



Ringerike kommune

Utbygging

Org.nr. 940 100 925

## **KONKURRANSEGRUNNLAG**

Åpen anbudskonkurranse  
etter forskriftens del I og del III  
(for anskaffelser med verdi over EØS-terskelverdi)

for kjøp av

**Byggeledelse – Kilemoen vannbehandlingsanlegg**

for levering til Ringerike kommune, Utbygging

Saksnr. (14/1591)

Tilbudsfrist:

28.04.2016

kl. 12.00

## Innhold

<b>1 GENERELL BESKRIVELSE .....</b>	<b>3</b>
1.1 Oppdragsgiver.....	3
1.2 Anskaffelsens formål og omfang .....	3
1.3 Eksklusjon fra framtidige konkurranser.....	3
1.4 Kontraksbestemmelser.....	3
1.5 Oppbygging av konkurransegrunnlaget .....	4
1.6 Kunngjøring .....	4
1.7 Tilbudsbefaring/Tilbudskonferanse .....	4
1.8 Tilleggsopplysninger.....	4
1.9 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget.....	4
1.10 Tilbudsfrist .....	5
1.11 Fremdriftsplan .....	5
<b>2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD.....</b>	<b>6</b>
2.1 Anskaffelsesprosedyre .....	6
2.2 Offentlighet .....	6
2.3 Konfidensialitet.....	6
2.4 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming.....	7
2.5 Tilbudets utforming ved levering.....	8
2.6 Forbehold og avvik .....	8
2.7 Språk .....	8
2.8 Opplysningsplikt.....	8
2.9 Alternative tilbud og minstekrav.....	9
2.10 Deltilbud.....	9
2.11 Vedståelsesfrist.....	9
2.12 Tilbakekallelse eller endring av tilbudet.....	9
<b>3 KVALIFIKASJONSKRAV .....</b>	<b>10</b>
3.1 Obligatoriske og ufravikelige krav.....	10
3.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling.....	10
3.3 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling.....	10
3.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner.....	11
<b>4 KRAV TIL YTELSEN OG TILDELINGSKRITERIER.....</b>	<b>12</b>
4.1 Kravspesifikasjon .....	12
4.2 Tildelingskriteriene .....	12
4.3 Vektingsmodell.....	12
<b>5 AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN .....</b>	<b>14</b>
5.1 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse .....	14
5.2 Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling .....	14
<b>Bilag 1 – Kravspesifikasjon .....</b>	<b>15</b>
1. Orientering .....	15
2. Fremdrift .....	15
3. Formål og omfang .....	15
4. Krav til byggeleder .....	16
5. Beskrivelse av ytelsen.....	16
<b>Bilag 2 – Prisskjema .....</b>	<b>23</b>
<b>Bilag 3 – Utkast til kontrakt – NS 8403.....</b>	<b>24</b>
<b>Bilag 4 – HMS-egenerklæring.....</b>	<b>30</b>
<b>Bilag 5 – Egnerklæring om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter ved utlysning av tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter.....</b>	<b>30</b>
<b>Bilag 6 – Forpliktelseserklæring .....</b>	<b>32</b>

# 1 GENERELL BESKRIVELSE

## 1.1 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver er Ringerike kommune, Utbygging. Utbygging innehar kommunens byggherrerolle for nye bygg og vei-, vann- og avløpsanlegg.

For mer informasjon se: [www.ringerike.kommune.no](http://www.ringerike.kommune.no)

## 1.2 Anskaffelsens formål og omfang

Ringerike kommune ved Utbygging innbyr med dette til åpen anbudskonkurranse for kjøp av byggeldertjenester for gjennomføring av nytt vannbehandlingsanlegg for Ringerike vannverk på Kilemoen.

Mer informasjon om anskaffelsens formål og omfang er tatt inn i bilag nr. 1 Kravspesifikasjon.

## 1.3 Eksklusjon fra framtidige konkurranser

Leverandøren som får kontrakt i denne konkurransen vil være forhindret fra å delta i konkurranser om andre rådgivningsoppdrag for dette prosjektet. Dette for å unngå habilitetsproblematikk i forvaltning av framtidige oppdrag. Dette er i tråd med Forskrift om offentlige anskaffelser §§ 3-7 og 3-8, samt Forvaltningslovens § 6 til § 10.

## 1.4 Kontraksbestemmelser

Avtaleforholdet reguleres etter følgende kontraksstandard:

NS 8403 Alminnelige kontraksbestemmelser for byggelederoppdrag.

Oppdraget honoreres etter medgått tid.

Følgende kontraksbestemmelser gjelder som endringer og/eller tillegg til bestemmelser i NS 8403:

- Pkt. 3.1: Oppdragsgivers tilbudsgrunnlag med vedlegg gjelder foran byggelederens tilbud.
- Pkt. 11.2 endres til: Fakturering skal skje med betaling per 30 dager. Betalingsfristen begynner ikke å løpe før levering er skjedd og godkjent faktura er mottatt.
- Pkt. 12: Byggelederen har bare krav på betaling for den delen av oppdraget som er utført.

Se bilag 3 for utkast til kontrakt.

Alle avvik og/eller endringer til kontrakten må foreligge i skriftlig form og være undertegnet av partene for å være gyldig.

## **1.5 Oppbygging av konkurransegrunnlaget**

Konkurransegrunnlag består av dette dokumentet samt:

- Bilag 1 Kravspesifikasjon
- Bilag 2 Prisskjema
- Bilag 3 Utkast til kontrakt
- Bilag 4 HMS-egenerklæring
- Bilag 5 Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår
- Bilag 6 Forpliktelseserklæring
- Bilag 7 Forprosjektrapport utarbeidet av Asplan Viak AS, datert 08.01.2015 – eget dokument
- Bilag 8 Forprosjekttegninger utarbeidet av Asplan Viak AS – eget dokument.
- Bilag 9 PA-bok for Kilemoen VBA – eget dokument

## **1.6 Kunngjøring**

Konkurransen er kunngjort på Mercell ([www.mercell.no](http://www.mercell.no)), DOFFIN ([www.doffin.no](http://www.doffin.no)) og TED ([www.ted.com](http://www.ted.com)).

