



STRAND KOMMUNE

## KONKURRANSEGRUNNLAG DEL II

Kontraksgrunnlag for anskaffelse av

*Murer-og flis arbeider entreprise for Strand kommune*

Saksnummer 17/1692

Prosjektnummer wbs 234301

Bygg og anlegg - NS 8405 Delt utførelsesentreprise

# Del II Kontraktsgrunnlaget

## Innholdsfortegnelse

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1  | Avtaledokument .....                            | 3  |
| A. | Generell del .....                              | 3  |
| B. | Kontraktsbestemmelser .....                     | 9  |
| C. | Krav til byggeprosessen .....                   | 14 |
| D. | Frister og dagmulker .....                      | 20 |
| E. | Vederlaget .....                                | 21 |
| F. | Underleverandører og innleid arbeidskraft ..... | 25 |
| G. | Forsikringer mv. ....                           | 26 |
| H. | Standard bankgaranti .....                      | 26 |
| I. | Leverandørens Hemmelige informasjon .....       | 26 |
| J. | Vedlegg .....                                   | 27 |

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 K- 09 Murer-og flisarbeider.

#### A.2 Kort om kontraktsarbeidets omfang

Kontraktarbeidet er nærmere beskrevet i vedlagte dokument K-09 Murer-og flisarbeider.

Murer og flis entreprisen omfatter blant annet:

- Teglforblending utvendig fasadevegger.
- Teglforblending innvendige vegger.
- Himling av tegl.
- Flislegging

#### 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 K-09 Murer-og flisarbeider.

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- Betongarbeider, stedstøpt og prefabrikert**
  - K07- Stålarbeider
- K09- Murer- og flisarbeid
- **K12- Tømrerarbeider**
  - K16- Lås og beslag
  - K17- Taktekking
  - K18- Blikkenslagerarbeider
- K13- Snekker og fast innredning
- K19- Metallarbeider
- **K21- Malerarbeider**
  - K22-Gulvleggerarbeider
- K29-Brann- (og lydtetting)
- **K31- Rørleggerarbeider-varme-, kjøle- og sanitæranlegg**
  - K33-Sprinkleranlegg
- K36- Ventilasjonsarbeider
- K40/50- El-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 kontorer, spisebrakker og vaske/ toalettbrakke for alle entreprenører.

Den enkelte entreprenør ivaretar selv eventuell behov for lager/verkstedcontainere. Plassering av disse vil bli anvist av byggeleder.

#### **A.5.2 Byggejerde**

Byggherre etablerer byggejerde etter rivearbeider er utført iht. riggplan.

#### **A.5.3 Lys, varme, byggestrøm og avfukting**

Byggherre sørger for lys over uteområdet.

Byggherre er ansvarlig for hovedoppvarming av byggene. Ved behov skal entreprenøren selv sørge for ekstra varme til sine arbeidere.

Byggherre dekker kostnader for byggestrøm i byggeperioden.

Hvis behov dekker byggherre avfukting i byggeperioden.

#### **A.5.4 Parkering**

Parkering gjøres på henviste plasser i henhold til riggplan.

#### **A.5.5 Stillas, arbeidslys og rydding**

Tømmerentreprenøren holder utvendig murerstillas i hele utførelsesfasen etter at betongvegger er reist og hulldekkerelementer er montert. Murerentreprenør holder vareheis for egne arbeidere.

Hver enkelt entreprenør sørger for nødvendig stillaser for sine innvendige arbeidere. Alle entreprenører sørger for eget arbeidslys til sine arbeidere.

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 avfallhåndtering på byggeplass.

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

#### **A.5.6 Annen virksomhet**

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

#### **A.5.7 Krav til Rent Tørt Bygg**

Alle byggearbeider 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 inneklimate i ferdig bygg, og at arbeidsmiljøet på byggeplassen skal sikres mot personskader og helsefare samt at det oppnås en driftsmessig effektiv byggeplass.

Entreprenøren rydder og rengjør etter egne arbeidere 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.5.8 Støvende arbeid**

Generelt skal bruk av vinkelslipere, -slipemaskiner for gradsliping av betong overflater, - maskiner til sparkelpussing,- og maskiner til boring i betong etc. ha eget avslag.

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

Alle entreprenører skal selv sørge for kappetelt for sine arbeidere ved behov. Disse skal ha en utvendig plassering. Plassering avtales med byggeleder.

### **A.5.9 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.5.10 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 kontraktsarbeidet**

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 vil overta som hovedbedrift når betongarbeider starter. Tømrentreprenøren vil overta som hovedbedrift når tømmerarbeider starter.

