

KONKURRANSE MED FORHANDLING

**Entreprise E14: Produksjon og montering av utstillingselementer
for
Utstilling i publikums- og magasinbygg
ved
Romsdalsmuseet.**

Innhold

1	<i>Innbydelse</i>	5
2	<i>Konkurransbestemmelser og veiledning til leverandør</i>	6
	Orientering om oppdraget	6
	Opsjoner	6
	Konkurransgrunnlaget	6
	Spørsmål til konkurransegrunnlaget	6
	Tilbudskonferanse	7
3	<i>Krav til leverandør (kvalifikasjonskrav)</i>	7
	Generelt	7
	Kvalifikasjonskrav	7
	3.1.1 Organisatoriske og juridiske krav	7
	3.1.2 Økonomiske og finansielle krav.....	8
	3.1.3 Språk	8
4	<i>Tildelingskriterier</i>	8
	4.1 Vederlag	9
	4.1.1 Tekniske og faglige krav.....	9
	4.1.2 Forslag til oppdragets gjennomføring.....	9
5	<i>Tilbudet</i>	9
	Tilbudets innhold og organisering:	9
	5.1.1 Tilbudsbrev	9
	5.1.2 Vederlag	10
	5.1.3 Beskrivende mengdeberegning/teknisk valgt løsning	10
	5.1.4 Dokumentasjon av kvalifikasjonskrav.....	10
	5.1.5 Organisering	10
	Språk	10
	Valuta	11
	Avvik og forbehold	11
	Alternative tilbud	11
	Deltilbud	11
6	<i>Innlevering av tilbud</i>	11
	Tilbudsfrist	11
	Vedståelsesfrist	11
	Tilbudsåpning	11
	Utgifter	11
	Tilbakekalling av tilbud	12
7	<i>Kontroll, forhandling, evaluering av tilbud og tildeling</i>	12

Generelt	12
Forhandling	12
Evaluering	13
Tildeling	13
Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling	13
8 Arbeidsomfang	13
9 Vederlag, tilbudsskjema og beskrivende mengdeberegning	15
10 Tidsplan.....	15
Generelt	15
Tidsplan, milepæler for prosjektet	15
Milepæler og døgnmulker for entreprenør	15
Tidsfrister for oppdragsgiver	16
11 Administrative bestemmelser	16
Generelt	16
Prosjektorganisasjon	16
Alminnelige bestemmelser	16
11.1.1 Generelt	16
11.1.2 Partenes representanter	16
11.1.3 Korrespondanse	16
11.1.4 Språk	17
11.1.5 Møter	17
Kvalitetssikring	18
11.1.6 Generelt	18
11.1.7 Krav til kvalitetssikring	18
11.1.8 Kvalitetsplan	18
11.1.9 Revisjoner	18
11.1.10 Avvik, feil, mangler	18
Prosjektstyring og rapportering	19
11.1.11 Prosjektstyringssystem	19
11.1.12 Rapportering	19
Spesielle rapporter og tillatelser	19
11.1.13 Rapporter til Sentralskattekontoret For Utenlandssaker (SFU)	19
11.1.14 Arbeidstillatelse	19
Bestilling	20
Fakturering	20
Endringshåndtering	20
12 Tegninger og supplerende tekniske dokumenter	21
Tegninger	21
12.1.1 Tegninger fra Inventas AS/Kodebyrået	21
Supplerende tekniske dokumenter	21
12.1.2 Tegninger fra Ramstad Arkitekter	21

13	<i>Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)</i>	21
	Generelt	21
14	<i>Kontraksbestemmelser</i>	22
	Generelle kontraksbestemmelser	22
	Endringer og tillegg til NS 8406:2009	22
	Blankett for avtaledokument	24
	Obligatoriske skjemaer for varsling	24
15	<i>Bilag</i>	25

1 Innbydelse

Romsdalsmuseet som oppdragsgiver innbyr til konkurranse med forhandling på utførelse av følgende arbeider:

- **Produksjon og montering av utstillingselementer, entreprise E14**

Anskaffelsen er omfattet av Lov om offentlige anskaffelser, og konkurransen skal gjennomføres som konkurranse med forhandling etter reglene i Forskrift om offentlige anskaffelser, del I og del II Anskaffelser under EØS- terskelverdiene og prosedyre § 5-1 som åpen konkurranse. Konkurransen er kunngjort i DOFFIN- databasen. For lov og forskrift gjelder gjeldende versjon.

Dette dokumentet- «Konkurransegrunnlag»-inneholder i tillegg spesielle tilbudsregler som gjelder i tillegg til, eller i stedet for de generelle tilbudsreglene. Ved eventuelle uoverensstemmelser gjelder de spesielle tilbudsregler foran de generelle.

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at valg av leverandør tas ene og alene med grunnlag i forhandlingsresultatet med basis i de mottatte tilbud. Det er adgang til å forhandle om endringer eller suppleringer av alle sider ved tilbudene.

Kontrakt skal baseres på vedlagte avtaledokument i konkurransegrunnlagets bilag og 8406:2009 som generelle kontraktsbestemmelser. Spesielle kontraktsbestemmelser fremgår av konkurransegrunnlagets kap.9 Kontraktsbestemmelser.

Leverandør må kontrollere at det mottatte konkurransegrunnlaget inneholder alle tekstsider, bilag og øvrige dokumenter som angitt i innholdsfortegnelsen. Dersom dokumenter mangler eller er uklare, vennligst ta skriftlig kontakt med oppdragsgiver.

Oppdragsgiver kan forkaste alle tilbudene dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn for det.

Lykke til med tilbudet!

Med hilsen
for Romsdalsmuseet

Jarle Sanden
Museumsdirektør

2 Konkurransbestemmelser og veiledning til leverandør

Orientering om oppdraget

Beskrivelser av prosjektet og av oppdraget fremgår under konkurransegrunnlagets kap.8.

Opsjoner

Det inngår ingen opsjoner i konkurransen

Konkurransegrunnlaget

Konkurransegrunnlaget er tilgjengelig på Merzell-portalen (www.merzell.no) og består av følgende:

- Kap.2 Konkurransbestemmelser og veiledning til leverandør
- Kap.8 Arbeidsomfang
- Kap.9 Vederlag, tilbudsskjema og mengdeberegning
- Kap.10 Tidsplan
- Kap.11 Administrative bestemmelser
- Kap.12 Tegninger og supplerende tekniske dokumenter
- Kap.13 SHA (HMS)
- Kap.14 Kontraktsbestemmelser
- Kap.15 Bilag

Ved kontraktsinngåelse vil alle kapitler i konkurransegrunnlaget inngå som kontraktsdokument, samt eventuelle møtereferater og korrespondanse før kontraktsinngåelse. Spørsmål og svar til konkurransegrunnlaget som er relatert til tilbudsperioden, supplerer konkurransegrunnlaget. Eventuelle spørsmål og svar som er relatert til forhandlings- og evalueringsperioden, supplerer leverandørs tilbud.

