



STORFJORD KOMMUNE

Sak 2015-1077



Oteren barnehage. Tilbygg Skisseprosjekt

Bok 0 – Generell del

Tromsø, september 2015

Sweco Norge AS

Arkitektkontoret Amundsen AS

**Prosjekt: Oteren barnehage. Tilbygg - Skisseprosjekt**

INNHOLDSFORTEGNELSE

INNHOLDSFORTEGNELSE.....	2
INNLEDNING	4
1 ORIENTERING OM PROSJEKTET	5
1.1 LOKALISERING - TOMT	5
1.2 OTEREN BARNEHAGE. TILBYGG	5
2 OPPLYSNINGER OM BYGGHERREN OG ENGASJERTE PARTER.....	6
2.1 BYGGHERRE OG RÅDGIVERE	6
2.2 ENTREPRENØR.....	6
3 FRAMDRIFT.....	7
3.1 FREMDRIFTSPLANER.....	7
3.2 ENTREPRENØRS RAPPORTERING	7
3.3 ENTREPRISER / KONTRAHERING	7
4 KONKURRANSEREGLER.....	11
4.1 GENERELT	11
4.2 DELTAKELSE I KONKURRANSEN.....	11
4.3 TILTRANSPORT AV PROSJEKTDELTAKERE	11
4.4 SUPPLERING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET	11
4.5 TILBUDETS UTFORMING.....	11
4.6 FORBEHOLD - AVVIK.....	12
4.7 ANTAKESE AV ENTREPRENØR	12
4.8 GODKJENNING AV OVERORDNET MYNDIGHET	12
4.9 VEDSTÅELSEFRIST	12
5 KONTRAKTSBESTEMMELSER.....	13
5.1 GENERELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER	13
5.2 SPESIELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER	13
5.2.1 Kvalitetssikring.....	13
6 RUTINER FOR BYGGEFASEN	14
6.1 KORRESPONDANSE	14
6.2 REVISJON AV TEGNINGER.....	14
6.3 TILLEGGS- OG ENDRINGSARBEIDER	14
6.4 RUTINER FOR FAKTURERING	15
6.5 BETALINGSFRISTER	15
6.6 BYGGEMØTER.....	16
6.7 PROTOKOLLER, REFERATER.....	16
6.8 BESKJEDER.....	16
6.9 ADRESSELISTE.....	16
6.10 KRAV TIL FRAMDRIFT	17
6.10.1 Framdrift	17
6.10.2 Ressursinnsats.....	17
6.10.3 Arbeidstid	17
6.11 FORHOLD PÅ BYGGEOMRÅDET	17
6.11.1 Generelt.....	17
6.11.2 Byggherreombud.....	17
6.11.3 Byggemøter/referater.	17



Prosjekt: Oteren barnehage. Tilbygg - Skisseprosjekt

6.11.4	Kvalitetssikring	18
6.11.5	Planlegging.....	18
6.11.6	Forretningsrutiner.....	19
6.11.7	Forhold til bygningsmyndigheter.....	19
6.11.8	Ryddighet og orden på byggeplass.	19
6.11.9	Eksisterende anlegg i grunnen.....	20
6.11.10	Forhold vedr. trafikkavvikling.....	20
6.11.11	Forhold til naboer.....	21
6.11.12	Riggområde. Depot	21
6.11.13	Avfallshåndtering.....	21
6.11.14	Skilting av byggeplass.....	21
6.11.15	Sluttdokumentasjon	21
6.11.16	Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø.....	22
6.11.17	Miljø.....	22



Prosjekt: Oteren barnehage. Tilbygg - Skisseprosjekt

INNLEDNING

Storffjord kommune har vedtatt utvidelse av Oteren barnehage grunnet behov for mer plass til ansattes garderobe, kontor/møterom og lager. Det er også ønskelig med mindre omorganisering av eksisterende funksjoner, som i hovedsak dreier seg om tilpasning av åpninger og flytting av dører.

Tilbygget er på ca. 50 m² BTA (utspring, veranda, etc. er ikke inkludert i dette arealet).

Areal av eksisterende bygg som skal rehabiliteres er på ca. 60 m² BTA.

Materialet består av følgende dokumenter:

Bok 0: Dette dokumentet danner den generelle delen av skisseprosjektet. Innholdet er foruten tilbuds- og kontraktsbestemmelser, administrative bestemmelser og generelle opplysninger om prosjektet.

Tegninger: Alle tegninger for prosjektet er utarbeidet på skissenivå.

Oteren, september 2015

Storffjord kommune

Torbjørn Tuoremaa

(sign)

Prosjektleder



1 ORIENTERING OM PROSJEKTET

1.1 LOKALISERING - TOMT

Oteren barnehage ligger i Storfjord kommune, mellom Skibotn i nord og Nordkjosbotn i sør. Adkomst til barnehagen skjer fra parkeringsplass på sørsiden av bygget, direkte fra fylkesvei 868 som går videre til Lyngseidet. Tomta er opparbeidet med leke- og grøntareal og har gode solforhold. Lekeområdet ligger sør- og vestvendt, selv om hele eiendommen er flittig i bruk. Tomta heller noe nedover på nordsiden.

1.2 OTEREN BARNEHAGE. TILBYGG

Arbeidene omfatter bygging av et tilbygg til eksisterende barnehage samt mindre rehabilitering av eksisterende bygg som i hovedsak dreier seg om tilpasning av åpninger og flytting av dører. Det forutsettes av yttervegg mot sør (parkeringsplass) rives i sin helhet, mens de to tilstøtende veggene (ved overgang eksisterende bygg/tilbygg) rives ned til reisverk og isoleres (også lydisoleres), vindtettes på nytt. Gamle vinduer og dører i denne fløya skal skiftes ut til de nye.

Areal eksisterende bygg er på ca. 290 m² BTA, der ca. 60 m² blir berørt av rehabilitering/ombygging.

Areal tilbygg er på ca. 50 m² BTA (utspring, veranda, etc. er ikke inkludert i dette arealet).