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 brannslukkingsutstyr 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 tømning 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 alene 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. 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 har engasjert koordinator for utførelsen (KU) som har 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 Framdrift**

Se vedlagt foreløpig hovedframdriftsplan for prosjektet.

Alle involverte i byggefasen – deltakende entreprenører og leverandører - skal delta i en planleggingsprosess hvor en sammen får på plass en omforent og forpliktende framdriftsplan for hver enkelt byggefase. I denne planleggingsprosessen med byggherre og andre underleverandører er entreprenøren selv ansvarlig for sin del av framdriftsplanen og for egne arbeider – alt innenfor rammene angitt i hovedframdriftsplan.

Planene for egne arbeider skal foreligge i god tid hvilket er fundamentalt for å sikre nødvendig samkjøring og kvalitet på omforent framdriftsplan.  
(Jfr. punktet om Lean-metodikk innunder C.1 Administrative rutiner)

### **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. Kontraksbestemmelser

### B.1 Almennelige kontraksbestemmelser

I samsvar med prinsippet om bruk av kontraksstandarder i anskaffelsesforskriften § 3-11 brukes Norsk bygge- og anleggskontrakt, NS 8405:2008 ved inngåelse av denne kontrakten. For å tilpasse kontraksstandarden 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 Kontraktdokumenter (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 kontraktsslutning. 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 kontraktsslutning 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 07:00-15:00 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 Byggeherre 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 én 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 Stavanger 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 3.

**B.2.2 Sosial dumping**

For denne anskaffelsen gjelder vedlagte Seriøsitetsskrav (se vedlegg 4) 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. 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 5 *Krav til lønns- og arbeidsvilkår*.

### **B.2.3 Lønns- og arbeidsvilkår**

For denne anskaffelsen gjelder vedlagte Krav til lønns- og arbeidsvilkår, se vedlegg 5. Merk at bestemmelsene gjelder i tillegg til (utfyller/utfylles av) vedlegg 4 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.

#### **Byggefasen i prosjektet – Tau skole - Superparken byggetrinn 1 - skal i sin helhet gjennomføres i henhold til Lean-metodikk**

Målet med å benytte Lean-metodikk er å sikre gode resultater for både byggherre og alle involverte fag og leverandører til prosjektet med hensyn til effektivt timeforbruk, antall avvik, kvalitet på leveransene, logistikk-kostnader og ferdigstillelse til rett tid.

Det er imidlertid viktig for å lykkes med både planlegging og gjennomføring at alle leverandørene og entreprenørene i prosjektet innehar Lean-kompetanse på operativt nivå, (Prosjektledere, formenn og baser) at deltagerne forstår helheten i metodikken, og at vi får et felles språk og forståelse gjennom planleggingen, samt gjennom oppfølgingen på byggeplassen i hele byggeperioden.

Det er derfor helt nødvendig at alle deltagerne i prosjektet tilegner seg en god grunnkompetanse på Lean-metodikken.

Dette betyr i praksis at det vil bli gjennomført en planleggingsprosess for byggefasen hvor alle de involverte og utførende i byggefasen deltar i utarbeidelse av planene gjennom å delta på en kick-off for hver fase og påfølgende planleggingssamlinger.

Alle leverandører må stille med sine baser/formenn for hvert enkelt fag, samt deres leder. Det er viktig at de som deltar fra alle leverandørene til prosjektet stiller med personer med nødvendig beslutningsmyndighet, og myndighet til å forplikte eget selskap i.f.t. fremdrift og ressurser. Målsettingen med denne aktiviteten er å få på plass en plan for byggefasen som er omforent og forpliktende på dag-nivå gjennom hver enkelt byggefase.

Entreprenørene må forplikte seg til å sikre at de basene/formennene som skal være daglige ledere for sitt fag på byggeplassen deltar på 3 dagers kombinert opplæring i LEAN-planleggingsmetodikk og kick-off i regi av Strand kommune (Strand kommune betaler kursutgiftene for samlingen.!)

Alle deltagerne som deltar på denne 3-dagers kick-off-samlingen får en grundig opplæring i Lean-metodikk og Lean planlegging for byggebransjen.

Ved bestått eksamen vil alle deltagerne bli sertifisert til «Gult belte, Lean planlegging for byggebransjen» - og omfatter kurskompendium og sertifisering.

Denne sertifiseringen har verdi for alle entreprenører som fremover skal levere tilbud til, eller delta i prosjekter hvor enten byggherre eller totalentreprenør krever Lean-kompetanse hos aktørene i prosjektet.

