



KONKURRANSEGRUNNLAG DEL II

Kontraktsgrunnlag for anskaffelse av

Grunnarbeider entreprise for Strand kommune

Saksnummer 17/1117

Prosjektnummer wbs 234301

Bygg og anlegg - NS 8405 Delt utførelsesentreprise

Del II Kontraktsgrunnlaget

Innholdsfortegnelse

!Uventet slutt på formelen

A. Generell del	3
B. Kontraktsbestemmelser	99
C. Krav til byggeprosessen	144
D. Frister og dagmulker	188
E. Vederlaget	1919
F. Underleverandører og innleid arbeidskraft	23
G. Forsikringer mv.	244
H. Standard bankgaranti	24
I. Leverandørens Hemmelige informasjon	24
J. Vedlegg	24

Konkurransesgrunnlaget består av to deler.

Del I Konkurransesbeskrivelsen beskriver hvordan konkurransen skal gjennomføres og omfatter alt som har med konkurransen å gjøre. Etter inngåelsen av kontrakt skal denne delen utgå.

Del II Kontraktsgrunnlaget inneholder kontraktsvilkårene, beskriver hva som skal anskaffes (kontraktsgjenstanden), hvordan kontraktsgjenstanden skal leveres og når den skal leveres.

1 Avtaledokument

A. Generell del

A.1 Innledning

Det skal i henhold til kommunens økonomiplan settes av 320 millioner kroner inkl. mva. til riving av deler av eksisterende barneskole, oppføring av nytt barneskole bygg og ny flerbrukshall på Tau i Strand kommune.

Vedtak i kommunestyre 14.09.2016 (KOM 65\16):

Strand kommune lyser ut de første anbud for byggetrinn 1 med planlagt byggestart sommeren 2017. De øvrige fasene i realisering av Superparken vil rådmannen komme tilbake til i forslag til økonomiplan 2017-2020.

Ny skole og flerbrukshall skal i sin helhet være ferdigstilt til skolestart 2019.

Prosjektet skal utføres i byggherrestyrte utførelsesentrepriser som organiseres som delte entrepriser. Dette konkurransegrunnlaget med vedlegg danner grunnlaget for entrepriser E-03 Grunnarbeider.

A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang

Kontraktarbeidet er nærmere beskrevet i vedlagte dokument E-03 grunnarbeider.

Grunnarbeider *entreprisen* omfatter blant annet:

- Fjerning av ekst. asfalt ca. 6400 m²
- Legging ny asfalt
- Utgraving av byggegrop ca. 5500 m²
- Graving av grøfter og groper for VA-anlegg
- Rydding vegetasjon Ca. 6600 m²
- Utskifting av masser
- Avstiving mur i grunn
- Sprengningsarbeider
- Legging drensledning, spillvannsledning, utv. kummer etc.
- Byggegjerd og adgangskontroll (rundeller)

A.3 Organisasjon og entreprisemodell

Anskaffelsen gjennomføres som en Utførelsesentreprise idet byggherren står for hele eller det vesentlige av prosjekteringen. Prosjekteringsmaterialet er vedlagt og danner grunnlaget for tilbudet. Kontraktarbeidet er organisert i delte entrepriser. Dette konkurransegrunnlaget omfatter Grunnarbeider.

Byggherren vil koordinere de ulike aktørene og deres innsats, men hver enkelt entreprenør er underlagt en forpliktelse til å samordne sin fremdrift med de andre aktørene i prosjektet. Byggherre vil bruke egen kompetanse, prosjektleder/byggeledere til å ta seg av denne oppgaven.

Prosjektet er oppdelt i følgende entrepriser:

- K03-Grunnarbeider
- K034-Energibrønner
- **K05-Betongskonstruksjoner, Stedstøpt og prefabrikat**
 - K07-Stålarbeider
- K09-Murer- og flisarbeid
- **K12-Tømrerarbeider**
 - K16-Lås og beslag
 - K17-Taktekking
 - K18-Blikkenslagerarbeid
- K13-Snekker og fast innredning
- K19-Metallarbeider
- **K21-Malerarbeider**
 - K22-Gulvleggerarbeider
- K29-Branntetting (og lydtetting)
- **K31-Rørleggerarbeider-varme-, kjøle- og sanitæranlegg**
 - K33-Sprinkleranlegg
- K36-Ventilasjonsarbeider
- K40/50-EI-installasjoner, Sterk og svakstrøm
- K60-Heis
- K71-Utomhusarbeider
- K81-Skoleinventar
- K82-Idrettsutstyr
- K92-Rivearbeider

A.4 Byggherrens administrasjon

Byggherren engasjerer egne byggeledere (BL) for prosjektet. BL vil ha ansvar for fremdriftsmessig koordinering mellom entreprisene samt oppfølging av kontraktsmessige forhold.

A.4.1 Prosjektleder

Prosjektleder (PL) er den administrative leder av byggesaken (byggherre). PL har fullmakt innenfor gjeldende rammer å binde kommunen ved avtale.

A.4.2 Prosjekterende

Engasjerte prosjekterende er tiltakshaverens rådgivere og kan ikke påføre tiltakshaveren forpliktelser uten spesiell fullmakt til dette.

A.4.3 Prosjekteringsleder (PGL)

PGL er koordinator for prosjekteringsfasen (KP) etter byggherreforskriften og i henhold til Arbeidstilsynets forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen.

A.4.4 Ansvarlig søker

Byggherre er ansvarlig søker.

A.4.5 Byggeleder

Byggeleder (BL) er tiltakshaverens representant på byggeplassen. Byggeleder har en rekke fullmakter, bl.a. å forestå teknisk, framdriftsmessig og håndverksmessig kontroll av byggearbeidene.

BL har, hvis ikke annet er avtalt, fullmakt til ved bruk av rekvisisjon å bestille arbeider utført. Dette gjelder bare arbeider som ikke kan følge vanlige rutiner.