Spørsmål til konkurransegrunnlaget

Kontaktopplysninger:

Navn: Romsdalsmuseet
Adresse: Per Amdams Veg 4
Telefon: 71 20 24 60
E-post: post@romsdalsmuseet.no

All kommunikasjon i tilbudsprosessen mellom oppdragsgiver og leverandør skal foregå via Merzell-portalen for å sikre at all kommunikasjon loggføres.

Dersom leverandør mener at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig informasjon og veiledning, kan det skriftlig bes om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver ved oppdragsgivers kontaktperson. Spørsmål må være stilt senest 17. april. Henvendelse mottatt senere enn den angitte frist vil ikke bli besvart.

Henvendelse om tilleggsopplysninger sendes til oppdragsgivers kontaktperson via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

Svar på spørsmål, eventuelle justeringer-, suppleringer- og endringer i konkurransegrunnlaget før tilbudsfristens utløp, vil snarest mulig bli lagt ut elektronisk på Mercell-portalen slik at alle som har fått konkurransegrunnlaget blir orientert om spørsmål og svar. Spørsmål vil bli anonymisert slik at det ikke fremgår hvem som har stilt spørsmål.

I tillegg til konkurransegrunnlaget som fremgår i pkt.2.3, vil eventuelle tilleggsopplysninger gitt innen den angitte frist over, inngå som del av konkurransegrunnlaget.

Leverandør har selv ansvar for å holde seg oppdatert på korreksjoner og suppleringer som eventuelt blir gjort i konkurransegrunnlaget og som oppdragsgiver legger ut i Mercell-portalen.

Dersom leverandør oppdager feil i konkurransegrunnlaget, bes leverandør formidle dette til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

Tilbudskonferanse

Det vil bli gjennomført tilbudskonferanse 25.mars kl. 12.00, i Romsdalsmuseets administrasjonsbygg, Kyllingstua, Per Amdams veg 4, 6421 Molde.

3 Krav til leverandør (kvalifikasjonskrav)

Generelt

Formålet med å stille krav til leverandørs kvalifikasjoner er å sikre at leverandør opptre innenfor lovverket og har det faglige, tekniske og økonomiske grunnlaget som vurderes nødvendig for å kunne levere den etterspurte leveransen og oppfylle kontraktsforpliktelsene.

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Leverandørs dokumentasjon blir kontrollert mot kvalifikasjonskravene som er gitt nedenfor.

Kvalifikasjonskrav

3.1.1 Organisatoriske og juridiske krav

Lovlig etablert foretak

For å være kvalifisert, skal leverandør være lovlig etablert foretak. Leverandør skal fremlegge firmaattest som dokumentasjon. Firmaattest må ikke være eldre enn 6 måneder, regnet fra den dag attesten skal være oppdragsgiver i hende.

For utenlandsk selskap skal det leveres bekreftelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som benevnt i lovgivningen i det land der leverandør er etablert.

Innbetaling av skatt og avgift

For å være kvalifisert, må leverandør være à jour med innbetaling av skatter og avgifter. Leverandøren må dokumentere dette og skal innen tilbudsfristens utløp fremlegge skatteattester som dokumentasjon på at skatter og avgifter er betalt.

Skatteattest (RF-1244 Fastsatt av skattedirektoratet) skal være utstedt av kemner/kommunekasserer der leverandør har sitt hovedkontor og av skattefogden i vedkommende fylke.

Prosjekt Utstilling Romsdalsmuseet
E14 Utstillingselementer -Produksjon og montasje
Dato: 13. mars 2015

Skatteattesten må ikke være eldre enn 6 måneder, regnet fra den dag attesten skal være oppdragsgiver i hende.

Utenlandske leverandører skal fremlegge attester eller annen lovbestemt dokumentasjon fra tilsvarende myndigheter som de norske.

Dersom leverandør skal benytte underentreprenører, skal leverandør kreve tilsvarende dokumentasjon fremlagt fra disse (skal ikke vedlegges tilbudet).

Helse- miljø- og sikkerhet HMS

For å være kvalifisert, må leverandør arbeide systematisk for å oppfylle kravene i helse- miljø- og sikkerhetslovgivningen. Leverandør skal innen tilbudsfristens utløp fremlegge egenerklæring i samsvar med Forskrift om offentlig anskaffelse som dokumentasjon på at leverandør oppfyller, eller ved eventuell tildeling av kontrakt vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge innen helse-, miljø- og sikkerhet. Bekreftelse med egenerklæring på vedlagte skjema.

Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter

For å være kvalifisert, plikter leverandør å ha arbeidstakere som har lønns- og arbeidsvilkår som oppfyller bestemmelsene som forskrift av 2008-02-08 nr 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter pålegger leverandøren ved utlysning av tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter. Bekreftelse med egenerklæring på vedlagte skjema.

3.1.2 Økonomiske og finansielle krav

Økonomi

Leverandør må dokumentere at foretaket har finansiell gjennomføringsevne med fremleggelse av offisielt årsregnskap for de to siste år, 2012 og 2013 vedlagt styrets og revisors rapport. Oppdragsgiver vil i tillegg innhente rating fra AAA Solditet.

Relevante nøkkeltall vil bli vurdert.

Ansvarsforsikring

Ansvarsforsikring skal minimum ha dekning iht. NS 8406:2009, pkt. 9. Kopi av forsikringspolise vedlegges som dokumentasjon.

3.1.3 Språk

Av leverandørs organisasjon skal minimum prosjektleder/ anleggsleder(e) og SHA funksjon være norsktalende. Bekreftelse med egenerklæring på vedlagte skjema. Se for øvrig pkt.11.3.4 i Administrative bestemmelser ang. språk i prosjektet.

