byggelederoppdrag – honorert etter fastpris

NS 8403 Alminnelige kontraksbestemmelser for byggelederoppdrag – honorert etter medgått tid

1.4 Kontraksperiode

Tjenesten skal utføres i perioden mai 2013 – januar 2014.

1.5 Oppbygging av konkurransegrunnlaget

Konkurransegrunnlag består av dette dokumentet samt:

- Bilag 1 Ytelsesbeskrivelse
- Bilag 2 Prisskjema/tilbudsskjema
- Bilag 3 HMS-egenerklæring
- Bilag 4 Anbudsdokumenter for anlegget
- Bilag 5 Anbudstegninger

1.6 Kunngjøring

Konkurransen er kunngjort på Mercell (www.mercell.no).

1.7 Tilbudsbefaring/Tilbudskonferanse

Det vil ikke bli avholdt tilbudsbefaring/tilbudskonferanse.

1.8 Tilleggsopplysninger

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet «Kommunikasjon». Klikk deretter på symbolet for «Ny melding». Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter på symbolet for «Send». Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet «Kommunikasjon» og deretter under fanebladet «Tilleggsinformasjon». Du vil få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Henvendelser mottatt senere enn 5 arbeidsdager før innleveringsfristen for tilbudet vil ikke bli besvart.

1.9 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har oppdragsgiveren rett til å foreta rettelsel, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelsel, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget skal umiddelbart sendes til alle som har meldt sin interesse i Mercell. Opplysninger om rettelsel, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk på Mercell.

Dersom rettelsene, suppleringene eller endringene som nevnt i første ledd kommer så sent at det er vanskelig for leverandøren å ta hensyn til det i tilbudet, skal det fastsettes en forholdsmessig forlengelse av tilbudsfristen. Samtlige leverandører skal varsles om forlengelsen.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

1.10 Tilbudsfrist

Tilbudsfrist er: 12.03.2013, kl. 12:00.

Tilbyder har risiko for at tilbudet er levert innen fristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist.

1.11 *Fremdriftsplan*

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

| Aktivitet | Tidspunkt |
|---|----------------------|
| Kunngjøring | 27.02.2013 |
| Frist for å levere tilbud | 12.03.2013, kl 12:00 |
| Tilbudsåpning | 12.03.2013 |
| Evaluering | Uke 11 tentativt |
| Valg av leverandør og meddelelse til leverandører | Uke 11 tentativt |
| Klagefrist leverandører | Uke 13 tentativt |
| Kontraktsinngåelse | Uke 14 tentativt |

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) av 7. april 2006 nr. 402. Anskaffelsen skal foretas gjennom en åpen anbudskonkurranse etter forskriftens del I (under nasjonal terskelverdi).

Åpen anbudskonkurranse gir alle interesserte leverandører anledning til å levere tilbud. Det er ingen prekvalifisering, og leverandøren må levere etterspurt dokumentasjon på at de er kvalifisert samtidig som de leverer inn tilbud.

I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudene eller forsøke å endre tilbudene gjennom forhandlinger, herunder endring av pris, leveringstid eller andre forutsetninger som har betydning for konkurranseforholdet. Leverandøren må derfor gi sitt beste tilbud innen tilbudsfristens utløp.

Oppdragsgiver har plikt til å sende ut konkurransegrunnlaget til alle som ber om det.

2.2 Offentlighet

Tilbud og anskaffelsesprotokoll kan unntas offentlighet, jf. offentleglova av 19.05.2006 nr.16 § 23 inntil valg av leverandør er bestemt.

Ved begjæring om innsyn i konkurransedokumentene, skal oppdragsgiver på selvstendig grunnlag vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at oppdragsgiver plikter å unnta dem fra offentlighet.

