

SVOLVÆR SKOLE

Ombygging 3. etasje

BOK 0

Arkitektene VIS-Å-VIS AS
SWECO AS
COWI AS

18. oktober 2017.
Rev. 17.11.2017.
Rev. 25.01.2018.
Rev. 12.02.2018.

INNHOLD:

1	Anbudsinndeling	3
2	Orientering om prosjektet	6
3	Anbudsregler	8
4	Vågan Eiendom KFs seriøsitetsskrav	11
5	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø	14
6	Krav til sikring av ytre miljø	18
7	Tiltakshavers administrasjon	21
8	Byggeplass	23
9	Felles rigg og drift av byggeplassen	27
10	Kontraktbestemmelser	33
11	Avregningsinstruks	36
12	Pris- og lønnsregulering	38
13	Framdrift	39
14	Rent tørt bygg	40

Vedlegg:

Skjema for egenerklæring HMS
Sjekkliste

Utarbeidet av: Jan-Vidar Monsen		Dato: 16.06.2017
Godkjent av:		Dato:
Revisjon nr. 1: Jan-Vidar Monsen	Vågan kommune erstattet med Vågan Eiendom KF	Dato: 20.10.2017
Revisjon nr. 2: Jan-Vidar Monsen	Div. suppleringer	Dato: 17.11.2017
Revisjon nr. 3: Jan-Vidar Monsen	Div. suppleringer	Dato: 25.01.2018
Revisjon nr. 4: Jan-Vidar Monsen	Korrigert datoer	Dato: 12.02.2018

1 ANBUDDSINNBYDELSE

Vågan Eiendom KF innbyr til åpen anbudskonkurranse om ombygging av 3. etasje i Svolvær skole.

1.01 Entrepriseform.

Arbeidene skal gjennomføres som bygningsmessig hovedentreprise med sidestilte tekniske entrepriser.

Anbyder må tilfredsstillte kvalifikasjonskravene i henhold til anbudsreglenes pkt. 0.3.12.

Vågan Eiendom KF vil gjennomføre prosjektet med egen byggeleder.

1.02 Anbudsinntlevering

Anbud i forseglet konvolutt tydelig merket:

"ANBUD Svolvær skole, ombygging 3. etasje

FAG: Entreprise x.x, xxxxxx-arbeider"

leveres til:

**Vågan Eiendom KF
Kongsvatnveien 15
8300 SVOLVÆR**

eller sendes til:

**Vågan Eiendom KF
Kongsvatnveien 15
8300 SVOLVÆR**

innen tidsfrist som oppgis for hver enkelt entrepriser:

06.04.2018 kl. 1200.

Det vil bli gitt kvittering for anbud innlevert ved frammøte.

1.03 Anbudsbefaringer

Anbudsbefaringer holdes på byggeplassen mandag den 26.02.2017 kl. 1200 med oppmøte hovedinngangen på Svolvær skole.

Kostnader ved anbudsbefaring dekkes av tilbyder.

Leverandørene oppfordres til å gjennomgå konkurransegrunnlaget grundig før befaringsen, og eventuelt sende inn skriftlige spørsmål i god tid. Det vil også bli anledning til å stille spørsmål på befaringsen. Dersom en leverandør har unnlatt å delta på befaringsen, vil oppdragsgiver legge til grunn at leverandøren har samme kunnskap om rammebetingelsene for kontraktarbeiderne som de leverandørene som deltok på befaringsen.

Det føres referat fra befaringsen som vil bli distribuert til samtlige registrerte leverandører. Referatet er en del av konkurransegrunnlaget.

1.04 Anbudsåpning.

Det vil bli gjennomført lukket anbudsåpning.

Anbud som ikke er innkommet innen angitt anbudsfrist vil ikke bli tatt opp til bedømmelse.

Anbud sendt på telefaks, e-post eller annet elektronisk medium vil bli avvist.

1.05 Utlevering anbudsdokumenter.

Alle anbudsdokumenter er lagt ut digitalt på Merzell KGV, og må lastes ned derfra.

1.06 Innlevering av anbudsdokumenter.

Anbudet skal leveres i lukket konvolutt. Anbudet skal være i papirformat.

Elektronisk kopi av anbudet skal vedlegges.

1.07 Organisering av anbudsdokumentene

Anbudet skal bestå av følgende dokumenter:

1. Undertegnet anbudsbrief.
2. Dokumentasjon av krav i pkt. 03.12 og 03.13.
3. Undertegnet anbud for den aktuelle entreprisen med utfylte anbudsposter.

Opplysninger:

- Firmanavn og adresse
- Organisasjonsnummer
- Navn, telefonnummer og e-postadresse til tilbyders representant
- Bekreftelse på at det ikke foreligger avvísingsgrunner som nevnt i Foa § 9-5 (2)
- Bekreftelse på at leverandøren oppfyller kvalifikasjonskravene
- Dersom leverandøren støtter seg på underleverandører for å oppfylle kvalifikasjonskravene, navn på underleverandør(er)
- Komplette liste over eventuelle forbehold og avvik
- Dersom tilbudet leveres av en gruppe, navn og signatur fra samtlige firmaer i gruppen

1.08 Offentleglova

I henhold til § 23 i lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd av 19. mai 2006 nr. 16 («Offentleglova»), er tilbud unntatt offentlighet kun frem til leverandør er valgt. Oppdragsgiver har taushetsplikt om forretningshemmeligheter i tilbudene.