4 Tildelingskriterier

Tildeling for oppdraget skal skje på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, avhengig av tildelingskriteriene som er gitt for oppdraget i tabell under

	Tildelingskriterier	Vekt
1	Vederlag	40 %
2	Kvalitet	60 %

4.1 Vederlag

Sum vederlag for leverandørs tilbud etter forhandling vil ved evalueringen bestå av:

- Tilbudssum inkl. mva for kontraktsarbeidet
- Tilbudssum inkl. mva for stipulerte mengder tilleggsarbeider som fremgår av Bilag 1 «Vederlag, tilbudsskjema», kap.1 beregnet med tilbudets timepriser og påslagsfaktorer, (prisen vil ikke bli medregnet i kontraktssum ved opprettelse av kontrakt)
- Eventuelle andre priskrav som inngår i leverandørs tilbud

4.2 Kvalitet

4.1.1 Tekniske og faglige krav

Leverandør må dokumentere at leverandørs foretak og leverandørs underentreprenører har tilstrekkelig faglig- og teknisk kompetanse og kapasitet for å gjennomføre kontraktarbeidet innenfor de krav som gjelder. Leverandør skal dokumentere dette med:

A. Referanseliste

- a. Referanseliste som beskriver foretakets viktigste relevante referanser. Referansene skal angi kontraktens sted, verdi og kontaktperson hos oppdragsgiver.
- b. Referanseliste som beskriver eventuelle underentreprenørers viktigste referanser fra de siste 5 år. Referansene skal angi kontraktens sted, verdi og kontaktperson hos oppdragsgiver.

B. Kapasitet

- a. Beskrivelse av foretakets antall ansatte ved tilbudstidspunkt samt bemanning siste 3 år.
- b. Beskrivelse av eventuelle underentreprenørers bemanning ved tilbudstidspunkt samt siste 3 år.

4.1.2 Forslag til oppdragets gjennomføring

Leverandør må dokumentere hvordan oppdraget tenkes gjennomført, herunder tidsplan for gjennomføring samt løsningsbeskrivelse av hvordan oppdraget foreslås gjennomført. Leverandør skal dokumentere dette med:

A. Løsningsbeskrivelse

- a. Det skal beskrives hvilke tekniske løsninger som vil nyttes. Løsningene skal beskrives og begrunnes.
- b. Det skal beskrives hvilke materielle løsninger som vil nyttes. Løsningene skal beskrives og begrunnes.

5 Tilbudet

Tilbudets innhold og organisering:

5.1.1 Tilbudsbrev

Tilbudsbrev signert av firmarepresentant med angivelse av pris og eventuelle avvik og forbehold. Tilbudet skal angi kontaktinformasjon med e-postadresse som kan benyttes til tilbakemeldinger.

5.1.2 Vederlag

Bilag «Vederlag, tilbudsskjema», signert av firmarepresentant med spesifisering av tilbudssum iht. tabell, timepriser (kategoritimepriser) og påslagsfaktorer. Underentreprenører skal også fremgå av bilag «Vederlag, tilbudsskjema».

5.1.3 Beskrivende mengdeberegning/teknisk valgt løsning

Tilbudet skal bestå av en forenklet beskrivelse av leveransen som angir hva og med hvilke materialer leverandøren vil levere i henhold til beskrivelsen av oppdraget. Beskrivende mengdeberegning, priset av leverandør iht. beskrivelsens anvisninger og den tekniske løsning leverandør velger, inkludert enhetspriser, alternativer, opsjoner.

5.1.4 Dokumentasjon av kvalifikasjonskrav

Dokumentasjon i henhold til krav gitt i kap.3.

5.1.5 Organisering

For å sikre alle tilbud lik og riktig behandling, er det avgjørende at all dokumentasjon er organisert på samme måte. Etterspurte dokumenter skal legges ved tilbudet etter følgende struktur og innhold i Merccell:

Kvalifikasjonsdokumentasjon	Dokumentene legges i Merccell-portalen
K 01 – Firmaattest	Ref. pkt. 3.1.1 i dette dokument
K 02 – Skatteattest for skatt	Ref. pkt. 3.1.1 i dette dokument
K 03 – Skatteattest for mva.	Ref. pkt. 3.1.1 i dette dokument
K 04 – HMS egenerklæring	Ref. pkt. 3.1.1 i dette dokument
K 05 – Egenerklæring lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter	Ref. pkt. 3.1.1 i dette dokument
K 06 – Årsregnskap vedlagt styrets- og revisors rapport	Ref. pkt. 3.1.2 i dette dokument
K 07 – Kopi av ansvarsforsikringspolise	Ref. pkt. 3.1.2 i dette dokument
K 9 – Egenerklæring språk	Ref. pkt. 3.1.3 i dette dokument
Tilbudsdokumentasjon	Dokumentene legges i Merccell-portalen
Dok 01 – Tilbudsbrev	Ref. pkt. 5.1.1 i dette dokument
Dok 02 – Bilag Vederlag, tilbudsskjema med priser og underentreprenører og underrådgivere, signert	Ref. pkt. 5.1.2 i dette dokument
Dok 03 – Tekniske og faglige krav	Ref. pkt. 4.1.1 i dette dokument
Dok 04 – Forslag til gjennomføring	Ref. pkt. 4.1.2 i dette dokument

Språk

Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.

Valuta

Alle priser og kostnader skal gis i norske kroner (NOK).

Avvik og forbehold

Dersom leverandørs tilbud har avvik og/eller forbehold i forhold til konkurransegrunnlaget, skal dette klart fremgå av leverandørs tilbudsbrief. Forbehold og/eller avvik skal spesifiseres i tilbudsbriefet og være presist og entydig beskrevet slik at oppdragsgiver kan behandle disse etter beste skjønn uten kontakt med leverandør, forutsatt at avvik/ forbehold ikke er av en slik karakter at tilbudet skal avvises. Det vises forøvrig til kap.5 i konkurransegrunnlagets Bilag 1 «Vederlag, tilbudsskjema».

Alternative tilbud

Det er ikke adgang til å gi alternative tilbud i tillegg til det som fremgår av konkurransegrunnlaget.

Deltilbud

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

6 Innlevering av tilbud

Tilbudet skal leveres elektronisk via Mercell-portalen, www.mercell.no og være merket: «Utførelsesentreprise utstilling for Romsdalsmuseet», saksnummer 2015/32. Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Tilbudsfrist

Tilbudsfrist er: 20. april 2015 kl. 12.00

Leverandøren må sikre at tilbudet er komplett levert i Mercell-portalen innen tilbudsfristens utløp. Systemet Mercell-portalen tillater ikke levering av tilbud som mangler dokumenter som kreves vedlagt tilbudet og tillater for øvrig ikke å levere tilbud etter tilbudsfristens utløp.

Vedståelsesfrist

Leverandør er bundet av tilbudet i 90 dager, regnet fra tilbudsfristens utløp.

Vedståelsesfrist er: 20. juli 2015 kl. 12.00

Tilbudsåpning

Det vil ikke bli holdt åpen tilbudsåpning.

Minimum to representanter for oppdragsgiver vil gjennomføre tilbudsåpningen. Leverandør vil ikke ha adgang.