2.3 Konfidensialitet

Tilbyder skal behandle alle opplysninger han får kjennskap til gjennom forespørselen og under utarbeidelsen av tilbud som konfidensielle. Forespørselsdokumentene skal betraktes som fortrolige og behandles deretter. Tilbyder skal ikke offentlig kommentere denne forespørsel uten først å ha innhentet oppdragsgivers skriftlige samtykke.

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA § 3-6, jf. forvaltningsloven § 13.

2.4 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

Alle tilbud skal leveres elektronisk, med elektronisk signatur, via Merzell-portalen, www.merzell.no, innen tilbudsfristen.

For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp).

Har du noen spørsmål vedrørende dette anbudet, må disse stilles i kommunikasjonsmodulen i Mercell. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, eller hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support:

Tlf: +47 21 01 88 60. E-post: support@mercell.com.

Det anbefales at tilbudet levers inn i god tid før fristens utløp. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra innkjøper som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før fristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering. Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt tilbudet.

Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

2.5 Tilbudets utforming ved levering

| Filnavn | Innhold/beskrivelse |
|---|---|
| Kvalifikasjonskrav | Dokumentene legges ved hvert krav under steget <u>Kvalifikasjonskrav</u> når du gir tilbud via Mercell. |
| K 01 – Skatteattest for skatt | Ref. pkt. 3.1 |
| K 02 – Skatteattest for mva. | Ref. pkt. 3.1 |
| K 03 – HMS egenerklæring | Ref. pkt. 3.1 og bilag 4 |
| K 04 – Firmaattest | Ref. pkt. 3.2 |
| K 05 – Årsregnskap siste år | Ref. pkt. 3.3 |
| K 06 – Referanser | Ref. pkt. 3.4 |
| K 07 – Kapasitet/personell/utstyr | Ref. pkt. 3.4 |
| K 08 – Kvalitetssikringssystem | Ref. pkt. 3.4 |
| | |
| Tilbudsdokumenter | Dokumentene legges under steget Dokumenter når du gir tilbud via Mercell. |
| Dok 01 – Tilbudsbrev | |
| Dok 02 – Prisskjema | Ref. bilag 2 |
| Dok 03 – Kompetanse | Ref. pkt. 4.2 |
| Dok 04 – Gjennomføring/oppdragsforståelse | Ref. pkt. 4.2 |

2.6 Forbehold og avvik

Dersom leverandøren tar forbehold mot deler av konkurransegrunnlaget, skal dette klart fremgå av tilbudet. Forbeholdene skal spesifiseres med hvilke konsekvenser dette har for ytelse, pris eller andre forhold.

Det samme gjelder for avvik. Forbehold og avvik skal være presise og entydige slik at oppdragsgiver kan vurdere de uten kontakt med leverandørene. Forbehold og avvik skal referere til relevante punkt i konkurransegrunnlaget og tas inn i tilbudsbrevet, jf. omtalen i pkt. 2.4. Vesentlige forbehold og avvik vil føre til at tilbudet avvises.

Leverandørens henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende vil bli betraktet som forbehold dersom de avviker fra foreliggende konkurranse- eller kontraktsbestemmelser.

2.7 Opplysningsplikt

Oppdragsgiver vil gi skriftlig melding med en kort begrunnelse dersom:

- Tilbudet avvises
- Samtlige tilbud forkastes eller konkurransen avlyses

Leverandøren kan skriftlig anmode om en nærmere begrunnelse for:

- Hvorfor tilbudet er avvist eller forkastet

Oppdragsgiveren plikter å svare på denne henvendelsen senest 15 dager etter at anmodningen er mottatt.

2.8 Alternative tilbud og minstekrav

Alternativt tilbud aksepteres ikke.

2.9 Deltilbud

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget.

2.10 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til 01.07.2013.

2.11 Tilbakekallelse eller endring av tilbudet

Innleverte tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp. Se under pkt. 2.4 for fremgangsmåte.