## **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](http://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. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet «Kommunikasjon» og deretter under fanebladet «Tilleggsinformasjon». Du vil få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Forespørsel om tilleggsopplysninger som er fremsatt i tilstrekkelig tid før kvalifikasjonsfristen vil besvares av oppdragsgiver senest 6 dager før kvalifikasjonsfristens utløp.

## **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.

Rettelser, 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 og DOFFIN.

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 Merzell-portalen.

### **1.10 Tilbudsfrist**

Tilbudsfrist er: 28.04.2016, kl. 12.00

Tilbyder har risiko for at tilbudet er levert innen fristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Merzell etter tilbudsfristens utløp).

Tilbudsåpningen vil ikke være offentlig.

### **1.11 Fremdriftsplan**

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Kunngjøring i DOFFIN/TED	20.02.2016 omtrentlig
Frist for å levere tilbud	28.04.2016 kl 12.00
Tilbudsåpning	28.04.2016
Eventuelle avklaringsmøter	04.05.2016 tentativt
Evaluering	11.05.2016 tentativt
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	14.05.2016 tentativt
Utløp av karenstid	24.05.2016 tentativt
Kontraktsinngåelse	01.06.2016 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 og del III (over EØS-terskelverdi og uprioriterte tjenester).

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.

### **2.2 Offentlighet**

Dokumentasjon i forbindelse med offentlige anskaffelser er omfattet av Offentleglova. Visse opplysninger kan unntas fra offentlig innsyn, bl.a. forretningshemmeligheter. Av den grunn bes tilbyder opplyse om tilbudet inneholder forretningshemmeligheter, i så fall identifiser disse og begrunn hvorfor det anses som forretningshemmelighet. Dette skal tilkjennegis i tilbudet. I slike tilfeller bes tilbyderen om å levere to sett tilbud. Ett av tilbudssettene skal sladdes for taushetsbelagte opplysninger (må merkes sladdet tilbud), dette kan det bli gitt innsyn i.

Oppdragsgiver kan overprøve leverandørens sladding av tilbud, dersom dette vedrører elementer som strider mot Offentleglova eller Forskrift om offentlige anskaffelser § 3-6.

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

### **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 Mercell-portalen, [www.mercell.no](http://www.mercell.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](mailto:support@mercell.com).

Det anbefales at tilbudet leveres 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](http://www.commfides.com), [www.buypass.no](http://www.buypass.no) eller [www.bankid.no](http://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
<b>Kvalifikasjonskrav</b>	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 – Kredittrating el. tilsvarende	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
K 09 – Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår	Bilag 5
K 10 – Forpliktelseserklæring fra underleverandører	Bilag 6
<b>Tilbudsdokumenter</b>	Dokumentene legges under steget Dokumenter når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 – Tilbudsbrev	
Dok 02 – Prisskjema	Ref. pkt. 4.2 og bilag 2
Dok 03 – Dokumentasjon på kompetanse/erfaring	Ref. pkt. 4.2
Dok 04 – Dokumentasjon på løsningsforslag/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 Språk

Tilbudet skal være på norsk. Offentlige dokumenter for kvalifikasjonskravene godtas på svensk, dansk eller engelsk.

## 2.8 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.

## ***2.9 Alternative tilbud og minstekrav***

Alternativt tilbud aksepteres ikke.

## ***2.10 Deltilbud***

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

## ***2.11 Vedståelsesfrist***

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til tre måneder etter tilbudsfristen.

## ***2.12 Tilbakekallelse eller endring av tilbudet***

Innleverte tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp. Tilbakekallelse av tilbud skal skje skriftlig. Endringer av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud og må tilfredsstillende samtlige formalkrav.

### 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"><li>• Skatte- og merverdiavgiftsattest (ikke eldre enn 6 måneder)</li><li>• Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske.</li></ul>
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"><li>• Norske selskaper: Firmaattest</li><li>• Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.</li></ul>

#### 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"><li>• Kredittrating for leverandøren, mindre enn 1 år gammel, utstedt av godkjent kredittratingforetak.</li><li>• Årsregnskap inkl. styrets årsberetning og revisorerklæring.</li></ul>

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 (byggeledelse for bygging av vannbehandlings- eller renseanlegg).	Leverandøren skal legge ved 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.

En leverandør kan støtte seg på andre foretaks kapasitet, uavhengig av den juridiske karakteren av forbindelsen mellom dem. I så fall skal leverandøren dokumentere overfor oppdragsgiver at den vil ha rådighet over de nødvendige ressursene ved å fremlegge forpliktelseserklæring iht. Bilag 6 fra disse foretakene. Dette iht. Forskrift om offentlige anskaffelser, § 17-9 (2).

## 4 KRAV TIL YTELSEN OG TILDELINGSKRITERIER

### 4.1 *Kravsspesifikasjon*

Se bilag 1.

### 4.2 *Tildelingskriteriene*

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

Kriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
<b>Pris</b>	30 %	Utfylt bilag 2 – prisskjema. Prisen oppgis eksklusive mva., men alle leverandørens øvrige kostnader skal være inkludert i prisen.
<b>Oppdragsspesifikk kompetanse/erfaring</b> Herunder vurderes tilbudt byggeleder og stedfortreders formelle kompetanse og erfaring fra tilsvarende oppdrag.	50 %	CV og annen dokumentasjon som angir formell kompetanse, erfaring og referanser for tilbudt personell.
<b>Løsningsforslag/oppdragsforståelse</b> Herunder vurderes beskrivelse av hvordan oppdraget er tenkt løst mht. organisering, aktiviteter, gjennomføring, ressursbruk, løsninger, suksesskriterier etc.	20 %	Redegjørelse av hvordan oppdraget er tenkt organisert og gjennomført, planlagt ressursbruk (timeforbruk) og beskrivelse av valg av løsninger for prosjektet. Dokumentasjon på at oppsatt personell har tilstrekkelig kapasitet.

### 4.3 *Vektingsmodell*

#### **Pris**

Pris teller 30 %. Beste tilbud (laveste pris) gis 10 poeng. Ved evaluering vurderes summen av pkt. 1 og 2 i prisskjemaet.

#### **Oppdragsspesifikk kompetanse/erfaring**

Kompetanse/erfaring teller 50 %. Det tilbudet som etter vår skjønnsmessige oppfatning har best kompetanse/erfaring mht. oppdraget vil bli gitt 10 poeng. Øvrige tilbud gis skjønnsmessig poeng lavere enn 10.