Utgifter

Leverandør bærer selv alle kostnader forbundet med tilbudskonferanse, utarbeidelse og levering av tilbud. Det samme gjelder egne kostnader i forbindelse med forhandlingsmøter og evt. kontraktsmøter med oppdragsgiver.

Tilbakekalling av tilbud

Dersom det gis tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver underveis i konkurranseperioden som fører til at leverandør ønsker å endre sitt tilbud før tilbudsfristens utløp, kan leverandør gå inn i Mercell-portalen og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere revidert tilbud inntil tilbudsfristens utløp.

Endringer av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud og må tilfredsstillende samtlige formalkrav. Det siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet. Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

7 Kontroll, forhandling, evaluering av tilbud og tildeling

Generelt

Evaluering av tilbud, forhandlinger og innstilling til valg av leverandør vil bli foretatt av en gruppe med deltakere for oppdragsgiver.

Før forhandlinger og tilbudsevaluering igangsettes, vil oppdragsgiver kontrollere leverandørs dokumentasjon på at leverandør oppfyller de gitte kvalifikasjonskrav. Manglende dokumentasjon og erklæringer skal eller kan føre til at leverandør blir avvist. Det samme gjelder hvis leverandør ved tilbudsfristens utløp ikke tilfredsstiller de minimumskravene oppdragsgiver har satt for deltakelse i konkurransen jfr. FOA §11-10.

Avvisning av tilbud vurderes så snart som mulig. Beslutning om avvisning skal begrunnes og meddeles leverandør umiddelbart.

Offentlighet

Tilbud og anskaffelsesprotokoll blir, inntil valg av leverandør er bestemt, unntatt offentlighet, jf. offentleglova av 19.05.2006 nr.16 § 23. Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i tilbud og protokoll etter at valg av leverandør er gjort etter Lov av 19.05.2006 nr.16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova), se § 23 andre ledd. Jf. forskrift om offentlige anskaffelser (FOA), §3-5 Offentlighet.

Oppdragsgiver praktiserer merinnsyn, jf. offentleglova § 11.

Taushetsplikt

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. forskrift om offentlige anskaffelser (FOA), § 3-6. Jf. forvaltningsloven § 13.

Habilitet

Reglene i forvaltningslovens kap. 2 gjelder i forhold til denne anskaffelsen.

Forhandling

Oppdragsgiver innleder forhandlinger med leverandører som har levert gyldige tilbud.

For å gjøre anskaffelsesprosessen effektiv for både oppdragsgiver og konkurransens leverandører, kan oppdragsgiver bestemme at forhandlingene skal gjennomføres i flere faser for å begrense det antall tilbud som det skal forhandles om. Det innebærer at oppdragsgiver etter å ha mottatt tilbudene, kan redusere antall tilbud på bakgrunn av tildelingskriteriene.

For hver fase vil antall tilbud reduseres. Første reduksjon kan skje før forhandlingene starter. Alle leverandører vil derfor ikke ha rett til å levere inn et revidert tilbud.

Oppdragsgiver vil i forhandlingene gi leverandørene konkret tilbakemelding på tilbudene med mulighet for leverandørene til å levere reviderte tilbud. Oppdragsgiver plikter dog ikke å påpeke alle sider ved leverandørenes tilbud som kan forbedres.

For forhandlinger gjelder følgende:

- Oppdragsgiver vil ta stilling til hvilken fremgangsmåte som er mest hensiktsmessig for forhandlingene etter at tilbud er mottatt.
- Ikke alle leverandører som leverer tilbud er garantert å få delta i forhandlingene. Utvelgelse av leverandører til forhandlinger, skjer på bakgrunn av egenskaper ved tilbudet; pris og kvalitet. Frasortering og forhandling skal skje i henhold til tildelingskriteriene.
- Forhandlingene kan skje i møter eller pr. e-post.
- Oppdragsgiver bestemmer hva det skal forhandles om. Det kan forhandles om endringer eller suppleringer av alle sider ved tilbudene.
- Etter at forhandlingene er gjennomført, vil tilbudene med forhandlingsresultatene bli sammenholdt og evaluert/ vurdert i forhold til tildelingskriteriene.

Evaluerings

Sum vederlag i leverandørs tilbud som vurderes relativt mot øvrige leverandørers tilbud, vil bestå av priser iht. skisse som fremgår i kap.4.1 samt de priskonsekvenser som er gitt av leverandør i forhandlingene i forhold til leverandørs første avgitte tilbud.

Tildeling

Oppdragsgiver vil velge den leverandør som har gitt det tilbud som etter forhandlinger har det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling

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

Meldingen vil inneholde en begrunnelse for valget og frist på minimum 10 virkedager for leverandør til eventuelt å klage på beslutningen.

8 Arbeidsomfang

Beskrivelser av prosjektet og av oppdraget:

Romsdalsmuseet ble stiftet i 1912 og er nå et konsolidert regionmuseum for 8 kommuner med 7 museumsavdelinger. Museet forvalter ca 100 gamle bygninger og over 20.000 gjenstander, og har dessuten et stort fagbibliotek, en stor historisk samling på flere hundre tusen motiv og Romsdalsarkivet, et lokalhistorisk arkiv. Det er organisert en stiftelse med et budsjett på ca 16 mill kr. Det er 14 fast ansatte og besøkstallet er på rundt 70.000.

Romsdalsmuseet har lagt vekt på å være en utadrettet institusjon med gode og engasjerende tilbud til publikum. Dette gjenspeiles blant annet i form av god synlighet i kulturbildet og i stigende besøkstall og egeninntekter. Formidlingen skjer i all hovedsak i friluftsmuseets bygninger, noe som langt på veg begrenser besøks sesongen til sommerhalvåret. Museets strategiplan dokumenterer at plassproblem hemmer en utvikling av formidlingen til blant annet å omfatte en basisutstilling av

Prosjekt Utstilling Romsdalsmuseet
E14 Utstillingselementer -Produksjon og montasje
Dato: 13. mars 2015

regionens kulturhistorie og areal til skiftende utstillinger/vandretstillinger. Museet har ikke et godt tilbud av studieplasser og klasserom og det er ikke tilrettelagt for å bruke elektroniske hjelpemidler. Aktiviteter og tilbud er for ensidige og er i ferd med å stagnere på grunn av manglende hensiktsmessige lokaler som et nytt bygg kan gi.

Funksjonene i det planlagte nybygg er øremerket museets viktigste oppgaver: regionalt magasin, og bevaring av gjenstander, inkludert snekker og konserveringsverksted, gjenstandsmottak/dokumentasjon, fotoarkiv og lokalarkiv (underetasjen) og formidling/utstillingsfunksjoner(1.etasje) med to utstillingsrom, klasserom, auditorium, bibliotek- og arkivtjeneste, museumsbutikk og kafe`. Det er videre planlagt en omfattende oppgradering av uteanlegget ved nybygget for å skape en nødvendig helhet. Bygget planlegges ferdigstilt sommeren 2015.