Ved begjæring om innsyn i leverandørens tilbud vil Oppdragsgiver ta kontakt med leverandøren for å avklare hvilke opplysninger som er å anse som forretningshemmeligheter. Oppdragsgiver har plikt til å gjøre en selvstendig vurdering av hva som er omfattet av taushetsplikten, og leverandørens vurderinger kan derfor ikke automatisk legges til grunn.

1.09 Tilbudskostnader

Tilbyder dekker selv sine tilbudskostnader.

1.10 Tilbud fra gruppe

Dersom tilbydereren består av en gruppe med to eller flere deltakere (prosjekteringsgruppe, arbeidsfellesskap, mv.) skal tilbudet signeres av samtlige firmaer i gruppen. Hvert enkelt gruppedeltaker oppfyller kravet til «skatteattest», «egnetet» og «økonomisk og finansiell kapasitet». Gruppen skal i fellesskap oppfyller kravene til tekniske og faglige kvalifikasjoner, eventuelt ved bruk av underleverandører.

I tilbudet skal det bekreftes at kvalifikasjonskravene i konkurransen er oppfylt. Bekreftelsen vil gjelde for samtlige leverandører i gruppen. Dokumentasjon på gruppedeltakernes oppfyllelse av kvalifikasjonskravene skal ikke leveres sammen med tilbudet.

1.11 Støtte fra andre virksomheter

Dersom tilbyderer er avhengig av å støtte seg på en underleverandørs kvalifikasjoner for å oppfylle et eller flere tekniske/faglige kvalifikasjonskrav, eller for å oppfylle kravene til økonomisk og finansiell kapasitet, skal det opplyses om dette i tilbudsbrevet.

Dokumentasjon fra underleverandøren på at han oppfyller de aktuelle kvalifikasjonskravene skal ikke innleveres som en del av tilbudet, men leveres senest før kontrakt signeres.

Leverandøren må før kontrakt signeres levere en forpliktelseserklæring fra underleverandørene hvor det bekreftes at underleverandøren vil stille til rådighet de ressursene som leverandøren trenger for å bli kvalifisert. Dersom leverandøren støtter seg på annen virksomhet for å oppfylle kravene til økonomisk eller finansiell kapasitet skal virksomhetens forpliktelse av solidaransvar overfor leverandøren fremgå av erklæringen.

1.12 **Entrepriseplan.**

Prosjektet gjennomføres med 5 entrepriser.

Kap. 2	Bygningsmessig hovedentreprise
	Felles rigg for alle entreprenører og egen drift
	Flisarbeider
	Tømrerarbeider
	Vindusarbeider
	Dørarbeider
	Låser og beslag
	Blikkenslagerarbeider
	Metallarbeider
	Glassarbeider
	Malararbeider
	Himlingsarbeider
	Fast bygginnredning
	Bygningsmessige arbeider for VVS
	Bygningsmessige arbeider for elektro
Kap. 3.1, 3.2, 3.3	Rørleggerarbeider
Kap. 3.6	Ventilasjonstekniske arbeider
Kap. 4	Elektrotekniske arbeider
Kap. 5.6	Tele og automatisering

2 ORIENTERING OM PROSJEKTET

2.1 Prosjektets art og omfang:

Svolvær skole, 3. etasje er ombygging.

Eksisterende skole skal være i drift i byggetiden. Dette stilles store krav til sikkerhet i byggetiden.

2.2 Brutto gulvareal:

1.000 m².

2.3 Konstruksjoner, materialer:

Himlinger er hovedsakelig systemhimlinger og spilehimlinger.

2.4 Elektriske installasjoner:

Spenningen blir 400 V.

Hovedfordeling er plassert i eget rom i eksisterende bygg.

Det skal medregnes en prøvedriftsperiode på 6 måneder fra ferdigstilling / idriftsettelse av anleggene. I prøveperioden skal entreprenøren foreta driftskontroller, målinger av anlegget og dokumentere korrekt drift. Prøvedriften skal gjennomføres i nært samarbeid med drifts- og vedlikeholdspersonell på bygget.

NS6450 legges til grunn.

2.5 VVS-anlegg:

Det skal installeres balansert ventilasjon uten kjøling.

Bygget skal oppvarmes med vannbåren varme.

Bygget fullsprinkles.

Det skal medregnes en prøvedriftsperiode på 6 måneder fra ferdigstilling / idriftsettelse av anleggene. I prøveperioden skal entreprenøren foreta driftskontroller, målinger av anlegget og dokumentere korrekt drift. Prøvedriften skal gjennomføres i nært samarbeid med drifts- og vedlikeholdspersonell på bygget.

NS6450 legges til grunn.

2.6 Spesielle forhold vedr. rigg:

Kfr. anbudsbeskrivelsen for Rigg og drift, beskrevet i Bok 0. Bygningmessig hovedentreprenør skal tilby felles rigg og drift for alle entreprenører. Hver enkelt entreprenør må i sine tilbud medta eventuelle egne kostnader med rigg og drift av sine arbeider i tillegg til de ytelser som tilbys av bygningmessig hovedentreprenør.

2.8 Spesielle forhold vedrørende bygg i drift og nabolag:

Skolen skal være i drift i eksisterende bygg i hele byggeperioden. Entreprenøren pålegges å utvise stor aktsomhet og tilpasse sin virksomhet til skolens drift. Gjennomføring og tidspunkt for spesielt risikofylte, støyende eller forurensende arbeidsoperasjoner skal avklares med byggeleder og skolens ledelse før arbeidet startes.