A.4.6 Koordinator for utførelse

Etter byggherreforskriften og i henhold til Arbeidstilsynets forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen er koordinator for utførelsesfasen (KU) tilstede på byggeplassen.

A.4.7 Byggemøte referater

Bare de forhold, meddelelser, opplysninger, pålegg og instruksjoner som er kommet med i referatet anses opplyst, vedtatt eller gitt på møtet.

Bemerkninger til referatet skal senest fremkomme i neste byggemøte. Disse skal medtas i referatet fra dette. Dersom bemerkninger ikke fremkommer, anses alle parter å ha godkjent referatet.

A.4.8 Korrespondanse

Kommunen benytter iBinder som dokumentasjonshotell. All korrespondanse skal hovedsakelig foregå på prosjektets iBinder-mappe. Ved enkelt unntak kan dette skje via brev/e-post.

Korrespondanse (inkl. e-post) skal da påføres følgende overskrift:

Prosjektnavn : Superparken, byggetrinn 1
Fagområde : [.....]
Sak : [.....]

En iBindermelding/brev/e-post skal kun omhandle en sak. Det skal angis eventuelle vedlegg.

iBinder godtas for generell korrespondanse, samt varsel og krav

A.5 Byggeplass

A.5.1 Rigg og Drift

Byggherre besørger nødvendige kontor, spisebrakker og vaske/toalettbrakke for alle entreprenører. Den enkelte entrepris ivaretar selv eventuell behov for lager/verkstedcontainere.

A.5.2 Byggegjerd

Grunntreprentøren etablerer byggegjerde etter rivearbeider er utført iht. riggplan.

A.5.3 Parkering

Parkering gjøres på henviste plasser i henhold til riggplan.

A.5.4 Stillas, arbeidslys og rydding

Hver enkelt entreprenør er ansvarlig for å rydde etter eget arbeid samt sørge for kildesortering av eget avfall. Eget avfall skal ryddes daglig, sorteres og leveres til felles avfallshåndtering på byggeplass.

Avfallskontainere ivaretas av betongentreprenør. Tømming av containere styres av byggherren. Se også punkt om Krav til rent tørt bygg.

A.5.5 Annen virksomhet

Entreprenøren plikter å ta hensyn til annen virksomhet, det være seg naboer, virksomhet på skolen, allmenn ferdsel ved byggeplassen, m.m.

Støyende aktiviteter som boring, meisling etc. skal koordineres med BL og naboer skal varsles.

A.5.6 Krav til Rent Tørt Bygg

Alle byggarbeider skal utføres i henhold til Rent Tørt Bygg-filosofien (RTB- filosofien) beskrevet i Rent Tørt Bygg-håndboken 2 utgave 2007.

Målsettingen er at forurensninger og fukt fra byggeperioden ikke skal belaste innklimaet i ferdig bygg, og at arbeidsmiljøet på byggeplassen skal sikres mot personskader og helsefare samt at det oppnås en driftsmessig effektiv byggeplass.

Entreprenøren skal rydde og rengjøre etter egne arbeider i henhold til NS 8405 pkt 12.5. Entreprenøren skal rydde etter hvert som arbeidene skrider frem, og boss og avfall plasseres i container. Byggeleder kan forlange opprydding når han mener det er påkrevet - på entreprenørens regning. Det vil bli stilt strenge krav til orden på byggeplassen.

A.5.7 Støyende arbeid

Generelt skal bruk av vinkelslipere, -slipemaskiner for gradsliping av betongoverflater, - maskiner til sparkelpussing, - samt maskiner til boring i betong etc. ha eget avsg.

Etter anvisning fra byggeleder vil det bli avsatt et eller flere rom innvendig som «produksjonsrom for finarbeider» til bygningsmessige kapparbeider av eksempelvis innvendig listverk, alu.profiler etc. Alle øvrige kapparbeider som forårsaker mye støv skal skje utenfor.

Etter anvisning fra byggeleder skal alle entreprenører selv sørge for kappetelt for sine arbeider ved behov.

A.5.8 Røykeforbud

Det er generelt røykeforbud på byggeplassen. Det vil kun være tillat med røyking på anviste plasser. Byggherren skal godkjenne de anviste plassene før de tas i bruk.

A.5.9 Skader på omkringliggende eiendommer

Hver enkelt entreprenør er ansvarlig for skader påført på omkringliggende eiendommer som skyldes hans eller hans underentreprenørs bruk.

A.10 Bemanning av kontraktarbeidet

Entreprenør skal til enhver tid holde en ansvarlig anleggsleder/formann/BAS på stedet som har fullmakt til å treffe avtaler som kan ha fremdriftsmessige og økonomiske konsekvenser for entreprenøren.

A.11 Møter

Det vil bli avholdt ukentlige bas-møter på byggeplass samt byggemøter hver 14.dag på byggeplass. Byggherren vil kunne kalle inn til andre møter som egne fremdrifts-, SHA/HMS møter ved behov. Entreprenør er ansvarlig for å stille med kvalifisert personell på de møter hvor han er innkalt.

A.12 SHA

Se vedlagte SHA plan for prosjektet.

Hovedbedrift vil være Grunnentreprenør. Betongentreprenøren K05/06 vil deretter overta som hovedbedrift når sine arbeider starter, og tilslutt vil Tømrentreprenøren K12 overta som hovedbedrift.

Hovedbedriften (HB) har ansvar for den daglige driften av byggeplassen. HB har i tillegg ansvaret for samordningen av de enkelte virksomheters helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i henhold til arbeidsmiljøloven paragraf 2-2.

