



SORTLAND KOMMUNE

RÅDHUS II



Åpen Tilbudskonkurranse for
UTOMHUS

DEL II KONTRAKTSGRUNNLAG

MARS 2017

Innhold

A GENERELL DEL	3
A.1 INNLEDNING	3
A.2 KORT OM KONTRAKTARBEIDETS OMFANG.....	3
A.3 ORGANISERING OG ENTREPRISEMODELL	3
A.4 DOKUMENTLISTE.....	4
B KONTRAKTS BESTEMMELSER	4
B.1 ALMINNELIGE KONTRAKTS BESTEMMELSER	4
B.2 SPESIELLE KONTRAKTS BESTEMMELSER	4
C TEKNISKE KRAV	4
C.1 TEKNISKE RAMMEBETINGELSER	4
C.2 TEKNISK BESKRIVELSE	6
C.3 TEGNINGER OG MODELLER	6
C.4 TEKNISKE REFERANSEDOKUMENTER	6
D KRAV TIL BYGGEPROSESSEN.....	6
D.1 ADMINISTRATIVE RUTINER.....	6
D.2 KVALITETSSIKRING	6
D.3 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA).....	7
D.4 ØVRIGE KRAV TIL BYGGEPROSESSEN.....	8
E FRISTER OG DAGMULKTER	8
E.1 FRISTER	8
E.2 DAGMULKTER.....	8
E.3 FREMDRIFTSPLANLEGGING	8
F VEDERLAGET	8
F.1 PRISSAMMENSTILLING	8
F.2 REGNINGSARBEIDER OG TILLEGGSARBEIDER	8
F.3 PÅSLAG FOR SIDE- OG UNDERENTREPRISER.....	8
F.4 OPSJONER	8
F.5 REGULERING	8
G OPPDRAGSGIVERS YTELSE.....	9
G.1 SØKNADER:	9
G.2 NOTA FOR KONTRAKTSARBEIDER:.....	9
G.3 NOTA FOR ENDRINGSARBEIDER:	9

Avtaledokument

1. Blankett NS 8407: 2011 (Alminnelige kontraksbestemmelser for totalentrepriser) nyttes for denne kontrakt.

A Generell del

A.1 Innledning

Sortland kommune, innbyr til åpen tilbudskonkurranse for totalentreprisen:

Rådhus II - UTOMHUS

Sortland kommune skal utbedre utomhusareal i vestre del av Rådhus II. Det er utarbeidet en løsning i 2012 som skal endres da ambulansen trenger annen tilkomst.

A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang

Kontraksgrunnlaget består av foreliggende dokument med mengdebeskrivelse. Se tilhørende vedlegg 06 (T 03 mengde beskrivelse) og tegninger (vedlegg 07). Det er behov for prosjektering av ny løsning for ambulanse tilkomst.

Alt av endringer som følger av ny løsning godtgjøres også i henhold til oppgitte enhetspriser.

Dersom tilbyder finner at tilbudsgrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan tilleggsopplysninger innhentes hos byggherren. Eventuelle tilleggsopplysninger vil bli gitt skriftlig til samtlige påmeldte tilbydere.

A.3 Organisering og entreprisemodell

Prosjektorganisasjon:

Byggherres prosjektorganisasjon består av en styringsgruppe som SK sin prosjektleder rapporterer til.

Prosjektets kontaktperson:

Prosjektleder Torgeir Tobiassen
E-post adresse: torgeir.tobiassen@sortland.kommune.no
Tlf. 76 10 91 30/ Mobilnummer 952 64 130

Oppdragsansvarlig adresse er:
Sortland kommune v/ Teknisk og Service
Utbyggingsavdelingen
Postboks 117
8401 Sortland
Sortland kommunes E-post adresse:
postmottak@sortland.kommune.no

Entreprisemodell:

Arbeidene skal gjennomføres som totalentreprise.

Det forutsettes at entreprenøren har nødvendig kompetanse som dekker autorisasjoner og erfaringer gjennom seg selv eller sine underentreprenører.

Kontrakt for prosjekteringen jfr. pkt. B1.

I prosjektets oppstartsmøte skal kontraktspart/oppdragstaker opplyse om tilbyders organisering.

