

VERNEBYGG - M/S FINNMARKEN NYTT HURTIGRUTEMUSEUM

GENERELLE BESTEMMELSER (BOK 0)



JANUAR 2018

Innhold

0	TILBUDSINNBYDELSE/ ANSKAFFELSESBESTEMMELSER.....	3
0.1	Tilbudsinnbydelse.....	3
0.2	Anskaffelsesprosedyre.....	6
0.3	Kvalifikasjonskrav.....	6
0.4	Konkurransesgrunnlaget.....	7
0.5	Tilbudet.....	8
0.6	Tildeling av kontrakt.....	9
1	ORIENTERING OM PROSJEKTET.....	11
1.1	Byggherre/tiltakshaver.....	11
1.2	Identifikasjon.....	11
1.3	Overordnet beskrivelse av prosjektet.....	11
2	ORGANISERING, FRAMDRIFT, KRAV TIL BYGGEPLASS.....	14
2.1	Byggherre- og prosjektorganisasjon.....	14
2.2	Forhold til lover, forskrifter og offentlige myndigheter.....	16
2.3	Framdrift og rapportering.....	16
2.4	Byggeplassen.....	18
3	KONTRAKTSBESTEMMELSER.....	23
3.1	Alminnelige kontraktsbestemmelser.....	23
3.2	Spesielle kontraktsbestemmelser.....	23
4	OPPDRAGSGIVERS SYSTEMER OG RUTINER.....	30
4.1	Korrespondanse.....	30
4.2	Prosjekthotell -JOINT.....	30
4.3	Arbeidstegninger.....	30
4.5	Møter.....	30
4.6	Rutiner for rapportering og varsling.....	31
4.7	Fakturarutiner.....	33
5	VEDLEGG.....	34

0 Tilbudsinnbydelse/ anskaffelsesbestemmelser

0.1 Tilbudsinnbydelse

.01 Innbydelse

Hadsel kommune innbyr herved til tilbudskonkurranse på detaljprosjektering bygging av nytt Hurtigrutemuseum og vernebygg til M/S Finnmarken.

GENERELLE BESTEMMELSER (BOK) 0 er den overordnede beskrivelse gyldig for premisser og funksjonsbeskrivelser og entrepriser i prosjektet. Alle tilbydere plikter å sette seg godt inn i disse forhold, og medta kostnader for å ivareta disse forholdene i sitt tilbud.

Overordnet funksjonskrav til ferdig nøkkelferdig bygg er et velfungerende moderne museumsbygg, og administrasjonslokaler for Museum Nord – Hurtigrutemuseet med tilhørende utearealer.

.02 Entreprise

Prosjektet skal gjennomføres som totalentreprise i hht NS 8407, hvor alle ytelser for et ferdig produkt som oppfyller alle funksjonskrav skal inngå i tilbudet.

.03 Prosjektets forhold til PBL

Prosjektets PRO og UTF områder legges minimum til tiltaksklasse 2.

Byggherrens representant skal ivareta funksjon som Ansvarlig søker (SØK). Søknad om rammetillatelse leveres medio januar 2018.

Tilbyder skal ivareta rollen som ansvarlig utførende (UTF) og ansvarlig Prosjekterende (PRO)

Totalentreprenør overtar ansvar som SØK ved tiltransport av Arkitekt og Rådgivere, og ivaretar dette fra og med søknad IG.

Prosjektering og Utførelse vil bli underlagt uavhengig kontroll i henhold til plan- og bygningsloven (pbl.) kap. 24 og byggesaksforskriften (SAK10) kap. 14. Kontrollområder og kontrollomfang vil være i henhold til tabell 2.1 i veiledning om uavhengig kontroll fra Dibk, publikasjon HO-1/2012. Tiltakshaver engasjerer kontrollforetak. Tilbyder skal tilrettelegge for kontroll og medta i sitt tilbud de kostnader dette medfører for Totalentreprenøren.

.04 Oppfyllelse av krav og gyldighetsrekkefølge

Tilbud skal omfatte prosjektering og utførelse som skal oppfylle alle krav angitt i følgende oversikt og med følgende gyldighetsrekkefølge:

- Lov og forskrifter, herunder Plan- og Bygningsloven og Byggeteknisk forskrift (TEK17), og arbeidsmiljøloven.
- Våtromsnormen
- Denne Bok 0
- Premissnotatene utarbeidet for dette prosjektet for: Brann, Energi og bygningsfysikk og lydteknikk/akustikk
- Funksjonsbeskrivelsene
- Prinsipptegninger

- Hovedtegninger

.05 Krav til prosjektering

Byggherre leverer kun tilbudsgrunnlaget som underlag for videre arbeid.

Totalentreprenør inkluderer all nødvendig prosjektering herunder full detaljprosjektering til et nivå som er normalt for denne type bygg (museumsbygg) i sitt tilbud.

For å ivareta at estetiske, funksjonelle og tekniske løsninger videreutvikles i tråd med slik de fremgår av totalentreprenørgrunnlaget, tiltransporterer Hadsel kommune de prosjekterende i prosjekteringsgruppe for dette formålet. Totalentreprenøren skal etablere kontrakt for videre prosjektering hhv med LINK arkitektur AS og med Multiconsult AS. Avtalegrunnlag for tiltransport vil bli lagt ut som vedlegg.

Prosjektering skal løpende skje ved bruk av fagvise 3D modeller egnet for sammenstilling til en samlet 3D modell.

Totalentreprenøren overtar ved kontrahering ansvar for utført prosjektering.

.06 Krav til utførelse

Siste utgave av Plan og bygningsloven med tByggeteknisk forskrift (TEK17) skal legges til grunn for prosjektet, valg av løsninger og materialer og skal være iht:

Generelle toleransekrav er NS 34 20 tol kl C (2) 2.

Arbeidsmiljø og byggherreforskrift

Kommunale forskrifter

.07 Krav til produkter

I prosjektet skal det kun benyttes lavemitterende materialer Dette skal dokumenteres med datablader i FDV dokumentasjonen. Der ikke annet er angitt skal alle produkter og bygningsdel ha en fullverdig overflatebehandling egnet for formålet og til bruk for denne typen bygning.

.08 Alternative tilbud

Det er ikke anledning å gi tilbud på andre løsninger enn de som er beskrevet.

.10 Navn på bygningsavsnitt

Det brukes følgende betegnelser på de ulike bygningsavsnittene:

- *Trekantbygget* (det som står der i dag),
- *Vernebygget* (Bygget som omslutter MS Finnmarken)
- *Dampskipsbygget* (Bygget som rommer formidlingsrom og rom for seksjonen fra DS Finnmarken)
- *Teknisk etasje* (ny fjerdeetasje på trekantbygget).

.11 Opsjoner

Flere av de beskrevne bygningsdeler og bygningsavsnitt skal tilbydes som opsjoner. Se egen oversikt over opsjoner. Hver opsjon prises for separat med alle priskonsekvenser som en utløsning av opsjonen vil gi komplett inklusive felleskostnader, prosjektering og utførelse. Både prisøkninger og prisreduksjoner skal medtas.

Totalentreprenør skal medta alle konsekvenser for ivaretagelse av følgende opsjoner i sitt tilbud, og for denne beskrivelsen for alle bygningsdeler denne omfatter. Evt. priskonsekvenser skal føres opp på tilbudsskjemaets poster for opsjoner, der hovedbygningdeler er angitt.