Entreprenørene må forplikte seg til å sikre at de basene/formennene som skal være daglige ledere for sitt fag på byggeplassen deltar på det antall planleggingsmøter som er nødvendig for å komme frem til og konkludere en omforent plan for de forskjellige byggefasene.

Det vil gjennom hele byggefasen bli gjennomført oppfølging av fremdriften i henhold til planen, og korrigerende tiltak skal iverksettes ved tiltak.

Entreprenørene må forplikte seg til å sikre at baser/formenn deltar på de fastsatte oppfølgingsmøtene, samt at de rapporterer på fremdrift og ved eventuelle avvik tar initiativ til og gjennomfører tiltak for å komme tilbake på plan umiddelbart gjennom hele byggefasen.

Målsettingen med å gjennomføre byggefasen etter Lean-metodikk er som nevnt å kunne gjennomføre bygging i henhold til fastlagt plan på dag-nivå. For å lykkes med dette må også alle materialer, tegninger/underlag, verktøy og utstyr være på plass på rett sted, med rett kvalitet og til rett tid.

Entreprenørene må derfor forplikte seg til å iverksette en logistikk-løsning for sitt fag gjennom hele byggefasen som sikrer at alle materialer, tegninger/underlag, verktøy og utstyr er på plass på rett sted, med rett kvalitet og til rett tid i henhold til omforent gjennomføringsplan for prosjektet, slik at ingen håndverkere må vente, lete eller skyve på planlagte aktiviteter.»

#### Korrespondanse

All skriftlig kommunikasjon, herunder brev, notater, e-poster, faktura etc. skal tydelig merkes med prosjektnavn og prosjektnummer. Møtoreferater 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 utførelse 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 7.



## C.5 Øvrige krav til byggeprosessen

### Rammetillatelse for prosjektet

Byggherre søker rammetillatelse og IG.

## C.6 Krav om dokumentasjon av byggevarer (Byggvareforordningen)

I henhold til Forskrift om dokumentasjon av byggevarer (1. januar 2014)) er det krav om, og regler for CE-merking av byggevarer. CE-merking gjelder for de byggevarer hvor det finnes en harmonisert standard eller hvor produsenten har valgt å få utført en europeisk teknisk bedømmelse av produktet.

Forskriften inneholder også krav om dokumentasjon for byggevarer som ikke er CE-merket, det vil si i tilfeller hvor det ikke finnes en harmonisert standard eller produsenten ikke har valgt å få utført en europeisk teknisk bedømmelse.

I henhold til forskrift av 26. mars 2010 nr 488 om byggesak (SAK10)§5-5 bokstav e, - skal ansvarlige foretak påse at det foreligger tilstrekkelig produktdokumentasjon før produkter bygges inn i byggverk.

Underentreprenører (UE), og dennes eventuelle underentreprenører, som bringes inn på våre prosjekter, skal levere nødvendig dokumentasjon som egenskapsdata, sikkerhetsdatablader, ytelseserklæringer, monteringsveiledninger og annen produktinformasjon på produkter, materialer og kjemikalier.

*Underentreprenører skal sørge for at produkter, materialer og kjemikalier som bringes inn på våre prosjekter er dokumentert iht. til gjeldende lov- og forskriftskrav, og at egenskapene er i henhold til de krav som til enhver tid stilles på prosjektet.*

Underentreprenører skal også sørge for at produkter som leveres på våre prosjekt har en produkttekst som entydig kan identifisere produktene. Produkttekst skal ikke være underlagt noen form for opphavsrett eller databasevern fra produsent og/eller andre 3.parts databaseløsninger som begrenser bruk og gjenbruk i våre og eventuelle andre 3.parts systemer.

Underentreprenører skal generelt gjennomføre tiltak for å redusere bruk av særlige helse- og miljøfarlige materialer og kjemikalier. Underentreprenører skal gjennomføre risikovurdering og substitusjon av materialer og kjemikalier slik dette er definert etter Produktkontrollloven § 3a. Der det stilles krav til miljødokumentasjon skal det sjekkes om produkter, materialer eller kjemikalier tilfredsstiller de krav som satt i det enkelte prosjekt.

Strand kommune er særlig opptatt av å unngå bruk av miljøgifter (jfr. §10. Dokumentasjon av vesentlige egenskaper). Entreprenører og utførende skal derfor registrere alle produkter som de planlegger å bruke og kontrollere opp mot vedlagte oversikt Breeam A20 og Hea9 (se vedlegg 25) - eller tilsvarende dokumentasjon av miljøkrav.