**Løsningsforslag/oppdragsforståelse**

Oppdragsforståelse teller 20 %. Det tilbudet som etter vår skjønnsmessige oppfatning har best løsningsforslag/ oppdragsforståelse vil bli gitt 10 poeng. Øvrige tilbud gis skjønnsmessig poeng lavere enn 10.

**Summering**

De vektete poengscorene for pris, oppdragsspesifikk kompetanse/erfaring og løsningsforslag/oppdragsforståelse summeres. Tilbudet som samlet oppnår høyest poengsum vil bli valgt.

## **5 AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN**

### ***5.1 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse***

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen eller forkaste samtlige tilbud dersom det foreligger saklig grunn. Dersom det ikke foreligger budsjettmessig økonomisk dekning for å kunne gjennomføre prosjektet, så anses dette som å være en saklig grunn.

### ***5.2 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.

Før kontrakt inngås vil det være en karenstid på 10 kalenderdager. Når karenstiden er utløpt har oppdragsgiver til hensikt å inngå kontrakt.

# Bilag 1 – Kravspesifikasjon

## 1. Orientering

Ringerike kommunes hovedvannforsyning er Ringerike vannverk på Kilemoen. Vannverket forsyner i dag ca. 24.000 innbyggere i Hønefoss og omegn. Vannverket består i dag av seks grunnvannsbrønner og et høydebasseng. Med unntak av lufting er det ingen behandling av vannet i dag.

Ringerike kommune skal etablere et nytt vannbehandlingsanlegg i tilknytning til vannverket. Vannbehandlingsanlegget skal ha kapasitet for levering til minst 60 000 personer. Årsaken til utbyggingen skyldes at produksjonsbrønnene har stigende managanverdier, og flere av brønnene er over grenseverdien. Det er derfor et behov for å fjerne mangan fra vannet før det sendes ut på nettet.

I tillegg er det behov for å øke kapasiteten på høydebassenget, for å ivareta leveringssikkerheten. Bassengkapasiteten skal utvides fra 2000 m<sup>3</sup> til 5000 m<sup>3</sup>. Det foreligger et forprosjekt for utbyggingen, utarbeidet av Asplan Viak AS. Forprosjektet legger føringer for det videre arbeidet med etablering av nytt vannbehandlingsanlegg og basseng. For nærmere beskrivelse av tiltaket vises til forprosjektrapporten med tilhørende vedlegg.

Asplan Viak AS forestår nå detaljprosjektering av anlegget og det foregår for tiden forhandlinger knyttet til to av entreprisene, E-61 og E-62.

Sweco Norge AS er engasjert som prosjektleder for prosjektet.

## 2. Fremdrift

Det er forutsatt at prosjektet skal holde følgende fremdrift:

Detaljprosjektering	April 2015 – August 2016
Kontrahering av entreprenører	Januar 2016 – Desember 2016
Bygging	August 2016 – November 2017
Igangkjøring	Desember 2017 – Februar 2018

## 3. Formål og omfang

Byggeleder (BL) skal være byggherrens representant på byggeplassen. I avtale med tiltakshaver vil byggeleder bli gitt en rekke fullmakter, bl.a.:

- Forestå teknisk, fremdriftsmessig og håndverksmessig kontroll av byggearbeidene.
- Koordinator for utførelsesfasen i henhold til Arbeidstilsynets forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen.

Byggeleder har, hvis ikke annet er avtalt, fullmakt til å bestille arbeider utført. Det vises for øvrig til PA-bok for prosjektet. Dette gjelder bare arbeider som ikke kan følge vanlige rutiner.

Byggeleder må selv holde kontorplass og naturlig tilhørende utstyr og materiell som er nødvendig for å utføre oppdraget slik det er beskrevet i dette dokumentet. I utførelsesfasen vil det imidlertid være aktuelt med egen kontorplass på riggplassen.

Flere arbeidsoppgaver vil kreve fysisk tilstedeværelse av byggeleder. Under utførelsesfasen forutsettes det at byggeleder kan stille ofte på byggeplassen, også på kort varsel. Byggeleder må også kunne stille på møter hos oppdragsgiver eller andre i tilknytning til prosjektet.

#### ***4. Krav til byggeleder***

Byggeleder og stedfortreder (skal oppgis) må ha relevant utdanning som ingeniør/bachelor eller tilsvarende og minimum 15 års relevant erfaring, eller sivilingeniør/master eller tilsvarende og minimum 10 års relevant erfaring. I tillegg må byggeleder og stedfortreder kunne dokumentere at de har erfaring som byggeleder for vannbehandlings- eller avløpsreanseanlegg.

Byggeleder skal ha kapasitet til å gjennomføre prosjektet. Ledig kapasitet for oppsatt personell må dokumenteres.

Byggeleder skal ha god kjennskap til de aktuelle kontraktstandardene NS 8405, NS 8406 og NS 8407, samt aktuelt lovverk for prosjektet.

Arbeidsspråk skal være norsk, og alle dokumenter skal leveres på norsk. Alt personell som har behov for å kommunisere med oppdragsgiver skal beherske norsk flytende, både muntlig og skriftlig.

Dersom tilbudt personell trer ut av oppdragsforholdet, står oppdragsgiver fritt i å avslutte hele kontrakten. Kontrakten kan videreføres dersom partene blir enige om det, og det tilbys erstatter med likeverdig kompetanse og erfaring. Leverandøren må oppdatere nytt personell mht. prosjektet for egen regning.

#### ***5. Beskrivelse av ytelsen***

BL = Byggeleder

##### **1. Generelle ytelser i oppdragsperioden**

###### **1.1 Ledelse**

- BL skal avholde oppstartsmøte med alle entreprenører, prosjekterende, brukere, hovedbedrift og hovedverneombud hos bruker før arbeidet igangsettes.
- BL skal avholde oppstartsmøter med fagansvarlige rådgivere samt hver enkelt entreprenør før arbeidet i gjennomføringsfasen igangsettes, se pkt. 2.2.
- BL skal føre dagbok som dokumenterer hendelser og forhold på byggeplassen.
- BL skal innkalle til, lede og referere byggemøter hver uke eller hver 14. dag.