Det er under planlegging en større basisutstilling i bygget, med Romsdals kulturhistorie som grunnlag. Til denne skal det produseres og monteres en rekke utstillingselementer tilpasset de ulike temaene utstillingen omfatter.

Oppdragsgivers mål

Nybygget er planlagt å skulle gi museet mulighet til å framstå som moderne og fremtidsrettet. Bygget skal gjøre folk nysgjerrige både på grunn av form, men ikke minst på innhold og med vesentlig utvidet tjenesteproduksjon til alle målgrupper blant publikum.

Basisutstillingen skal gi besøkende et innblikk i Romsdalens og romsdalingens historie fra tidligere tider fram til i dag.

Planlagt prosjektgjennomføring

Planleggingen av byggeprosjektet startet i 2006 med invitasjon til prekvalifisering av norske arkitektfirma. Arkitektkonkurransen ble avholdt i 2006-07. utpå høsten ble det kåret en vinner: Reiulf Ramstad Arkitekter AS med forslaget "Kronen på verket". Konkurransforslaget ble utviklet gjennom skisseprosjekt i 2008 og forelå som et fullstendig forprosjekt i januar 2009. Høsten 2012 kom det signaler om at Museet ville få plass på finansieringen, med en noe redusert ramme. I juni 2013 er alle nødvendige politiske vedtak fattet, og detaljprosjektering/tilbudsinnhenting vil bli satt i gang. Det er forutsatt at prosjektet gjennomføres med hovedentreprise/delte entrepriser styrt av byggherre. Bygget forventes ferdig sommeren 2015

Arbeidet med installasjon av utstillingene og innflytting for administrasjonen er beregnet oppstartet primo september 2015. Åpning for publikum vil være ultimo januar 2016. Administrative funksjoner og det tekniske utstyr som skal være i tilknytning til disse funksjonene vil kunne installeres så snart bygget er innflyttingsklart og driftes før åpning for publikum ultimo januar 2016..

For beskrivelse av ønsket produksjon og montering av utstillingselementer henvises det til vedlegg omfattende utstillingsdesign.

Det er planlagt oppstart av installasjon og montering av utstilling primo september, og utstillingsprosjektets rådgivere vil være ansvarlig for gjennomføring med leverandøren.

Disse deltar i byggprosjektet foruten representanter i Romsdalsmuseets administrasjon;

Prosjektledelse:	Per Einar Langseth – Møre og Romsdal fylkeskommune,
Arkitekt/Interiør/ prosjekteringsleder:	Reiulf Ramstad Arkitekter AS,
RIB,RIV,RIE:	Norconsult AS,
Byggeleder:	Xpro AS

Leder for delprosjekt utstilling: Hilde Stenmark Kvennes
Rådgivere for utstillingsutvikling: Inventas Molde og Kodebyrået, Ålesund

Rammetillatelse fra Molde kommune er gitt 19.03.2013.
Vedtak for deltakelse i finansiering er fattet av alle planlagte offentlige instanser.

9 Vederlag, tilbudsskjema og beskrivende mengdeberegning

Konkurransesgrunnlagets bilag 1 er leverandørs tilbudsskjema som skal leveres som del av leverandørs tilbud. Skjemaet skal leveres datert og signert. Det skal være samsvar mellom priser som oppgis i dette skjemaet og pris som oppgis i leverandørs tilbudsbrief.

I skjemaet skal leverandør fylle inn priser fra beskrivende mengdeberegnings kapitelsammendrag. Leverandør skal videre fylle inn tilbudets timepriser og påslagsfaktorer for de ytelser som er etterspurt i skjemaet.

Det vises til skjema bilag 1.

10 Tidsplan

Generelt

Av etterfølgende tabell fremgår tidsfrister og milepæler for prosjektet og for kontraktsarbeidet. Vedlagte fremdriftsplan viser aktiviteter som vil foregå i kontraktsperioden og som leverandør må ta hensyn til i egen planlegging og gjennomføring av eget kontraktsarbeid.

Når kontrakt er etablert, skal leverandør utarbeide detaljert arbeidsprogram og fremdriftsplan for kontraktsarbeidet med milepæler som skal være bindende. Planen skal baseres på vedlagte fremdriftsplan.

Tidsplan, milepæler for prosjektet

Milepæler for prosjektet:

Milepæl	Tid
• Valg av leverandør utstillingselementer	Uke 19, 2015
• Plan for produksjon av utstillingselementer	Uke 22, 2015
• Oppstart produksjon av utstillingselementer	Uke 24, 2015
• Montering av utstillingselementer	F.o.m 1. september 2015
• Ferdigstilling av utstilling og overlevering til drift	11. desember 2016

Milepæler og døgnmulker for entreprenør

Milepæl	Tid	Døgmulkt beløp
• Overtakelse fra entreprenør	11. desember 2016	1.000,-/pr. dag

Tidsfrister for oppdragsgiver

Aktivitet	Frist
<ul style="list-style-type: none">Valg av leverandør av utstillingselementer	Uke 19, 2015
<ul style="list-style-type: none">Godkjenning av plan for produksjon av utstillingselementer	Uke 22, 2015

11 Administrative bestemmelser

Generelt

Det er oppdragsgivers intensjon at leverandør, under utførelse og administrasjon av kontrakten, skal bruke egne interne metoder og prosedyrer. Oppdragsgiver har, til tross for dette, introdusert visse krav til metoder og prosedyrer.

Slike krav er detaljert i etterfølgende tekst samt i dokumenter som vil bli utarbeidet etter kontraktsinngåelse for implementering i leverandørs kvalitetsplan. Leverandør skal, hvor det er nødvendig, justere egne prosedyrer for å tilfredsstille oppdragsgivers krav slik de er beskrevet her eller slik de blir endret med hjemmel i kontrakten.

Prosjektorganisasjon

Formidlingsleder ved Romsdalsmuseet leder det overordnede arbeidet med utstillingsprosjektet. I arbeidet med utstillingselementer vil leverandøren forholde seg overordnet til denne, men i det daglige arbeidet samarbeidet med våre rådgivere for utstillingsprosjektet Inventas AS og Kodebyrået.

Alminnelige bestemmelser

11.1.1 Generelt

Administrative bestemmelser gitt i etterfølgende tekst skal gjelde dersom ikke annet er nedfelt i kontrakt. Kvalitetssikringsprosedyrer som oppdragsgiver etablerer og som er relevant for utførelse av kontraktarbeidet, vil bli oversendt leverandør der det anses nødvendig.