3 KVALIFIKASJONSKRAV

3.1 Obligatoriske og ufravikelige krav

| Krav | Dokumentasjonskrav |
|---|--|
| Leverandøren skal ha ordnede forhold mht. skatteinnbetaling og merverdiinnbetaling. | <ul style="list-style-type: none">• Skatteattest• Merverdiavgiftsattest <p>En attest for skatt og en attest for betalt avgift utstedes enten av det lokale skattekontoret eller skatteoppkreverkontoret der hvor leverandøren har sitt hovedkontor. Se: (http://www.skatteetaten.no/no/Alt-om/Skatteattest/)</p> <ul style="list-style-type: none">• Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske. |
| Leverandøren skal ha et fungerende HMS-system. | HMS-egenerklæring (Se bilag 4 til konkurransegrunnlaget). |

3.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

| Krav | Dokumentasjonskrav |
|--|---|
| Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak. | <ul style="list-style-type: none">• Norske selskaper: Firmaattest• Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert. |

3.3 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

| Krav | Dokumentasjonskrav |
|--|---|
| Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget/kontrakten. | <ul style="list-style-type: none">• Årsregnskap inkl. styrets årsberetning og revisorerklæring. |

Dersom leverandøren av gyldige grunner ikke kan fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har anmodet om, kan han godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med ethvert annet dokument som oppdragsgiver kan akseptere.

3.4 *Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner*

| Krav | Dokumentasjonskrav |
|--|--|
| Leverandøren skal ha erfaring fra tilsvarende oppdrag. | Leverandøren skal vedlegge en liste over de viktigste relevante leveransene, herunder opplysninger om verdi, tidspunkt og mottaker (navn telefon og e-post). Referanser vil kun bli kontaktet ved behov. |
| Leverandøren skal ha gjennomføringsevne og kapasitet. | Redegjørelse for personell, programvare, teknisk utstyr etc. som leverandøren disponerer over til gjennomføring av kontrakten/oppdraget. |
| Det kreves et godt og velfungerende kvalitetssikringssystem for ytelsene som skal leveres. | Redegjørelse vedrørende leverandørens kvalitetssikringssystem/-styringssystem. |

4 KRAV TIL YTELSEN OG TILDELINGSKRITERIER

4.1 Kravspesifikasjon

Se billag 1.

4.2 Tildelingskriteriene

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, basert på følgende kriterier:

| Kriterium | Vekt | Dokumentasjonskrav |
|--|------|--|
| Pris | 25 % | Ferdig utfylt prisskjema. |
| Kvalitet Underkriterier for kvalitet: | 75 % | |
| <u>Kompetanse (1/2)</u> Herunder vurderes nøkkelpersoners formelle kompetanse og erfaring fra tilsvarende oppdrag. | | Oversikt over CV'er (samt evt. autorisasjoner der det er påkrevd) med beskrivelse av formell utdanning og arbeidserfaring for hver person som skal bemannes for oppdraget. |
| <u>Gjennomføring/oppdragsforståelse (1/2)</u> Herunder vil oppdragsgiver vurdere: Innhold og struktur, forståelse av oppdraget, løsningsvalg og angrepsmåter. Planlagt ressursbruk på viktige aktiviteter, nøkkelpersoner og andre medarbeideres tidsbruk og kapasitet i oppdraget. | | Redegjørelse av hvordan oppdraget er tenkt gjennomført, samt oversikt over organisering av prosjektet og timeforbruk på oppsatt personell. |

4.3 Vektingsmodell

Pris

Pris teller 25 %. Beste tilbud (laveste pris) gis 10 poeng.

Tilbud som har inntil 75 % høyere pris enn laveste tilbud, gis poeng etter følgende formel:

$10 - 10 * (P_e - P_b) / P_b$, der P_e er prisen som evalueres og P_b er pris for laveste tilbud.

Tilbud som har over 75 % høyere pris enn laveste tilbud, gis poeng etter følgende formel:

$2,5 \cdot (P_b \cdot 1,75) / P_e$, der P_e er prisen som evalueres og P_b er pris for laveste tilbud.