A.4 Dokumentliste

Kontrakts dokumenter gjelder i slik rekkefølge:

1. Avtaledokument
2. Referat fra kontraktsmøte
3. Tilbyders tilbud m/tilbudsbrev.
4. Byggherres tilbudsforespørsel, med vedlegg
5. NS 8405:2011. Norsk bygge- og anleggskontrakt
6. PBL. Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan og bygningsloven)

B Kontrakts bestemmelser

B.1 Alminnelige kontrakts bestemmelser

For denne avtale gjelder NS8407:2011 Alminnelig kontraktsbestemmelser for totalentrepriser.

B.2 Spesielle kontrakts bestemmelser

I tillegg til de alminnelige kontraktbestemmelsene skal disse gjøres gjeldende ved tilføyelser/endringer som følger av detaljprosjektering.

1. Tilleggsbestemmelser til kontrakts bestemmelser:

Sortland kommune tar forbehold om finansiering og endelig politisk godkjenning av prosjektet. Stans i/ avslutning av prosjektet før oppstart av de ulike prosjektfaser gir ikke prosjekterende rett til erstatning for tap i forbindelse med at byggherre avslutter prosjektet.

C Tekniske krav

C.1 Tekniske rammebetingelser

Arbeidet skal gjennomføres etter gjeldende Lover & forskrifter, norske standarder i den grad de kommer til anvendelse.

Forhold som har betydning for kontraktgjennomføringen:

Ytremiljø:

- **Krav til støy:**
Krav til støy og støv skal tilfredsstilles for tilstøtende og omkringliggende bebyggelse. Normale retningslinjer (støykrav ihht kap. 4) i Klima og miljødepartementets retningslinjer T-1442 og Miljødirektoratets veileder M-128).
- **Krav til støv:**
Normale retningslinjer (forurensningsloven)
- **Arbeidstidbegrensning.**
Normale begrensinger (lov om helligdagsfred og T-1442). Viktig at det blir tatt hensyn til omgivelsene og at de mest støyende arbeidene blir informert om og utført med minst mulig ulempe for omgivelsene. Se eget punkt ang. støy.
- **Vibrasjoner**
Det er ikke antatt noe fjell eller sprengning i dette prosjektet. Rådhus II er et bygg i bruk. Brukere skal varsles i god tid i tilfelle bruk av maskiner som produserer vibrasjoner.
- **Forurensning og avfallshåndtering**
Hovedentreprenøren er ansvarlig for å lage avfallsplan, og slutføre den som en del av FDV. Kildesorteringsprosessen ved prosjektet skal minimum være 60 %. Kildesorteringsprosenten regnes av den totale genererte avfallsmengde inklusive rivningsrivemasser.
- **Kulturminner**
Det er ikke kjent om kulturminner i området, elles gjelder LOV-2015-06-19-65.Lov om kulturminner (kulturminneloven).

Andre rammebetingelser:

- **Naboforhold.**
Området er i bruk, hovedveien brukes av kollektiv- og privattransport. Det skal tas hensyn til arbeidstid i forhold til adkomst, støy og trafikk, både for skolene og Legekantoret.
- **Riggplan, adkomst.**
Entreprenøren skal utarbeide riggplan tilpasset eget behov. På riggplan skal entreprenøren angi adkomst til byggeplassen. Riggområdet skal gjerdes inn og skiltes behørig. Riggplan skal vedlegges ved kontrakt inngåelse.
- **Trafikkavvikling**
Adkomstveien er en trafikkert vei som brukes stort sett for skolekvartalet (Ungdomsskole og Videregående). Transport til og fra anlegget skal skje på en måte som minst mulig sjenerer omkringliggende bebyggelse og hovedveinett. Det er viktig at tilstøtende veinett ikke blir tilsølt som følge av anleggstrafikk. Nødvendig tiltak for

at tilsøling ikke skal skje, plikter den enkelte entreprenør å iverksette. I perioder må det derfor påregnes daglig rengjøring av veier.

- **Grunnforhold.**
Området er tidligere opparbeidet og overdekket med grus.

C.2 Teknisk beskrivelse

Beskrivelsen basert på NS 3420-2012, Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner.

-Detaljbeskrivelse: Detaljbeskrivelse (vedlegg 06) angir krav til kvalitet og mengder. Enhetsprisen tas som grunnlag ved endringer av mengder.

Evt. annet relevant arbeid som byggherre bestiller.