3 ANBUDSREGLER

3.01 Generelle anbudsregler

Som alminnelige regler for anbudskonkurransen gjelder Lov om offentlige anskaffelser og Forskrift om offentlige anskaffelser. (Anskaffelsesforskriften)

Anskaffelsesprosedyren er åpen anbudskonkurranse iht. Anskaffelsesforskriften

Anbudet er bindende i **90 kalenderdager** regnet fra anbudsfristens utløp.

Konkurransen gjennomføres som åpen tilbudskonkurranse, hvilket innebærer at alle interesserte leverandører kan gi tilbud og oppdragsgiver kan ha dialog med en eller flere leverandører, jf. FOA § 9-2 (1) og (3). Dialogen kan gjelde alle sider av tilbudet og kan blant annet omfatte avklaringer og forhandlinger.

Oppdragsgiver planlegger å gjennomføre forhandlinger med en eller flere av leverandørene. Det gjøres oppmerksom på at oppdragsgiver etter åpning av tilbudene likevel kan velge å tildele kontrakt uten at det gjennomføres forhandlinger.

3.02 Entrepriseform

Byggearbeidene utføres med bygningsmessig hovedentreprise og sidestilte tekniske entrepriser.

3.03 Anbudsgrunnlaget

Anbudsgrunnlaget består av ytelsesbeskrivelse/kravspesifikasjon og tegninger. Der det henvises til en eller flere tegninger i beskrivelsesteksten, eller der det fremgår at tegningene er nødvendige for å kunne prissette en post riktig, omfatter anbudet de arbeider som fremgår av tegningene selv om disse arbeider ikke er beskrevet.

Dersom tilbydere ønsker BIM-modell må de selv bekoste dette. Entreprenøren som vinner anbudskonkurransen kan eventuelt engasjere prosjekteringsgruppen til dette arbeidet.

3.04 Besiktigelse og undersøkelse

Det forutsettes at anbyderen skaffer seg kjennskap om arbeidsområdet og andre forhold av betydning ved besøk på stedet.

Anbyderen må skaffe seg opplysninger om lokale forhold av betydning for sine arbeider.

Det forutsettes at anbyderen kjenner de alminnelige offentlige forskrifter og de bestemmelser som gjelder i Vågan Eiendom KF, i den grad disse kan ha innflytelse på utførelsen av arbeider eller kostnader.

3.05 Forbehold

Vågan Eiendom KF oppfordrer til å gi tilbud uten forbehold.

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

Spørsmål til konkurransegrunnlaget sendes prosjektleder eller prosjekteringsleder.

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 beskrivelsen må oppgis i anbuds brevet.

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

Tiltakshaveren vil prise forbeholdene. Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne kan føre til at anbudet anses som ufullstendig og avvises.

3.06 Alternative tilbud

Det er adgang til å gi tilbud på alternative løsninger **i tillegg til** de løsninger som fremgår av anbudsgrunnlaget.

Ethvert alternativt tilbud skal være utformet som et vedlegg til anbudet, eller medtatt i anbuds brevet, beskrevet og prissatt med referanse til konkrete poster. Tilbudet skal inneholde opplysninger om anbyderens vurdering av tilbudets konsekvenser for tiltakshaveren i relasjon til de øvrige entreprenørers arbeid, behov for omprosjektering, innvirkning på fremdriften, drift og vedlikehold o.l.

3.07 Anbud på deler av anlegg eller leveranse

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av anbudet.

3.08 Byggestart og byggetid

I vedlagte "Orienterende tidsplan" er det gitt opplysninger om når byggherren forutsetter byggestart og stipulert byggetid. Av hensyn til skolevirksomhet er ferdigstilling av avtalt prosjekt til avtalt tid svært viktig. God planlegging og rapportering forventes for å ivareta nødvendig styring av prosjektet fra alle involverte.

Milepeler og døgnmulktbelastede frister.

- | | |
|---|-----------------------|
| 1 Samordnet fremdriftsplan for prosjektering: | 4 uker etter kontrakt |
| 2 FDV-dokumentasjon, testing/innregulering, ferdigattest/brukstillatelse: | 4 uker etter kontrakt |

Ferdigstillingsfrister som dagmulkt belegges:

- | | |
|-----------------|------------|
| 1. Overtakelse: | 17.06.2019 |
|-----------------|------------|

Overskridelse av delfrister dagmulktbelastes hver seg med beregningsgrunnlag basert på beregnet kostnad for ferdigstillingsnivå tett bygg.

Eventuell dagmulkt belastes entreprenøren såfremt årsaken ikke skyldes grov uaktsomhet fra Vågan Eiendom KF.

De tekniske anlegg med prøvedrift regnes ikke som overtatt før etter godkjent prøvedrift.

3.09 Underentreprenører/leverandører

Anbyder skal i anbudsskjemaet oppgi navnene på de underentreprenører/leverandører han akter å benytte.

Byggherren skal godkjenne underentreprenører/enkeltmannsforetak som tilbyder vil bruke til å utføre oppdraget.

Alle firma skal legge fram attest for betalte skatter- og avgifter, samt HMS-erklæring som grunnlag for eventuell godkjenning.

3.10 Evaluering av tilbyderne

Evaluering av tilbud vil skje i to omganger.