Følgende arbeidsoppgaver for hovedbedrift påpekes spesielt:

1. Sørge for at førstehjelps- og brannsløkkingsutstyr til enhver tid er operativt.
2. Sørge for at perm i spisebrakka for helsefarlige stoffer som brukes på byggeplassen (stoffkartotek) er oppdatert.
3. Sørge for at avfall blir sortert i samsvar med avfallsplan, bestille tømming av containere og dokumentere leveransen (type, vekt, dato).
4. Adgangskontroll. Kun entreprenører/ underentreprenører samt byggherrens representanter har adgang. Alle skal registreres i oversikts-listene og skal ha grønt ID kort. Hovedbedrift skal holde nødvendig gjerde og låsbare porter rundt byggeplassen iht. riggplanen, samt etablere adgangskontrollsystem. Gjerde inspiseres til faste tider.
5. Sørge for at byggeplassen er avstengt utenom avtalte arbeidstider. Arbeid utenom avtalt arbeidstid skal ikke forekomme. Det er heller ikke tillatt å arbeide alende på byggeplassen.
6. Sørge for at byggeplassen og riggplassen er sikret mot uønsket påvirkning av naboskap ved nedbør og vind.
7. Sørge for at utslipp etter vask og renhold av utstyr og maskiner ikke medfører uønsket påvirkning av naboskap, avløpsnett eller sjø/vassdrag.
8. Sørge for implementering av byggherrens og entreprenørers SHA-planer.
9. Sørge for og drifte verneutstyr til besøkende. Hjelm/hansker/briller/vester/sko til 20 personer
10. Utføre all nødvendig sikring av byggeplassen i dens ulike faser. Bygge- og riggområdet skal til enhver tid være forsvarlig sikret. Hovedbedrift har påseansvar, de enkelte entreprenørene skal utføre sikringen

Byggherre vil engasjere koordinator for utførelsen (KU) som vil ha ansvar for å påse at SHA arbeidet følges opp. KU har de nødvendige fullmakter fra Byggherre til å treffe beslutninger som kan få økonomiske og fremdriftsmessige konsekvenser for prosjektet.

A.13 Fremdrift

Se vedlagt foreløpig hovedfremdriftsplan for prosjektet.

Entreprenøren er ansvarlig for å utarbeide fremdriftsplan for egne arbeider innenfor rammene angitt i hovedfremdriftsplan. Disse skal foreligge i god tid, slik at byggeledelsen kan få disse inn i den omforente fremdriftsplanen.

A.14 Kvalitetssikring

Entreprenør skal ha et etablert og dokumentert kvalitetssikringssystem og skal utarbeide en kvalitetsplan for prosjektet. Planen skal inneholde kontrollplaner, sjekklister og system for registrering og lukking av avvik.

A.15 Rapportering

Entreprenør skal månedlig levere en månedsrapport til BL. Med status for entreprenørens og underentreprenørers fremdrift, SHA, avvik på kvalitet, økonomi.

B. Kontraktsbestemmelser

B.1 Almennelige kontraktsbestemmelser

I samsvar med prinsippet om bruk av kontrakts standarder i anskaffelsesforskriften § 3-11 brukes Norsk bygge- og anleggskontrakt, NS 8405:2008 ved inngåelse av denne kontrakten. For å tilpasse kontrakts standarden til denne anskaffelsen gjelder følgende særlige *vilkår, presiseringer, erstatninger og tillegg*:

Punkt 2.3 Dag (presisering)

Dag defineres som kalenderdag i kontrakten.

Punkt 3.1 Kontrakts dokumenter (presisering)

Byggblankett NS 8405 A:2008, Formular for kontrakt om utførelse av bygge- og anleggsarbeider, skal benyttes som avtaledokument.

Punkt 9.2 Entreprenørens sikkerhetsstillelse (presisering)

Byggblankett 8405 B, Formular for entreprenørens sikkerhetsstillelse i utførelsestiden og reklamasjonstiden, skal benyttes som garantidokument.

Punkt 9.3 Byggherrens sikkerhetsstillelse (presisering)

Byggherre er Strand kommune som ikke kan slås konkurs og stiller derfor ikke slik sikkerhet.

Punkt 10.1 Entreprenørens plikt til å holde kontraktsgjenstanden mv. (presisering)

Kopi av årsforsikring for bygge- og anleggforsikring skal fremlegges før kontrakts slutning. Eventuell tilleggsforsikring for å oppfylle de krav som er angitt i kontrakten skal tegnes før igangsettelse av arbeidet.

Punkt 10.2 Ansvarsforsikring (presisering)

Kopi av årsforsikring for entreprenøransvar skal fremlegges før kontrakts slutning og skal inngå som bilag i kontrakten. Eventuell tilleggsforsikring for å oppfylle de krav som er angitt i kontrakten skal tegnes før igangsettelse av arbeidet.

Punkt 10.3 Kontroll (presisering)

Første setning endres til: Entreprenøren skal før utførelsen av arbeidet starter og innen 14 dager etter kontraktsinngåelse oversende attester på at eventuell tilleggsforsikring er tegnet i henhold til NS 8405 10.1 og 10.2.

Punkt 12.7 Arbeidstid (presisering)

Det tillates ikke utførelse av arbeid ut over normal arbeidstid. Normal arbeidstid spesifiseres til å være innenfor klokken 07:00-16:00 og gjelder for alle normale arbeidsdager. Arbeid ut over definert tidsrom og dager skal godkjennes av byggherren i god tid før arbeidene utføres.

Punkt 15 Bruk av underentreprenører (tillegg)

Arbeidet skal utføres av entreprenøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt av underentreprenør og deres ansatte, eller ved bruk av lovlig innleid arbeidskraft. Bruk av underentreprise eller anvendelse av innleid arbeidskraft, og de underleverandører/innleide personer dette gjelder, skal før underskriving av kontrakt godkjennes skriftlig av byggherren. Det samme gjelder for utskifting av underleverandører/innleid mannskap i kontraktperioden. Byggherrens godkjenning endrer ikke entreprenørens forpliktelser overfor Byggherren.