Kvalitet

Kvalitet teller 75 %. Beste tilbud gis 10 poeng.

Hvert underkriterium teller likt (dvs. 1/2). Det gis 10 poeng for beste tilbud under hvert underkriterium. Øvrige tilbud gis skjønnsmessig poeng lavere enn 10.

Det blir beregnet et gjennomsnitt av poengene for underkriteriene. For at beste tilbud skal oppnå 10 poeng, oppskaleres poengsnittet for alle tilbud etter følgende formel:

$P_{Oe} \cdot 10 / P_{Ob}$, der P_{Oe} er poengsnittet for tilbudet som evalueres og P_{Ob} er poengsnittet for beste tilbud.

De vektete poengscorene for pris og kvalitet summeres. Tilbudet som samlet oppnår høyest poengsum vil bli valgt.

5 OPPDRAGSGIVERS BEHANDLING AV TILBUDENE

5.1 *Tilbudsåpning*

Tilbudsåpningen vil ikke være offentlig.

5.2 *Avvisning pga forhold ved leverandøren*

Oppdragsgiver plikter å avvise leverandører dersom forhold som følger av FOA § 11 -10 første ledd foreligger.

Oppdragsgiver kan avvise leverandører dersom forhold som følger av FOA § 11-10 andre ledd bokstav a-g foreligger.

5.3 *Avvisning pga forhold ved tilbudet*

Oppdragsgiver plikter å avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 11-11 første ledd bokstav a-f foreligger.

Oppdragsgiver kan avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 11-11 andre ledd bokstav a-d foreligger.

6 AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN

6.1 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen eller forkaste samtlige tilbud dersom det foreligger saklig grunn. Det presiseres at hvis det ikke foreligger budsjettmessig økonomisk dekning for å kunne gjennomføre anlegget, så anses dette for å være en saklig grunn etter § 13.1 i Forskrift for offentlige anskaffelser.

6.2 Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling

Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt, vil bli varslet skriftlig til alle deltakerne samtidig i rimelig tid før kontrakt inngås. Med «kontrakt er inngått» menes tidspunktet da begge parter undertegner kontrakten.

Det gis en klagefrist på 10 kalenderdager. Når klagefristen er utløpt har oppdragsgiver til hensikt å inngå kontrakt.

Bilag 1 – Ytelsesbeskrivelse

Konkurransen gjelder byggeldelse av veganlegg i Osloveien og Eikliveien. Omfanget av anlegget er angitt i vedlagte bilag. I tillegg vil det være en egen entreprise for signalanlegget. Entreprenøren på hovedanlegget vil ha fremdriftsansvaret for denne entreprisen.

Konkurransen gjelder ikke byggeledelse for den delen av anlegget hvor Benterud Utbygging er tiltakshaver (dette er inkludert i anbudet for veganlegget).

0.0 Generelt

.1 *Ytelser*

- De angitte ytelser er retningsgivende for den totale ytelsen i prosjektet. Ytelser som ikke er nevnt spesielt i ytelsesbeskrivelsen, men som naturlig hører med til en komplett løsning av oppdraget, skal medregnes i honoraret. Mengden av ytelsene skal være avtalt med byggherren jfr. NS 8403.
- Byggeleder skal gjennom hele oppdragsperioden gi byggherren råd og forslag til løsninger som oppstår underveis i anleggsfasen.
- Byggeleder skal oppdatere PA bok for anleggsfasen.

.2 *Bemanning*

- Byggeleder må kunne avlegge anleggsplassen besøk hver arbeidsdag hvis dette er nødvendig.

.3 *Organisering*

- Byggeleder skal vektlegge at alle parter tenker helhetlig for å få gjennomført prosjektet innenfor de gitte rammer for tid, kostnad og kvalitet. En god samarbeidsånd i alle ledd er viktig.
- Byggeleder skal ta initiativ til at forhold som oppstår avklares umiddelbart.