- A) Teknisk rom til plan 3 i stedet for plan 4
- B) Bygg for DS Finnmarken
- C) Ikke stag, men bærende konstruksjon for glassgulv ved hekk av skipet
- D) Ikke stag, men bærekonstruksjon for glassgulv for resten av vannlinjen rundt skipet
- E) Glassgulv ved hekk av skipet
- F) Glassgulv for resten av vannlinjen rundt skipet
- G) Ikke vindavstivning inn mot skipet – bærende søyler uten redusering av knekk lengde- uten etablering av bæring for glassgulv
- H) Grube for sakselift
- I) Sakselift
- J) Trekledning i stedet for kledning av sink på vegg mot vest
- K) Alternativ pris for glass i rekkverk hovedtrapp
- L) Alternativ pris for rekkverk av stålstenger i rømningsstrapp øst
- M) Alternativ pris for rekkverk av glass i broer langs trekantbygget
- N) Alternativ pris for bruk av dekkprofiler i stedet for Structural glazing
- O) Produksjonskjøkken i plan 3
- P) Enhetspris for luker for brannventilasjon i glassfasade

.12 Tilbudsevaluering og opsjoner

Hadsel kommune har behov for fleksibilitet i sine valg av hvilke opsjoner som skal velges. Hadsel kommune vil ta stilling til dette ved sammenligning av tilbudene, det gjøres derfor ikke kjent på forhånd hvilke opsjoner som vil bli medtatt og hvilke som blir utelatt ved tilbudssammenligningen for valg av totalentreprenør.

Likeledes legges det til grunn at Hadsel kommune kan velge å ta inn opsjoner i kontrakten etter kontrahering, avhengig av hvorvidt prosjektets økonomi tillater dette, blant de opsjoner som ikke går inn i tilbudsevalueringen, hos den kontraherte entreprenøren.

.13 Klargjøring for utførelse

Totalentreprenøren skal ta med i sitt tilbud å klargjøre trekantbygget slik det fremstår ved befaring, til oppstart av utførelse. I dette inngår å rive alle de bygningsdeler som skal fjernes for å ivareta dette. Det samme gjelder for utendørs. Kostnader for dette medtas i prisskjemaet under 1 Felleskostnader sammen med Rigg- og Drift.

Dette gjelder også for riving av provisorisk tak over skipet.

All avhending og deponering av rivematerialer skal inngå i dette.

.13 Rigg og drift

Tilbyder skal medta i sitt tilbud alle nødvendige ytelser for å etablere, holde og drifte rigg og bygg under utførelse, herunder alle omtalte forhold i denne beskrivelse med tilhørende tilbudsdokumenter.

0.2 Anskaffelsesprosedyre

Det vises til kunngjøring i DOFFIN

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til bestemmelsene i forskrift til lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 ajourført med endringer.

Tilbudskonkurransen gjennomføres som åpen tilbudskonkurranse.

NS 8400 Regler for anskaffelse til bygg og anlegg ved anbudskonkurranse gjelder.

0.3 Kvalifikasjonskrav

.01 Dokumentasjon på tilbyders organisatoriske og juridiske stilling

1. Firmaattest
2. Skatteattest for merverdiavgift. Ikke eldre enn 6 måneder
3. Skatteattest for skatt. Ikke eldre enn 6 måneder
4. Egenerklæring i samsvar med forskriftens vedlegg 2 om HMS
5. Erklæring om at forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter følges. (Forskrift mot sosial dumping)

.02 Dokumentasjon på tilbyders økonomiske og finansielle kapasitet:

Årsregnskap for tre siste år vedlagt revisorberetning.

.03 Krav til tilbyders økonomiske og finansielle kapasitet:

Det stilles krav om god økonomi.

.04 Dokumentasjon på tilbyders tekniske og faglige kvalifikasjoner:

1. Oversikt over foretakets totale bemanning
2. Bemanning for dette oppdraget (organisasjonsplan) med navn og CV for nøkkelpersoner som skal utføre oppdraget
3. Foretakets viktigste leveranser de siste 5 årene, inkludert deres verdi, tidspunkt og mottaker.
4. Redegjørelse vedrørende foretakets kvalitetssikringssystem/kvalitetsstyringssystem.

.05 Krav til tilbyders tekniske og faglige kvalifikasjoner:

Tilbyder skal ha relevant erfaring fra denne typen prosjekt eller sammenlignbare prosjekter.

0.4 Konkurransesgrunnlaget**.01 Utlevering og omfang av konkurransegrunnlaget**

Konkurransegrunnlaget utsendes digitalt.

Konkurransegrunnlaget omfatter nødvendige dokumenter for innhenting av tilbud og oppretting av kontrakt av følgende dokumenter:

- Tilbudsinndydelse og tilbudsskjema
- Generelle bestemmelser, Bok 0 med vedlegg
- Prosjektdokumenter

Denne bok "Generelle bestemmelser, Bok 0" inneholder opplysninger om prosjektet, krav til prosjektet, tilbuds- og kontraktsbestemmelser og orientering om/krav til rigg og drift mv. Overordnet fremdriftsplan og overordnet SHA-plan og vedlegg vedrørende rigg og drift er vedlegg til bok 0, se vedleggsliste.

.02 Tilleggsopplysninger

Dersom tilbyder finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig informasjon, kan han skriftlig og senest 10 dager før innleveringsfristens utløp be om tilleggsopplysninger.

Tilleggsopplysninger sendes ut senest 6 dager før tilbudsfristen utløper og skal sendes til alle påmeldte til entreprisen det gjelder.

Eventuelle spørsmål vedrørende tilleggsdokumentene skal stilles til:

Spørsmål om generelle forhold stilles til:

Hadsel kommune

Ove J. Pedersen - tlf 905 94 352 / 76 16 41 50 epost ove.pedersen@hadsel.kommune.no

Spørsmål om spesielle faglige forhold rettes til:

LINK arkitektur AS

Gunnar Næss – tlf 950 89 553 epost gn@linkarkitektur.no

.

.03 Tilbudsbefaring/ tilbudskonferanse

Før tilbud gis skal entreprenøren ha gjort seg kjent med forhold på byggestedet som kan innvirke på tilbudet. Det er spesielt viktig med hensyn til rivingsarbeider.

Tilbudsbefaring på byggestedet avholdes **onsdag 7. februar 2018 kl 12.00**

Det vil bli laget referat fra befaringsen, og referatet sendes alle tilbydere.

Byggherre dekker *ikke* reiseutgifter eller andre utlegg i forbindelse med befaringsen.

0.5 Tilbudet

.01 Tilbudets innhold og organisering

- Tilbudsbrev
- Utfylt og signert tilbudsskjema.
- Dokumentasjon på tilbudt materiell og produkter
- Dokumentasjon på tilbyders organisatoriske og juridiske stilling:
 - Firmaattest
 - Skatte- og avgiftsattester ikke eldre enn 6 mnd.
 - HMS-erklæring
 - Erklæring om at forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter følges.
- Dokumentasjon på tilbyders økonomiske og finansielle kapasitet:
 - Årsregnskap siste 3 år, vedlagt revisorerklæring.
- Dokumentasjon tilbyders tekniske og faglige kvalifikasjoner:
 - Oversikt foretakets totale bemanning
 - Bemanning for dette oppdraget med organisasjonsplan og CV for nøkkelpersonell
 - Foretakets viktigste leveranser siste 5 år, inkl verdi, tidspunkt og mottaker.
 - redegjørelse vedrørende foretakets kvalitetssikringssystem/kvalitetsstyringssystem.

.02 Forbehold

Forbehold i forhold til tilbudsforutsetningene skal angis i tilbudsbrevet. Trykte formular godtas ikke.

Forbehold som ikke kan prissettes vil føre til avvisning av tilbud.

.03 Alternative tilbud

Alternative tilbud aksepteres ikke

.04 Deltilbud

Deltilbud aksepteres ikke.

.05 Bruk av underentreprenører og leverandører

Tilbyder skal i tilbudsskjemaet oppgi navn på underentreprenører.

Byggherren skal godkjenne alle underentreprenører.

Det forutsettes at det ikke anvendes ulovlig arbeidskraft i prosjektet

.06 Innlevering av tilbud

Frist for innlevering av tilbud er:

Mandag 12. mars 2018 kl 12.00

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. Dette er tilbyders ansvar. For sent innkomne tilbud vil bli avvist (systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp).

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf.: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@mercell.com.

Det anbefales at tilbudet leveres minimum 1 time før fristens utløp for å sikre at elektronisk overføring skjer i tide før portalen stenger for levering. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering. Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no. Det gjøres oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

I henhold til § 23 i *Offentleglov* er tilbud unntatt offentlighet kun frem til leverandør er valgt. Oppdragsgiver har taushetsplikt om forretningshemmeligheter i tilbudene, jf. FOA § 7-4. Tilbydere skal levere en utgave av tilbudet hvor det som anses å være forretningshemmeligheter er sladdet. Ved begjæring om innsyn i leverandørens tilbud vil oppdragsgiver uavhengig av dette gjøre en selvstendig vurdering av hva som er omfattet av taushetsplikten, og leverandørens vurderinger kan derfor ikke automatisk legges til grunn.

