

# Tilbudskonkurranse Prosjektledelse

  
**Kravspesifikasjon PL**

**Stokmarknes skole**

Saksnr. 17/02517

## Innhold

1. Orientering .....	3
2. Fremdrift.....	3
3. Formål og omfang .....	3
4. Økonomisk ramme .....	3
5. Krav til prosjektleder .....	3
5.1 Beskrivelse av ytelsen.....	4
5.1.1 Plan og bygningsloven .....	4
5.1.2 Byggherreforskriften .....	4
5.1.3 Annet offentlig lovverk.....	4
5.1.4 Standarder .....	4
5.1.5 Prosjektledelses ytelse .....	5
5.1.6 Prosjekteringsfasen .....	5
5.1.7 Usikkerhetsanalyse.....	6
5.2 Arbeidssted.....	7
6. Kontraktsvilkår.....	7
6.1 Almennelige kontraktsbestemmelser .....	7
6.2 Spesielle kontraktsbestemmelser .....	7
6.3 Forhold til tredjemann .....	7
6.4 Eventuelle endring av nøkkelpersonell for oppdraget.....	7
6.5 Dokumentrang.....	7
6.6 Fakturering .....	8
6.7 Prisjustering.....	8

## 1. Orientering

Kommunestyret i Hadsel kommune har i kommunestyresak 17/02517 besluttet at det skal planlegges og bygges ny Stokmarknes skole samt renovere en del av eksisterende bygninger. Skolen er planlagt for ca. 210 elever og totalt areal for nybygg er på ca. 4100 m<sup>2</sup> BTA.

Kommunens målsetting med konkurransen er å finne en prosjektleder med kompetanse og kapasitet som kan bidra til å løse kommunens oppgave. Den nye skolen skal være pilotprosjekt for gjennomføring av kommunens miljøpolitikk. Bærekraftige prinsipper skal legges til grunn for planlegging fra dag en. Nybyggene skal være passivhus i minimum energiklasse B.

## 2. Fremdrift

Prosjektet er planlagt ferdigstilt til medio 2020. Det er planlagt et byggeprosjekt i flere etapper med både nybygg og rehabilitering/ombygging. Se for øvrig vedlagte sak fra kommunestyret i.

Fremdriftsplanen er å anse som veiledende i denne fasen. PL vil være ansvarlig for å utarbeide en revidert fremdriftsplan etter kontrahering.

## 3. Formål og omfang

Hadsel kommune skal gjennom denne konkurransen engasjere en prosjektleder som skal være byggherrens representant for prosjektet fra oppstartstidspunkt frem til garantitidens utløp. Prosjektlederen vil være byggherrens daglige representant for prosjektet, og vil gjennom dette ha totalansvaret for at prosjektet gjennomføres innenfor fastsatt tidsplan og kostnadsramme, samt til forventet kvalitet. Dette innebærer bl.a. at prosjektleder skal påse at gjeldende lovverk, inngåtte avtaler og fastsatte rutiner for prosjektet følges.

Oppstartstidspunkt settes til senest 2 uker etter kontraktsinngåelse. Det tas forbehold om at politiske beslutninger kan endre totalomfanget av oppdraget. Dersom prosjektet stanses, opphører oppdraget og kontrakten umiddelbart. Sluttbetaling vil da være påløpte timer ved opphørstidspunktet.

## 4. Økonomisk ramme

I kommunens økonomiplan er det avsatt **197 millioner inkl. mva.** til prosjektet. Budsjettet skal også dekke renovasjonsarbeidet av A- og B-blokks samt utomhusarbeid.

Det er en forutsetning at prosjektledelsen i samarbeid med oppdragsgiver og prosjekteringsgruppen klarer å finne løsninger som kan realiseres innenfor den gitte kostnadsrammen.

## 5. Krav til prosjektleder

Prosjektleder og prosjektleders stedfortreder (skal oppgis) må ha relevant utdanning som ingeniør/bachelor eller tilsvarende eller sivilingeniør/master eller tilsvarende. I tillegg må prosjektleder kunne dokumentere erfaring som prosjektleder for større skoleprosjekter eller prosjekter av tilsvarende størrelse og kompleksitet.