- Der en entreprenør har fremdriftskoordineringen, skal BL delta på møter (fremdrifts-/koordineringsmøter) som har betydning for prosjektet. (Entrepriseform ikke endelig avklart)
- Der oppdragsgiveren har fremdriftskoordineringen, skal BL innkalle til og lede fremdrifts-/koordineringsmøter og andre møter som har betydning for prosjektet. (Entrepriseform ikke endelig avklart).
- BL skal lede og referere særmøter med brukere, naboer, offentlige myndigheter og andre berørte parter.
- BL skal sørge for at de prosjekterende utarbeider tegningsleveranser, og at disse godkjennes av entreprenørene.

## 1.2 Rapporteringsrutiner

Følgende rapporter skal avgis månedlig:

- **Økonomi:** Økonomisk oversikt over prosjektet på entreprenivå. Dette skal blant annet omfatte oversikt over attesterte fakturaer, påløpte og anslåtte økonomiske konsekvenser av avvik og endringer, se også pkt. 4.1.
- **Fremdrift:** Status på fremdriften som viser planlagt og virkelig fremdrift for prosjektet totalt, og for den enkelte entreprise.
- **Kontroller:** Utførte og planlagte kontroller.
- **Endringer:** Oversikt over endringsmeldinger. Rapport og status for alle krav om endringer, fristforlengelser og krav om kompensasjoner. Endringslogg for iverksatte endringer skal føres, jf. pkt. 5.1.
- **Forhold på byggeplassen:** Oversikt over bemanning på byggeplassen i siste periode, brutt ned på arbeidsgivere og hvert enkelt firma. Rapporten skal også omfatte utstyr, maskiner og klimatiske forhold.
- **Korrespondanseoversikt:** Opplysninger om viktig korrespondanse, meldinger og informasjon i siste periode.

## 1.3 Arkiv (jf. NS 8403 pkt. 5.5)

- BL skal holde ajourført tegningsarkiv, dagbok samt arkiv som dokumenterer saks- og handlingsforløp gjennom hele oppdragsperioden. Materialet skal oppbevares i 3 måneder etter at oppdraget er avsluttet. Innen rimelig tid før utløpet av denne fristen skal BL skriftlig tilby oppdragsgiveren utlevering av dokumenter.
- Det skal utarbeides en sluttrapport for byggelederoppdraget. Sluttrapporten skal inneholde en økonomisk oppsummering og en vurdering av eventuelle gjenstående tiltak.

## 2. Ytelser i kontraheringsfasen

### 2.1 Ytelser før kontrahering

- Før kontrahering av entreprenører starter skal BL sette seg inne i prosjektets organisering og fremdrift, samt egne oppgaver og fullmakter. BL skal i tillegg sette seg inn i prosjektmaterialet, PA-bok for prosjektet og kontraktsvilkårene.
- Kritisk evaluere prosjektmaterialet og melde tilbake om feil og forbedringer.
- Bistå ved utarbeidelse av fremdriftsplaner.
- Selv utarbeide fremdriftsplaner.
- Delta i informasjonsmøter/tilbudsbefaringer for de ulike entrepriser.
- Sette seg inn i hvordan SHA-oppgavene ifølge Byggeherreforskriften skal ivaretas. (Dersom byggeleder er SHA-koordinator i gjennomføringsfasen, gjelder pkt. 8).

## **2.2 Ytelser ved kontrahering**

- Ikke aktuelt.

## **3. Fremdriftskontroll i produksjonsfasen**

### **3.1 Oppgaver ved byggherrestyrte entrepriser (Entrepriseform ikke endelig avklart)**

- Der ingen entreprenør har funksjon som administrerende sideentreprenør, skal BL påse at hver enkelt entreprenør utarbeider fremdriftsplan for egne arbeider. BL skal samordne disse med oppdragsgiverens og andre aktørers fremdriftsplaner.
- BL skal påse at konfliktpunkter identifiseres, at kritiske linjer klarlegges, og at fremdriftsplanen tilfredsstillende de krav som er satt i hovedfremdriftsplanen for byggearbeidene. BL skal påse at alle aktører i prosjektet godkjenner planen, inklusive de sammordningsvilkår som er fastsatt i denne.
- BL skal straks det foreligger avvik fra fremdriftsplanen, slik at samordning eller kritisk linje trues, varsle oppdragsgiveren om dette og foreslå tiltak.
- På grunnlag av skriftlig fullmakt fra oppdragsgiveren skal BL gjennomføre korrektive tiltak overfor alle aktører i prosjektet og løpende rapportere til oppdragsgiveren om slike korrektive tiltak fører til ønsket resultat.

### **3.2 Oppgaver når en entreprenør er administrerende sideentreprenør (Entrepriseform ikke endelig avklart)**

- Er en entreprenør ifølge kontrakten administrerende sideentreprenør for alle eller noen arbeider, skal BL påse at hans forpliktelser etter kontrakten gjennomføres, herunder hans forpliktelser til samordning med de prosjekterende og oppdragsgiveren. BL skal påse at denne funksjonen ivaretas under hele produksjonsfasen og straks rapportere avvik til oppdragsgiveren. Fremdriftsplan skal utarbeides for administrerende entreprenør og administrerte sideentreprenørers arbeider.
- BL skal påse at konfliktpunkter identifiseres, at kritiske linjer kartlegges, og at fremdriftsplanene tilfredsstillende de krav som settes i hovedfremdriftsplanen for byggearbeidene. BL skal påse at alle aktører i prosjektet godkjenner en slik omforent fremdriftsplan, inklusive de sammordningsvilkår som er fastsatt i den.
- BL skal straks det foreligger avvik fra fremdriftsplanen, slik at samordningen eller kritisk linje trues, varsle oppdragsgiveren om dette og foreslå tiltak.
- På grunnlag av skriftlig fullmakt fra oppdragsgiveren skal BL iverksette korrektive tiltak dersom administrerende entreprenørs oppgaver ikke gjennomføres tilfredsstillende, eller dersom andre aktører i byggeprosessen ikke oppfyller sine forpliktelser til samordning og fremdrift.

### **3.3 Oppgaver i en totalentreprise**

- Ved en totalentreprise skal byggelederen kontrollere at fremdriften følger forutsetningene i kontrakten. Avvik rapporteres til oppdragsgiveren.