11.1.2 Partenes representanter

All formell korrespondanse mellom oppdragsgiver og leverandør i tilknytning til kontrakten skal skje via partenes representanter.

11.1.3 Korrespondanse

Med korrespondanse menes all forsendelse av dokumenter til og fra aktører i prosjektet. Alle brev fra leverandør skal adresseres til oppdragsgivers representant og være underskrevet av leverandørs representant.

Elektronisk oversendelse av brev aksepteres dersom brevet er adressert til leverandørs representant. Elektronisk oversendte brev skal i tillegg sendes originalt i posten. Brev oversendt til andre e-postadresser i prosjektorganisasjonen aksepteres ikke som formelt oversendt.

11.1.4 Språk

Norsk språk skal brukes ved rapportering, ved kommunikasjon og korrespondanse med oppdragsgiver av alle i prosjektet.

11.1.5 Møter

Hensikt/formål

Aktørene i prosjektet skal ha en kontinuerlig møtevirksomhet innen områdene ledelse, planlegging/prosjektering, bygging. Møtene skal planlegges og gjennomføres på en effektiv måte slik at prosjektets framdrift, økonomi, kvalitet og SHA ivaretas. Faste møter og møterutiner skal innarbeides, og det skal legges vekt på at alle møter gjennomføres innenfor den avsatte møteramme både med tanke på tid og saker som skal behandles. Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge senest 3 dager etter at møtet er avholdt.

Møteinnkalling med saksliste bør sendes ut minimum 5 arbeidsdager før møtedato og skal inneholde opplysninger om møtetype/sak, dato/tid/sted, deltakere, navn på møteleder, saksliste, frist for tilbakemelding på saksliste. For faste møter kan normalt forrige møtereferat benyttes som innkalling og agenda.

Møtestruktur

Møtestruktur for entrepriser:

Kontraktsmøte

Kontraktsmøte avholdes ved etablering av kontrakt og med jevne mellomrom i løpet av prosjektet.

Oppstartmøte

Oppstartsmøter holdes for å gi nødvendig informasjon om prosjektet og sikre at tilstrekkelig arbeidsgrunnlag er gitt. Oppstartmøte skal avholdes ved oppstart av hver fase og ved vesentlige hovedaktiviteter. Oppdragsgiver vil innkalle til oppstartmøte.

Prosjektmøte

Prosjektmøte avholdes 1 gang per måned, i konsentrerte arbeidsperioder 1 gang per uke eller etter behov. Prosjektmøtet behandler administrative emner, fremdrift, SHA og andre felles forhold på byggeplass og er et forum for gjensidig informasjon. Rent faglige og kontraktmessige spørsmål henvises i størst mulig utstrekning til andre møter.

Fagmøter

Fagmøter skal utfylle prosjektmøtene og arrangeres etter behov med deltagelse fra rådgivere, eventuelt prosjektleder alternativt flere medlemmer av prosjektet fra Romsdalsmuseet. Fagmøter tar opp saker av faglig og praktisk karakter, blant annet uklarheter i arbeidsunderlaget eller byggeplassforhold som er spesielle for dette oppdraget.

Koordineringsmøter

Koordineringsmøter arrangeres ved behov og omfatter koordinering mellom flere leverandører innen utstillingsområdet, med deltagelse av rådgivere, nødvendig antall leverandører og eventuelt prosjektleder.

Rådgivere innkaller, leder og refererer møtene og distribuerer referat.

Særmøter

Særmøter skal avholdes etter behov for å avklare forhold som ikke dekkes i møter beskrevet over. Særmøter/fagmøter skal ledes og refereres av prosjektleder eller ansvarlig rådgiver.

Kvalitetssikring

11.1.6 Generelt

Det stilles krav til leverandører at de har implementert kvalitetssikringsystem (KS-system) i egen organisasjon. Leverandører er også ansvarlig for at KS-systemet er utviklet og iverksatt for eventuelle underentreprenørers arbeid.

Kvalitetssystemet skal tilfredsstillere relevante krav i NS-EN ISO 9001 "Kvalitetssystemer – Modell for kvalitetssikring ved utvikling, konstruksjon, tilvirkning, installasjon og ettersyn". I tillegg skal systemet ivareta og tilfredsstillere kravene til kvalitetssikring i Plan og bygningsloven, Internkontrollforskriften, Byggherreforskriften og øvrige pålagte krav.

11.1.7 Krav til kvalitetssikring

Leverandør skal utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten som viser hvordan leverandør har planlagt sine aktiviteter for å tilfredsstillere kravene i kontrakten.

11.1.8 Kvalitetsplan

Kvalitetsplanen skal være utarbeidet og oversendt prosjektledelsen minimum 30 dager før byggestart. Kvalitetsplanen skal inneholde:

- Målsetning for kvalitetsarbeidet i denne kontrakten
- Plan for kvalitetssikring i egen oppdragsorganisasjonen
- Organisasjonsplan som definerer ansvarsforholdet i prosjektet og mot utstillingsprosjektet
- Relevante styrende dokumenter
- Kontraktpartners egne prosedyrer for gjennomføring av kontraktarbeidet

Kvalitetsplanen er et verktøy for effektiv gjennomføring av kontrakten og skal oppdateres jevnlig for å sikre at den er komplett. Endringer i kvalitetsplanen skal overleveres oppdragsgiver for gjennomsyn på forespørsel.

Leverandør er ansvarlig for systematisk kontroll også av underentreprenørers arbeider/ leveranser som omfattes av kontrakten. Leverandør skal videreføre kontraktens krav til sine underentreprenører.

11.1.9 Revisjoner

Kvalitets- og faglige revisjoner kan bli gjennomført i regi av prosjektledelsen på kritiske punkter i prosjektet; når betydelige avvik har oppstått, ved betydelige organisatoriske endringer i prosjektet og ved andre hendelser som kan ha stor betydning for fremdrift og økonomi.

Når det skal gjennomføres en revisjon av en leverandør, skal alltid ansvarlig hos leverandøren delta. Leverandør skal stille egen prosjektorganisasjon og eventuelle underleverandører til disposisjon for kvalitetsrevisjoner utført av oppdragsgiver.

Under kvalitetsrevisjon skal følgende stilles til disposisjon for revisjonsteamet: Møtelokaler, styringssystem, prosjektmateriale, eget personell, personell fra underentreprenør(er).