Tilbudet skal leveres etter den utforming det elektroniske systemet for innlevering angir.

.07 Tilbudsåpning

Tilbudsåpning finner sted:

Mandag 12. mars 2018 kl 13.00

.08 Tilbudsgjennomgang

Tilbudene vil bli gjennomgått. Ved uklarheter vil byggherren ta kontakt for å be om presiseringer, med mindre uklarheten er av en slik art at det begrunner en avvisning. Da vil tilbudet bli avvist.

.09 Vedståelse

Tilbyderen er bundet av sitt tilbud i 90 kalenderdager fra tilbudsfristens utløp.

0.6 Tildeling av kontrakt

.01 Tildelingskriterier

Kontrakt tildeles tilbyder med det for byggherren mest fordelaktige tilbud ut fra følgende tildelingskriterier.

A: Kriterier	B: Vekt	C: Grunnlag	D: Del av tilbud
Pris			
Totalpris; - Enhetspriser; - Timepriser; - Påslagsfaktorer; - Opsjonspriser	80 %	Opplysning om eventuelle forbehold eller avvik i tilbudsbrev Utfylt tilbudsskjema med opplysninger om totalpris, timesatser, påslagsfaktorer og opsjoner. Utfylt mengdebeskrivelse med opplysning om enhetspriser.	Tilbudsbrev Vedlegg 2.1
Kvalitet			
- Kvalitet på tilbudte tekniske løsninger (TE)	10 %	Beskrivelse og dokumentasjon av løsninger, arbeidsmetoder eller materialer som leverandør selv foreslår. Leverandør skal dokumentere at tilbudt løsning eller tilbudt produkt oppfyller konkurransegrunnlagets funksjonskrav og kvalitetsnivå utover dette.	Vedlegg 2.2
Byggetid	10 %	Det er sentralt for oppdragsgiver at komplett prosjekt er ferdigstilt tidligst mulig før bygget er planlagt åpnet. I evalueringen vil oppdragsgiver positivt vektlegge tidlig ferdigstillelse. Under forutsetning av at foreløpig fremdriftsplan overholdes og at alle nødvendige godkjenninger foreligger skal leverandøren oppgi forpliktende dato for arbeidsstart og ferdigstillelse.	Vedlegg 2.3

Kommentert [HaB1]: Det må i tilbudsskjemaet fremgå klart hvilke priselementer som vil bli hensyntatt i vurderingen og i hvilket omfang.

Kommentert [HaB2]: Gjelder kun totalentrepriser

Byggherren tar forbehold om finansiering og politisk godkjenning.

1 Orientering om prosjektet

1.1 Byggherre/tiltakshaver

Byggherre/tiltakshaver er: Hadsel kommune

Ansvarlig representant: Ove J. Pedersen, Hadsel kommune

1.2 Identifikasjon

Prosjektet har følgende identifikasjon:

Vernebygg M/S Finnmarken

Denne identifikasjonen skal benyttes på alle prosjektdokumenter

1.3 Overordnet beskrivelse av prosjektet

.01 Beliggenhet

Prosjektet gjennomføres i tilknytning til eksisterende *Trekantbygget* og det gamle hurtigruteskipet M/S Finnmarken som er landsatt på Stokmarknes.

.02 Bakgrunn/formål

Stokmarknes er Hurtigrutens fødested. I 1893 ble etablerte Richard With og Vesteraalens Dampskipsselskap (VDS) hurtigruten og seilingene langs Norskekysten dag og natt starte 2.juli.

Hurtigrutemuseet på Stokmarknes ble stiftet i 1993. I år vil 125-årsjubileet for oppstarten av hurtigruten markeres med byggestart på et nytt og flott hurtigrutemuseum. Hadsel kommune er byggherre mens Museum Nord har ansvar for museumsdriften.



.03 Trafikk, parkering og utomhusanlegg

Hovedatkomst til området er fra Markedsgata. Parkering vil være på offentlig parkeringsplass vis-a-vis.

Det skal opparbeides ca. 3,1 da utomhusanlegg inkludert parkering.

.04 Bygninger

Eksisterende bygg

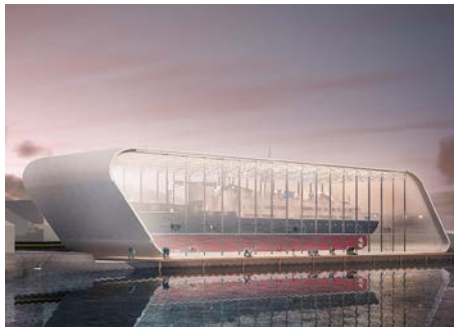
Eksisterende bygningsmasse på eiendommen består nå av Trekantbygget som skal ombygges/påbygges til nytt Hurtigrutemuseum. Bygget er i 3 etasjer med grunnflate ca 300 m² og oppført i 1999.



Nybygg

Nybygget er et vernebygg i stål og glass over det gamle hurtigruteskipet M/S Finnmarken. Skipet ble tatt på land i 1999 og er verdens største museumsgjenstand. Vernebygget skal bygges sammen med Trekantbygget og sammen blir dette det nye Hurtigrutemuseet.

Bruttoareal (BTA) for bygget er ca. 3600 m².



.05 Teknisk orientering

Tomteforhold/grunnforhold

Selve byggetomta er i dag delvis bearbeidet som parkeringsplass.. Tomta er gammel fylling og ca 6,0 daa.

Generelle forutsetninger sannsynlige tiltaks- og risikoklasser:

Tiltaksklasse: 2
Risikoklasse: 2 og 5
Bygningsbrannklasse: 2

Riving og ombygging

Rivingsdelen av anbudet er i hovedsak rivning av midlertidig tak over M/S Finnmarken. Ombygging omfatter hele Trekantbygget.

Rivingen skal utføres slik at skader på tilliggende bygg ikke oppstår.

.06 Andre leveranser

I eller i tilknytning til prosjektet er følgende leveranser/arbeider som ikke inngår i entreprisene i dette tilbudet:

- Møbler og løst inventar.

2 Organisering, framdrift, krav til byggeplass

2.1 Byggherre- og prosjektorganisasjon

.01 Byggherre/Tiltakshaver

Hadsel kommune

.02 Prosjektleder

Ove J. Pedersen, Hadsel kommune

.03 Prosjekteringsgruppe – tiltransporteres Totalentreprenør

Prosjekterings-
gruppeleder PGL LINK arkitektur AS

Arkitekt ARK LINK arkitektur AS

Rådg. Byggeteknikk RIB Multiconsult AS

Rådg. VVS- teknikk RIV Multiconsult AS

Rådg. Elektroteknikk RIE Multiconsult AS

Rådg. Brannteknikk RIBr Multiconsult AS

Rådg. Akustikk RIA Multiconsult AS

.04 Byggeleder/Tiltakshaver sin representant for oppfølging av utførelsen

Byggeleder (BL) vil bli engasjert før byggarbeidene igangsettes. BL er THs representant overfor utførelsen. Alle forhold og henvendelser ved prosjektering og utførelse som har økonomiske konsekvenser skal gå gjennom BL.