## **4. Økonomisk kontroll, kvalitetskontroll og oppfølging av oppdragsgiverens medvirkning og ytelser**

### **4.1 Økonomisk kontroll**

- BL skal i nært samarbeid med oppdragsgiveren gjennomføre økonomisk kontroll av prosjektet.

- BL skal påse at engasjerte entreprenører og leverandører stiller godkjent sikkerhet og har tegnet de avtalte forsikringer.
- BL skal kontrollere at eventuelle regulerbare poster i kontrakten avregnes iht. kontrakten, og ta initiativ til dette. BL skal kontrollere entreprenørens måling av mengder som er forutsatt regulerbare og som ikke kan måles opp på tegning. Måleprotokoller skal undertegnes av BL og entreprenøren.
- Fakturaer skal kontrolleres mot kontrakt og utført arbeid. Kontroll og innstilling til hel eller delvis betaling skal skje etter fastlagte rutiner og innen fastsatte frister. Første faktura skal ikke innstilles til utbetaling før entreprenøren/leverandøren har stilt godkjent sikkerhet og dokumentert at forsikringene er i henhold til kontrakten.
- Entreprenørens og leverandørens forslag til sluttoppgjør skal gjennomgå og kontrolleres og oversendes oppdragsgiveren med kommentarer og innstilling i god tid før oppdragsgiverens svarfrist.
- BL skal føre økonomisk oversikt med attestasjonsregnskap, se pkt. 1.2. Den økonomiske oversikten skal fortløpende angi gjenstående del av kontraktssummen samt gjenstående reserver for hver entreprisekontrakt. BL skal kommentere og vurdere prosjektets økonomi, særlig med hensyn til forventede tillegg og uforutsette økonomiske belastninger. Endelig oversikt oversendes etter at sluttoppjøret er foretatt.
- Ved totalentreprise følges spesifikasjoner ovenfor så langt de passer.

#### 4.2 Kontroll av prosjektmaterialet

- **Leveranser:** BL skal følge opp tegningsleveranser og annet prosjektmateriale fra prosjekterende og fra entreprenører/leverandører hvor disse har påtatt seg slike ytelser. BL skal straks varsle oppdragsgiveren om mangler eller forsinkelser han blir oppmerksom på, og ta initiativ til nødvendige tiltak og supplerende materiale.
- BL skal foreta kontroll av tegningene. Kontrollen er av «formell» art og skal påse at:
  - Korrekt tegningsidentifikasjon (status for tegning, tegningsnummer, revisjonsindeks) er angitt.
  - Signatur for prosjektkontroll er angitt.
  - Revisjoner er angitt på tegning og endringer er markert på tegningen.
  - Tegningsliste er ajourført og vedlagt og har angitt korrekt distribusjon.
  - Endringsliste er vedlagt.
- **Entreprenørens varsler om mangler:** BL skal sørge for at entreprenørens varsler om mangler ved tegninger og annet prosjektmateriale straks meddeles oppdragsgiveren og de prosjekterende. BL skal påse at eventuelle mangler rettes opp innenfor de gitte tidsfrister. Se for øvrig pkt. 5.1.
- **Arbeider som ikke er beskrevet:** Såfremt BL registrerer at det er tvingende nødvendig å utføre arbeider som ikke beskrevet i prosjekt-materialet, skal han omgående rekvirere det nødvendige supplerende materialet fra de prosjekterende, eller eventuelt foreta direkte bestilling av arbeidene hos entreprenørene.
- **Tiltak ved uforutsette situasjoner:** Dersom det oppstår en uforutsett situasjon som krever omgående tiltak, har BL etter omstendighetene rett og plikt til å handle på oppdragsgiverens vegne, også ut over sin fullmakt.
- **Totalentrepriser:** Ovenstående punkter gjelder så langt de passer.

#### 4.3 Kvalitetskontroll og gjennomføringskontroll

- BL skal gjennomføre kontroll av entreprenørens og leverandørers kontraktsarbeider.

- BL skal utarbeide kontrollplan med rutiner som skal benyttes under oppfølging av kontrollen for gjennomføringen av prosjektet.
- BL skal kontrollere at entreprenørene har utarbeidet godkjente kvalitetssikringsrutiner og kontrollplaner, samt rutiner for internkontroll. BL skal kontrollere at entreprenører og leverandører følger de avtalte rutinene for kvalitetssikring, og at entreprenørene dokumenterer utført egenkontroll for egne arbeider.
- BL skal gjennomføre regelmessige kontroller av alle utførte arbeider, også de tekniske entreprisene, og skal kontrollere at teknisk og håndverksmessig utførelse av arbeidene er i henhold til tegninger, beskrivelser, spesifikasjoner og krav fra offentlige myndigheter. Dette gjelder spesielt arbeider som tildekkes og ikke kan inspiseres senere. BL skal utarbeide rapport for hver kontroll, jf. pkt. 1.2. Dersom det registreres avvik, skal avvik meldes til ansvarlig entreprenør. Oppretting av avvik skal følges opp. I tilfeller der det konstateres feil utførelse, eller der det er mistanke om dette og det er tvil om riktig utførelse, skal byggelederen varsle oppdragsgiveren.
- BL skal sørge for at forskrevne materialprøver og dokumenter fremskaffes og godkjennes i tide.
- BL skal kontrollere at alle materialer og alt utstyr som tas inn på byggeplassen og oppbevares der, er forsvarlig innpakket og beskyttet mot støv, tilsmussing og luktpåvirkning. Likeledes skal det kontrolleres at byggefukt ikke bygges inn.
- BL skal kontrollere at materialene tilfredsstiller de krav som fremgår av kontraktene.
- BL skal vurdere behov for verkstedbesøk eller lignende. Eventuelle besøk skal gjennomføres etter nærmere avtale med oppdragsgiveren.
- Der hvor kontrakten fastsetter at en entreprenør skal oppnå en bestemt funksjon for deler av sin kontrakt, og der dette innebærer at entreprenøren skal prosjektere slik at denne funksjonen oppnås, skal BL påse at dette kontraktsvilkåret oppfylles, og at entreprenørens prosjektering og utførelse samordnes med de øvrige aktører i prosjektet.
- BL skal gjennomføre ovenstående oppgaver også ved totalentrepriser. Det skal legges spesiell vekt på at de funksjoner, kvaliteter og krav som kontrakten forutsetter, er oppfylt.
- BL skal påse at entreprenørene ikke påvirker ytre miljø og gjennomføre sanksjoner dersom slikt skjer.
- BL skal påse at entreprenøren registrerer RUH-er og gjennomfører Sikker-jobb-analyser.