Bakgrunn for utvidelsen av barnehagen er behov for med plass til ansattes garderobe, kontor/møterom og lager. I tillegg er det et ønske om omorganisering av eksisterende funksjoner. Dagens situasjon er ikke tilfredsstillende med tanke på lydisolering, derfor settes det fokus på gode lydtekniske løsninger for tilbygget som inneholder bl.a. nytt arbeidsrom, personalrom og møterom.

Yttervegger bygges som 8" bindingsverksvegger med 2" innvendig påføring iht. minstekrav i TEK. Prinsipp for takstolkonstruksjon videreføres, men tilpasses dagens krav til bl.a. snølast. Tilbygget forutsettes direktefundamentert på gode løsmasser langs yttervegger og bærende innervegger.

Arbeidet medfører også noe omlegging av avløps- og vannrør som skal kobles til det eksisterende systemet.

Det nye tilbygget vil i hovedsak omfatte funksjoner for ansatte, som medfører at Arbeidstilsynet må godkjenne planene. Dagens tekniske forskrift (TEK) gjelder med hensyn til tilpasning for funksjonshemming som blant annet innebærer tilgjengelighet for rullestolbruker. Det foreligger også krav til ventilasjon, akustikk og lys/varme som må ivaretas for tilbygget.

Det foreligger ikke rapport fra grunnundersøkelsen av den aktuelle tomte for eksisterende barnehage.



2 OPPLYSNINGER OM BYGGHERREN OG ENGASJERTE PARTER

2.1 BYGGHERRE OG RÅDGIVERE

BYGGHERRE	Navn Postadresse Tlf. sentralbord Prosjektleder Tlf E-post	Storfjord kommune Hatteng, 9046 Oteren 77 21 28 00 Torbjørn Tuoremaa 77 21 28 28 / 400 28 827 Torbjorn.Tuoremaa@storfjord.kommune.no
PROSJEKTERENDE Byggeteknikk	Navn Postadr. Tlf. E-post:	Sweco Norge AS Postboks 931, 9259 Tromsø Victoria Myrstad 415 68 658 victoria.myrstad@sweco.no
Arkitekt	Navn Postadr. Tlf. E-post:	Arkitektkontoret Amundsen AS Storgt. 101 / Postboks 101, 9251 Tromsø Peter Amundsen 77 60 69 70 pa@arkitektamundsen.no

2.2 ENTREPRENØR

Entreprenør defineres her som kontraktspart til Byggherre.



3 FRAMDRIFT

3.1 FREMDRIFTSPLANER

Kontraksansvarlig entreprenør (senere kalt **entreprenøren**) skal med sitt tilbud, fremlegge forslag til tidsplan for arbeidene fra byggestart og frem til ferdigstillelse. Planen skal inneholde alle hoved- og delaktiviteter.

Entreprenøren skal planlegge hele prosjektets fremdrift og utarbeide detaljert fremdriftsplan for alle arbeider i tråd med rammeplan for prosjektet. Fremdriftsplanen skal ta inn alle kontraktsfestede milepæler og sluttfrister. Planen skal legges frem for prosjektleder / byggherreombud for godkjenning senest 2 uker (14 kalenderdager) etter bestillingsdato.

Godkjent fremdriftsplan blir kontraktsdokument for entreprisen. Dersom det oppstår forsinkelser i forhold til den godkjente planen, skal entreprenøren revurdere gjenstående arbeid og fremlegge forslag til tiltak for å ta igjen tapt tid.

En gang pr. måned skal entreprenøren sammen med byggherreombud oppdatere framdriften ved å bestemme den aktuelle framdrift for hver aktivitet. På grunnlag av denne oppdateringen, skal entreprenøren utarbeide en statusrapport over fremdrift med entydige opplysninger om aktivitetenes aktuelle fremdrift i forhold til planlagt, som byggherreombud igjen skal presentere overfor byggherre.

Generelt gjelder at for fremdriftsarbeidet skal entreprenøren:

- Innrette sitt arbeid i henhold til gjeldende fremdriftsplan
- Uten omkostninger for byggherren, og med alle midler, søke å innvinne forsinkelse oppstått på grunn av egne forhold.
- Varsle byggherren, hvis fremdriften ikke skjer i overensstemmende med fremdriftsplanen.
- Varsle byggherren hvis andre forhold på noe punkt sinker eller truer med å sinke hans fremdrift.

3.2 ENTREPRENØRS RAPPORTERING

Entreprenør plikter hver 14.dag å rapportere til byggeleder forhold som:

- Fremdrift
- Bemanning
- Aktivitetsplan for kommende periode
- Planlagt bemanning kommende periode
- Anmerkninger om manglende arbeidsgrunnlag
- Oversikt over manglende endringsbeskrivelser
- Gjennomføring av HMS på byggeplassen
- Registrerte avvik
- Plan for korrigerende tiltak
- Kostnadskonsekvens ved avvik
- Fremdriftskonsekvens ved avvik

Rapporten leveres senest mandag i etterfølgende uke, før byggemøtet.

3.3 ENTREPRISER / KONTRAHERING

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser gjelder for dette prosjektet.

**Prosjekt: Oteren barnehage. Tilbygg - Skisseprosjekt****VEDLEGG 1****Evalueringsskjema for entreprisarbeider/leveranser****Unntatt offentlighet i hht § 6.**

NB! Skjema med evt. vedlegg kan på forespørsel bli utlevert til andre offentlige byggherrer.

Som ledd i kvalitetssikringen skal det foretas en evaluering av gjennomførte entrepriser.

Evalueringsskjemaet skal synliggjøre kvaliteten på arbeidet og eventuelle avvik.

Evalueringsskjemaet skal forelegges entreprenør/leverandør som kan gi sine merknader.

Evalueringsskjemaet arkiveres og benyttes som referanse ved senere tilbudsvurderinger.

Evalueringen foretas av prosjektleder og byggeleder og kvalitetssikres i evalueringsgruppe hos Byggherre.