Prosjektleder skal ha kapasitet til å gjennomføre prosjektet. Ledig kapasitet for oppsatt personell må dokumenteres. Prosjektleder skal ha god kjennskap til de aktuelle kontraktstandardene i byggebransjen (NS), samt aktuelt lovverk (inkl. Lov om offentlige anskaffelser) 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 leverandøren må skifte ut personell under oppdraget, skal nytt personell minimum ha tilsvarende kompetanse som opprinnelig tilbudt. Nytt personell skal godkjennes av oppdragsgiver, plan for bytte av personell skal godkjennes av oppdragsgiver. Leverandøren må oppdatere nytt personell mht. prosjektet for egen regning.

## **5.1 Beskrivelse av ytelsen**

Prosjektleder (PL) vil inngå som en del av Hadsel kommune sin organisasjon i den avtalte perioden. PL skal ivareta byggherrens interesser, plikter og oppgaver i alle prosjektets faser. Ytelsen vil således variere i prosjektets ulike faser.

PL vil samarbeide tett med oppdragsleder i kommunen (OL) gjennom hele prosjektet. OL vil være PL sin nærmeste overordnede og kontaktpunkt mot politiske og administrative beslutninger som skal tas i prosjektet. PL vil sammen med OL delta og bistå styringsgruppen med underlag og dokumentasjon for å kunne ta overordnede beslutninger.

### **5.1.1 Plan og bygningsloven**

- PL har ingen ytelser iht Pbl
- PL skal påse at det blir utarbeidet miljøsaneringsbeskrivelse og avfallsplan, jfr. TEK17, kap. 9 Ytre miljø, og at disse blir godkjent av bygningsmyndighet

### **5.1.2 Byggherreforskriften**

- PL skal ivareta byggherrens forpliktelser i henhold «Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge - eller anleggsplasser», Byggherreforskriften; §16 fastsatt av Arbeids - og inkluderingsdepartementet 3.august 2009
- PL skal utarbeide SHA-plan for prosjekteringsfasen
- PL skal være prosjektets SHA-koordinator i prosjekteringsfasen
- PL skal utarbeide SHA-plan for utførelsesfasen
- PL skal være prosjektets SHA-koordinator i utførelsesfasen

### **5.1.3 Annet offentlig lovverk**

- PL skal utarbeide søknad og sørge for godkjenning av planer, jfr. § 18-9 i Arbeidsmiljøloven (AML)
- PL skal utarbeide og sende forhåndsmelding til Arbeidstilsynet
- PL skal utarbeide og bistå oppdragsgiver med søknad om helsevern godkjenning iht. Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, og søknad om godkjenning iht. arbeidsmiljøloven. Her må det koordineres mot PGL, PG og BL sine ytelser

### **5.1.4 Standarder**

- PL skal ha god kjennskap til kontraktstandardene NS 8401, NS 8402, NS 8403, NS 8405 og NS 8406.

### 5.1.5 Prosjektledelses ytelse

- PL skal bistå oppdragsgiver ved gjennomføring av alle tjenesteanskaffelsene
- PL skal lede tilbudsbehandling og/eller tilbudskonferanse, og føre referatene fra disse
- PL skal gjennomføre evaluering av mottatte tilbud i samsvar med oppdragsgivers rutiner og systemer for dette
- PL skal delta i avklaringsmøter/forhandlingsmøter med tilbyderne og utarbeide innstilling til valg av leverandører, før overlevering til oppdragsgiver.
- PL skal utarbeide faktureringsplaner som skal inngå i rådgiverkontraktene.

### 5.1.6 Prosjekteringsfasen

#### Skisse prosjekt:

- PL skal utarbeide hoved fremdriftsplan for projekteringsfasen basert på oppdragsgivers overordnede fremdriftsplan
- PL skal sørge for kvalitetssikring av byggeprogram mht. budsjetttramme og overordnet fremdriftsplan, inkl. sammenstille kalkyle fra PGL/PG
- PL skal delta på ordinære projekteringsmøter, hver 14.dag

#### Forprosjekt:

- PL skal ha ansvar for prosjektets overordnede tidsstyring og skal utarbeide hovedfremdriftsplan for hele prosjektets gjennomføring
- PL skal kontrollere at projektering gjennomføres iht. vedtatt byggeprogram
- PL skal påse at projekteringsledelse utføres
- PL skal sammenstille kalkyle fra PGL/PG
- PL skal delta på ordinære projekteringsmøter, hver 14.dag