11.1.10 Avvik, feil, mangler

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

Prosjektstyring og rapportering

11.1.11 Prosjektstyringssystem

Leverandør skal ha et prosjektstyringssystem for kontraktarbeidet. Prosjektstyringssystemet skal omfatte planlegging, styring og kontroll av fremdrift, kostnader og bemanning for leverandørs eget arbeid. Prosjektstyringssystemet må til enhver tid sikre styring og kontroll av fremdrift, kvantiteter, bemanning og kostnader.

Senest 30 dager etter kontraktsinngåelse skal leverandør utarbeide kontraktens styringsplan for oppdraget, basert på prosjektets hovedframdriftsplan. Leverandør skal også på dette tidspunkt fremvise sin bemanningsplan som viser planlagte og tilgjengelige ressurser.

Kontraktarbeidet skal planlegges med en vist slakk på minst 15 % i forhold til kontraktens tidsfrister for å ivareta leverandørs egne endringer og forsinkelser. Kontraktens styringsplan og bemanningsplan skal godkjennes av oppdragsgiver.

11.1.12 Rapportering

Det skal rapporteres månedlig mot siste godkjente versjon av kontraktens styringsplan.

Den månedlige rapporten skal dekke status på godkjent versjon av kontraktens styingsgrunnlag frem til kl. 24.00 den siste dato i hver kalendermåned (kutt dato). Rapporten må være overlevert oppdragsgivers representant innen 3 arbeidsdager etter denne dato. Rapporten skal vise økonomisk og framdriftsmessig status på bestillinger. Endringer og tillegg skal inkluderes.

Nøkkeltall for kostnader skal presenteres på følgende måte:

Arbeids- pakke	Denne periode			Akkumulert hittil			Gjeldende kontraktssum	
	Fakt.	Påløpt	Planlagt	Fakt.	Påløpt	Planlagt	Forrige per.	Denne per.

Spesielle rapporter og tillatelser

11.1.13 Rapporter til Sentralskattekontoret For Utenlandssaker (SFU)

Leverandør skal forsikre at relevant informasjon blir rapportert SFU iht. gjeldende lover og forskrifter i forbindelse med utenlandske underentreprenører og ansatte som utfører arbeid i Norge i forbindelse med kontrakten.

Kopier av rapporter sendt SFU skal oversendes oppdragsgiver.

11.1.14 Arbeidstillatelse

Leverandør er ansvarlig for at alle utenlandske underentreprenører og/eller personell som arbeider i Norge er i besittelse av gyldig arbeids- og oppholdstillatelse før arbeid under kontrakten påbegynnes.

Bestilling

Det vil bli etablert prosedyrer for bestilling av arbeid.

Fakturering

Det skal faktureres en gang pr. måned. Det vil bli utarbeidet prosedyre for fakturering som leverandør skal følge.

Det skal faktureres mot bestilling. En faktura skal ikke omfatte flere bestillinger. Det skal følgelig faktureres separat for kontraktsarbeider og endrings-/ tilleggsarbeider. Oppdragsgiver vil fremlegge fakturamaler som skal legges til grunn av leverandør for fakturering av kontraktsarbeider og av endrings-/ tilleggsarbeider.

Dersom kontraktsarbeidet skal faktureres etter en på forhånd avtalt faktureringsplan, skal partene ha rett til å kreve endring i faktureringsplanen dersom det oppstår større avvik i framdrift.

Dersom kontrakten forutsetter at leverandør skal stille sikkerhet, skal faktura ikke betales før denne sikkerheten er oppdragsgiver i hende.

Faktura stiles til oppdragsgiver:

Romsdalsmuseet
Per Amdams Veg 4
6413 Molde

Faktura skal sendes til: faktura@romsdalsmuseet.no

Rapportert kostnad i månedsrapport skal stemme med underlag for faktura.

Endringshåndtering

Oppdragsgivers pålegg om endringsarbeider skal oversendes leverandør skriftlig for hvert endringstiltak. Pålegg om endringer oversendes formelt som bestillinger. Hver bestilling har et unikt nummer som det skal refereres til ved rapportering og fakturering.

Endringer forstås som:

- Arbeid i tillegg til, eller i stedet, for det som er avtalt
- Endring av arbeidsomfang eller utførelse etter en endret fremdriftsplan

Krav fra leverandør om pålegg om endring skal fremmes skriftlig på oppdragsgivers fastlagte skjema «Mal krav om endringsordre».

Leverandørs krav om pålegg om endring skal nummereres fortløpende med kontraktnummer + nummerserie EK-001, EK-002 osv. Et krav om pålegg om endring skal kun omfatte en budsjettpost.

Kun leverandørs oppdragsansvarlig, kan fremme forslag til endringer.

12 Tegninger og supplerende tekniske dokumenter

Tegninger

Følgende tegningsgrunnlag er utarbeidet for prosjektet og er del av konkurransegrunnlaget:

12.1.1 Tegninger fra Inventas AS/Kodebyrået

Nummer	Navn	Dato	Måle- stokk	Status	Revisjon
1	Dokument for beskrivelse av utstillingen og utstillingselementer	6.2.20 15	Se dokument		

Supplerende tekniske dokumenter

Følgende supplerende tekniske dokumenter er del av konkurransegrunnlaget:

12.1.2 Tegninger fra Ramstad Arkitekter

Nummer	Navn	Dato	Måle- stokk	Status	Revisjon
2	Plantegning tegn. Nr A-20-010	2.3.20 15	1:50		2.3.15
3	Snitt A tegn.nr A- 30-101	20.1.2 015	1:200 A3		20.1.15

13 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Generelt

Oppdragsgiver har klar målsetting om å unngå ulykker og skader i prosjektet. Leverandør skal gjennom sin planlegging og utførelse legge forholdene til rette slik at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt på byggeplass og i det ferdige bygget.

Prosjektleder er øverste leder av SHA i prosjektet. Ref. Byggherreforskriften § 6. Prosjekteringsleder vil være SHA-koordinator (KP) for prosjekteringen, med ansvar for å samordne og styre SHA-aktivitetene i planleggingen/prosjekteringen på vegne av prosjektleder. Prosjektet skal forhåndsmeldes av prosjektleder til Arbeidstilsynet etter gjeldende krav.

Prosjektets prosjekteringsgruppe har utarbeidet SHA-plan for prosjektet med grunnlag i lover, forskrifter, oppdragsgivers mål mm. Ved prosjekteringen er det tatt hensyn til realistiske og gjennomførbare aktiviteter under utførelsen.

SHA-planen skal være overordnet SHA-plan som gjelder for prosjektering og utførelse av prosjektet og være førende for leverandørenes SHA-planer. Leverandørene skal utarbeide egne SHA-planer for sine arbeidere hvor det beskrives hvordan oppdragsgivers SHA-krav og ambisjoner skal implementeres i leverandørenes eget arbeid. Leverandørs plan skal godkjennes av Oppdragsgiver.