Entreprenøren kan ikke ha flere enn to ledd underentreprenører i kjede under seg, med mindre det foreligger særskilte forhold og Byggherren har gitt skriftlig samtykke. Ved inngåelse av kontrakter om underliggende entreprise- og tjenesteforhold eller innleie av personell (heretter omtalt som underleverandører) som overstiger en verdi på kr. 500 000 eks. mva. skal entreprenøren i henhold til forskrift om offentlige anskaffelser § 8-7 (4) innhente:

Attest for skatt og merverdiavgift fra underleverandører. Fra underleverandører med forretningsadresse i andre EØS-land enn Norge, skal det innhentes tilsvarende attester.

Entreprenøren skal til enhver tid kunne dokumentere at den anvendte arbeidskraft oppfyller kontraktens bestemmelser, herunder at underleverandører og innleid personell har oppfylt sine forpliktelser overfor skattemyndighetene. En perm med ovennevnte skatteattester, skal til enhver tid finnes på byggeplass.

Alle avtaler om underleverandørforhold skal inneholde likelydende bestemmelser om arbeidets utførelse, forhold på byggeplassen og utførelse ved underentreprise som i dette dokument. Byggherrens nektelse av å godkjenne entreprenørens valg av underentreprenører/kontraksmedhjelpere gir ikke entreprenøren rett til godtgjørelse for de merkostnader dette måtte påføre ham. Brudd på entreprenørens plikt til å innhente skatteattester, gir byggherren rett til å kreve at entreprenøren erstatter vedkommende underleverandør eller innleid personell med en annen underleverandør eller innleid personell som kan fremlegge de aktuelle opplysninger. Det samme gjelder dersom opplysningene i skatteattester viser at underleverandør eller innleid personell ikke har oppfylt sine forpliktelser overfor skattemyndighetene og andre myndigheter. Omkostningene som følge av heving av underentreprenørs/ kontraksmedhjelpers avtale, skal bæres av entreprenøren.

Punkt 15.1 Bruk av underentreprenører (tillegg)

Entreprenør skal før signering av kontrakt med oppdragsgiver fremlegge en liste over de underentreprenører som han planlegger å benytte til utførelse av oppdraget. Av listen skal minimum fremkomme firmanavn, organisasjonsnummer, hvilke tjenester og/eller materialer firmaet skal levere.

Kap. II Entreprenørens ytelser (tillegg)

Entreprenør er ansvarlig for at nødvendige godkjenninger for ansvarsrett etter plan- og bygningsloven foreligger før arbeidene påbegynnes. Manglende ansvarsrett betraktes som et vesentlig kontraktsbrudd som gir byggherren rett til å heve kontrakten, samt gjøre erstatningskrav gjeldende etter reglene i

NS 8405 kapittel 39. Før heving kan finne sted, må byggherren ha gitt entreprenøren en rimelig frist for å rette forholdet.

Punkt 27.2 Mengdekontroll (tillegg)

Den entreprenør som oppdragsgiver har til hensikt å tildele kontrakt, skal foreta mengdekontroll i samsvar med bestemmelsene i NS 8405. Med mindre annet er fastsatt, skal kontrollen skje innen kontraktinngåelsen og godkjent regulering inngå i kontrakt. Det skal settes av tilstrekkelig tid til at Byggherre skal ha mulighet til å etterprøve mengdekontrollen.

Punkt 28.2 Avregning og annet vederlag (tillegg)

Pris for eventuelt regningsarbeid, som i avtaleperioden ikke avtales utført etter fastpris, faktureres etter medgått tid og materiell. Timepris regnes for den effektive arbeidstiden på prosjektet. Det er leverandørs ansvar å få attestert timeliste for det utførte arbeidet. Det gis ikke tillegg til avtalt timesats for overtid dersom ikke annet er avtalt. Timepris oppgitt under punkt 12.1.2.1 skal gjelde for alle arbeider, også arbeider som utføres av underentreprenører og underleverandører.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kreve oppgave over forbrukt timer, utlegg og utgifter for de enkelte delene av oppdraget en gang i måneden.

Kapittel 32 Overtakelse (tillegg)

Det skal rapporteres en gang per måned om status på FDV dokumentasjon. FDV dokumentasjon skal følge byggets fremdrift.

Punkt 32.5 Byggherrens rett til å nekte overtakelse (tillegg)

Mangler FDV-dokumentasjon har byggherre rett til å nekte overtagelse.

Kapittel 43 Tvister (tillegg)

Verneting er Ryfylke tingrett.

Punkt 34.1 Dagmulktbelagte frister (tillegg til NS 8405 pkt. 34.1)

I tillegg til sluttfristen fremgår dagmulktbelagte milepæler av tabellen i kapittel D Frister og dagmulkt.

B.2 Spesielle kontraktbetingelser

I samsvar med prinsippet om fastsettelse av særlige vilkår for gjennomføring av en kontrakt i anskaffelsesforskriften §19-1 gjelder følgende spesielle kontraktsbestemmelser:

B.2.1 Etske krav

For denne anskaffelsen gjelder vedlagte Standard kontraktsvilkår for etisk handel i offentlige anskaffelser, se vedlegg 7.

B.2.2 Sosial dumping

For denne anskaffelsen gjelder vedlagte Seriøsitetsskrav (se vedlegg 8) for bygg- og anleggskontrakter, med følgende unntak fra vilkårene:

Punkt nr. 2. Det kreves ikke pliktig medlemskap i Start BANK eller tilsvarende leverandørregister.

Punkt nr. 3. Krav om faglærte håndverkere, gjelder ikke.

Punkt nr. 4. Lærlinger, gjelder ikke, men erstattes av følgende krav om Lærlingordning:

Ved inngåelse av kontrakt skal leverandør være tilknyttet en offentlig godkjent lærlingordning. Alternativt kan leverandøren dokumentere at bedriften oppfyller krav for å være tilknyttet en offentlig godkjent lærlingordning, og at søknad om dette vil bli sendt senest innen 14 dager etter kontrakt er signert. Leverandøren skal påse at en eller flere lærlinger blir benyttet ved oppfyllelse av kontrakten. Oppdragsgiver kan på forespørsel forhånds godkjenne avvik fra bestemmelsen.