Først vil tilbyderne bli vurdert i forhold til de oppførte kvalifikasjonskrav. Tilbydere som ikke anses å oppfylle kvalifikasjonskravene vil bli avvist. Disse tilbyderne vil dermed ikke få sitt tilbud nærmere vurdert.

De tilbydere som anses kvalifisert, går videre til tildelingsfasen. I denne fasen vil tilbudene bli evaluert i forhold til de oppførte tildelingskriterier.

Evalueringa vil i begge faser ta utgangspunkt i den innleverte dokumentasjon. Det er derfor viktig at tilbudene inneholder all etterspurt dokumentasjon som vist i tabellene nedenfor.

Tilbydere som ikke vedlegger etterspurt dokumentasjon, kan bli avvist.

3.11 Kvalifikasjonskrav:

Kriterie	Krav	Dokumentasjon	Vedlegges
Organisasjon og juridisk stilling	Lovlig registrert	Firmaattest	X
	Ordna forhold skatt og avgifter	Attest for betalte skatter og avgifter, ikke eldre enn 6 mnd.	X
	Lovbestemte krav	HMS erklæring	X
Økonomisk og finansiell stilling	Økonomisk kapasitet	Årsregnskap siste 2 år.	X
		Kredittvurdering min. rating A. Ikke eldre enn 3 mnd.	X
		Forsikringsattest	X
Teknisk og faglige kvalifikasjoner	Norsk språk	Attester/egenerklæring Språket på byggeplassen er norsk.	X
	Læringer	Dokumentasjon på lærlingeordning	X
	Kompetanse og erfaring fra tilsvarende bygg	Tilbyders referanser siste 3 år. Tilbyder skal oppgi kontraktstørrelse og referanser med navn og telefon.	X
	Kapasitet og gjennomføringsevne.	Tilbyders totale faste bemanning i forhold til behov i tilbudet. CV for nøkkelpersonell.	X
	Internkontroll	Egenerklæring om at krav i PBL (SHA) er ivaretatt i firmaet.	X
	Kvalitetssikringssystem	Beskrivelse	X
	Tiltaksklasse og arbeidsområde	Sentral godkjenning eller tilsv.	X

3.12 Tildelingskriterier

Samlet evaluert pris framkommer som sum i NOK eks mva. av følgende underkriterier:

- **Anbudspris**
- **Leveransetid**

3.13 Offentlighet

Anbudsprotokollen unntas midlertidig offentlighet i medhold av Offentlighetsloven § 11 annet ledd og Forskrift nr. 351 kap. V, pkt. (12). Unntaket oppheves når det er meddelt anbyderne hvem som er tildelt kontrakt.

3.14 Avlysning av konkurransen

Vågan Eiendom KF forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, se forskriftens § 13 og § 22.1, for eksempel budsjettoverskridelse med manglende finansiering, manglende politisk godkjenning eller manglende konkurranse.

4 VÅGAN EIENDOM KFS SERIØSITETSKRAV

Kravene i punktene nedenfor er en del av kvalifikasjonskravene og tildelingskriteriene i denne anbudskonkurransen.

4.1 HMS-kort.

Alle arbeidstakere skal bære lett synlig et gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. 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. Bestemmelsen gjelder også sjåførere som leverer varer og utstyr. Byggherre har rett til liste over HMS-kort og kopi av samtlige kort.

4.2 Krav om faglærte håndverkere.

Ved utførelsen av kontraktsarbeidet skal deler av arbeidede timer innenfor bygg- og anleggsgagnene (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk samt anleggsgartnerfaget) samlet utføres av personer med fagbrev, svennebrev eller dokumentert fagopplæring i henhold til nasjonal fagopplæringslovgivning eller likeverdig utenlandsk fagutdanning. Det skal være fagarbeidere i alle ovennevnte fag.

Kravet kan også oppfylles ved at arbeidede timer er utført av personer som er under systematisk opplæringen og er oppmeldt etter kravene i Praksis-kandidatordningen, jf. opplæringslova § 3-5, eller etter tilsvarende ordning i annet EU/EØS-land.

I enkeltpersonforetak uten ansatte gjelder ovenstående krav for eier.

Leverandøren skal etter kontraktsinngåelsen jevnlig oversende bemanningsplaner og rapporter som viser oppfyllelsesgraden. Byggherren kan stanse arbeidet dersom det er grunn til å tro at mislighold vil inntreffe, og forholdet ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren.

4.3 Lærlinger.

Vågan Eiendom KF krever at entreprenøren har lærlinger. Deler av arbeidet skal utføres av lærlinger, jf. opplæringslova § 4-1.

Kravet skal oppfylles av leverandøren og hans eventuelle underleverandører. Dersom arbeidene ikke er egnet ut fra arbeidets art (sikkerhet, helse og arbeidsmiljø) kan byggherren tillate at kravene ovenfor fravikes. Ved oppstart og på anmodning under gjennomføringen av kontraktsarbeidet skal entreprenør dokumentere hvordan kravene blir etterlevd. Byggherre har rett til kopi av timelister.

4.4 Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlandssaker.

Kontrakt gitt til utenlandsk leverandør eller underleverandør, og alle arbeidstakere på slik kontrakt, skal rapporteres til Sentralskattekontoret for utenlandssaker i henhold til ligningsloven § 5-6.

Leverandøren er ansvarlig for at slik rapportering skjer i hele kontraktskjeden.

Leverandøren skal dokumentere at rapporteringsplikten er oppfylt ved kopi av innmeldingsskjema eller kvittering fra Altinn til byggherrens representant.