Prosjekt:	Oteren barnehage. Tilbygg
Byggherre:	Storfjord kommune
Byggherrens representant:	Torbjørn Tuoremaa
Entreprenør:	
Entreprenørens representant:	
Type prosjekt:	
Kontraktssum:	
Tillegg prosjektering:	
Avtalt ferdigtidspunkt:	
Faktisk ferdigtidspunkt:	
Dato for evalueringen:	
Evaluering nr:	

Skala:

1. Ikke fornøyd
2. Passe fornøyd
3. Fornøyd
4. Godt fornøyd
5. Meget fornøyd

Viktighet:

1. Mindre viktig
2. Viktig
3. Meget viktig

**Prosjekt: Oteren barnehage. Tilbygg - Skisseprosjekt**

<u>Vurderingskriterier</u>	<u>Skala</u>	<u>Viktighet</u>	<u>Ikke relevant</u>
1. Entreprenørens evne til å levere i hht. riktig kvalitet	1 2 3 4 5	1 2 3	
2. Entreprenørens evne til å etablere tidsplan og kontrollere fremdrift i forhold til denne	1 2 3 4 5	1 2 3	
3. Entreprenørens generelle kompetansenivå på anleggsdrift	1 2 3 4 5	1 2 3	
4. Entreprenørens evne til å organisere arbeidet	1 2 3 4 5	1 2 3	
5. Entreprenørens evne til å styre underentreprenører	1 2 3 4 5	1 2 3	
6. Entreprenørens evne til å kommunisere med prosjektdeltakerne	1 2 3 4 5	1 2 3	
7. Entreprenørens evner til å informere om og håndtere endringer i prosjektet	1 2 3 4 5	1 2 3	
8. Entreprenørens evne til å behandle endringslister	1 2 3 4 5	1 2 3	
9. Entreprenørens orden på kontor og byggeplass	1 2 3 4 5	1 2 3	
10. Entreprenørens fagkompetanse på de sentrale fagområder i dette prosjektet	1 2 3 4 5	1 2 3	
11. Entreprenørens samarbeidsevne med publikum og næringsliv	1 2 3 4 5	1 2 3	
12. Entreprenørens evne til å tilrettelegge for trafikkavvikling (Skilting, omkjøring, vintervedlikehold med mer)	1 2 3 4 5	1 2 3	
13. Entreprenørens arbeidssikring av anlegget med tanke på publikum og trafikk	1 2 3 4 5	1 2 3	
14. Entreprenørens utførelse av midlertidig vannforsyning og avløp	1 2 3 4 5	1 2 3	
15. Entreprenørens evne til å være løsningsorientert	1 2 3 4 5	1 2 3	

**Prosjekt: Oteren barnehage. Tilbygg - Skisseprosjekt**

16.	Entreprenørens evne til å være konstruktiv vedr. tekniske løsninger og økonomiske besparelser	1 2 3 4 5	1 2 3	
17.	Entreprenørens evne til å overlevere til rett tid	1 2 3 4 5	1 2 3	
18.	Entreprenørens kompetanse og prioritering av kvalitetssikring	1 2 3 4 5	1 2 3	
19.	Entreprenørens evne til å prioritere HMS - arbeid og avholde vernerunder inklusive oppfølging av underentreprenører i hht dette	1 2 3 4 5	1 2 3	
20.	Entreprenørens evne til å prioritere og få levert FDV -dokumentasjon	1 2 3 4 5	1 2 3	
21.	Entreprenørens prioritering med tanke på å levere innmålingsdata fortløpende	1 2 3 4 5	1 2 3	
22.	Entreprenørens evne og motivasjon til å levere et produkt uten feil og mangler	1 2 3 4 5	1 2 3	
23.	Entreprenørens evne til ryddighet i faktureringsrutiner	1 2 3 4 5	1 2 3	
24.	Entreprenørens totale gjennomføringsevne	1 2 3 4 5	1 2 3	
25.	Tillitsforhold Molde vann og avløp KF – entreprenør	1 2 3 4 5	1 2 3	

Andre kommentarer:

Behandlet i evalueringsgruppen den : _____

Dato / underskrift prosjektleder

Kopi: Entreprenør
Prosjektarkiv
Referansearkiv



4 KONKURRANSEREGLER

4.1 GENERELT

Som generelle konkurranseregler gjelder *Lov om offentlige anskaffelser* med *Forskrift om offentlige anskaffelser*.

Etterfølgende punkter i dette kapittel gjelder som supplerende konkurranseregler.

Som anskaffelsesprosedyrer benyttes "Prekvalifisering av entreprenører".

Det forutsettes at tilbyder kjenner offentlige lover, forskrifter, retningslinjer og bestemmelser som kan ha betydning for utførelsen av arbeidene og eller kostnadene.

4.2 DELTAKELSE I KONKURRANSEN

Alle som oppfyller de kvalifikasjonskrav som framgår av konkurransegrunnlaget inviteres til å delta i konkurransen ved å gi tilbud.

Etter gjennomgang og kontroll av mottatte tilbud, vil oppdragsgiver innlede kontakt mot entreprenør av det for byggherren økonomisk mest fordelaktige tilbud.

4.3 TILTRANSPORT AV PROSJEKTDELTAKERE

Byggherre har som intensjon å tiltransportere den allerede etablerte arkitekten i prosjektet til entreprenøren. Den aktuelle arkitektfirmaet er Arkitektkontoret Amundsen AS.

4.4 SUPPLERING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET

Når oppdragsgiver anser det nødvendig eller hvis en eller flere tilbydere ber om det, arrangeres det tilbudsbefering av byggeplassen/anleggsområdet.

I alle tilfeller forutsetter oppdragsgiver at tilbyder har skaffet seg nødvendig kjennskap til lokaliseringen av anlegget som skal etableres inkl. anleggsområdet samt eventuelle andre forhold av betydning for oppdraget, f.eks. rør, kabler etc. i grunnen, tilgang til strøm, telefon, vann, avløp etc., muligheter til depoter og riggplasser, transportmuligheter, eiendomsforhold mv.

4.5 TILBUDETS UTFORMING

Det tilsendte konkurransegrunnlaget som forutsettes fylt ut av tilbyder, skal fylles ut. Mangelfull utfylling kan medføre avvisning.