## **5. Varsler og krav – endringer**

### **5.1 Entreprenørens varsler om mangler eller endringer**

- BL skal kontrollere varsler eller krav om økonomisk eller tidsmessig kompensasjon når det gjelder det faktiske grunnlaget for varselet eller kravet. Likeledes skal konsekvenser for kostnader og tid vurderes.
- BL skal vurdere varsler og krav og behandle disse innenfor sine fullmakter.
- Forhold som ikke er avklart eller sluttbehandlet, skal omgående meddeles til oppdragsgiveren med BLs vurdering og forslag til tiltak.
- BL skal gjennomføre eller delta i møter med entreprenøren om varsler og krav når dette er påkrevd.
- BL skal påse at svar, eventuelt også begrunnelser for svarene, meddeles entreprenøren innen de frister kontrakten med entreprenøren fastsetter.

- BL skal loggføre alle varsler og krav fra entreprenøren, og til enhver tid ha oversikt over hvor i prosessen varslet og kravet befinner seg.
- Dersom varslet eller kravet fører til at oppdragsgiveren gir endringsordre, skal likeledes denne loggføres.
- Anslåtte kostnadskonsekvenser samt faktiske påløpte kostnader medtas i økonomiske oversikter, jf. pkt. 1.2.
- Eventuelle fremdriftskonsekvenser avklares.

## **5.2 Oppdragsgiverens endringer**

- I forbindelse med oppdragsgiverens overveielser om å pålegge entreprenøren endringer i kontraktarbeidet, skal BL vurdere pris- og fremdriftsmessige konsekvenser av endringene, samt eventuelle andre konsekvenser for prosjektet. Denne vurderingen skjer normalt etter at entreprenøren har behandlet oppdragsgiverens forespørsel.

## **6. Overtakelse**

### **6.1 Forberedelse og gjennomføring**

- BL skal forberede overtakelse og gjennomføre forhåndsbefaringer og overtakelsesforretning i samråd med oppdragsgiveren. For sluttoppgjør se pkt. 4.1.
- BL har ansvar for å lede del- og ferdigbefaringer og å utarbeide liste over eventuelle mangler og/eller gjenstående arbeider samt å sette frist for utbedringer.
- Ferdigbefaringer på tekniske anlegg som skal også bestå av funksjonskontroll, med rapport over hva som er funksjonstestet, og resultat av testene.
- BL skal beregne størrelse på beløp skal holdes tilbake inntil mangler er utbedret.
- BL skal kontrollere at ferdigattest og eventuell midlertidig brukstillatelse foreligger.
- BL skal kontrollere at kontraktens krav til FDV-dokumentasjonen foreligger, og at den er godkjent av prosjektets fagrådgivere før overtakelse finner sted, og at opplæring av bruker har funnet sted før overtakelse.
- BL skal lede overtakelsesforretningene og gi anbefaling til oppdragsgiveren om overtakelse skal gjennomføres.
- BL skal påse at sikkerhetsstillelser er i tråd med kontraktsforutsetningene, og at forsikringsansvaret blir ivaretatt i forbindelse med overtakelsen.
- BL skal kontrollere at betingelsene i den midlertidige brukstillatelsen blir fulgt opp, og at ferdigattest utstedes.

### **6.2 Oppfølging**

- BL skal kontrollere at utførelse av etterarbeider som er protokollert ved overtakelsen, er utført i henhold til kontrakt/avtale.
- BL skal gi melding til oppdragsgiveren når tilbakeholdt beløp helt eller delvis kan utbetales.

### **6.3 Testing og innregulering. Prøvetid**

- BL skal gjennomføre kontroller mv. dersom innreguleringsperiode/prøvetid er avtalt.

## **7. Overtakelse**

- BL skal registrere, vurdere og følge opp alle mangler som påberopes eller konstateres i reklamasjonstiden.
- BL skal foreta forhåndsbefaring før eventuelle reklamasjonsbefaringer avholdes.

- BL skal innkalle til og lede reklamasjonsbefaringer slik det er avtalt i entreprenørkontraktene, og utarbeide liste over eventuelle reklamasjonsarbeider. Han skal videre kontrollere utførelsen av arbeidene.
- BL skal gi melding til oppdragsgiveren når sikkerhetsstillelser kan reduseres eller oppheves.

## 8. SHA-koordinator i utførelsesperioden

BL har som koordinator plikt til å sette seg inn i og utføre de oppgaver som fastsettes i Byggherreforskriften § 14. BL skal blant annet påse at følgende punkter ivaretas:

- **SHA-plan:** Følge planen for SHA som er utarbeidet for prosjektet, samt sørge for nødvendige tilpasninger i planen etter hvert som arbeidet går fremover og endringer oppstår. Avvik skal følges opp.
- **Hovedbedrift:** Sørge for at alle virksomhetene på byggeplassen skriftlig godkjenner hovedbedriften, jf. Arbeidsmiljøloven § 2-2.
- **SHA-oppfølging:** Behandle entreprenørens oppfølging av lover og forskrifter til arbeidsmiljøloven og spesielle SHA-krav på samme måte som øvrige krav. Dersom BL i møter, på befaringer eller ved inspeksjon på byggeplassen ser eller får kjennskap til brudd på sikkerhetsregler (lover og forskrifter), skal det reageres skriftlig overfor vedkommende entreprenør.
- **Sikkerhetsinformasjon:** Utarbeide og fordele sikkerhetsinformasjon til alle kontraktsparter.
- **Måned rapport:** Utarbeide månedrapporter om SHA-forhold. Utforming av rapporten avtalen mellom BL og oppdragsgiveren.
- **Samordningsmøte:** Avholde samordningsmøte med hovedbedriften minst hver 14. dag. I møtet skal det tas opp planlagt fremdrift de neste 14 dager, og eventuelle forskyvninger fra gjeldende fremdriftsplan. Innmeldte ulykker og «nestenulykker» skal tas opp, og nødvendige tiltak/oppfølginger vurderes.
- **Vernerunder:** Kontrollere at alle kontraktsparter deltar på hovedbedriftens hovedvernerunder/-møter som holdes minst hver 14. dag. Kontrollere at alle entreprenørene har verneplan.
- **Forhåndsmelding:** Revidere forhåndsmelding minst annenhver måned, og sørge for at den henges opp på byggeplassens informasjonstavler.
- **Farlig arbeid:** Stoppe farlig arbeid, dvs. arbeid der det er overhengende fare for liv og helse. Med overhengende fare menes for eksempel arbeid i høyden uten sikring, arbeid på dekke med usikrede sjakter, store utsparinger eller åpne fasader.
- **Justering av tidsplan/fremdriftsplan:** Sørge for justeringer i tidsplan/fremdriftsplan for entrepriser dersom eventuelle forsinkelser kan påvirke risikonivået for gjennomføringen av arbeidet.
- **Dokumentasjon:** Utarbeide slik dokumentasjon om SHA for prosjektet som er av betydning for fremtidig arbeid.