#### Detaljprosjekt:

- PL skal kvalitetssikre fremdrift iht. fremdriftsplanen for projekteringen
- PL skal i samarbeid med oppdragsgiver utarbeide prosjektbeskrivelsen og den generelle delen av ytelsesbeskrivelsen i samsvar med oppdragsgivers mal og dokumentstruktur
- PL skal utarbeide kap. rigg og drift med prisbærende poster, samt overordnet riggplan
- PL skal i samarbeid med oppdragsgiver utarbeide administrative rutiner for prosjektet
- PL skal bistå oppdragsgiver ifb. med utlysning av konkurransen
- PL skal delta på ordinære projekteringsmøter, hver 14.dag
- PL skal, innen 4 uker før utsendelse av tilbudsmateriell, innkalle til - og lede særmøter med PGL, BL og hver enkelt fagrådgiver for gjennomgang/kvalitetssikring av prosjektbeskrivelsene og tegningene. Møtene skal gjennomføres enkeltvis.

#### Prisinnhenting, evaluering og kontrahering av utførelse:

- PL skal lede tilbudsbehandling og/eller tilbudskonferanse og koordinere referatene fra fagrådgiverne Her må det koordineres mot BL sine ytelser
- PL skal sørge for gjennomføring av kontrahering ved å delta i evaluering av tilbud og avklaringsmøter/forhandlingsmøter med tilbyderne.
- PL skal koordinere fagrådgivernes innstilling til valg av entreprenører i samsvar med oppdragsgivers systemer og rutiner for dette, utarbeide sammenstilling, før overlevering til oppdragsgiver.
- PL skal oppdatere kostnadskalkyle for prosjektet basert på tilbudene fra valgte entreprenører
- PL skal utarbeide faktureringsplan som skal inngå i entreprenørkontraktene

- PL skal påse at fagrådgiverne utarbeider kontraktsdokumenter, og kvalitetssikre dem før oversendelse til entreprenør, og etter at entreprenør har signert, sørge for oversendelse av kontrakt for endelig signering av oppdragsgiver
- PL skal kvalitetssikre at garantier og forsikringer med samtlige entreprenører, er i samsvar med betingelsene i de respektive kontrakter

#### **Utførelsesfasen:**

- PL skal innkalle hver 14. dag til byggherremøter, lede dem og føre referat fra dem
- PL skal foreta fakturabehandling på alle ytelser i prosjektet, føre attestasjonsregnskap og rapportere månedlig til oppdragsgiver på økonomi og fremdrift inkl digitale foto fra byggeplass som viser prosjektets progresjon og/eller spesielle hendelser. Fakturaene skal behandles og attesteres innen 3 virkedager, dersom de ikke er omtvistet
- PL skal påse at alle aktører i byggesaken følger oppdragsgiver sine administrative bestemmelser/ forretningsrutiner.
- PL skal ved avdekking av avvik, uten ugrunnet opphold, underrette oppdragsgiver om avvikets innhold og dets konsekvenser, foreslå nødvendige tiltak og sørge for at vedtak og beslutninger blir fattet i rett tid
- PL skal sørge for oppfølging av avfallsforskriften, herunder stikkprøvekontroll og dokumentasjon
- PL skal sørge for at entreprenør utarbeider sluttrapport iht. avfallforskriften, og sende denne til plan - og bygningsmyndighetene og oppdragsgiver. Her må det koordineres mot BL sine ytelser

#### **Dokumentasjon og overtagelse:**

- PL skal påse at søknad om ferdigattest sendes, og foreligger før ibruktakelse
- PL skal motta FDV-dokumentasjon fra rådgiverne/entreprenørene og kvalitetssikre at innholdet er i tråd med myndighetene og oppdragsgivers krav
- PL skal påse at kontraktsfestet dokumentasjon foreligger i samsvar med betingelsene i kontrakten
- PL skal sørge for at opprettet fotodokumentasjonsarkiv fra byggeplass overleveres oppdragsgiver ved overtakelse på CD
- PL skal innkalle til, lede ferdigbefaringer og overtakelsesforretninger sammen med fagrådgivere, samt utferdige overtakelsesprotokoll Her må det koordineres mot BL sine ytelser
- PL skal sørge for at sluttoppgjør gjennomføres iht. kontraktsvilkårene
- PL skal etter sluttoppgjør med entreprenører og rådgivere, sende sluttrapport til oppdragsgiver iht. betingelsene i kontrakt. Sluttrapporten skal inneholde sluttregnskap og et resyme/sammendrag av prosjektets gjennomføring

#### **Oppfølging i garantitid:**

- PL skal bistå oppdragsgiver ifb. evt. konflikter med entreprenør(er) i garantitiden
- PL skal bistå oppdragsgiver ved endrings -og/eller tilleggsarbeider i garantitiden
- PL skal innkalle til, lede og gjennomføre de årlige garantibefaringene i hele garantitiden, sammen med fagrådgiverne. Her må det koordineres mot BL sine ytelser.