Tilbudet skal vedlegges et eget forpliktende tilbudsbrief. Tilbudet skal svare på alle spørsmål/problemstillinger og vedlegges all dokumentasjon som fremgår av konkurransegrunnlaget. Mangler eller uklarheter i denne sammenheng kan resultere i avvisning av tilbudet.

Tilbudet skal være skrevet på norsk.



Prosjekt: Oteren barnehage. Tilbygg - Skisseprosjekt

4.6 FORBEHOLD - AVVIK

Eventuelle forbehold skal være spesifisert i forpliktende tilbudsbrev. (NB! Oppdragsgiver vil legge vekt på at det er minst mulig forbehold i tilbudet.)

Når forbehold har økonomiske konsekvenser skal tilbyder prissette forbeholdet.

Når eventuelle forbehold ikke er prissatt av tilbyder eller forbeholdet ikke lar seg kostnadsberegne, kan oppdragsgiver velge å prissette forbeholdet skjønnsmessig evt. avvise tilbudet.

4.7 ANTAKELSE AV ENTREPRENØR

Antakelse av entreprenør vil kunne skje etter kontroll av tilbudet og godkjenning av byggherren.

Etter gjennomgang og kontroll av mottatte tilbud vil oppdragsgiver vurdere tilbudene ihht. tildelingskriteriene. Etter innstilling og godkjenning hos byggherren, vil denne kontakte den som har gitt det beste tilbudet (økonomisk mest fordelaktige tilbud). De tilbydere som ikke kontaktes, blir orientert om valget.

Kontakten ledes normalt av oppdragsgivers prosjektleder. Det forutsettes at representanten(e) fra tilbyder har fullmakt til å inngå bindende avtaler.

Tilbyder kan ikke kreve noen form for kompensasjon dersom oppdragsgiver velger å forkaste samtlige mottatte tilbud.

Konkurransen blir avgjort av den myndighet i Storffjord kommune som til enhver tid har fullmakt til å avgjøre slike saker.

Avtale er sluttet først etter at kontraktsmøte er avholdt og oppdragsgiver har sendt skriftlig bestilling til tilbyderen eventuelt når eget avtaledokument er underskrevet av både oppdragsgiver og tilbyder.

4.8 GODKJENNING AV OVERORDNET MYNDIGHET

Oppdragsgiver tar forbehold om at bestilling/oppstart av leveransen normalt er betinget av godkjenning av overordnet myndighet hos oppdragsgiver og / eller offentlig myndighet. Tilbyder kan ikke kreve noen form for erstatning dersom overordnet og eller offentlig myndighet bestemmer at de arbeider som inngår i tilbudskonkurransen ikke skal gjennomføres eller at arbeidene skal endres vesentlig. Likeledes kan ikke tilbyder kreve erstatning eller kompensasjon fra oppdragsgiver dersom igangsettingstillatelse for bygget/anlegget eller for deler av bygget/anlegget ikke foreligger innen ønsket oppstart av arbeidene, jfr. entreprenørens framdriftsplan.

4.9 VEDSTÅELSESRIST

Vedståelsesfristen utløper **90 kalenderdager** etter tilbudsfristens utløp.

Hvis oppdragsgiver ikke gir beskjed om noe annet vil vedståelsesfristen også utløpe 30 kalenderdager etter dato på brev fra oppdragsgiver om hvem som er antatt som entreprenør/leverandør.



5 KONTRAKTSBESTEMMELSER

5.1 GENERELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER

Som generelle kontraktsbestemmelser gjelder Norsk Standard NS 8407:2011 «Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser» med nedenfor angitte suppleringer.

5.2 SPESIELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER

5.2.1 Kvalitetssikring

Kvalitetssikringsmanual

Før arbeidene starter, skal entreprenøren presentere opplegg/mal for kvalitetssikring som omhandler alle viktige faser i kontraktsarbeidet fra mottakelse av varer til overlevering. Byggherren ved byggherreombud skal kunne godkjenne både opplegg/mal og grad av rapportering.

Entreprenøren skal sørge for at ansatte og eventuelle innleide i egen organisasjon samt ansatte og eventuelle innleide hos underentreprenører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtale, regulativ eller det som er normalt i det distrikt der arbeidet blir utført og for vedkommende yrke. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten.

Lederen av virksomheten er ansvarlig for at disse kontraktsbestemmelsene blir etterlevd.

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

Dersom entreprenøren ikke etterlever klausulen, har byggherren rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er i orden. Byggherren kan holde tilbake et beløp tilsvarende ca. 2 ganger besparelsen for arbeidsgiveren.

Entreprenøren skal på oppfordring fra byggherren og kontrollmyndighet legge frem dokumentasjon for de lønns- og arbeidsvilkår som benyttes. Dokumentasjonsplikten omfatter også underentreprenører og underleverandører.



6 RUTINER FOR BYGGEFASEN

6.1 KORRESPONDANSE

Overskriften i all korrespondanse skal alltid inneholde **prosjektnavn og navn** på aktuell entreprise som følgende eksempel:

Oteren barnehage. Tilbygg
Stikkord (hva det gjelder)

Hvert brev skal kun omhandle én sak.

All korrespondanse til byggherren skal merkes med **prosjektleders navn** og stiles til:

Storfjord kommune
Hatteng
9046 Oteren

Korrespondanse til entreprenøren stiles til entreprenørens forretningsadresse.

Byggherren skal tilsendes kopi av all korrespondanse mellom entreprenøren og byggherrens representanter. Normalt sendes også kopi til byggherreombud og eventuell ekstern prosjektleder.

6.2 REVISJON AV TEGNINGER

Ved enhver revisjon av tegning vil utsendingen følges av endringsliste. Dette gjelder selv om revisjonen ikke medfører økonomiske konsekvenser. Aktuell revisjon markeres på tegningen. Entreprenøren skal underskrive og sende mottatt endringsliste til byggherren innen en uke.

6.3 TILLEGGS- OG ENDRINGSARBEIDER

For ethvert arbeid ut over kontraksarbeidet skal det alltid foreligge skriftlig avtale underskrevet av byggherren eller den som byggherren gir fullmakt.