Eventuelt ansvar for skatter eller avgifter, gebyrer eller tvangsmulkt ilagt byggherren som følge av at leverandøren ikke har overholdt sine forpliktelser etter dette punktet er leverandørens ansvar og skal betales av ham.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

4.5 Språk

Norsk er hovedspråk, skriftlig og muntlig. Gjelder for baser, formenn, funksjonærer. Det er entreprenørs ansvar å utarbeide sikkerhetsinstrukser på språk som alle ansatte fullt ut forstår. Norsk skal brukes som språk (skriftlig/muntlig) på samtlige befaringer og vernerunder.

4.6 Byggherres SHA-plan.

Samtlige entreprenører og leverandører skal gjennomgå byggherrens SHA-plan og dokumentere tiltak i samsvar med planen. Byggherren har rett til å gjennomføre verifikasjoner og tilhørende revisjoner av en eller flere deler av byggeplassen og brakkerigg/boliger. Skriftlig og muntlig språk på verifikasjoner og revisjoner skal være norsk.

4.7 Krav til lønns-, arbeids- og boforhold i samtlige ledd.

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) har lønns-, arbeids- og boforhold i henhold til:

- Forsikring ihht. Lov om yrkesskadeforsikring
- Rigg- og boforhold ihht. Arbeidsmiljøloven og Arbeidsplassforskriften.
- Lov om allmenngjøring og tilhørende forskrifter
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse. På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.
- ILO konvensjon nr. 94

Byggherre har rett til kopier av dokumentasjon av lønns-, arbeids- og boforhold for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører (herunder bemanningsselskaper og transportselskaper). Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnslipp, timelister, arbeidsgiverens bankutskrift og interne tilsynsrapporter fra brakkerigger/boliger/kjøretøyer. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder. Ved brudd på lønns-, arbeids- og boforhold skal leverandøren rette forholdet.

Der bruddet har skjedd hos en underleverandør (herunder bemanningsselskaper og transportselskaper) er rettingsplikten begrenset til krav som er fremmet skriftlig innen tre måneder etter lønnens forfallsdato, både for krav som følger av allmenngjort tariffavtale og landsomfattende tariffavtale. De vilkår og begrensninger som følger av lov om allmenngjøring av tariffavtaler m. v. av 4. juni 1993 § 13 skal gjelde i begge disse tilfellene.

Byggherren har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for arbeidsgiveren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert. Vesentlig mislighold av lønns-, arbeids- og boforhold hos leverandøren kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper og transportselskaper), kan byggherren på samme måte kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for byggherren og uten endringer av framdriftsplan.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

4.8 Bruk av underleverandører/innleid arbeidskraft.

- Hovedentreprenør og underleverandører (underentreprenører) skal ha minimum 25% egenproduksjon gjennom utførelsesfasen.
- Hovedentreprenør kan ikke, uten byggherrens skriftlige samtykke, ha flere enn to ledd underleverandører (underentreprenører) i kjede under seg. Vesentlig mislighold som ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren, kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving.
- Leverandørens og underleverandørens (underentreprenørens) bruk av enkeltpersonforetak skal begrunnes skriftlig og godkjennes av byggherren.

- Bruk av bemanningsselskap skal varsles byggherren og er underlagt arbeidsmiljøloven, herunder kravet om likebehandling i § 14-12a.
- Bruk av transporttjenester, minimum dokumentere og kontrollere:
 - hviletidsbestemmelser
 - sykeforsikring og system for hjemreise ved uforutsette hendelser
 - kjøretøyforsikringer
 - offentlige godkjenninger, sjåfør og kjøretøy
 - godkjent utstyr for befraktning

Ved inngåelse av kontrakter med underleverandør (underentreprenør) som overstiger en verdi på kr. 500.000,- eks. mva. skal leverandøren innhente skatteattest, jf. forskrift om offentlige anskaffelser. Fra underleverandør (underentreprenør) med forretningsadresse i andre EØS-land enn Norge, skal det innhentes tilsvarende attest. Byggherre har rett til kopi av skatteattesten.

Dersom attesten ikke fremlegges eller viser restanser som ikke er ubetydelige, kan byggherren kreve at underleverandøren (underentreprenøren) skiftes ut uten omkostninger og uten endringer av framdriftsplan dersom forholdet ikke rettes innen en rimelig frist. Byggherre skal varsle krav skriftlig. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

4.9 Krav om betaling til norsk bankkonto.

Lønn og annen godtgjørelse til egne ansatte, ansatte hos underleverandører, bemanningsselskaper og transportselskaper skal utbetales til norsk bankkonto. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser. (Skattemyndighetene skal kunne følge kontantstrømmer i prosjektet).

4.10 Mislighold av kontraktsforpliktelser

Byggherren kan kreve dagmulkt ved brudd på:

- Lov om yrkesskadeforsikring
- Arbeidsmiljøloven og Arbeidsplassforskriften.
- Lov om allmenngjøring og tilhørende forskrifter
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008
- ILO konvensjon nr. 94

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

4.11 Verifikasjoner og revisjoner.

- Byggherren har rett til å gjennomføre verifikasjoner og revisjoner hos entreprenøren og underleverandører / underentreprenører i perioden fra kontraktsinngåelse til slutfaktura er betalt for å undersøke om leveransen samsvarer med kontrakter og tilhørende dokumentasjon.
- Denne verifikasjons- og revisjonsadgangen omfatter også kontrakter og tilhørende dokumentasjon i underliggende ledd og og transportselskaper. Bemanningsselskaper defineres også som et underliggende ledd.