## Bilag 2 – Prisskjema

Firma: \_\_\_\_\_

Alle priser oppgis ekskl. mva. Ved evaluering av tildelingskriteriet pris vurderes summen av pkt. 1 og 2 nedenfor.

### 1. Timesatser

Her oppgis timesatser ekskl. mva. som skal benyttes ved utførelse av oppdraget. Alle timepriser skal være inklusive alle påslag og alle administrasjonskostnader som telefon og lignende. Antall timer er kun for evaluering. Forventet ressursbruk (timeforbruk) oppgis og vurderes under kriteriet «Løsningsforslag/oppdragsforståelse» (se pkt. 4.2).

NAVN	kr pr time	antall timer	sum
<b>Byggeleder</b>		2 800	
<b>Stedfortreder</b>		200	
<b>Totalt</b>		<b>3 000</b>	

### 2. Oppmøtekostnad

Her oppgis oppmøtekostnad pr. person som møter opp hos oppdragsgiver ved møter etc. Kostnad inkl. reisetid, reiseutgifter, diett etc. Antall oppmøter er kun for evaluering.

	kr pr oppmøte pr person	antall oppmøter	sum
<b>Oppmøtekostnad pr. person</b>		150	

Dette tilbudet er supplert med forpliktende tilbudsbrev datert: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
stempel, underskrift  
(sign.)

## Bilag 3 – Utkast til kontrakt – NS 8403

### 1 Partene

Mellom

**Oppdragsgiver**

Organisasjonsnr.

Ringerike kommune, Teknisk forvaltning, Utbygging

940 100 925

Adresse

Postnr

Poststed

Postboks 123 sentrum

3502

Hønefoss

Telefon

Mobiltelefon

32 11 74 00

Telefaks

E-postadresse

og

**Rådgiver**

Organisasjonsnr.

Adresse

Postnr

Poststed

Telefon

Mobiltelefon

Telefaks

E-postadresse

er det inngått følgende avtale om byggeledelse:

Prosjektets navn

Prosjektets adresse

Postnr.

Poststed

### 2 For denne kontrakten gjelder

For denne kontrakten gjelder NS 8403 ALMINNELIGE KONTRAKTSBESTEMMELSER FOR BYGGELEDEROPPDRAG, med mindre annet følger av bestemmelsene nedenfor.

For denne kontrakt gjelder dessuten (Fylles ut dersom spesielle dokumenter eller normer skal gjelde):

Følgende dokumenter gjelder i følgende rekkefølge:

1. Dette avtaledokumentet
2. Referat fra kontraktsmøte, avholdt xx.xx.xx
3. Ytelsesbeskrivelse signert av begge parter, datert xx.xx.xx
4. Konkurranseskrinnlag inkl. vedlegg, kunngjort xx.xx.xx
5. Tilbud inkl. vedlegg, datert xx.xx.xx
6. NS 8403

### 3 Beskrivelse av oppdraget (NS 8403, punkt 3.2)

Kryss av det alternativet som passer:

Alternativ 1: Oppdraget er beskrevet i det vedlagte signerte «Byggeledelse. Veiledende ytelsesbeskrivelse.»



Alternativ 2: Oppdraget er beskrevet i det vedlagte signerte og særskilt utarbeidete dokumentet.

#### 4 Fremdrift (NS 8403, punkt 7)

Oppdraget skal påbegynnes:  Oppdraget forutsettes avsluttet:

#### 5 Honorarform (NS 8403, punkt 10.1)

Oppdraget skal honoreres

- a) etter medgått tid. Fyll ut alternativ 1.
- b) til fastpris. Fyll ut alternativ 2.
- c) i en kombinasjon av fastpris og etter medgått tid. Fyll ut både alternativ 1 og 2.

Ytelser som honoreres etter medgått tid:

- Ytelser i reklamasjonstiden.
- Ytelser i forbindelse med rettslige konflikter.
- Andre ytelser som ikke er angitt i ytelsesbeskrivelsen.

##### Alternativ 1

Oppdrag honorert etter medgått tid (NS 8403 punkt 10.2).

For oppdraget gjelder følgende timesatser/dagsatser:

--

##### Alternativ 2

Oppdrag til fastpris (NS 8403 punkt 10.3).

Det er avtalt følgende fastpris for oppdraget:

Forutsatt tidsbruk (NS 8403 punkt 10.3.2.1):

Øvre grense:  timer

Nedre grense:  timer

Tillegg og endringer honoreres etter følgende satser, jf. NS 8403 punkt 10.3.3:

**6 Byggelederens krav om dekning av utgifter (NS 8403, punkt 10.4)**

**7 Indeksregulering (NS 8403 punkt 10.5)**

**Alternativ 1**

Prisen indeksreguleres som angitt nedenfor:

Timepriser skal være faste inntil ett år etter kontraktsinngåelse.

**Alternativ 2**

Prisen indeksreguleres ikke.