Endringslister med prisforespørsel eller andre prisforespørsler skal prises og returneres rådgiver senest innen en uke etter at denne er mottatt av entreprenøren. Kopi sendes byggherren ved prosjektleder. Nummerering av endringslister og rekvisisjoner skal avtales for å sikres entydighet.

Avviksmeldinger fra entreprenøren skal i utgangspunktet være priset eventuelt skal priskonsekvensene være beskrevet i detalj. Hvis kontrakten ikke inneholder enhetspriser for likeartet arbeid skal enhetspriser på tilleggs-/endringsarbeidene likevel prises med enhetspriser som står i rimelig forhold til kontraktens enhetspriser.

Pristilbud som ikke er basert på kontraktens priser skal, så langt det er mulig, inneholde mengder, enhetspriser og påslagsprosenten slik at det er mulig for byggherren å vurdere prisen.

Pristilbud stiles til byggherren og sendes den som har sendt endringslisten/prisforespørselen (normalt arkitekt/rådgivende ingeniør). Kopi av pristilbud sendes til byggherre og byggherreombud.



Prosjekt: Oteren barnehage. Tilbygg - Skisseprosjekt

6.4 RUTINER FOR FAKTURERING

Ingen fakturaer vil bli utbetalt før garanti/forsikringer i henhold til kontrakt og kvalitetsplan er framlagt. Storjord kommune har elektronisk fakturahåndtering, og det er derfor helt avgjørende for å kunne foreta utbetaling, at faktura er påført tilstrekkelige opplysninger.

Fakturaer skal stiles til:

Storjord kommune
Hatteng
9046 Oteren

og skal (minst) inneholde følgende opplysninger:

- Leverandørens navn og adresse
- Leverandørens registreringsnummer i avgiftsmanntallet
- Navn på prosjekt (**Oteren barnehage. Tilbygg**) og prosjektleders initialer (**TT**)

Det skal utstedes egne fakturaer for ulike arbeider:

- Kontraktsarbeider (vanligvis a-kontofaktura for utført arbeid/mengder/vareleveranser)
- Tilleggs-/fradragsarbeider (rekvisisjoner/kopi av bestilling via e-post, vedlegges)

Avdragsfaktura for kontraktsarbeider skal inneholde følgende opplysninger:

- Kontraktssum
- Opparbeidet beløp
- Tidligere utbetalt a-kontobeløp (sum)
- Merverdiavgift
- Beløp til utbetaling

Mangler en eller flere av ovennevnte påføringer vil dette bli oppfattet som feil ved fakturaen, jfr. pkt. 6.5. Det skal faktureres en gang pr. mnd. Alle beløp i norske kroner.

Det skal ikke inngå mer enn en bestilling/rekvisisjon pr faktura, og det skal sendes egne faktura for kontraktsarbeidet (**A**), for endringsarbeider (**E**), og for tilleggsarbeider (**T**).

Avdragsnota for kontraktsarbeidet (A-nota) skal spesifiseres. Fakturaen skal minimum vise kontraktens mengder, total produksjon (mengder) pr. fakturadato og total produksjon (mengder) pr. forrige faktura samt innestående beløp. Avdragsnota faktureres pr. siste dato i måneden.

Faktura for endringsarbeider (E-nota) gjelder arbeider beskrevet og priset i endringslister. Det skrives egen faktura for hver endringsliste. Spesifiseres på samme postnivå som endringslisten. Ved a-konto skal faktura minimum vise endringslistens mengder, produksjon (mengder) pr. fakturadato og produksjon (mengder) pr. forrige avdragsnota.

Faktura for tilleggsarbeider (T-nota) gjelder tilleggsarbeider som bestilles ved rekvisisjon eller brev uten at det foreligger endringsliste.

6.5 BETALINGSFRISTER

Forfallsdato på fakturaer regnes fra den dato byggherren eventuelt byggherreombud mottar komplett og riktig faktura med nødvendig bilag/vedlegg.



Prosjekt: Oteren barnehage. Tilbygg - Skisseprosjekt

Hvis det er feil ved fakturaen eller bilagene, eller det mangler nødvendige bilag etc., vil faktura bero hos byggherre/byggherreombud inntil fullstendig fakturamaterialer er mottatt, eventuelt vil fakturaen bli returnert uten utbetaling / delutbetaling.

6.6 BYGGEMØTER

Byggemøter avholdes normalt annenhver uke på byggeplassen.

Entreprenøren leder og fører referat fra møtene.

Ansvarlig representant for hver av de involverte entreprenører plikter å stille på alle byggemøter. Entreprenøren kan permittere underentreprenører som ikke har drift på byggeplassen på det aktuelle møtetidspunkt. De prosjekterende møter etter spesiell innkalling.

Alle møtedeltakere har rett til å kreve saker / synspunkter tatt opp og ført inn i referatet.

Dersom innsigelser mot referatet ikke blir reist senest i påfølgende møte, anses referatet som godkjent.

6.7 PROTOKOLLER, REFERATER

Entreprenøren har ansvaret for at det føres protokoller eller referater fra alle møter og befaringer.

Disse skal distribueres til alle deltakerne, til alle berørte parter og det skal klart fremgå hvem de er sendt til.

6.8 BESKJEDER

Alle beskjeder til byggeplassen fra byggherre skal overbringes gjennom byggherreombud som overleverer dem til rette vedkommende. Slike beskjeder skal bekreftes skriftlig. Andre beskjeder fra de prosjekterende, etc. går via entreprenøren.

Påbud til byggeplass skal foreligge skriftlig og fordeles som angitt for korrespondanse.

Alle beskjeder til / fra underentreprenører skal gå via entreprenør som er byggherrens kontraktspartner, og skal foreligge skriftlig. I denne forbindelse aksepteres e-post som skriftlig melding.

6.9 ADRESSELISTE

Entreprenøren skal utarbeide adresseliste som inneholder opplysninger om firmanavn, saksbehandler, adresse, telefon, m.v. for alle impliserte parter i byggesaken.