#### **5.1.7 Usikkerhetsanalyse**

PL skal delta i usikkerhetsanalyse etter forprosjektet. Usikkerhetsanalysen gjennomføres normalt med fellessamling, 1-2 dager, og eventuelt intervju av enkeltpersoner. I usikkerhetsanalysen gjennomgås kalkyle - og hendelsesusikkerhet, og forslag til kuttliste. Deltagelsen skal være inkludert i ytelsen.

## **5.2 Arbeidssted**

Prosjektet i gjennomføring av oppdraget ha arbeidssted i kommunens lokaler.

Oppdragsgiver vil holde midlertidig kontor til PL. PL må selve holde utstyr og rekvisita som er nødvendig for å gjennomføre oppdraget. I anleggsperioden må PL regne med å sitte på rigg/byggeplass.

## **6. Kontraktsvilkår**

### **6.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser**

For forhold som ikke er regulert i punkt 6.2, spesielle kontraktsbestemmelser, gjelder NS 8402 "alminnelige kontraktsbestemmelser om rådgiver oppdrag honorert etter medgått tid". Kontrakt opprettes med basis i byggblankett 8402 "formular for kontrakt om rådgivningsoppdrag honorert etter medgått tid."

### **6.2 Spesielle kontraktsbestemmelser**

#### **Oppsigelse**

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

### **6.3 Forhold til tredjemann**

Det er ikke adgang til å overføre rettigheter eller plikter etter denne avtale til tredjemann uten skriftlig samtykke fra den annen part.

Leverandørens kontraktsansvar overfører oppdragsgiver endres ikke ved bruk av underleverandører. Leverandør plikter å sørge for at oppdragsgiver får de samme rettigheter overfor underleverandører eller andre som deltar i oppfyllelsen av leveranse iht. denne avtale.

### **6.4 Eventuelle endring av nøkkelpersonell for oppdraget**

Tilbyder er ansvarlig for at oppdraget utføres av de personer det er levert inn CV på tilbud. Dersom noen av disse nøkkelpersonene skal erstattes i kontraktsperioden, forbeholder oppdragsgiver seg retten til godkjenne nye personer. Godkjenning kan ikke nektes uten saklig grunn.

### **6.5 Dokumentrang**

Dersom avtaledokumenter inneholder bestemmelser som strider mot hverandre, skal dokumentene gjelde i denne rekkefølge:

1. NBR blankett 8401
2. Referater og annet skriftlig materiale fra møter, som er godkjent av begge parter
3. Tilbudet fra leverandør, inkl. alle vedlegg
4. Konkurransesgrunnlag med vedlegg
5. NS 8402 med Hadsel kommunes endringer og suppleringer

Dersom det er avvik mellom punkter i konkurransegrunnlag og tilbud, gjelder de avvikende bestemmelser i tilbudet bare i den grad de er gjentatt skriftlig eller henvist til de spesielle kontraktsvilkårene som partene eventuelt avtaler.

### **6.6 Fakturering**

Faktura skal være oversiktlig slik at det er lett å kontrollere for oppdragsgiver. Timelister skal leveres hver måned og spesifiseres hvem som har deltatt i prosjektet og hvilket arbeid disse har utført.

Ved bruk av underleverandører skal faktura spesifiseres på tilsvarende måte.

### **6.7 Prisjustering**

Prisene er fastsatt i ett år fra kontraktsinngåelsen. Timeprisene kan deretter reguleres hvert år innenfor de rammer prisforskriften til enhver tid gir, basert på forandringer i Statistisk Sentralbyrås sin prisindeks for varer og tjenester gruppert etter leveringssektor med arbeidslønn som dominerende faktor. Utgangspunktet skal være utviklingen de sist tolv måneder frem til året før prisjustering.

Tilbyder skal sørge for å holde kontraktsansvarlig hos oppdragsgiver a jour med gjeldende priser. Alle prisjusteringer skal varsles til kontraktansvarlig hos oppdragsgiver i god tid før prisjustering, og senest en måned før. Varslet skal inneholde en kort begrunnelse og dokumentasjon. Dersom leverandøren ikke overholder varslingsplikten i henhold til dette punkt har oppdragsgiver rett på å få kreditert differansen mellom avtalt pris og fakturert overpris.