Punkt nr. 7. Krav til lønns- og arbeidsvilkår gjelder i tillegg til (utfyller/utfylles av) vedlegg 9 *Krav til lønns- og arbeidsvilkår*.

B.2.3 Lønns- og arbeidsvilkår

For denne anskaffelsen gjelder vedlagte Krav til lønns- og arbeidsvilkår, se vedlegg 9. Merk at bestemmelsene gjelder i tillegg til (utfyller/utfylles av) vedlegg 8 Seriositetskrav, punkt nr. 7 Krav til lønns- og arbeidsvilkår.

B.2.4 Oppsigelse

Avtalepartene aksepterer at oppsigelse av avtalen som følge av pålegg fra norske myndigheter eller EØS-organer ikke medfører erstatningsplikt partene imellom.

Oppdragsgiver kan umiddelbart si opp denne avtale dersom leverandør ikke innen tretti - 30 virkedager fremskaffer skatteattest som ikke er eldre enn seks - 6 - måneder, eller dersom denne attesten viser at leverandør, på egne eller andres vegne, ikke er ajour med innbetaling av skatter og avgifter til det offentlige.

B.2.5 Krav om betaling til bank

Lønn og annen godtgjørelse til egne ansatte, ansatte hos underleverandører og innleide skal utbetales til konto i bank. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

B.2.6 Opplysningsplikt etter ligningsloven

Leverandøren er ansvarlig for å sette seg inn i og overholde den opplysningsplikt som etter ligningsloven paragraf 5-6 er pålagt kommunen, leverandøren selv og leverandørens eventuelle underentreprenører.

Leverandøren skal også opplyse ligningsmyndighetene om denne avtale og gjennom en slik orientering særskilt gjøre ligningsmyndighetene oppmerksom på at det er leverandør som gjennom

herværende avtale er ansvarlig for å overholde den opplysningsplikt som etter ligningsloven § 5 - 6 er pålagt kommunen.

Manglende overholdelse av opplysningsplikten til ligningsmyndighetene gir byggherre rett til å pålegge leverandøren/entreprenøren stans i arbeidene.

Leverandør skal holde byggherre skadesløs for ethvert krav fra ligningsmyndighetene eller andre som følge av manglende overholdelse av opplysningsplikten eller innbetaling av skatt eller avgift.

Manglende overholdelse av opplysningsplikten gir kommunen rett til å holde tilbake hele eller deler av vederlaget til leverandøren. Manglende overholdelse av opplysningsplikten er å anse som vesentlig mislighold og gir byggherre rett til å heve kontrakten.

B.2.7 Arbeids- og oppholdstillatelse

Leverandør er ansvarlig for at arbeids- og oppholdstillatelse er i orden for alle arbeidstakere som skal utføre arbeid i henhold til kontrakten.

B.2.8 Lærlingordning

Ved inngåelse av kontrakt skal leverandør være tilknyttet en offentlig godkjent lærlingordning. Alternativt kan leverandøren dokumentere at bedriften oppfyller krav for å være tilknyttet en offentlig godkjent lærlingordning, og at søknad om dette vil bli sendt senest innen 14 dager etter kontrakt er signert. Leverandøren skal påse at en eller flere lærlinger blir benyttet ved oppfyllelse av kontrakten, med mindre annet avtales med byggherre.

B.2.9 HMS-kort

Alle arbeidstakere skal bære lett synlig et gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Ordrebekreftelse, søknadsskjema ol aksepteres ikke som HMS-kort. Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort vil bli bortvist fra byggeplassen. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

C. Krav til byggeprosessen

C.1 Administrative rutiner

Byggemøter og andre møter

Etter signering av kontrakt inviterer Byggherre til oppstartsmøte med alle parter. På dette møtet skal det også avklares møtestrategi. Til en optimal gjennomføring av dette prosjektet er det behov for prosjekteringsmøter, framdriftsmøter, byggherremøter, brukermøter og byggemøter. Hyppighet av møtene iht. behov, men minst hver 14 dag.

Byggeleder fører referat fra møter. Møtereferater skal inneholde: Møtenummer, dato og sted, deltakere, øvrige mottakere av referat, ansvar for oppfølging av saker, dato for neste møte. Entreprenørene har selv ansvar for å notere ned aktiviteter og følge disse opp, uavhengig av byggeleders referat.

LEAN

Byggherre vil praktisere deler av Lean på byggeplassen og i det videre planleggingsarbeidet. Lean blir derfor en integrert del av arbeidshverdagen for deltagende entreprenører (bl.a. daglige 10-15 minutters morgenmøter med plassledere for hver fag).

Det er videre en forutsetning at Lean-verdier blir implementert og praktisert i alle aktører som del av den stedlige planlegging og gjennomføring av byggeprosjektet. Her vil vi særlig peke på et av hoved fundamentene i Lean-filosofien: Den enkelte entreprenør har et selvstendig ansvar for at deres bidrag skal styrke helheten og teamarbeidet, og på den måten bidra til å overholde og sikre den totale fremdrift og kvalitet i prosjektet.

Man må være innstilt på å jobbe for hverandre og utvise fleksibilitet for å finne de beste løsningene på utfordringer som oppstår. Lean-verdier er å samhandle for å sikre flyteffektivitet og kvalitet i prosjektet. Lean baseres derfor på tillit og gir en samarbeidsmodell hvor byggherre og entreprenører sammen er opptatt av å eliminere alle former for sløsing av tid og ressurser.