C.3 Tegninger og modeller

Relevante tegninger og kartutsnitt finnes som egne vedlegg til konkurransegrunnlaget.

C.4 Tekniske referansedokumenter

Vedlagt teknisk beskrivelse (V 06) og tegninger (V07)

D Krav til byggeprosessen

D.1 Administrative rutiner

Byggemøter og andre møter:
Ihh. Til NS 8407:2011 pkt. 4.

Det skal lages en møteplan hvor det planlegges følgende møter med entreprenøren:

- Vernerunder med gjennomgang av HMS-krav jfr. Byggherreforskriften (FOR-2009-08-21-377), hver 14. dag.
- Byggemøte hver 14. dag ledet av byggeleder som også innkaller til møter og skriver referat fra disse.
- Tekniske særmøter etter behov.
- For øvrig gjelder 8407:2011.

Faktureringsrutiner:
Ihh. Til NS 8407 pkt. 27.

D.2 Kvalitetssikring

Krav til KS-system:

Entreprenøren skal ha et styringssystem som tilfredsstillende relevante deler av NS:EN ISO 9001:2008 «systemer for kvalitetsstyring. Krav».

Entreprenørens kvalitetssikring skal være planlagt ved et dokumentert kvalitetssikringssystem og dette skal være et middel til å sikre at de krav som stilles i kontrakt, samt relevante myndighetskrav blir oppfylt og dokumentert.

Krav til kvalitetsplan:

Entreprenøren skal innen 30 dager etter kontraktsinngåelse utarbeide en prosjektrettet kvalitetsplan. Kvalitetsplanen skal baseres på entreprenørens kvalitets sikringssystem og skal omfatte det samlede kontraktarbeid. Entreprenøren er ansvarlig for at kontraktens krav til kvalitetssikring følges.

Det kreves videre at entreprenøren viderefører de samme krav og prioriteringer overfor eventuelle underentreprenører og rådgivere. Det vil i den forbindelse bli lagt særlig vekt på følgende:

- Rutiner for internkontroll (kontrollens hyppighet, kontrollpersonens myndighet i forhold til andre personer i entreprenørens utbyggingsledelse, skjemabruk m.m.).
- Rutiner for intern kommunikasjon (rapportering, informasjon av arbeiderne m.m.).
- Arbeidsopplegg for forsering dersom fremdriften blir forsinket.
- Forretningsrutiner i byggefasen.

Materialkontroll med mottak og lagring skal inngå i kontrollrutinene. Byggherren vil utføre gjennomgang og kontroll av leveranser og utførelse, både i samsvar med gitte kvalitets- og funksjonskrav og entreprenørens grunnlag for kvalitetskontroll.

Info om tredjepartskontroll:

Jfr. PBL. §12-5

D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Alle arbeider skal gjennomføres i samsvar med ” Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen”, Byggherreforskriften.

Entreprenøren skal ved all planlegging, organisering og gjennomføring av sine arbeider være ansvarlig for å oppfylle gjeldende krav og byggherrens målsetting i forbindelse med helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen. Entreprenøren har ansvar for å inkludere egne underleverandører og egne ansatte i SHA-arbeidet.

Entreprenøren skal videre følge de retningslinjer, rutiner og prosedyrer som pålegges av koordinator, og å fremskaffe og forelegge den dokumentasjonen som forlanges. For å oppnå best mulig resultat, er det viktig at alle involverte parter er positivt innstilt til sin del av oppgaven.

D.4 Øvrige krav til byggeprosessen.

E Frister og dagmulker

E.1 Frister

Tilbyder skal i tilbudet levere fremdriftsplan hvor det vises milepæler og leveringsfrister.

E.2 Dagmulker

Jfr. NS 8407:2011 § 40.3 Dagmulker settes til Kr. 1 500,- pr. kalenderdag.

E.3 Fremdriftsplanlegging

Entreprenøren skal utforme fremdriftsplan som vedlegges tilbudet. Fremdriftsplanen skal være inndelt i de ulike aktiviteter som prosjektet omfatter. For øvrig gjelder NS 8407:2011. Fremdriftsplan skal godkjennes av byggherren.

Fremdriftsplan skal samordnes med alle aktører i prosjektet, og byggherrens prosjektleder.

F Vederlaget

F.1 Prissammenstilling

Jfr. T 01 Tilbudsskjema.