Alle avtaler entreprenøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

5 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA)

Vågan Eiendom KF stiller strenge krav til systematisk arbeid for å ivareta hensynet til Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø (SHA). Dette krever at alle på byggeplassen deltar aktivt i SHA- arbeidet og vektlegger SHA i alle arbeidsoperasjoner.

For å sikre dette skal byggeprosessen planlegges, organiseres og kontrolleres i henhold til gjeldende intensjoner og regler i forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser og det henstilles til alle parter å bidra til at målsettingen kan oppnås. Det er et krav fra byggherren at Entreprenøren har de samme målsettingene for prosjektet som byggherren, og fører dette videre nedover i egen leverandørorganisasjon og videre til kontraherte underentreprenører og leverandører. Alle på byggeplassen plikter å overholde de regler som fremgår, samt alle relevante lover og forskrifter.

De overordnede krav som stilles til Entreprenørens SHA-arbeid fremkommer av **"SHA krav for Vågan komme"**.

Entreprenørens arbeid med SHA skal planlegges, gjennomføres, dokumenteres, kvalitetssikres og rapporteres på lik linje som fremdrift, økonomi og kvalitet. Det presiseres at arbeidet med SHA til enhver tid skal være oppdatert med hensyn til endringer som for eksempel nye fremdriftsforutsetninger og tilleggsarbeider.

Eventuelle avvik og nestenulykker skal rapporteres spesielt, og korrigerende tiltak skal iverksettes omgående.

Alle faser av arbeidene skal systematisk planlegges og gjennomføres slik at de samlede krav og mål til SHA blir innfridd.

5.1 Felles SHA-perm

Entreprenøren skal sørge for at prosjektets SHA-perm fortløpende blir supplert og løpende ajourført iht. NK's krav til innholdet i SHA-perm. Det presiseres at det skal kun foreligge én SHA perm på byggeplassen for byggherren og entreprenørene.

Formålet med SHA-permen er å samle all relevant dokumentasjon i forbindelse med arbeidsmiljø og sikkerhet for pågående arbeider slik at informasjonen er lett tilgjengelig for entreprenører, byggherren og myndighetene.

Entreprenøren skal sørge for at SHA-permen skal være tilgjengelig for alle aktører i prosjektet.

Eventuelle endringer eller tilføyelser skal avtales med byggherren. Byggherren forbeholder seg retten til å gjøre endringer.

5.2 SHA-Plan

Entreprenøren skal overta og videreføre foreliggende byggherrens SHA-Plan.

SHA-Planen skal forelegges byggherren ved KU før arbeidene iverksettes. Byggherren påberoper seg retten til å kunne pålegge entreprenøren å gjennomføre Risikoanalyse og oppdatere SHA-Planen for forhold som byggherren mener er vesentlige.

Entreprenøren skal under utførelsen melde avvik fra SHA-Planen, enten ved mangler eller i de tilfeller arbeider og tiltak ikke gjennomføres iht. planen.

Entreprenøren skal sørge for at SHA- planen skal være lett tilgjengelig og gjort kjent for alle aktører i prosjektet.

5.3 Risikoanalyse

Før oppstart av byggearbeidene skal entreprenøren utarbeide risikoanalyse av hele utførelsen basert på de endelige valgte løsningene for bygget og de tekniske anleggene. Momentene som fremkommer av risikoanalysen skal overføres til en revidert SHA- Plan. Metode for risikoanalysen skal godkjennes av KU før dette arbeidet igangsettes.

Analysen skal gi en samlet oversikt over hendelsene vurdert ut i fra sannsynligheten for at de skal skje og hvilken konsekvens det vil gi samt tiltak som man må ta spesielt hensyn til i byggefasen for å redusere risikoen og minimalisere konsekvensene.

Entreprenøren skal sørge for at sine prosjekterende og underentreprenører identifiserer risikofylte arbeidsoperasjoner for egne arbeider og meddeler dette til KP/KU som viderefører dette SHA-planen.

Entreprenøren skal, i forbindelse med utarbeidelse og oppdatering av fremdriftsplaner, planlegge nødvendige oppdateringer av risikoanalysen.

5.4 Sikker Jobb Analyse (SJA)

Entreprenøren skal gjennomføre, dokumentere og arkivere SJA for aktiviteter med utgangspunkt i risikoanalysen. Planlagte SJA skal framkomme på framdriftsplanen.

Entreprenøren skal sørge for at hans UE/UL gjennomfører SJA for egne arbeider, og deltar i SJA for felles aktiviteter og områder. Han skal videre påse at alt involvert personell deltar i de respektive SJA og er tilstrekkelig kjent med resultatet av SJA for hver enkelt aktivitet. Alle deltakerne må signere på SJA.

SJA skal omfatte gjennomgang av arbeidsoperasjonen, vurdering av risikofaktorer, vurdering av uønskede hendelser samt fastsettelse av krav til verneutstyr og sikringstiltak. Det skal utarbeides skriftlige rapporter fra analysene som oversendes byggherren, og avtalte foranstaltninger skal fremheves spesielt. Sikkerjobb analyser skal arkiveres i SHA- permen. Entreprenøren skal føre logg over alle utførte sikker jobb analyser.