.4 *Forhold til myndigheter*

- Byggeleder skal utføre oppdraget i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og enkeltvedtak som gjelder for gjennomføringen.
- Byggeleder plikter å etterkomme ethvert pålegg fra myndighetene vedrørende gjennomføringen, uavhengig av hvem pålegget er rettet til i første omgang.

.5 *Økonomi.*

- Lage kontoplan.
- Godkjenne betalingsplan fra entreprenør.
- Lage faktureringsrutiner sammen med prosjektleder.

1.0 Produksjon

Byggelederen skal påse at entreprenørene utfører sine arbeider i henhold til sine kontrakter. Dette gjelder både fremdrift, økonomi og kvalitet. Koordinering mellom byggherren og entreprenørene skjer gjennom byggelederen. Byggeleder rapporterer til byggherren gjennom protokoll fra møter med entreprenørene. Oppstår det avvik som ikke fanges opp av disse protokollene, rapporteres dette umiddelbart til byggherren.

.1 *Kontrakt, dokumenter, administrasjon*

- Utarbeide og vedlikeholde en felles møteplan.
- Innkalle, lede og referere byggemøter (hver 14. dag).
- Innkalle, lede og referere fremdriftsmøter etter behov.
- Innkalle, lede og referere KS-møter etter behov.
- Delta på møter med naboer, offentlige myndigheter og andre berørte parter etter behov.
- Gjennomføre møter med entreprenøren om varsler og krav når det er påkrevd.
- Føre dagbok som dokumenterer hendelser og forhold på anleggsplassen.
- Utarbeide periodiske byggerapporter.
- Sørge for at nødvendige garantier i henhold til anbudsdokument/kontrakt blir stilt.

.2 *SHA*

- Skal være SHA-koordinator for utførelse iht. byggherreforskriften § 13 og prosjektets SHA-plan.
- Påse at forhåndsmelding til arbeidstilsynet er sendt og henger synlig på anleggsplassen.
- Kontrollere at vernetjenesten blir opprettet og at den fungerer.
- Følge opp og vedlikeholde SHA-planen for utførelsen.
- Påse at SHA-planen blir fulgt.
- Sørge for at arbeidstakerne blir informert om SHA-opplegget for anleggsplassen.
- Påse at hovedbedrift fører oversiktsliste over alle som arbeider på anleggsplassen.
- Kontrollere at Sikker Jobb Analyser gjennomføres iht. planer eller når det anses som nødvendig.
- Delta på organiserte vernerunder.
- Foreta egne inspeksjoner på anleggsplassen.
- Motta og følge opp registrerte uønskede hendelser.
- Ajourføre prosjektets avviksløgg og påse at avvik lukkes.

.3 *Framdrift*

- Kontrollere og godkjenne detaljert fremdriftsplan som hovedentreprenør setter opp.
- Følge opp framdrift og reagere på avvik.
- Vurdere om bemanningen er tilpasset fremdriftsplanen.
- Fremdriftsrapportering.
- Vurdere framdriftskonsekvenser ved endringer/tillegg.
- Vurdere krav om fristforlengelse.

.4 *Økonomi*

- Lage/revidere entreprisbudsjett.
- Kontrollere, attestere og behandle alle entreprenørfakturaer i henhold til instruks.
- Kontrollere og registrere mengder, delta i målinger som grunnlag for mengdeoppgjør.
- Gjennomgå, innstille og rekvirere endrings- og tilleggsarbeider innenfor avtalt økonomisk ramme.
- Bestille/foreta innkjøp i henhold til fullmakt.
- Føre periodisk prosjektregnskap. Regnskapet leveres byggherren 1 gang pr. måned.

.5 *Kvalitet*

- Utarbeide kontrollplan og sjekklister for eget kontrollarbeid.
- Dokumentere utført kontroll.
- Lede prosjektgjennomgang av arbeidstegninger og arbeidsbeskrivelser.
- Kontrollere entreprenørens kvalitetsplaner.
- Utføre kontroll av kvalitet i henhold til entreprisekontraktene/kvalitetsplaner.
- Vurdere utførelsen med tanke på forbedringer.
- Gjennomgå avvik og kontrollere at nødvendige korrektive tiltak blir iverksatt.