Adresselisten skal senest foreligge ved utsendelse av referat fra første byggemøte.

Etter hvert som nye firmaer engasjeres, skal adresselisten ajourføres og distribueres på nytt.



6.10 KRAV TIL FRAMDRIFT

6.10.1 Framdrift

Entreprenøren skal varsle alle avvik i forhold til godkjent framdriftsplan.

Entreprenøren skal dokumentere produksjonsplaner 2 – 4 uker fram i tid og statusrapport som viser hva som er utført i siste periode (normalt siste 2 uker). Andre intervall kan avtales.

6.10.2 Ressursinnsats

Entreprenøren skal til første avklaringsmøte utarbeide en oversikt over hvilke ressurser han har til rådighet og vil benytte på anlegget. Dette gjelder både mannskaper, maskiner og utstyr.

6.10.3 Arbeidstid

Ved særskilt behov kan tiltakshaver tillate utvidelse av arbeidstiden, men da innenfor de rammer som inngår i politivedtektene.

Hvis det må utføres arbeider utenom de tidsrammer som er bestemt i politivedtektene må ansvarlig utførende søke dispensasjon hos politiet. Slik dispensasjon må foreligge i så god tid at tiltakshaver kan annonsere slike arbeider før oppstart

6.11 FORHOLD PÅ BYGGEOMRÅDET

6.11.1 Generelt

Byggearbeider skal foregå på barnehagens område, som skal være i drift mens arbeidene pågår. Derfor er det svært viktig at entreprenøren har fokus på en sikker avgrensning av byggeområde, etablering av sikker midlertidig adkomst til barnehagen og andre sikkerhetstiltak som kan være nødvendig i forbindelse med byggearbeidene. Entreprenøren skal også ha fokus på både trafikk / atkomst og vedlikehold i tilknytning til drift av veien til anlegget, både vinter og sommertid.

Entreprenørens plan for arbeidene skal utarbeides i samråd med ansvarlige for barnehagen/barnehagedriften.

6.11.2 Byggherreombud

Byggherren vil engasjere byggherreombud for oppfølging og kontroll med alle arbeider. Han vil utøve teknisk kontroll og fremdriftsmessig kontroll og for øvrig overvåke at alle arbeider utføres i overensstemmelse med kontrakt. Han skal videre kontrollere og attestere faktura, føre byggeregnskap og sette opp periodiske rapporter til byggherren.

6.11.3 Byggemøter/referater.

Entreprenøren skal innkalle til periodiske byggemøter og spesielle framdriftsmøter hvor alle underentreprenører har møteplikt. Han vil utarbeide rapport fra disse møter, som også sendes byggherre og rådgivere. Alle skal bli tilsendt rapporter fra møter hvor de er tilstede, eller hvor deres arbeider er behandlet. Entreprenørene plikter å gjennomgå rapportene og senest innen 1 uke etter mottak av disse, komme med skriftlige innsigelser; ellers blir innholdet i rapporten ansett som godkjent.



Prosjekt: Oteren barnehage. Tilbygg - Skisseprosjekt

6.11.4 KvalitetssikringKvalitetsplan.

Som ledd i prosjektets kvalitetssystem skal entreprenørene utarbeide kvalitetsplan for sine kontrollarbeider, utføre kvalitetssikring (iht. planen) samt jevnlig rapportere kvalitet til byggherre eller hans representant (byggherreombud).

Kvalitetsplanen skal minimum ha følgende innhold:

*Firmaets kvalitetsmål.**Ansvar og myndighet.*

Organisasjonskart med stillingsbetegnelser over navngitte personer som har ansvar og myndighet for utøvelse av denne kontrakt.

Prosedyre / instruks for utførelse av egenkontroll.

Prosedyrer / instruks for hva som skal kontrolleres, hvilke kvalitetskrav som gjelder samt hvordan egenkontroller skal utføres.

Kontrollplan.

Skal fortelle hvilke egenkontroller som skal utføres i denne kontrakt, hvilke prosedyrer egenkontrollene utføres etter (jfr. Pkt. 3), når egenkontroller er planlagt samt kvittering for utførte egenkontroller. Tidspunkt for egenkontroller skal angis med ukenummer eller måned iht. styringsplanene for fremdrift. (Denne kontrollplan må ikke forveksles med kontrollplan som innsendes til kommunale myndigheter i forbindelse med søknad om ansvarsrett.)

Prosedyre for vedlikehold av kvalitetsplanen under kontraktens framdrift.

Kvalitetsplanen skal ha rutine for revisjoner. Revisjoner av planen skal dokumenteres på et dokumentkontrollskjema som ligger fremst i kvalitetsplanen.

Kvalitetsplanen er ikke et "sovende dokument". Kvalitetsplanen skal under hele kontraktsperioden brukes som et arbeidsdokument for entreprenørens prosjektleder.

Egenkontroll

Entreprenøren skal utføre fortløpende egenkontroller av kvaliteten på sitt arbeid/leveranse. Egenkontrollen skal planlegges på forhånd for min. en måned av gangen og plottes inn på kontrollplanen. Kontrollplanen skal brukes som en "framdriftsplan" for egenkontroller. Når egenkontrollen er utført skal det kvitteres på egenkontrollskjemaet og kontrollplanen skal oppdateres.

Rapportering av kvalitet til byggherreombud.

Alle entreprenørene skal arkivere (felles arkiv) oppdatert kontrollplan og rapporter fra alle egenkontroller som til enhver tid er utført. Arkivet vil bli brukt aktivt av byggherreombud. Oppdatert kontrollplan vil si utkvittert for alle egenkontroller som er utført i perioden (fra forrige byggemøte) samt alle planlagte nye egenkontroller for neste periode. Status på kvalitetsoppfølgingen protokolleres i byggemøtereferatet under hver entrepris.

6.11.5 Planlegging

Entreprenøren skal organisere og delta aktivt både i den overordnede og den løpende produksjonsplanleggingen. Entreprenøren skal derfor ha en sterk byggeplassadministrasjon, som har fullmakt til å ta beslutninger.