5.5 Varslingsplan ved ulykker/nesten ulykker

Entreprenøren skal overta og videreføre vedlagt varslingsplan. Oppdatert varslingsplan skal utarbeides på vegne av egen virksomhet og alle øvrige virksomheter i samsvar med arbeidsmiljøloven og gjeldende forskrifter for internkontroll. Varslingsplanen skal være en del av dokumentasjonen i prosjektets SHA- perm.

Varslingsplanen skal omfatte beskrivelse av ansvar og klare rutiner for varslings, håndtering og informasjon ved nødsituasjoner, uhell og ulykker. Varslingsplanen skal gjøres kjent for alle på byggeplassen og oppbevares lett tilgjengelig på byggeplassen (f.eks. i spisebrakker og alle kontorbrakker)

Varslingsplanen skal omfatte følgende hovedpunkter:

- Beskrivelse av ansvar for beredskap
- Angivelse av beredskapsutstyr og plassering
- Varslingsplan for nød situasjoner som personskader, brann, vannlekkasjer, akutt forurensning av ytre miljø og skader på materiell.

5.6 Oppfølging av SHA arbeidet

Ledelsesbefaringer:

Byggherren vil gjennomføre ledelsesbefaringer på byggeplassen. Entreprenørens representant for linjeledelsen skal delta i ledelsesbefaringene.

Kvalitetsrevisjoner SHA:

Byggherren har rett til å revidere entreprenørens, inklusive underentreprenørers/leverandørers SHA-arbeid og dokumentasjon.

Rett til revisjon som her er nevnt fritar ikke entreprenøren for ansvar av noen art, selv om Byggherren unnlater å kontrollere eller slik kontroll ikke har avdekket feil og mangler.

5.7 Personlig Verneutstyr og fallsikring

Bruk av verneutstyr er både et arbeidstaker- og arbeidsgiveransvar.

Byggherren har som krav at alle arbeidere skal benytte godkjent hjelm og vernefottøy innenfor byggeplassområdet. Tilfeldig besøkende skal også benytte slikt hjelm og vernefottøy.

Øvrig personlig verneutstyr benyttes etter egne interne regler (internkontrollsystem). Der det er behov for slikt utstyr, er vedkommende også ansvarlig for å påse at andre i nærheten benytter påkrevd verneutstyr - eller eventuelt avsperrer tilstrekkelig område.

Bruk av verneutstyr utover det lovpålagte minimum skal fremgå av SHA- planen og entreprenøren har ansvaret for at kravene etterleves.

5.8 Krav til kompetanse og opplæring innen SHA

Det er et krav at entreprenøren skal gi nødvendig informasjon til personell som arbeider på byggeplassen slik at arbeidstakerne selv deltar aktivt i arbeidsplassens vernearbeid og har sin oppmerksomhet rettet mot ren og ryddig arbeidsplass og risiko for skade og ulykke. Gjennomført opplæring skal dokumenteres.

Det er også et krav at personell som skal utføre risikofylt arbeid deltar i Sikker Jobb Analyser.

Entreprenøren skal dokumentere at verneombudene på byggeplassen har opplæring som verneombud, minimum 40 timers HMS- kurs.

Entreprenøren skal henge opp SHA- informasjonstavler i spisebrakkene og ved hovedinngangen.

5.9 Sikring av og på byggeplassen

Entreprenøren har ansvaret for at byggeplassen er sikret.

Dersom en underentreprenør eller leverandør midlertidig må fjerne sikring, er det entreprenørens ansvar å sørge for at sikringen reetableres.

Ingen ferdsel eller arbeid på byggeplassen må skje:

- Uten tilstrekkelig ganglys og sikring av gangvei/trapper/åpninger med påkrevet rekkverk.
- Uten tilstrekkelig arbeidslys for å sikre trygge og forsvarlige arbeidsforhold.
- Av sikkerhetsmessige hensyn er det ikke tillatt at en person alene arbeider på byggeplassen.

Det er ikke tillatt med noen form for overnatting på byggeplassen eller de omkringliggende arealene. Entreprenøren er ansvarlig for å påse at slikt ikke forekommer.

5.10 Sikring av adkomst, trafikk og parkering

All anleggstrafikk på bygge- og anleggsplassen skal minimeres og tilpasse seg disse bestemmelsene:

- Det skal utvises spesiell aktsomhet ved kryssing av veg og fortau. Entreprenøren er ansvarlig for å videreføre aktsomheten og påse at leverandører og underentreprenører er kjent med forholdene på byggeplassen og nærmiljøet.
- Adkomst til byggeplassen skal skje iht. omforent riggplan. Adkomsten skal være godt skiltet og mottakskontroll opprettes.
- Entreprenøren skal ikke påføre offentlig eller privat veg eller eiendom skade. Eventuell skade eller ulempe skal utbedres umiddelbart.
- Entreprenøren plikter å holde offentlig veg fri for tilsøling, og må sørge for nødvendig renhold
- Alle kjøretøyer og maskiner skal ha lett synlig informasjon der den aktuelle entreprenørens navn og telefonnummer fremkommer.
- Kopi av dokumentasjon for sertifikatpliktige maskiner og utstyr skal foreligge på byggeplassen.
- Eksisterende adkomster til tilstøtende naboeiendommer skal opprettholdes for vanlig ferdsel i hele byggeperioden

5.11 Adgangskontroll

Det er til en hver tid entreprenøren som har ansvar for å holde oversikt over arbeidstakere som befinner seg på byggeplassen jfr.§15 i Byggherreforskriften. Han skal derfor også etablere et funksjonelt og praktisk adgangskontrollsystem for inn og utpassering i forbindelse med byggeplassen.