.05 Adresseliste**Adresseliste for byggherre og prosjekterende**

<i>Funksjon/navn</i>	<i>Firma / adresse</i>	<i>tlf</i>	<i>e-postadresse</i>
PL, Ove J. Pedersen	Hadsel kommune	76164150 90594352	ove.pedersen@hadsel.kommune.no
BL, NN byggeleder	Hadsel kommune Rådhusgata 5, 8450 Stokmarknes	46164000	
PGL, Gunnar Næss ARK,	LINK arkitektkontor AS, Fjordgata 11 7010 Trondheim	95089553	gn@linkarkitektur.no
RIB, Stian Johansen	Multiconsult 9000 Tromsø		stian.johansen@multiconsult.no
RIV Børre Christoffersen	Multiconsult AS 9000 Tromsø		borre.christoffersen@multiconsult.no
RIE Ted- Bernhardsen	Multiconsult AS 9000 Tromsø		ted.andre.bernhardsen@multiconsult.no
RIBrann, Aleksander Gamlemshaug	Multiconsult AS Bergen		aleksander.gamlemshaug@multiconsult.no
RIAkustikk Ingrid Holst	Multiconsult AS Bergen	55623700	ingrid.holst@multiconsult.no

2.2 Forhold til lover, forskrifter og offentlige myndigheter

.01 HMS/SHA-forhold

Byggherrens byggeleder skal i forhold til "Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser" ha ansvar som SHA-koordinator i utførelsesfasen.

Totalentreprenøren skal være Hovedbedrift i henhold til Arbeidsmiljøloven § 2-2.

.02 Forhold til "Forskrift om godkjenning av foretak for ansvarsrett" og PBL

- Ansvarlig søker:
Rammesøknad: LINK arkitektur AS
Søknad om igangsetting: Totalentreprenør v/ Link Arkitektur AS
- Ansvarlig utførende: Totalentreprenør

Tilbydere må via sentral godkjenning tilfredsstille de krav som stilles for å ha ansvarsroller som angitt. Forutsettes å være i orden før kontrakt underskrives. Se også pkt 3.2.03 under spesielle kontraktsbestemmelser.

.03 Byggesaksbehandling

Rammetillatelse søkes medio januar 2018.

Igangsettingstillatelse søkes når entreprenører er kontrahert.

2.3 Framdrift og rapportering

Byggherren tar sikte på kontrahering medio mai 2018. Dette er avhengig av at politisk godkjenning foreligger før det.

.01 Hovedframdriftsplan

Kontraksarbeidene skal være ferdigstilt til 15.08.2019

.02 Møter

Totalentreprenøren skal legge opp en plan for møter som sikrer god informasjonsflyt i prosjektet. Det kan være regelmessige møter og møter innkalt etter behov. Frekvens og innhold foreslås av totalentreprenør, og godkjennes av TH.

Typiske møtekategorier er:

- Byggemøter
- Framdriftsmøter
- Særmøter
- Kvalitetssikringsmøter
- HMS / Rent Bygg-gjennomgang

Det skal utarbeides skriftlige referat fra alle formelle møter om prosjektet. Referat skal distribueres til alle som har deltatt og / eller deltar fast på møtene. PL og BL skal ha referat fra samtlige møter.

Eventuelle anmerkninger / innvendinger til det som framkommer i referatene rettes til referent snarest. Eventuelt senest på etterfølgende møte for møter som har en frekvens på 14.dager eller kortere. Referat forutsettes godtatt av de berørte.

.03 Månedsrapport fra totalentreprenør

Hver måned skal totalentreprenør levere skriftlig månedsrapport som viser status i prosjektet følgende skal rapportere:

Fremdrift

- Framdrift, oversikt over aktiviteter.
- Bemanning (faktisk og forventet).
- Forventet leveranse i kommende periode.
- Planlagt arbeid i kommende periode.
- Oppgave over total arbeidsstyrke, hvorav egne ansatte og underentreprenørers ansatte

Økonomisk status

- Fakturering.
- Planlagt og virkelig utbetalt og akkumulert sum for måneden og tidligere måneder.
- Endringsoversikt.
- Oppstilling over alle godkjente endringsordrer med nr. og sum.
- Uavklarte kjente krav fra entreprenør skal listes opp med stipulerte priser.
- Rapport fra utførte kontroller (stikning, betong, fuktmålinger m.m.).
- Eventuelle problemområder.
- Eventuelle avvik med korrigerende tiltak.

Rapporten sendes til BL med kopi til PL.

.03 HMS fra totalentreprenør

Etter vernerunden, normalt hver 14. dag skal det rapporteres. Rapport fra vernerunden med påpekte forhold / avvik og krav til utbedring av disse.

Oversikt over skader, uhell og ulykker. Sykefravær.

Planlagte oppgaver i neste periode som medfører risiko for helse, miljø eller sikkerhet, og tiltak for å eliminere dette. "Sikker jobbanalyse" SJA (se pnkt. 646) som er utført i siste periode skal være vedlagt.

Rapporten sendes til BL med kopi til PL.

.03 Alvorlige ulykker

Skal rapporteres til PL, Arbeidstilsyn og Politi umiddelbart.

2.4 *Byggeplassen*

.01 **Generelt**

Følgende forutsetninger gjelder for rigg og drift. Dette inngår som en del av tilbudsgrunnlaget og skal være ivare tatt i tilbudet.

Anmeldelser og innhenting av tillatelser skal utføres i henhold til lokale og offentlige bestemmelser.

Utover de forhold som er spesifisert i dette bilaget, forutsettes at entreprenøren selv gjør seg kjent på utførelsesstedet og framskaffer supplerende opplysninger som kan ha betydning for økonomi, framdrift eller andre forhold ved tilbudsgivingen.

.02 **Rigg og drift**

Det forutsettes at rigg plasseres innenfor eiendommens avgrensinger, og slik at den ikke er forstyrrende for trafikale forhold og eller naboforhold.

Totalentreprenøren har ansvar for rigg og drift av byggeplassgjærde, provisorisk strøm, VA, spiserom, garderober, toaletter, kontorer og møterom for alle berørte parter.

Totalentreprenøren skal ivareta kontroll og oversikt over tilstedeværende på byggeplassen etter gjeldende lover og regler.

Totalentreprenør etablerer, drifter og vedlikeholder (inkl. snørydding), nødvendige anleggsveier/plasser innenfor anleggsområdet fram til dette ansvaret overtas av byggherre ved overtakelse.

Riggområde, riggplan

Totalentreprenør skal utarbeide og vedlikeholde riggplan. Riggplanen skal forelegges byggherre for godkjenning og være utarbeidet før innsending av første søknad om igangsettingstillatelse. Alle entreprenører må påregne flytting av rigg for å muliggjøre utførelse av utomhusarbeider og anleggsgartnerarbeide.

Riggplanen skal vise plassering av:

- Atkomst
- Parkering
- Byggeplassgjærde
- Arealer til lagring, transport, kraner, heiser etc., brakker og lagere, avfallscontainere
- Spesielle beskyttelsestiltak
- Plassering av førstehjelpsutstyr

Byggeområdet skal til enhver tid være forskriftsmessig inngjerdet, og port skal sikres. Avlåsning av området skal skje daglig.

Atkomst

Atkomst til byggeplassen skal skje fra Idrettsveien via Strandgata og Pa. Kvaals gate, se oversiktstegning.

Parkering

Parkering skal ivaretas utenfor byggeplassen.

Avfallshåndtering

Totalentreprenør skal besørge avfallshåndteringen og skal selv holde containere for avfall, plassert i henhold til riggplan, og skal selv bære kostnadene for avhending av avfallet. Avfall skal kildesorteres og bringes til godkjent avfallsdeponi.

Avfall fra riggen skal sorteres i henhold til kommunale forskrifter for husholdningsavfall.

Fjerning av alt avfall skal dokumenteres og behandles i henhold til gjeldende kommunale forskrifter.

Alle avfalls- og miljøavgifter skal være inkludert i anbudet. Avfall skal transporteres bort ved behov.

Brakker, kontorer, lager

Totalentreprenør skal rigge og drifte brakkerigg som dekker en operativ kontorplass for byggherrens byggeleder, og felles møterom for byggemøter mm, tilstrekkelig omfang av spiserom og kjønnsdelte skifterom og toaletter for alle adm. funksjoner og bygningsarbeidere.

Brakkeriggen skal rigges fra startdato og rigges ned ved avslutningen av prosjektet.

Det skal medtas alt av inventar til riggen som knagger, dispensere, tørkerullholdere, garderober, pulter med hyller, bord, stoler, kontorstoler, 2 store whiteboard tavler, korktavler, kjøkken inkl kjøleskap, kokemuligheter, microovn, oppvaskbenk, timere for kaffemaskiner og oppvaskmaskin for antallet det er beregnet for.