F.2 Regningsarbeider og tilleggsarbeider

Eventuelle utvidelser av kontraksarbeider godtgjøres etter avtalte enhetspriser. Se punkt A.2 i dette dokumentet.

F.3 Påslag for side- og underentrepriser

Ikke aktuelt

F.4 Opsjoner

Ingen.

F.5 Regulering

Oppgitte priser skal være faste i hele kontraksperioden.

G Oppdragsgivers ytelser

G 1 Søknader:

Søknad om tillatelser til tiltaket besørges av entreprenøren selv.

Faktura:

Arbeidene skal faktureres månedlig i og i starten på påfølgende måned. Oppdragsgiver yter økonomisk oppgjør mot spesifisert faktura, og 28 dagers betalingsfrist etter mottatt faktura.

Entreprenøren skal utarbeide en betalingsplan som leveres ved kontraktsinngåelse.

Oppdragsgiver skal gå gjennom og godkjenne prosessene underveis og i forkant av utsendelse.

G.2 Nota for kontraktsarbeider:

Notaen redigeres på postnivå i samsvar med beskrivelse og nummereres fortløpende A1, A2 osv. På notaen skal kontraktsbeløp og tidligere utbetalt beløp angis.

G.3 Nota for endringsarbeider:

Endringsarbeider føres på egne notaer og nummereres fortløpende.

Som endringsarbeider betraktes:

- Alle tillegg til kontraktssum som ikke er ordinær mengderegulering som følge av avmåling
- Alle fradrag til kontraktsummen (poster som trekkes helt eller delvis bort)
- Regningsarbeider.

Vedlegg:
T01 Tilbudsskjema

T01 TILBUDSSKJEMA /Honorarer – Sammenstilling

Konkurransgrunnlaget vil kunne danne grunnlag for bestilling av leveransene. Tilbudet skal være komplett spesifisert i henhold til forespørselen og tegninger. Eventuelle forbehold, tilleggsposter og tilleggsopplysninger med priskonsekvenser skal være angitt og priset i tilbudsbrevet. Alle beløp i tilbudsskjemaet angis i NOK.

Del I Tildelingskriterier Pris

Følgende kontrollskjema for vedlegg skal være fylt ut og signert for hver enkelt post. Alle vedlegg skal lastes opp i pdf-format, alle poster med utfylte mengder fylles opp med og leveres sammen med alle andre dokumenter.

Oppsummering:

Kapittel	Entrepri K201- BYGNINGSMESSIGE ARBEIDER - UTOMHUS	
01	KAPITALYTELSER, RIGG OG DRIFT	kr
32	VARMEANLEGG	kr
43	LAVSPENT FORSYNING	kr
71	BEARBEIDET TERRENG	kr
72	UTENDØRS KONSTRUKSJONER	kr
	SUM EKS. MVA	Kr.
	25 % mva	Kr.
	SUM INKL. MVA	Kr.

Valutaforhold

Samtlige priser er oppgitt i norske kroner (NOK). Det er ikke tatt forbehold om kurs, med mindre annet er oppgitt.

Del II Tilbud gjennomføringstid.

Tilbyderen bes her oppgi den totale tilbudte byggetid for gjennomføringen av prosjektet, i arbeidsdager. Røde dager og felles ferie er ikke med i beregning (felles ferie uke 29, 30 og 31).

Gjennomføringstid	
Antall arbeidsdager inkl. 2 uker til overlevering	

Underentreprenører/-leverandører

Nedenfor oppgis underentreprenører/-leverandører og hvilke ytelser disse skal levere. Den endelige listen over underleverandører skal forelegges for og godkjennes av byggherren. Dersom kontraktsverdien beløper seg til mer enn NOK 500.000,-, skal skatteattester og HMS-egenerklæring for underleverandøren(e) legges fram før kontraktsinngåelse.

Leveranse

Underleverandør

Tilbyder skal opplyse om Prosjekt- og byggeleder for oppdraget pkt 5.3 *Bemanning*:

Prosjekt- og byggeleder: _____

Underskrift av tilbud.

FORETAKSNR: _____

ADRESSE: _____

E-POST: _____

Sted: den.....

.....
sign. ansvarlig tilbyder

Dette tilbudsskjema betegnes «T 01 Tilbudsskjema» ved innlevering i Mercell.