Byggeleder vil være SHA-koordinator (KU) for utførelse med ansvar for å samordne og styre SHA-aktiviteter i utførelsesfasen på vegne av prosjektleder. Byggeleder er ansvarlig for å videreutvikle og vedlikeholde SHA-plan for utførelse gjennom byggefasen.

Det vil bli etablert prosedyrer for å sikre at det blir etablert kommunikasjon med- og gitt informasjon til berørte parter om arbeider som skal gjennomføres på byggeområdet. Det vil og bli etablert prosedyrer for byggearbeider inne på utbyggingsområdet som tar hensyn til pågående virksomhet. Hensikten vil være å sikre at alle aktører som skal utføre arbeid på området er kjent med de krav som gjelder.

Det skal i løpet av prosjektgjennomføringen gjennomføres en analyse av risiko og sårbarhet, slik at viktige funksjoner i forbindelse med utbyggingen, dens brukere og miljøet ikke utsettes for uakseptable påkjenninger, som følge av byggeaktivitetene.

14 Kontraktsbestemmelser

Generelle kontraktsbestemmelser

Som kontraktsbestemmelser gjelder Norsk Standard 8406 Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt..

Endringer og tillegg til NS 8406:2009

NS 8406:2009 er generelt ikke gjengitt nedenfor. Der byggherren har endringer, er hele punktet med samme punktnummerering som i NS 8406:2009 gjengitt, med tilføyelser markert som understreket skrift og tekst som utgår og ikke gjelder markert som ~~overstrøket skrift~~.

7 Varsler og krav

Alle varsler og krav og svar på disse som skal meddeles etter bestemmelsene i kontrakten, skal fremsettes skriftlig til partenes representanter, jf. punkt 5, eller til avtalte adresser.

Varsler og krav som er innført i referat ført etter pkt.6, regnes som skriftlig. Varsel og krav etter pkt.19 skal gis på fastsatte skjemaer, ref. bilag til konkurransegrunnlaget.

Hvis en part ønsker å gjøre gjeldende at den andre parten har varslet eller svart for sent, må han gjøre det skriftlig innen 30 dager. Gjør han ikke det, skal varselet eller svaret anses som gitt i tide. Bestemmelsene i dette ledd gjelder kun varsler gitt etter pkt.19.

Varsler og krav gitt ved elektronisk kommunikasjon regnes bare som skriftlig dersom dette er avtalt.

8 Sikkerhetsstillelse

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

19.1 Retten til å pålegge entreprenøren endringer

Byggherren kan ved endringsordre pålegge entreprenøren endringer.

En endring kan gå ut på at entreprenøren skal yte noe i tillegg til eller i stedet for det opprinnelige avtalte, at ytelsens karakter, kvalitet, art eller utførelse skal endres, eller at avtalte ytelser skal utgå.

En endring må stå i sammenheng med det kontrakten omfatter, og ikke være av en vesentlig annen art enn det opprinnelig avtalte arbeid. Er ikke annet avtalt, kan ikke byggherren pålegge entreprenøren endringer ut over 15 % netto tillegg til kontraktssummen.

Avvik i forhold til kontraktens mengdeangivelse på poster som skal avregnes etter enhetspriser (regulerbare poster), utgjør ingen endring i forhold til disse bestemmelsene med mindre avviket i vesentlig grad overstiger det entreprenøren burde ha tatt i betraktning ved inngåelsen av kontrakten.

Utløsning av opsjoner beskrevet i kontrakten anses ikke som endring.

Dersom entreprenøren har krav på fristforlengelse, kan en endring også gå ut på at de dagmulktbelagte tidsfrister helt eller delvis skal fastholdes i den utstrekning dette kan skje innenfor rammen av en forsvarlig fremdrift og er praktisk mulig uten urimelige oppførelser for entreprenøren.

Partene har krav på justering av vederlaget og tidsfrister som endringen medfører i henhold til 22.1 til 22.5.

Entreprenøren skal innen rimelig tid varsle byggherren om sitt krav på justering av vederlaget og tidsfrister som følger av endringen. 30 dager skal alltid anses å være "innen rimelig tid" etter denne bestemmelsen.

23.3 Fakturering og betaling

Er ikke annet avtalt, kan entreprenøren etter hvert som utførelsen skjer, kreve avdrag på grunnlag av utført arbeid.

Er ikke annet avtalt, skal spesifisert avdragsfaktura ikke sendes oftere enn hver måned.

Målinger og påvisninger som er nødvendige for å beregne avdrag og fakturagrunnlag for øvrig, skal foretas av entreprenøren. Byggherren har rett til å delta, og skal ha varsel i rimelig tid fra entreprenøren.

Betaling av avdrag innebærer ingen godkjenning av grunnlaget for vedkommende faktura.

Det skal trekkes 10% av avdragsgrunnlaget for avdragsfakturaene. Restbeløpet utgjør fakturabeløpet. Fakturabeløpet tillegges merverdiavgift. Når samlet innestående beløp har nådd 5% av kontraktssummen, skal senere fakturering gjøres uten fradrag for innestående. Innestående beløp faktureres i slutfakturaen.

Endringsarbeider og regningsarbeider etc. faktureres som egne fakturaer når de er ferdigstilt. Kravene faktureres fullt ut.

Avtalte lønns- og prisendringer kan avregnes hver måned og skal faktureres som egne fakturaer.

Byggherren plikter å betale innen 45 dager etter at han har mottatt korrekt oppsatt faktura. Ved forsinket betaling betales forsinkelsesrente i henhold til lov av 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling.

Er det påløpt dagmulkt, eller har byggherren andre krav som følge av entreprenørens kontraktsbrudd, kan byggherren holde tilbake så mye av betalingen at dette dekker det

spesifiserte kravet. For øvrig plikter byggherren å betale uomtvistede krav innen de fastsatte betalingsfrister.

Blankett for avtaledokument

Vedlagte blankett skal brukes som avtaledokument for kontrakt.

Obligatoriske skjemaer for varsling

Vedlagte skjemaer:

- Krav om avklaring
- Krav om endringsordre

er obligatoriske skjemaer for bruk ved varsling iht.kontraktsbestemmelsene

15 Bilag

Følgende bilag er del av konkurransegrunnlaget:

- Bilag 1: Vederlag, tilbudsskjema
- Bilag 2: Tegninger og supplerende tekniske dokumenter
- Bilag 3: Avtaleformular for kontrakt
- Bilag 4: HMS - erklæring
- Bilag 5: ILO-konvensjon nr. 94 - erklæring
- Bilag 6: Språk - erklæring