Teknisk utstyr:

Wifi løsning i alle kontorer, tilkobling og drifting av høyhastighets linje for internett, 1 fastmonterte prosjektor i møterom med lerret

Hele brakkeriggen skal vaskes minimum 2 ganger ukentlig.

Provisoriske forsyningsanlegg

Totalentreprenør har ansvaret for provisorisk strømforsyning under bygging og må selv sjekke hvilken trafo det kan hentes strøm fra og sørge for at anlegget har tilstrekkelig kapasitet.

Provisorisk strøm skal planlegges av totalentreprenør og godkjennes av byggherre. Det skal kun være inntakskabel på enkelte steder, og alt fordeles ut fra dette stedet. Føringene skal gå systematisk vertikalt og horisontalt gjennom dekkene hvor det er praktisk og hensiktsmessig i forhold til produksjon. Provstrøm fjernes rett før avslutning av prosjektet eller når spenning er påsatt av elektriker. Byggherre bestemmer når dette skal skje.

Totalentreprenør har også ansvaret for provisorisk vanntilførsel og avløpsanlegg under bygging og må selv ivareta påkoblingspunkter. Anlegget skal ha tilstrekkelig kapasitet.

Anleggsmiljø

Totalentreprenørene plikter i byggetiden å sørge for:

- Tiltak skal iverksettes for å begrense problemer med støv, støy og vibrasjoner.
- Ved perioder med spesielt høyt nivå på støv/støy/vibrasjoner skal naboer varsles.
- Ved behov skal det iverksettes tiltak for å begrense støvspredning.
- Støy skal ikke overskride SFTs normer
- Utslipp fra maskiner, kjøretøy etc. skal begrenses.
- Plan for trafikkavvikling

Oppvarming og avfukting av nybygget

Nybygget skal holdes kontinuerlig oppvarmet i de perioder det pågår arbeider i bygget hvor det stilles krav til varme og temperatur.

I tillegg til eventuell supplerende oppvarming er riggentreprenøren ansvarlig for at det skjer en kontinuerlig uttørking og avfukting i bygget. Det skal legges opp til en byggeprosess som muliggjør at alle konstruksjoner som bygges inn skal være tørre. Det må installeres utstyr (avfuktingsaggregater og lignende) som sikrer forsvarlig uttørkingsprosess. Riggentrepenøren skal foreta fuktighetsmåling og dokumentere disse målingene for byggeleder.

Eventuelle lekkasjer i byggetiden skal tettes umiddelbart.

Totalentreprenør skal medta nok EL bjørner eller andre typer varmeaggregater slik at bygget er tilfredsstillende varmt til enhver tid.

Provisoriske dører skal utføres slik at klimaskallet er tett til enhver tid.

Provisorisk tettinger/klimatisk avgrensing av soner etableres der det er nødvendig.

Beskyttelse av ferdig arbeid

Se også Byggrenhold

Byggrenhold

Byggrenholdet utføres etter RENT BYGG-modellen (RTB) basert på de krav og anbefalinger som framgår av "Rent Tørt Bygg håndboken" utgitt av Rådgivende ingeniørers forening, 2. utgave september 2007.

All meisling og kjerneboring skal være utført før bygget lukkes.

Etter at avsluttende byggrenngjøring er foretatt skal det ikke foregå arbeider i bygget.

Reholdsklasser ihht RTB håndbok

Reholdskvalitet ved overlevering: Støvnivå 4 "Normal" legges til grunn for kontrakten.

Materialer

Materialer skal lagres tørt og støvfritt i egne lagre eller tildekkes uten fare for skader, tilsmussing eller oppfukting.

Avsluttende byggrenngjøring

Utføres i starten på slutfasen og før ferdigbefaring.

Renholdskvalitet A

Kvalitetskrav:

- Alt avfall og materialrester skal være fjernet fra byggeplass.
- Gulv skal være rengjort og overflatebehandlet.
- Alle synlige overflater rene og støvfrie
- Skjulte flater rene og støvfrie (eks over systemhimling)
- Tekniske entreprenører rengjør i og på egne komponenter.
- Glass, vindu, speil, blanke overflater, flis og lignende skal være fri for rester av puss, maling mv.
- El-installasjoner skal være rene og støvfrie
- Ventilasjonsanlegget skal være rent utvendig og innvendig.

Klargjørende byggrensjøring

Klargjørende byggrensjøring er den endelige rensjøringen etter at alle byggearbeider er ferdig og før formell ferdigbefaring av bygget

Renholdskvalitet A

Kontrolleres av hovedbedrift og byggherreombud/byggeleder ved visuell kontroll og/eller BL vil kunne foreta kontroll med BM-dustdetector. Ved overskridelse av krav må ny rensjøring foretas.

Etter avsluttende byggrensjøring skal rom avlåsnes og atkomst godkjennes av BL.

Kvalitetskrav som for Avsluttende byggrensjøring. I tillegg skal alle himlinger være uten støv og uten flekker.

Utvendig rensjøring

Støv og tilskitning av omkringliggende bygg både utvendig og innvendig forårsaket av byggearbeidet rensjøres av totalentreprenør.

Avsluttende og klargjørende rensjøring av utomhusanlegg

Gjelder opparbeidet uteområde inkludert overflater og konstruksjoner.

Utføres før ferdigbefaring og før overtakelse.

Kvalitetskrav:

- Alt avfall og materialrester skal være fjernet fra byggeplass/anleggsområde.
- Flekker og tilskitning forårsaket av bygge- og anleggsarbeider fjernes.
- Alle belegninger koster.

Helse, Miljø og sikkerhet (HMS), Byggherreforskriften

Se "Overordnet SHA-plan"

Arbeidstid

Alle arbeider skal normalt foregå innenfor normal arbeidstid, det vil si mellom kl 06.00 og 22.00 mandag til fredag. Arbeidstid ut over dette samt støyende arbeid må avtales med byggherrens byggeleder på forhånd. Støyende arbeid skal ikke forekomme på kveldstid og i helg. Dette må for øvrig godkjennes av relevante offentlige myndigheter når det er nødvendig, hvilket er entreprenørens ansvar.

Sikring av byggeplass

Belysning holdes og driftes av Totalentreprenør. Totalentreprenør skal bekoste og ha ansvar for nødvendig sikring av byggeplassen med låsbart gjerde og port.

Anleggsområdet skal sperres av slik at uvedkommende ikke får adgang til anleggsområdet verken fra utearealer eller via bygninger samtidig som nødvendige atkomster til- og rømmingsveier fra bygninger i bruk opprettholdes.

.03 Teknisk infrastruktur

Det er ikke kartlagt kabler eller bunnledninger som skal omlegges.

.04 Eksisterende bygninger

Trekantbygget som i dag inneholder bibliotek og kontorer vil bli frigitt til byggestart.I

.06 Hensyn til pågående virksomhet ved byggeplassen

Tomt for nytt Hurtigrutemuseum/vernebygg ligger i sentrum av Stokmarknes like ved kulturhus, restaurant/pub, leiligheter og et veinett for variert trafikk. På grunn av prosjektets varighet vil byggevirksomheten oppleves av berørte parter som et langvarig naboskap, med de ulemper som dette nødvendigvis medfører. Totalentreprenøren skal utføre sitt arbeid innenfor nabolovens begrensninger og i samsvar med alminnelige nabohensyn. Den enkelte entreprenør skal iverksette nødvendige tiltak for å hindre at naboer, publikum og omliggende områder blir utsatt for fare og ulemper fra anleggsdriften på grunn av støy, rystelser, støv, trafikkulempen, tilgrising av omliggende veinett, endring av grunnvannsstand mv.

Det forutsettes at entreprenørene i hele anleggsperioden samarbeider nært med tiltakshaver v/Byggeleder slik at driften på anleggsplassen i nødvendig grad tar hensyn til skolens drift og slik at skolen får rimelig tid til å iverksette reguleringer av forholdene på skolen.

Det forutsettes at byggeplassen holdes sikret til enhver tid og at sikringstiltak fortløpende justeres og midlertidige atkomster etableres i forhold til bygningsarbeidene som til enhver tid pågår.