## 8 Partene og deres representanter (NS 8403, punkt 4.1)

Oppdragsgiverens representant er:

Rådgiverens representant er:

Øvrige personer som skal utføre byggelederoppgaver:

## 9 Byggelederens fullmakt (NS 8403, punkt 4.3 e))

Byggelederen har fullmakt til å bestille utførte arbeider innenfor følgende rammer:

For hele oppdraget:

For den enkelte bestilling:

## 10 Erstatningsansvar (NS 8403, punkt 8.2)

For oppdraget gjelder følgende forsikringer:

Erstatningsansvar for hvert enkelt skadetilfelle begrenses til kr

Erstatningsansvar for hele oppdraget begrenses til kr

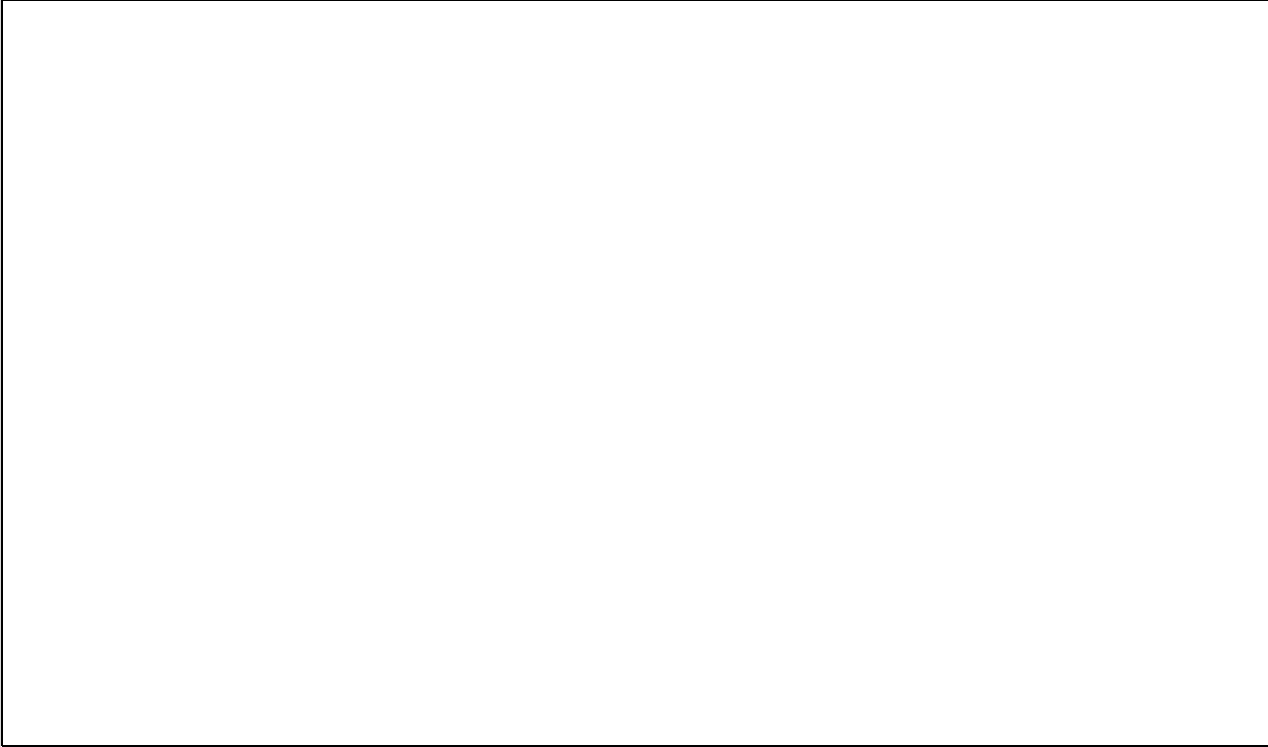
## 11 Forsikring (NS 8403, punkt 5.2)

For oppdraget gjelder følgende forsikringer:

**12 Tvister (NS 8403, punkt 14)**

Særbestemmelser:

**13 Eventuelle andre bestemmelser for oppdraget**



**14 Underskrifter**

Dette avtaledokument med bilag er utferdiget i to eksemplarer hvorav partene beholder hver sitt.

_____	_____
Sted og dato	Sted og dato
_____	_____
Underskrift oppdragsgiver	Underskrift prosjekterende

## Bilag 4 – 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.

## **Bilag 5 – Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter ved utlysning av tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter**

I samsvar med bestemmelsene i forskrift av 2008-02-08 nr 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter ved utlysning av tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter vil følgende plikter pålegges leverandøren:

- Leverandøren skal i sine kontrakter stille krav om at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale, eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder også for arbeid som skal utføres i utlandet.
- Leverandøren er kjent med at Oppdragsgiver skal kreve at leverandøren og eventuelle underleverandører på forespørsel må dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten.
- Leverandøren er kjent med at Oppdragsgiver skal forbeholde seg retten til å gjennomføre nødvendige sanksjoner, dersom leverandøren eller eventuelle underleverandører ikke etterlever kontraktsklausulen om lønns- og arbeidsvilkår. Sanksjonen skal være egnet til å påvirke leverandøren eller underleverandøren til å oppfylle kontraktsklausulen.
- Leverandøren er kjent med at Oppdragsgiver skal gjennomføre nødvendig kontroll av om kravene til lønns- og arbeidsvilkår overholdes.

Undertegnede leverandør erklærer med dette at nevnte forpliktelser vil bli overholdt.

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

## Bilag 6 – Forpliktelseserklæring

Forskrift om offentlige anskaffelser §§ 17-8 (2)/17-9 (2)

Denne erklæringen gjelder (underleverandør):

Firma	
Organisasjonsnummer	
Adresse	
Postnummer, sted	
Land	

Som underleverandør til (hovedleverandør):

Firma	
Organisasjonsnummer	
Adresse	
Postnummer, sted	
Land	

Det bekreftes med dette at \_\_\_\_\_ (underleverandør) inngår som underleverandør av tjenester ifm. \_\_\_\_\_ (hovedleverandør) sitt tilbud.

Det bekreftes at \_\_\_\_\_ (underleverandør) forplikter seg til å stille nødvendige ressurser til disposisjon for \_\_\_\_\_ (hovedleverandør) i det omfang det er nødvendig for å oppfylle \_\_\_\_\_ (hovedleverandør) sine kontraktsforpliktelser ved tildeling av kontrakt.

Undertegnede underleverandør erklærer med dette at nevnte forpliktelser vil bli overholdt.

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_