Prosjekt: Oteren barnehage. Tilbygg - Skisseprosjekt

Planene skal utarbeides i samråd med ansvarlige for barnehagen/barnehagedriften. For øvrig vises til kap. 3.

6.11.6 Forretningsrutiner

Alle involverte i dette byggeprosjektet pålegges å følge de forretningsrutiner som gjelder for prosjektet. Konferer Rutiner for byggeplassen.

6.11.7 Forhold til bygningsmyndigheter

Byggherren søker om rammetillatelse med grunnlag i det foreliggende skisseprosjektet.

Etter at entreprenør er kontrahert, overføres søkeransvaret til denne. Entreprenøren må sørge for å inneha nødvendige godkjenninger i hht. plan- og bygningsloven med forskrifter. Entreprenøren skal sørge for all dokumentasjon til søknad om igangsettingstillatelse for sine arbeider, både for prosjekterende og som utførende, for alle fagområder som er relevante, og i tråd med tiltaksprofil for prosjektet. Dette innebærer søknad om ansvarsrett, dokumentasjon på sentral godkjenning, andre vedlegg. Tilsvarende ved arbeidets ferdigstillelse skal samsvarserklæring leveres og søknad om ferdigattest.

6.11.8 Ryddighet og orden på byggeplass.

Samtlige engasjerte entreprenører har ansvar for å holde orden og ryddig byggeplass og er pliktige til å innordne seg de rutiner som ansvarlig legger opp til. Konkrete arbeider i tilknytning til "Ryddighet og orden" er beskrevet nedenfor.

Ryddighet og orden

Dette kapitlet er generelt, og innholdet må derfor vurderes ut fra den aktuelle byggesaken. Det vil helt naturlig være deler som ikke passer til enhver byggesak.

1 Formål og orientering:

Hensikten med dette avsnittet er å påvirke alle involverte parter til å holde orden på byggeplassen samt å lage en prosedyre for ren byggeprosess - dette for å bedre sikkerheten på anlegget, øke trivselen og bedre miljøet på byggeplassen. Ren byggeprosess vil også føre til bedret fremdrift og vil bidra til et bedre sluttresultat miljømessig. Dette er også særdeles viktig i den aktuelle byggesaken.

2 Ansvar for gjennomføringen:

Alle har et felles ansvar for å gjennomføre prosedyren for ren byggeprosess – byggherre, leverandører og den enkelte arbeider. Det er derfor viktig at hver enkelt leverandør orienterer sine arbeidere om deres ansvar. Det vil bli forlangt at alle leverandører følger opp sine kontraktsforpliktelser også i denne sammenhengen.

3 Kontrollansvar:

Leverandørenes interne kontrollsystemer skal fange opp eventuelle avvik fra egne kontraktsforpliktelser. Anleggsledelsen har dessuten et overordnet kontrollansvar, og han har også rett og plikt til å iverksette nødvendige tiltak dersom leverandørene ikke ivaretar sitt kontrollansvar og sine kontraktsforpliktelser.

4 Kontraktsforpliktelser:

Omfanget av kontraktsforpliktelsene kan variere. Følgende generelle bestemmelser gjelder:



Prosjekt: Oteren barnehage. Tilbygg - Skisseprosjekt

A. Entreprenørens forpliktelser

Hver leverandør er forpliktet til å ivareta følgende forhold, og kostnadene som er forbundet med dette skal innkalkuleres i kostnadene for Felleskostnader vedr. byggeplassen:

Alle entreprenører skal:

- ha som overordnet mål å holde en ren og ryddig byggeplass.
- til enhver tid holde samtlige felles trafikkarealer ryddige. Bortsetting av materialer, verktøy og utstyr skal derfor ikke skje i slike arealer.
- håndtere og lagre materialer som tilføres byggeplassen på en slik måte at de ikke utsettes for nedsmussing, nedbør eller høy luftfuktighet. Også bestandige materialer skal være tildekket og beskyttet på byggeplassen.
- kontinuerlig rydde etter egne arbeidere og bringe alt avfall til oppsatt søppel - container som jevnlig tømmes. Det må sørges for god stabling og komprimering i containerne slik at antallet tømninger kan minimaliseres. Avfall skal sorteres i samsvar med den enkelte kommunes bestemmelser om mottak av bygningsavfall.
- Eventuelt risikoavfall skal tas vare på i henhold til gjeldende forskrifter og *hver* leverandør sørger selv for å bringe slikt avfall til godkjent deponeringssted.
- Brenning av avfall på byggeplassen er ikke tillatt.
- delta i felles ukentlige felles - ryddinger. Det skal da foretas rydding på byggeplassen og alle leverandører fjerner alle typer avfall - uansett hvilken leverandør som måtte ha forårsaket avfallet. Hver leverandør må regne med å avse en person til slik hovedrydding minimum en time hver uke, og bygglederen fastsetter i samråd med leverandørene tidspunkt for slik rydding.

Entreprenøren som er utpekt som hovedbedrift skal dessuten:

- utføre fullstendig rydding før det avtales ferdigbefaring.

B. Byggherrens forpliktelser

Byggherren vil legge forholdene best mulig til rette for gjennomføringen av ren byggeprosess.

6.11.9 Eksisterende anlegg i grunnen

Entreprenøren er ansvarlig for undersøkelse av tomten og omkringliggende arealer som blir berørt av utbyggingen, for avklaring om det finnes uregistrerte anlegg. Konsekvens ved overgraving eller skader på kabler og ledninger er entreprenørens ansvar.

Slike anlegg skal være i drift i byggefasen. Unntak gjelder anlegg hvor omlegging er spesielt beskrevet. Alle anlegg i grunnen skal sikres forsvarlig slik at de ikke skades under arbeidenes gjennomføring.