Strand kommune vil bruke bransjeverktøyet **productXchange** for å dokumentere at byggevarene holder ønskede egenskapskrav. Ved bruk av ProductXchange kan man kontrollere og dokumentere byggevarene i forhold til kravene i Breeam A20 og Hea9 (se vedlegg 25) – og man ivaretar følgelig kravene om dokumentasjon i henhold til forskriftene. Kommunen krever at alle medvirkende til å nytte dette verktøyet da en slik bruk vil forenkle dokumentasjonen for både byggherre og utførende entreprenører.

*Kontroll og dokumentasjon skal gjøres før bestilling av produktene.* Dersom byggevarer ikke tilfredsstiller kravene, skal substitusjonsvurderinger gjøres og byggherre – i samarbeid med entreprenør – skal finne annet produkt som kan brukes.

### **C.7 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 kontraktsarbeidene 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.8 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.9 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 kontraktsarbeidene er overtatt og bygget er ferdigstilt.

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 dagmulfter

### D.1 Frister

Overordnet fremdriftsplan for leveransen

| Nr. | Beskrivelse/milepæl   | Dagmulktbelagte frister | Dagmulktens størrelse                   |
|-----|---|-------------------------|---|
| 1.  | Tidspunkt for kontraktens oppstart  | 16.04.2018              | Beregnes i henhold til NS 8405 punkt 34 |
| 2.  | Bygg B tegl yttervegger ferdig  | 21.09.2018              |   |
| 3.  | Bygg A tegl yttervegger ferdig  | 18.01.2019              |   |
| 4.  | Tegl innvendige vegger ferdig   | 02.11.2018              |   |
| 5.  | Flisearbeider ferdig  | 02.11.2018              |   |
| 6   | Entreprise Mur og flisarbeider ferdig   | 18.01.2019              |   |
| 6.  | Frist for utbedring av eventuelle mangler påvist ved overtakelsesforretningen | 1 uke etter overtakelse | 10 000                                  |
| 7.  | Tidspunkt for eventuell etterbefaring   |                         |   |

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

### D.2 Dagmulfter

Dagmulktbelagte frister og Dagmulktens størrelse er oppgitt i tabellen ovenfor.

### D.3 Framdriftsplanlegging

Se punkt A.13

## 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 for mannskap/maskiner 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 Merccell 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 |
|----------|--|---------------------|
|          | Murer og Flisarbeider komplett kontraktsgjenstand, ref. NS 8405, punkt 2 Definisjoner. |                     |
|          | Sum tilbud eksklusive merverdiavgift   |                     |

Alle priser er faste i hele kontraktsperioden.

### 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 |
|--|--------------------------|--|-----|
| <b>Mannskap</b>  |                          |  |     |
| Fagarbeider  |                          | 1000                                       |     |
| Hjelpearbeider   |                          | 500  |     |
| Lærling  |                          | 300  |     |
| Øvrige prosjektmedarbeidere (som prosjektering, rådgivning, HMS og kvalitetssikring) |                          | 500  |     |
| 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: __ %      | 500 000                             | % × 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.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 i Mercell til Strand kommune som da kan svare alle tilbyderne for oppklaringer. Svarene legges ut i 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.





## 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 anleggsforsikring skal fremlegges før kontraktsslutning. Eventuell tilleggsforsikring 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 tilleggsforsikring 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 post 09 Murer og Flisearbeider
- Vedlegg 02 : Prisfiler K09 Murer og Flisearbeider
- Vedlegg 03 : Standard kontraktvilkår etiske krav i offentlige anskaffelser
- Vedlegg 04 : Seriøsitetsskrav
- Vedlegg 05 : Krav til lønns- og arbeidsvilkår
- Vedlegg 06 : Fremdrift byggeperiode rev. 22.12.17 midlertidig
- Vedlegg 07 : SHA plan Superparken revisjon 06.09.2017
- Vedlegg 08 : Miljøkrav – Breeam A20 og Hea9
- Vedlegg 09 : Flyfoto
- Vedlegg 10 : ARK tegningsliste Superparken byggetrinn 1
- Vedlegg 11 : Fasader
- Vedlegg 12 : Veggbehandlingsplaner
- Vedlegg 13 : Gulvbehandlingsplaner
- Vedlegg 14 : Himlingsplaner
- Vedlegg 15 : Planer
- Vedlegg 16 : Utvendige horisontaldetaljer
- Vedlegg 17 : Utvendige vertikaldetaljer
- Vedlegg 18 : Møbleringsplaner
- Vedlegg 19 : Detaljhenvissningsplaner
- Vedlegg 20 : Snitt
- Vedlegg 21 : Skjema
- Vedlegg 22: Skjema trapp