Korrespondanse

All skriftlig kommunikasjon, herunder brev, notater, e-poster, faktura etc. skal tydelig merkes med prosjektnavn og prosjektnummer. Møtereferater skal inneholde: Møtenummer, dato og sted, deltakere, øvrige mottakere av referat, ansvar for oppfølging av saker, dato for neste møte.

Rapporteringsrutiner

Det skal rapporteres minimum en gang per måned om status. FDV dokumentasjon skal følge byggets fremdrift. Det skal lages månedsrapporter. En månedsrapport skal som minimum inneholde:

- 1) Oppsummering for perioden, bygg og anlegg
- 2) HMS / KS
- 4) Avklaringer som må gjøres innen neste periode i henhold til fremdriftsplan
- 5) Innkjøp (leverandøroversikt)
- 6) Fremdrift
- 7) Økonomirapport

- 7.1 Betalingsplan
- 7.2 Endringsoversikt
- 8) Endringer som ligger til behandling
- 9) Poster det vil komme endringsmelding på
- 10) Bilder/illustrasjoner

Faktureringsrutiner

Faktura sendes til:
Strand kommune
Fakturamottak,
Postboks 115,
4126 Jørpeland

Faktura skal være oversiktlig slik at det er lett å kontrollere. Faktura sendes på e-faktura i EHF format til e-fakturaadresse 964 978 751 og merkes 677-03.

C.2 Entreprisadministrasjon

Det forlanges en kompetent entreprisadministrasjon som sikrer en god gjennomføring av byggeoppdraget. Entreprenørene skal til enhver tid holde en ansvarlig anleggsleder/formenn på stedet som kan lede arbeidet, og som har fullmakt til å treffe avtaler, også med økonomiske konsekvenser for entreprenøren.

Entreprenøren skal delta på alle nødvendige, pålagte byggemøter og andre møter.

C.3 Kvalitetssikring

Entreprenør (og underentreprenør) skal på oppfordring fremlegge utfylte sjekklister i henhold til eget kvalitetssystem.

Byggherre forbeholder seg rett til å foreta tilsyn med Entreprenørens kvalitetssystem.

Kvalitetsplan skal spesifikt tilpasses til dette prosjektet.

Byggherren forbeholder seg retten til å utføre kontroll av prosjektering og utførelse.

Leverandøren skal bistå tiltakshaver med all nødvendig informasjon for utøvelse av tredjepartskontroll etter plan- og bygningsloven.

C.4 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Se vedlagte SHA-plan med vedlegg som er utarbeidet for å ivareta Byggherreforskriften §7.

SHA - koordinator

Byggherren har egen leverandør som innehar rollen som SHA-koordinator for prosjekteringsfasen, og har foretatt utarbeidelse av SHA-planer for prosjekteringsfasen. Ekstern representant er byggherrens koordinator for utførelsesfasen. KU overtar overordnet SHA-planer fra KP. KU reviderer fortløpende endringer i SHA-planen for utførelsesfasen. Foreløpig SHA-plan er utarbeidet – se vedlegg.

C.5 Øvrige krav til byggeprosessen

Rammetillatelse for prosjektet

Byggherre søker rammetillatelse og IG.

C.6 FDV leveranse

Entreprenøren er ansvarlig for alle FDV- leveranser fra sine underentreprenører og leverandører. Entreprenørene skal ivareta egenkontroll av det faglige innholdet i dokumentasjonen og at denne er i samsvar med det som er levert.

FDV-dokumentasjonen skal leveres før oppstart av egne arbeider, og skal inneholde dokumentasjon på produkter og komponenter som er planlagt benyttet i prosjektet. Ved overlevering av prosjektet skal FDV-dokumentasjon ha gjennomgått en dokumentert egenkontroll før den overleveres byggherrens rådgiver for kontroll.

FDV-dokumentasjon skal leveres etter RIF-normen og være på norsk.

FDV-leveransen er en del av kontraktsarbeiderne på lik linje med resten av leveransen og skal planlegges, dokumenteres og kvalitetssikres. Det skal ved ferdig prosjekt, kun leveres dokumentasjon på produkter, komponenter etc. som er benyttet i prosjektet.

Krav til omfang av FDV - dokumentasjon

Kommunen bygger opp en Revit-modell (BIM) som skal inneholde klikkbar FDV-dokumentasjon. Godkjent FDV- og sluttdokumentasjon skal leveres som elektronisk format på iBinder og være kompatibelt med BIM-modell.

C.7 Opplæring av driftspersonalet

Entreprenøren skal utarbeide og gjennomføre et opplæringsprogram for drifts- og vedlikeholdspersonalet.

Opplæringen skal gi en generell innføring i FDV-dokumentasjonen og opplæring i bruk av denne. Videre skal opplæringen inkludere opplæring i drift og vedlikehold av anlegg, feilsøking og bruk av nødprosedyrer.

Entreprenør er ansvarlig for å lage en samlet plan for hvordan opplæringen skal gjennomføres. Opplæringsplanen skal koordineres for alle fag og systemer.

Opplæringsplanen skal inneholde en beskrivelse av opplæringsprogrammet, agenda for kurs, hvem som bør delta, krav til kompetanse, etc. Kvitterte lister for deltakelse på opplæring skal oversendes PL/BL.

C.8 Avslutning, overtagelse

Når entreprenøren anser seg som ferdig med sine arbeider, skal han sende ferdigmelding og utkvittert egenkontroll til BL.

C.10 Garantiperiode og reklamasjoner

Garantiperioden starter etter at kontraktsarbeiderne er overtatt.

For de fag hvor det skal gjennomføres en prøvedriftsperiode (prisbærende poster) starter garantitiden etter godkjent prøvedrift og overtakelse.

Reklamasjonsarbeider skal utføres etter avtale og i full forståelse med byggherren og brukerinstitusjonen. Entreprenøren skal selv foreta dokumentert egenkontroll av arbeidene før byggherrens kontroll foretas.