3 Kontraksbestemmelser

3.1 Almennelige kontraksbestemmelser

.01 Generelt

For denne kontrakten gjelder NS 8407 Almennelig kontraksbestemmelser for totalentrepriser, med endringer og supplerende bestemmelser som er gjort nedenfor.

.02 Endringer og suppleringer

Pkt 7.3 Byggherrens sikkerhetsstillelse

Endres til

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

Pkt 8.1 Entreprenørens plikt til å holde kontraktarbeidet forsikret

I tillegg gjelder:

Entreprenøren skal opprettholde forsikringen inntil alle arbeider vedrørende hele bygget eller anlegget er overtatt av byggherren.

Pkt 8.3 Kontroll

Første linje endres til:

Attester for hver tegnet forsikring skal forelegges byggherren for kontroll før arbeidene igangsettes.

Pkt 10 Bruk av kontraksmedhjelpere

I tillegg gjelder:

Byggherren forutsetter at det ikke anvendes ulovlig arbeidskraft ved bygget.

.03 Formularer for kontrakt og sikkerhetsstillelse

Kontrakts formular

Standardformular "Byggeblankett 8407 A".

Formular for sikkerhetsstillelse

Standardformular "Byggeblankett 8407 B".

3.2 Spesielle kontraksbestemmelser

.01 HMS

Entreprenørene er forpliktet til å ha et internkontrollsystem som ivaretar helse, miljø og sikkerhet på bygge- og anleggsplassen. Totalentreprenøren, vil på vegne av byggherren sørge for at det blir utarbeidet en plan som sikrer et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, jfr.

Byggherreforskriftens § 8. Planen skal baseres på byggherrens overordnede plan og oversendes byggherren før fysisk byggestart. Se overordnet SHA-plan.

.02 Kvalitetssikring. Kvalitetsplan

Det forutsettes Totalentreprenør har et etablert kvalitetssystem som anvendes i prosjektet

Byggherren har rett til innsyn og kontroll av entreprenørens kvalitetssikring som gjelder dette prosjektet.

Kvalitetsplan med kontrollplaner skal oversendes byggherren i to eksemplarer senest 3 uker etter kontraktsinngåelse. Forut for kontraktsinngåelse skal entreprenøren framlegge en oversikt over kvalitetssikringsprosedyrer og eksempler på sjekklister.

All teknisk kontroll skal dokumenteres og registreringer straks overleveres byggeleder. Byggeleders kvalitetskontroll vil således bestå i kontroll av entreprenørenes dokumentasjon.

Før overlevering vil det bli krevd dokumentasjon fra hver av entreprenørene på at egenkontroll er gjennomført og eventuelle feil og mangler rettet opp.

Mangel på slik dokumentasjon vil bli betraktet som tilstrekkelig for å nekte overtakelse.

Kvalitetsplan

Kvalitetsplanen skal under hele kontraktsperioden brukes som et arbeidsdokument for entreprenøren. Den skal være et "levende" dokumentsystem tilpasset prosjektet og minimum ha følgende innhold:

- Firmaets kvalitetsmål
- Ansvar og myndighet.
Organisasjonskart med stillingsbeskrivelser over navngitte personer som har ansvar og myndighet for utøvelse av kontrakten.
- Prosedyrer og instruksjoner for utførelse av egenkontroll.
Prosedyrer/instruksjoner for hva som skal kontrolleres, hvilke kvalitetskrav som gjelder samt hvordan egenkontroll skal utføres.
- Kontrollplan
Entreprenør skal utarbeide kontrollplan(er) for både rutinemessige og spesielle kontroller som skal utføres. Kontrollplanen bør inneholde:
Prosedyre for vedlikehold av kvalitetsplanen under kontraktens framdrift.
Kvalitetsplanen skal inneholde rutiner for revisjoner. Revisjoner av planen skal dokumenteres på dokumentkontrollskjema.

Avviksbehandling

Entreprenøren skal klarlegge betydningen av eventuelle avvik, spesielt med tanke på sikkerhet og framdrift. Entreprenøren skal framlegge forslag til behandling av avviket. Analyse av avviket skal medføre eventuelle behov for korrigerende tiltak.

.03 Ansvarlig utførende og ansvarlig prosjekterende. Ansvarsrett.

Totalentreprenøren og hans kontraktsmedhjelpere (UE) skal i hele kontraktsperioden og fram til mottatt ferdigattest ha gyldig sentral godkjenning for ansvarsrett i henhold til plan- og bygningsloven innenfor sitt fagområde og i den tiltaksklasse som prosjektet krever. Han må

om nødvendig sørge for at godkjenningen fornyes slik at det ikke oppstår noen periode uten gyldig godkjenning.

Manglende tildeling av ansvarsrett betraktes som et vesentlig kontraktsbrudd som gir byggherren rett til å heve avtalen samt gjøre erstatningskrav gjeldende etter reglene i NS 8407.

.04 Andre relevante lover og forskrifter

Totalentreprenøren plikter å overholde alle relevante lover og forskrifter selv om disse ikke spesifikt er nevnt i prosjektmaterialet. Det gjelder også forskrifter som er aktuelle og relevante gjennom Norges avtaler med EU.

.05 Administrasjon på byggeplassen

Totalentreprenøren pålegges til enhver tid å ha tilgjengelig og nødvendig administrativt personell for sine arbeider på byggeplassen. Personene som inngår skal navngis ved kontraktsinngåelse, og eventuelle endringer skal godkjennes av tiltakshaver. Det må kunne dokumenteres at personene har erfaring fra arbeider med tilsvarende vanskelighetsgrad.

Tiltakshaver fører kontroll med arbeidet gjennom Byggleder (BL). Denne kontroll fritar ikke entreprenøren for selv å føre effektiv kontroll av arbeidets utførelse. Det vises også til eget punkt om kvalitetssikring.

.06 Sluttfasen – overtakelse

Før sluttfasen

Produksjonen skal ferdigstilles senest 6 uker før kontraktsfestet dato for overtakelse.

Rekkefølge i sluttfasen

- Avsluttende rengjøring
- Totalentreprenøren skal gjennomføre ferdigbefaring på egne kontraktsarbeider med eventuelle underentreprenører.
- Totalentreprenørens funksjons- og ytelsestest. (Innregulering, kontroll av mengde, funksjon osv.). Rapporter sendes byggherren. Første avsluttende rengjøring skal være utført og godkjent før oppstart av tekniske anlegg.
- Totalentreprenør skal sørge for at underentreprenør utbedrer eventuelle mangler som er oppdaget av entreprenøren.
- Prøvedriftsbefaring med godkjenning av byggherren for oppstart av prøvedrift for tekniske fag.

Tverrfaglig systemtest

I sluttfasen skal det gjennomføres tverrfaglige systemtester av tekniske anlegg og brannalarmanlegg. Byggherrens overtakelse skjer først etter godkjent prøvedrift.

Ved overtakelse skal det foreligge ferdigattest. Evt mangel på dette gir byggherre rett til å nekte overtakelse

Sluttoppgjør vil ikke utbetales før ferdigattest foreligger.

.07 Prøvedriftsperiode

Prøvedriftsperioden starter etter at alle kontraksarbeidene er ferdigstilt (montert/innregulert/testet osv. og godkjent av byggherren). Det gjennomføres da en prøvedriftforretning som markerer starten på prøvedriftsperioden.

Byggherren har rett til å nekte å starte prøvedriftsperioden dersom det påvises slike mangler at disse eller utbedringen av dem vil hindre den forutsatte bruk av kontraksarbeidet i en grad som gir byggherren rimelig grunn til å nekte å starte prøvedriftsperioden.

Det gjøres spesielt oppmerksom på at følgende mangler vil medføre at byggherre nekter å starte prøvedriftsperiode:

- Komplette testprotokoller for innregulering av alle VVS-tekniske anlegg, elektrotekniske anlegg samt SD-anlegg skal overleveres byggherren senest 2 uker før oppstart prøvedrift. Eventuelle mangler skal fremgå av protokollene.
- Totalentreprenør skal senest 2 uker før oppstart prøvedrift levere bekreftelse (rapport) på at alle arbeider er ferdigstilte.
- FDV skal være overlevert byggherren senest 2 uker før oppstart prøvedrift. I FDV skal tegninger være "Som bygget".