6.11.10 Forhold vedr. trafikkavvikling

Entreprenøren er selv ansvarlig for trafikkavvikling og -sikring ved byggeplassen i byggetiden. Entreprenøren bærer alle kostnader med trafikkavvikling og -sikring og er ansvarlig for at alle krav fra vegmyndigheter og øvrige offentlige organ blir oppfylt. Entreprenøren skal utarbeide og få godkjent nødvendige skilt- og sikringsplaner fra offentlige myndigheter hvor dette er aktuelt og godkjenning forelegges byggherren før arbeidene starter. Skilting og sikring skal fortløpende oppdateres og holdes à jour etter som arbeidene skrider fram. Byggentreprenør sørger også for sikring / eventuelt inngjerding og vedlikehold av sikring med porter for å unngå uønsket ferdsel inn i området, samt etablere, kunngjøre og følge opp åpne- og stengerutiner.



Prosjekt: Oteren barnehage. Tilbygg - Skisseprosjekt

Dersom det er nødvendig med omkjøringsveger eller provisorier for trafikkavviklingen, bekostes dette av entreprenøren. Likens er entreprenøren ansvarlig for nødvendige offentlige og private tillatelser for slike provisorier.

Entreprenøren skal forestå og koste all nødvendig offentlig og privat varsling i forbindelse med gjennomføring av arbeidene.

6.11.11 Forhold til naboer

Eventuelle tiltak må gjøres med hensyn til støvproblematikk, støy, forurensing av trafikkområder etc. Støy skal begrenses til maks 65 dB(A) ved grense av arbeidsområdet. Om nødvendig må det etableres et støyreducerende gjerde mellom arbeidsområdet og brukerne/barnehagedriften. Veger og trafikkareal skal holdes støvfrie ved spyling, eventuelt salting. Det skal i tillegg sikres slik at uvedkommende ikke kan ta seg inn i anleggsområdet og uforvarende påføre seg selv skade.

Arbeidet forutsettes utført innenfor normale arbeidstidsbestemmelser. Ved eventuelt overtidsarbeid forutsettes at normal helg- og nattfredning respekteres. Støyende aktiviteter får uansett bare foregå i perioden mellom kl 07.00 og kl. 23.00 med mindre særskilt dispensasjon innhentes hos stedlige myndigheter for dette. Det skal legges vekt på at arbeidene som innebærer mye støy utføres utenom barnehagens åpningstider.

6.11.12 Riggområde. Depot

Avtales på forhånd med byggherrens representant.

6.11.13 Avfallshåndtering

Spesielle kommunale ordninger skal følges der slike finnes. Avfall bringes til avfallscontainere et sentralt sted på byggeplassen og sorteres etter anvisning. Entreprenøren rigger og drifter avfallstasjonen. Det skal påregnes sortering av papir/papp, trematerialer, metall, plast - og emballasje, EE - materiell, restavfall. Farlig avfall, f.eks. kjemiske stoffer, malingsrester og andre farlige stoffer skal den enkelte entreprenør selv fjerne fra byggeplass og til godkjent mottak. Alt avfall fjernes kontinuerlig. Lagring i terrenget / på nabotomter eller andre steder tillates ikke.

Dersom avfallsfjerning og rydding ikke utføres jevnlig, vil byggherre engasjere egne firma til arbeidet, og deretter belaste kostnadene på det / de firma som unnlater å utføre pliktig rydding.

6.11.14 Skilting av byggeplass

Sentralt ved byggeplassen kan det monteres skilt som viser hvem som er byggherre, planleggere og entreprenører. Skiltingen skal samordnes av entreprenøren.

6.11.15 Sluttdokumentasjon

Før overlevering skal entreprenøren levere til byggherre og rådgiver alle registreringer og innmålinger. Koordinater skal leveres på forhånd i avtalt elektronisk format.

Videre skal det leveres dokumentasjon på alt levert materiell og utstyr, samt instruks/veiledninger for materiell som skal driftes.

Det skal leveres sluttdokumentasjon / FDV - dokumentasjon for alle deler av byggeprosjektet, inklusive "som bygget" - tegninger. Med tegninger forstås tegninger som entreprenøren eller hans underleverandører har utarbeidet. I tillegg skal det overleveres oppdatert tegningssett med rød penn på papir for alle tegninger i hvert tilbud.



Prosjekt: Oteren barnehage. Tilbygg - Skisseprosjekt

Dokumentasjon skal være som følger hvor det skal medtas:

- Drifts- og vedlikeholdsinstruks for byggherrens bruk (både planlegging og utførelse)
- Dokumentasjon om installerte produkter, komponenter, utstyr og systemer med tegninger.
- Det som er angitt i den enkelte fagbeskrivelser i konkurransegrunnlaget.

Data for FDV skal leveres på hensiktsmessig dataformat.

For ytterligere spesifisering av krav til FDV - dokumenter vises til fagbeskrivelsen.

Dokumentasjon skal leveres ved overlevering av anlegget.

Før overlevering skal entreprenøren (gjennom rådgiver) i tillegg levere alle andre avtalte dokumentasjoner instruks mv.

6.11.16 Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø

Byggherren vil utarbeide sin egen SHA plan for arbeidene. Entreprenørene skal delta aktivt i HMS - arbeidet på byggeplassen. Entreprenørene skal med sitt tilbud presentere rutiner for ivaretagelse av både interne og eksterne sikkerhets, helse- og arbeids miljømessige forhold. Entreprenørene har sikkerhetsmessig ansvar for naboer, trafikkkanter, egne ansatte og andre som kan komme i berøring med hans arbeider. Byggherren vil også kunne be om plan for hvordan sikkerhet vurderes og hvilke konkrete tiltak som iverksettes.

Entreprenøren skal utarbeide HMS - plan som ajourføres og spesifiseres med ansvarlig firma / person, riggplan, beskrivelse av spesielle forhold m.m. etter hvert som disse detaljer blir bestemt.

Entreprenør skal ha ansvaret som hovedvernebedrift i hht. Arbeidsmiljøloven, samt være KU (koordinator utførelse) for byggefasen.

6.11.17 Miljø

Alt arbeid på byggeplassen må skje på en miljøriktig måte. Materialer som skal benyttes på anlegget dokumenteres mht. miljøvennlighet ved datablad. Miljøhensyn skal vektlegges i prosjekteringen av nye omsorgsboliger og entreprenøren skal gjennomføre sine arbeider med dette for øye.