Byggherren innkaller til 1 og 3 års reklamasjonsbefaringer. Det føres referat fra befaringen med frist for utbedringer av mangler. Entreprenøren skal melde Byggherren skriftlig når manglene er utbedret.

D. Frister og dagmulkter

D.1 Frister

Overordnet fremdriftsplan for leveransen

Nr.	Beskrivelse/milepæl	Dagmuktbelagte frister	Dagmulkens størrelse
1.	Tidspunkt for kontraktens oppstart	25.09.2017	Beregnes i henhold til NS 8405 punkt 34
2.	Frist for ferdig utgravet byggegrop	10.11.2017	
3.	Frist for ferdigstillelse av kontraktsgjenstanden	16.03.2018	
4.	Frist for utbedring av eventuelle mangler påvist ved overtakelsesforretningen	1 uke etter overtakelse	10000
5.	Tidspunkt for eventuell etterbefaring		

Merk at Dagmuktbelagte frister for oppstart og ferdigstillelse skal avtales mer nøyaktig i forbindelse med kontraktsinngåelse.

D.2 Dagmulkter

Dagmuktbelagte frister og Dagmulkens størrelse er oppgitt i tabellen ovenfor.

D.3 Framdriftsplanlegging

Detaljert fremdriftsplan for leveransen skal utarbeides av Entreprenøren etter kontraktsignering og godkjennes av Byggherre.

E. Vederlaget

Dersom ikke annet er opplyst i tilbudet skal prisene være inklusive et avtalt eller sedvanlig påslag til dekning av indirekte kostnader, risiko og fortjeneste. Pris, rater og påslag skal gjelde tilsvarende for arbeider som utføres av kontraktsmedhjelpere.

Merk at timepriser og påslag under E.4 vil inngå i evalueringen av tilbudet. Det er derfor anslått et visst omfang av rater/endringsarbeid, som fremgår av tabellen. Anslått omfang av arbeidet er ikke forpliktende for byggherre og gir ingen rettigheter til Entreprenøren.

Alle totalsummer eks.mva føres inn i Mercell under «Produkter».

E.1 Prissammenstilling

Pris for levering av alt arbeid og materiell dvs. komplett kontraktsgjenstand.

Post nr.	Beskrivelse av posten	Oppgi pris i kroner
	Grunn- og VA arbeider komplett kontraktsgjenstand, ref. NS 8405, punkt 2 Definisjoner.	
	Sum eksklusiv merverdiavgift	

E.2 Nøkkelpersonell:

Følgende personer vil bli engasjert i prosjektet:

Saksbehandler/Prosjektleder:.....

Byggeplassleder:.....

Prosjektleder og byggeplassleder må ha erfaring

fra lignende arbeid de siste fem årene.

E.3 Bemanning:

Normal bemanning på dette prosjektet: mann.

Bemanning kan økes til: mann.

E.4 Regningsarbeid/endringsarbeid

For eventuelle Regningsarbeider gjelder følgende priser og påslag. Overtid skal avtales og godkjennes på forhånd.

Timepris for mannskap

Beskrivelse (Ratene inngår i evalueringen)	Rate (normal arbeidstid)	Antall timer lagt til grunn i evalueringen	Sum
Mannskap			
Fagarbeider		150	
Hjelpearbeider		150	
Lærling		50	
Øvrige prosjektmedarbeidere (som prosjektering, rådgivning, HMS og kvalitetssikring)		50	
Sum, eksklusiv merverdiavgift			

Timepris for maskiner og utstyr

Det skal legges ved en «Maskin med fører- og utstyrs liste» som viser utstyr forventes brukt.

Beskrivelse (Ratene inngår i evalueringen)	Rate (normal arbeidstid)	Antall timer lagt til grunn i evalueringen	Sum
Maskin med fører			
Gravemaskin minimum 14 tonn		100	
Gravemaskin 8 tonn		50	
Gravemaskin 5 tonn		50	
Lastebil		100	
Boreutstyr		50	
Håndmann		50	
Øvrige maskiner (spesifiser i liste)		0	Inngår ikke i evaluering
Sum, eksklusiv merverdiavgift			

Påslag for eksterne innkjøp (materialer og underentreprenører)

Påslag på materialer og netto faktura	Oppgi påslag i %:	Beløp lagt til grunn i evalueringen	Sum
Fast påslag på de til enhver tid gjeldende nettoprisene, ved eventuell material og utstyrsleveranser.	Påslag: __ %	200 000	% × Beløp lagt til grunn i evalueringen
Fast påslag på nettofaktura fra underentreprenører.	Påslag: ___ %	200 000	% × Beløp lagt til grunn i evalueringen
Sum, eksklusiv merverdiavgift			

E.5 Påslag for side og underentrepriser

Ikke relevant.

E.6 Forbehold

Strand kommune oppfordrer til å gi tilbud uten forbehold.

Det understrekes at tilbyder har risikoen for uklarheter i eget tilbud og at uklarheter kan medføre avvisning.

Uklarheter i konkurransegrunnlaget bør sendes som spørsmål under kommunikasjonsfanen i Mercell. Strand kommune kan da svare alle tilbyderne for oppklaringer. Svarene legges ut på Mercell.

Det kan ikke tas forbehold mot kontraktsvilkårene eller grunnleggende elementer i anbudsgrunnlaget. Tilbud som har slike forbehold vil bli avvist.

Dersom anbyder tar forbehold om alternative utførelsesmåter, materialanvendelse, framdrift mv. skal dette spesifiseres i anbuds brevet, og vedlegges som bilag til anbudet for å anses som gyldige.

Bemerkninger til den tekniske beskrivelsen og mengdefortegnelsen kan likevel anføres på det aktuelle sted, men må i så tilfelle opplistes i anbuds brevet med henvisning til sidetall og postnummer.

Det vil bli stilt strenge krav til forbeholdets utforming og hva det omfatter.