2.0 **Overlevering**

.1 *Kontrakt, dokumenter, administrasjon*

- Innkalle, lede og referere alle befaringer.
- Påse varslingsfrister i henhold til kontrakten.
- Påse at alle foreskrevne prøve-/måle-/funksjonstester utføres med tilhørende protokoller.
- Sørge for at driftsinstruksjoner /dokumentasjon utarbeides og sendes prosjekterende for sammenstilling til "som bygget"-dokumentasjon.
- Sørge for at nødvendige offentlige godkjenninger, tillatelser, attester m.m. fremskaffes.
- Føre protokoll fra overtakelsesforretningen, kf. NS 8405/8406.
- Bytte/frigi garantier.

Det er viktig å merke seg at sluttkontroll i henhold til plan- og bygningsloven skal foretas av ansvarlig kontrollerende. Både de ansvarlig kontrollerende for prosjekteringen og de ansvarlig kontrollerende for utførelsen er involvert i sluttkontrollen

.2 *Framdrift*

- Koordinere alle befaringer/forretninger.
- Koordinere i gangkjøring og driftsopplæring.
- Sette frister for alle etterarbeider.
- Påse i gangkjøring av tekniske anlegg og sørge for driftsopplæring.

.3 *Økonomi*

- Koordinere og sørge for at mengdeoppgjør utføres.
- Påse at frister for avregning og oppgjør følges.
- Økonomiske sluttoppgjør.
- Avslutte alle førte regnskaper.

.4 *Kvalitet*

- Byggelederen skal kontrollere at kontrollplanen er signert av ansvarlig kontrollerende og oversende kontrollerklæring til bygningsmyndighetene.
- Kontrollere entreprenørens egne kontrollplaner for sluttkontroll (kontroll av oppfyllelse av kontrakt).
- Foreta stikkprøver/kontroll.

3.0 Garantiid (3 år)

.1 Garantibefaringer

- Byggeleder skal innkalle til, lede og referere garantibefaringer
- Årlige garantibefaringer skal avholdes før garantitidene utløper, og innkalling skal sendes fra byggeleder senest 3 uker før befaringen.

Bilag 2 – Pris/prisskjema

Firma: _____

Timesatser

Her oppgis timesatser som skal benyttes ved utførelse av oppdraget, ved evt. bistand i byggefasen og ved tilleggsarbeider.

| NAVN | kr pr time | antall timer |
|---------------------------------|------------|--------------|
| Byggeleder | | |
| | | |
| Medarbeidere (eventuelt) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Underrådgivere (eventuelt)

| Firma | Navn på medarbeidere | kr pr time | antall timer |
|-------|----------------------|------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Post | Aktiviteter | Timer | Kostnader (kroner) |
|------|--|-------|--------------------|
| 1 | Produksjon | | |
| 2 | Overlevering | | |
| 3 | Garantitid | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| | Tilbudssum øvre ramme ekskl. mva. | | |

Dette tilbudet er supplert med forpliktende tilbudsbrev datert: _____

_____, den _____ 20__

stempel, underskrift
(sign.)

Bilag 3 – HMS-egenerklæring

Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Denne bekreftelsen gjelder:

| | | | |
|--------------------|--|-------------------------------|--|
| Virksomhetens navn | | Organisasjonsnr/ Fødselsnr | |
| Adresse | | Land* | |
| Postnummer | | Poststed | |

Jeg bekrefter 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).

Jeg bekrefter at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Dato

Daglig leder

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

Ingen ansatte

Dato

Representant for de ansatte

*For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende: Jeg bekrefter 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. 6. desember 1996 i medhold av lov 17. juni 2005 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.