Ovennevnte mangler fører til at prøvedriftsforretning avlyses.

I perioden inntreer følgende rettslige virkninger.

1. Byggherren gis rett til å nekte å ta anlegget i bruk.
2. Risikoen for kontraktarbeidet går over fra totalentreprenøren til byggherren
3. Totalentreprenørens plikt til å holde kontraktarbeidet forsikret opphører.

Etter prøvedriftsperioden (ved overtakelse) inntreer følgende rettslige virkninger:

1. Eventuell dagmulkt slutter å løpe
2. Totalentreprenøren får rett til å sende slutfaktura
3. Sikkerheten som entreprenøren har stilt for ansvar i byggetiden nedtrappes i samsvar med NS8407.
4. Reklamasjonsfristen begynner å løpe.

Ved utløp av prøvedriftsperioden overtas kontraktarbeidene ved undertegnelse av overtakelsesprotokoll, med mindre det påvises slike mangler at disse eller utbedringen av dem vil hindre den forutsatte bruk av kontraktarbeidet i en grad som gir byggherren rimelig grunn til å nekte overtakelse.

Perioden skal ha følgende hensikt:

- Vise at reguleringsfunksjonen er stabil, mens bygget er i full bruk og over tid. Stabil regulering dokumenteres med historiske logger fra SD-anlegget.
- Etterkontrollere og justere reguleringsfunksjoner basert på driftserfaring.
- Gi personalet mulighet til å skaffe seg driftserfaring sammen med entreprenøren.

Entreprenøren skal ha en ansvarlig person til stede på bygget som kjenner anlegget og systemene godt.

Prøveperioden omfatter alle tekniske fag. Prøveperiodens varighet er **1 måned**. Ved faste besøk på anlegget skal entreprenør melde seg for driftspersonalet (eventuelt bruker/eller byggeleder) ved ankomst. Driftsansvarlig for anlegget skal kunne delta.

I prøveperioden skal entreprenøren ha ansvar for drift og vedlikehold av de leveranser som det kreves prøvedrift for.

.08 FDV-dokumentasjon

For alle leveranser i prosjektet skal det utarbeides og leveres FDV dokumentasjon som grunnlag for brukernes forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling (FDVU) av bygning og installasjoner. RIF-normen, FDV-norm for bygninger rev. 2001, skal legges til grunn for dokumentasjonen. Dokumentasjonen leveres i 1 sett papir- og 1 sett digitalt format (CD-ROM/ DVD-rom)

Dokumentasjonen skal utarbeides slik at den enkelt kan legges inn i digitalt FDV-system. Innsamling av dokumentasjonen koordineres av Ansvarlig søker.

Nøyaktig utforming avklares nærmere med byggherren før dette arbeidet starter opp. Dokumentasjonen føres fortløpende "som bygget".

Fullt utarbeidet FDV-dokumentasjon inkludert testprotokoller sendes BL senest 2 uker før komplett dokumentasjon ved overtakelse.

Ved oversendelse av utkast for godkjenning oversendes også signert kontrollskjema. Kopi av skjema sendes oppdragsgiver og byggeleder. Dokumentasjonen skal være på norsk.

Alle leveranser som entreprenøren, hans underentreprenører og leverandører har tilført bygget, skal inngå i dokumentasjonen. Entreprenøren skal samle inn og sette sammen all dokumentasjon for egen entreprise til et helhetlig produkt. Følgende hovedkapitler skal inngå i dokumentasjonen:

1. Generell orientering
2. Drift- og systeminformasjon (byggningsdelsinformasjon)
3. Tilsyn og vedlikehold
4. Dokumentasjon

Sluttoppgjør foretas ikke før byggherre har mottatt FDV-dokumentasjon.

.09 Prosjektets merkesystem

Det skal benyttes et enhetlig tverrfaglig merke-/ID-nummer system for identifisering av alle produkter. Alt utstyr/komponenter skal være fysisk merket før ferdigstilling. Alt som skal merkes fysisk, men som ikke er gitt ID-nummer på tegninger eller i beskrivelser skal avklares med ARK/RI før produksjon av skilter starter. (ID-nummer skal avklares)

.10 Brannokumentasjon

Alt grunnlag for brannokumentasjon skal være levert senest 2 uker før overtakelse.

Prøverapporter skal være utført, vedlagt og godkjent av byggeleder, eventuelt rådgiver.

Alle brannplaner skal være innrammet og hengt opp i henhold til brannplan.

Det vises til krav for det enkelte fag.

Samlet branndokumentasjon vil bli redigert av byggherrens rådgiver.

.11 Tilleggsarbeider

Eventuelle tilleggsarbeider kan bare utføres etter skriftlig bestilling fra byggherre representert ved byggeleder.

.14 Krav om skatte- og avgiftsattester i underentreprenørforhold

Det skal ved kontrahering av underentreprenører kreves at disse fremlegger følgende skatte- og avgiftsattester:

Attest utstedt av kassener/kommunekassierer der entreprenøren har sitt hovedkontor (skatt, forskuddstrekk, påleggstrekk, arbeidsgiveravgift)

Attest fra skattefogden i vedkommende fylke (merverdiavgift)

Begge attestene skal være av typen RF-1244 fastsatt av Skattedirektoratet.

Skatteattestene må ikke være eldre enn 6 måneder. Regnet fra tidspunkt for kontrahering.

Underentreprenører med forretningsadresse i andre EØS-land skal fremlegge attester eller annen lovbestemt dokumentasjon i henhold til forskrift av 4. desember 1992 om tildeling av offentlige bygge- og anleggskontrakter § 32.

Brudd på entreprenørenes plikt til å kreve skatte- og avgiftsattester av sine underentreprenører gir byggherren rett til å kreve at entreprenørene erstatter vedkommende firma(er) med underentreprenør(er) som kan fremlegge skatteattest. Eventuelle økonomiske krav fra underentreprenører eller omkostninger for øvrig som følge av heving av avtaler med underentreprenører i denne forbindelse, skal bæres av entreprenørene.

.16 Reklamasjonsarbeider

Etter at overtagelsesforretning er holdt, plikter entreprenøren å utbedre påviste feil innen 12 hverdager.

Etter at garantibefaring er holdt, plikter entreprenøren å utbedre påviste feil i garantitiden innen 18 hverdager.

Frigivelse av garantier skjer ikke før alle påviste feil er utbedret. Døgnmulkt for overskridelse av disse frister settes til kr 500,- pr. hverdag.

Garantiarbeider skal utføres etter avtale og i full forståelse med brukerinstusjonen. Dersom hensynet til brukeren gjør det nødvendig å utføre arbeidet utenfor ordinær arbeidstid, skal dette ikke medføre krav på overtidsgodtgjørelse e.l.

.17 Heftelser

Byggherren kan av hensyn til mulige ukjente heftelser avslå å betale avdrag på materialer som leveres byggeplassen selv om disse senere skal bygges inn. Dersom entreprenøren i unntakstilfelle ønsker utbetalt avdrag på ikke innbygde materialer, må han stille en spesiell bankgaranti for det ønskede beløp i tillegg til den vanlige sikkerhet. Også denne spesielle

garanti må leveres byggherren før utbetaling kan finne sted. Slike materialer som det er betalt avdrag på, blir byggherrens eiendom.

4 Oppdragsgivers systemer og rutiner

4.1 Korrespondanse

.01 Ekstern korrespondanse

Med korrespondanse menes brev, telefax, e-post og oversendelsesbrev. E-post er akseptert som formell kommunikasjon.

All korrespondanse i prosjektet skal merkes:

Vernebygg M/S Finnmarken

I overskrift/emnefelt skal det i tillegg angis hva saken gjelder. Av hensyn til arkivering og oppfølging skal hvert enkelt brev eller epost kun omhandle en sak. Det skal angis hvem som har mottatt gjenpart/kopi.

Tegninger, beskrivelser mv. distribueres i henhold til distribusjonsliste.