Entreprenør priser selv forbeholdene. Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne kan føre til at anbudet anses som ufullstendig og avvises.

E.7 Tildelingskriterier

Kriterier	Vekt	Grunnlag	Del av tilbud
Pris			
- Anbudspris	100 %	Forbehold: Opplysning om eventuelle forbehold eller avvik i tilbudsbrev	Tilbuds- brev
- Timepriser		Utfylt anbudsskjema	Anbuds- skjema
- Påslags %			
- Maskinpriser			
- Forbehold som lar seg prissette			

F. Underleverandører og innleid arbeidskraft

Her legges det inn en liste som viser underleverandører og under-under leverandører. Eventuelt kan det legges inn flere alternative underleverandører. Listen skal godkjennes av Byggherre. De leverandører og innleid arbeidskraft som deretter er opplistet, anses som forhåndsgodkjent av Byggherre.

I denne konkurransen kan Entreprenøren velge å vente med å oppgi underleverandører og innleid arbeidskraft inntil kontrakt er tildelt.

Navn på underleverandør/org. nr.	Beskrivelse av hvilken del av arbeidet som skal utføres av underleverandøren

Her legges det inn en liste som viser innleid arbeidskraft inkludert enkeltmannsforetak.

Navn på (bemanningsbyrå) Innleid arbeidskraft/org. nr.	Beskrivelse av hvilken del av arbeidet som skal utføres av innleid arbeidskraft

G. Forsikringer mv.

Her legges det inn kopi av leverandørens forsikringer.

Entreprenørens plikt til å holde kontraktsgjenstanden mv. forsikret (presisering til NS 8405 pkt. 10)

Kopi av årsforsikring for bygge- og anleggforsikring skal fremlegges før kontraktsslutning. Eventuell tilleggforsikring for å oppfylle de krav som er angitt i kontrakten skal tegnes før igangsettelse av arbeidet.

Ansvarsforsikring (presisering til NS 8405 pkt. 10.2)

Kopi av årsforsikring for entreprenøransvar skal fremlegges før kontraktsslutning og skal inngå som bilag i kontrakten. Eventuell tilleggforsikring for å oppfylle de krav som er angitt i kontrakten skal tegnes før igangsettelse av arbeidet.

H. Standard bankgaranti

Her legges det inn kopi av Entreprenørens bankgaranti, Byggblankett 8405 B, Formular for entreprenørens sikkerhetsstillelse i utførelsestiden og reklamasjonstiden.

I. Leverandørens Hemmelige informasjon

Her legges det inn informasjon om eventuell hemmelig informasjon, ref. del I Konkurransbeskrivelsen, punkt 4.3 Offentleglova og taushetsbelagt informasjon.

J. Vedlegg

Vedlegg 00 – Forside

Vedlegg 01 - Mengdebeskrivelse Grunnarbeider

Vedlegg 02 - Mengdebeskrivelse VA

Vedlegg 03 - Prisfil Grunnarbeider

Vedlegg 04 - Prisfil VA

Vedlegg 05 - Standard_kontraktsvilkar_for_etiske_krav_i_offentlige_anskaffelser

Vedlegg 06 – Seriositetskrav

Vedlegg 07 - Krav til lonns- og arbeidsvilkår

Vedlegg 08 - Fremdrift byggeperiode rev 26.05.17 midlertidig

Vedlegg 09 -SHA-plan_Superparken_revisjon 26.05.2017

Vedlegg 10 - 218144_RIM_RAP_01_Miljokartlegging

Vedlegg 11 - RIG_notat_Geoteknisk premissnotat

Vedlegg 12 – Flyfoto

Vedlegg 13 - 15016_RIB_R1_Riggplan

Vedlegg 14 - RIG_Byggegrøp

- Vedlegg 15 - 15016_RIB_80_Snitt
- Vedlegg 16 - 15016_RIB_81_Snitt
- Vedlegg 17 - 15016_RIB_82_Snitt
- Vedlegg 18 - 15016_RIB_83_Snitt
- Vedlegg 19 - 15016_RIB_101_Perspektiv
- Vedlegg 20 - 15016_RIB_102_Perspektiv
- Vedlegg 21 - 15016_RIB_103_Perspektiv
- Vedlegg 22 - 15016_RIB_104_Perspektiv
- Vedlegg 23 - 15016_RIB_AOK_Fundamentplan bygg A
- Vedlegg 24 - 15016_RIB_AOU_Dou bygg A
- Vedlegg 25 - 15016_RIB_BOK_Fundamentplan bygg B
- Vedlegg 26 - 15016_RIB_BOU_Dou bygg B
- Vedlegg 27 - 15016_RIG_G501_Byggegrupp
- Vedlegg 28 - G101_Drensplaner Bygg
- Vedlegg 29 - 00_V_320_10_100_Utvendig VVS anlegg
- Vedlegg 30 - Eksisterende traseer
- Vedlegg 31 - 15016_LARK_1-001_Utomhusplan
- Vedlegg 32 - Tegningsliste VA
- Vedlegg 33 - H101 – Plan
- Vedlegg 34 - H102 - Plan og profilg kumgr. 0 til kumgr. 5
- Vedlegg 35 - H103 - Plan og profilg kumgr. 5 til kumgr. 9
- Vedlegg 36 - H104 - Plan og profilg kumgr. 6 til kumgr. 15
- Vedlegg 37 - H105 - Plan og profilg kumgr. 4, 10 og 11
- Vedlegg 38 - H106 - Plan og profilg kumgr. 4 og 10
- Vedlegg 39 - H107 - Grøftesnitt og erosjonssikring
- Vedlegg 40 - H108 - Detaljer vannkummer
- Vedlegg 41 - H109 – Kumskisser
- Vedlegg 42 - H110 – Branndekning
- Vedlegg 43 - H111 - Plan Overtakelsesplan
- Vedlegg 44 - Veiledning for arbeid nær trær