.02 Intern korrespondanse i byggefasen

All relevant korrespondanse mellom byggherreside og entreprenørside og internt på de to sider skal sendes med kopi til byggeleder og byggherrens prosjektleder.

Adresseliste for korrespondanse utarbeides av byggeleder ved byggestart og oppdateres fortløpende.

4.2 Prosjekthotell -JOINT

Web-basert prosjekthotell skal benyttes for all dokumentasjon. Hadsel kommune benytter Joint webhotell i prosjektet. Byggherre dekker 1 bruker pr fag og vil gjennomføre samlet brukeropplæring for relevant personell. Ønskes det flere brukere samt opplæring/brukertilpasning må entreprenør betale dette selv. Koster ca. kr 200,- pr bruker pr mnd. pluss opplæring etter medgått tid. All tilknytning av brukere skal gjøres via Byggherre, og det som ikke dekkes av byggherre vil bli viderefakturert. Alle fag skal også benytte standard skjema for endringer i hele byggeperioden. Dette skal sendes via Joint.

Det forutsettes at alle aktører/brukere tilegner seg nødvendige brukerferdigheter og logger seg på jevnlig for oppdatering. Rutiner for dette avtales ved byggestart.

Byggherrens godkjente og distribuerte arbeidstegninger og bestilling av endringer skal til enhver tid være tilgjengelig i egne databaser i Joint.

4.3 Arbeidstegninger

Gjeldende tegninger skal være tilgjengelige i PDF-format på Joint prosjekthotell.

4.5 Møter

.01 Generelt

Totalentreprenør utarbeider møtestruktur og møteplan for godkjenning av Byggherren.

Alle formelle møter skal refereres, og møtereferater skal i god tid før neste møte sendes til deltakere og nøkkelpersonell som skal ha kopi.

Totalentreprenører har ansvar for å distribuere til underentreprenører og internt i egen organisasjon.

.02 Oppstartmøte

Det gjennomføres et oppstartmøte for hver entreprise og UE for å gi informasjon og sikre at tilstrekkelig arbeidsgrunnlag foreligger. Nøkkelpersonell og sentrale medarbeidere hos totalentreprenør og UE skal delta. Totalentreprenør innkaller til møtet og fører referat.

UE gjennomfører tilsvarende oppstartmøter med sine underleverandører og nye nøkkelmedarbeidere som måtte komme til i ettertid og videreformidler til disse all relevant informasjon og prosjektdokumentasjon. Dette skal dokumenteres med kopi av referat med navneliste til Byggherren. Byggherre skal ikke bruke ressurser på dette.

.03 Byggemøter

Byggemøter avholdes hver annen uke. Møtene gjennomføres på byggeplassen. Totalentreprenør innkaller og fører referat. Deltakere vil normalt være byggeleder, totalentreprenør og relevante UE og prosjektleder. Representanter for prosjekteringsgruppen innkalles etter behov.

.04 Fremdrifts- og koordineringsmøter

Fremdriftsmøter avholdes annenhver uke i forkant av byggemøter. Det må forventes at det for deler av produksjonen og i perioder blir avholdt fremdriftsmøter ukentlig. Byggeleder innkaller og fører referat. Deltakere vil normalt være byggeleder, totalentreprenører og prosjektleder, og relevante deltagere.

.05 Vernerunder

Vernerunder gjennomføres ukentlig og minimum i henhold til rutiner gitt i SHA-plan. Hovedbedrift innkaller og fører referat. Deltakere vil normalt være byggeleder (e), entreprenører og representant for Hurtigrutemuseet.

.06 Særmøter

Egne særmøter i tilknytning til spesielle saker/problemstillinger innkalles ved behov. Initiativtaker fører referat. Det må påregnes at det avholdes særmøter.

.07 Økonomimøter

Økonomimøter holdes hver måned. Referat fra møtene utarbeides av Byggherre

4.6 Rutiner for rapportering og varsling

.01 Måned rapport

Totalentreprenør fyller ut måned rapport og oversender denne elektronisk til byggeleder og byggherre senest 3 dager etter månedsskiftet.

.02 Ukesrapport

UE fyller ut ukesrapport og oversender denne totalentreprenør senest hver fredag kl 15:00. Gjøres tilgjengelig for Byggherre.

.03 Varsling av driftsforstyrrelser

Ikke relevant

.04 Verneprotokoll

Totalentreprenør innkaller, gjennomfører og fører referat fra vernerundene **minimum** ihht SHA-plan og oversender elektronisk til byggeleder.

.05 Endrings skjema

Varsler og krav om endringer fremmes til Byggeleder via endrings skjema som benyttes av både byggherre, rådgivere og entreprenør. Distribueres elektronisk og loggføres. Byggherrens mal for skjema skal benyttes.

.06 Bestilling av endringsarbeider

Alle endringer som kommer til i detaljprosjektering- og utførelsesfasen skal bestilles gjennom Byggherrens økonomisystem. Alle bestillinger får et eget bestillingsnummer som vil være identifikasjon gjennom hele den videre prosess inklusive fakturering. Signert bestilling vil skannes og legges inn sammen med endrings skjemaet som arkiveres under "Bestilte endringer" i Joint. Formålet med behandlingsrutinen for endringer er å sikre at all endringsbehandling er enhetlig for alle i prosjekter i regi av utbyggingsavdelingen.

Dessuten det viktig at:

- Endringene er likt oppbygget
- Blir distribuert på riktig måte og på rett tidspunkt til de berørte
- Blir godkjent av rette personer
- Bestilling skjer på riktig måte
- Arkiveres riktig

Entreprenør utfører og fakturerer endringer ihht. signert bestilling. Alt arbeid som utføres uten signert bestillingsskjema, er entreprenørens egen risiko og vil ikke bli dekket av byggherren.

.07 Avviksmelding/avvikssøknad fra totalentreprenør

Entreprenør og byggherre skal melde inn eventuelle avvik i Joint prosjekthotell. Mal utarbeides av byggherre hvor avvikene meldes inn via Joint webhotell.

Dersom avvik fører til endring skal endringen behandles i henhold til pkt 5 og pkt 6 ovenfor.

4.7 Fakturarutiner

.01 Generelt

Før første utbetaling finner sted skal følgende foreligge hos oppdragsgiver:

- Original kontrakt signert av begge parter
- Original av de garantier som Kontrakten beskriver
- Forsikringsbekreftelse
- Omforent fakturaplan

.02 Oversendelse av faktura

Fakturaer med nødvendige bilag adresseres til:

Hadsel kommune, Økonomiavdelingen, Rådhusgata 5, 8450 Stokmarknes

og merkes: *Vernebygg MS Finnmarken*

.03 Fakturainnhold

Fakturaen skal inneholde følgende punkter:

1. Totalentreprenørens organisasjonsnummer, navn, adresse og bankgironummer
2. Navn og adresse til oppdragsgiver
3. Leveringsadresse
4. Fakturanummer og fakturadato
5. Henvisning til oppdragsgivers prosjektnummer og bestillingsnummer
6. Henvisning til fakturaplan og avdrag iht. denne.
7. Beskrivelse av hvilke varer/tjenester som er levert, hvilken periode fakturaen gjelder for og fakturabeløpet. Dersom varen/tjenesten er avgiftspliktig, skal beløp uten avgift og selve avgiftsbeløpet spesifiseres.
8. Fakturabeløpet skal være tilstrekkelig beskrevet og dokumentert til å gi oppdragsgiver mulighet for å kontrollere riktigheten av hvert beløp. Kun innebygde materialer skal faktureres. Ved eventuell avtale om forskudd skal alltid fakturaen vedlegges en bankgaranti på hele beløpet.
9. Ved fakturering etter medgått tid skal timelister for hver person vedlegges fakturaen. Timelistene skal være godkjent og signert av entreprenørens representant. Dersom dette forårsaker uforholdsmessig mange vedlegg, kan det avtales at oppdragsgiver aksepterer datautskrift/samletimeliste som er godkjent og signert. Leverandøren må være forberedt på å dokumentere riktigheten av datautskrift/samletimeliste ved en eventuell kontroll.

5 Vedlegg

1. Overordnet SHA-plan