Entreprenøren har ansvaret for at alle aktører på byggeplassen har nødvendig godkjente sertifikater og kompetansebevis for gjeldende arbeidsoperasjoner. Kontroll skal gjennomføres ved inntakskontroll.

5.12 Førstehjelpsutstyr

Hovedentreprenøren skal sørge for tilstrekkelig førstehjelpsutstyr og sykebåre(r) er tilgjengelig under byggearbeidene.

5.13 Brann

Entreprenøren skal sørge at for brannslukningsutstyr er tilgjengelig på byggeplassen og brakkeriggen i nødvendig antall slik at branntilløp kan slukkes.

Entreprenøren har ansvar for at hans personell og underentreprenørers og leverandørers personell får nødvendig opplæring og øvelser i praktisering av rutineene. Plassering av førstehjelpsutstyr og brannslukningsutstyr skal angis på entreprenørens riggplan.

5.14 Kabelpåvisning

Entreprenøren har ansvaret for kabelpåvisning og skal gjennomføre nødvendig undersøkelser før det iverksettes arbeider. Kabelpåvisningen skal dokumenteres og arkiveres i prosjektets SHA- perm. Entreprenøren har ansvaret for at kabelpåvisningen gjøres kjent for sine underentreprenører og leverandører og gjennomfører SJA i samråd med disse før arbeidene startes.

5.15 Sosial dumping

Entreprenøren skal sørge for å følge opp at forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett av 22. februar 2008 blir fulgt. Entreprenøren skal når som helst kunne fremvise for byggherren hvordan forskriftskravene ivaretas og hvilke kontroller som er gjennomført.

Entreprenøren skal forsikre seg om at alt arbeid som skal utføres i prosjektet er underlagt en kontrakt og at alle kontrakter som inngås, i alle ledd, inneholder informasjon om at virksomhetenes arbeidstakere minst skal ha lønns- og arbeidsvilkår etter gjeldende allmenngjøringsforskrifter.

5.16 Seriositet

Entreprenøren skal ha full kontroll med hvilke virksomheter, også enmannsbedrifter, som utfører arbeid på byggeplassen iht. oversikt på vedlagt skjema.

Entreprenøren skal også ha full kontroll med alle arbeidstakere som utfører arbeider på byggeplassen. Iht. oversikt på vedlagt skjema. Alle som jobber på byggeplassen skal ha et gyldig grønt ID kort fra nåværende arbeidsgiver. Dette kontrolleres ved inntakskontrollen. Informasjon fra grønt ID kort skal fylles inn på skjemaet.

5.17 Rapportering til Sentralskattekontoret for utenlandssaker (SFU)

Dersom oppdrag på byggeplassen gis til utenlandske virksomheter skal dette rapporteres til SFU. Entreprenøren har ansvar for innrapportering. Opplysninger om kontrakten samt de arbeidstakerne som jobber på kontrakten skal rapporteres inn på skjema RF 1199.

5.18 Stans av arbeidet og/eller bortvisning av personer ved brudd på krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

Byggherrens representant, byggeleder, koordinatorene (KP og KU) og entreprenøren har myndighet til å stoppe ethvert arbeid på byggeplassen og/eller bortvise personer uten personlig verneutstyr og/eller dersom arbeider blir utført i strid med de til enhver tid gjeldende krav til helse, miljø og sikkerhet, uten forhåndsvarsel.

Dersom byggherren eller noen i dennes organisasjon stanser arbeidene på grunn av strid med de til enhver tid gjeldende krav i lover, forskrifter, SHA-plan etc, vil de økonomiske og fremdriftsmessige konsekvenser av en slik stans i arbeidet bæres av entreprenøren.

6 KRAV TIL SIKRING AV YTRE MILJØ

6.1 Generelt

Vågan Eiendom KF er miljøorientert og krever derfor av sine leverandører tett oppfølging og rapportering av miljøkrav i lover, forskrifter og i Undervisningsbyggs styringssystem.

Byggherren har rett til å foreta miljørevisjon hos entreprenøren og hos underentreprenører/-leverandører. NS-EN ISO 14001 Miljøstyringssystemer vil bli lagt til grunn. Denne rett til revisjon fritar ikke entreprenøren for ansvar av noen art, selv om byggherren har unnlatt å kontrollere, eller slik kontroll ikke har avdekket feil eller mangler.

6.2 Lover og forskrifter og andre krav.

Entreprenøren har ansvaret for at alle aktører i prosjektering og utførelse overholder krav til ytre miljø som fremgår av gjeldende lover, offentlige forskrifter og vedtak.

6.3 Ansvar, myndighet og organisering av miljøarbeidet

Byggherrens representant på byggeplassen har ansvar for oppfølging samt rapportering av NK's miljømål og myndighetskrav på ytre miljø på byggeplass til prosjektleder.

Entreprenøren har ansvar for å sette seg selv og sine underentreprenører/leverandører inn i de miljøkrav som gjelder for prosjektet, og skal sørge for at disse følges opp i utførelsesfasen.

Entreprenøren skal utpeke en miljøansvarlig i sin organisasjon og etablere en arbeidsform og rutiner som sikrer at relevante krav blir ivaretatt under utførelsen.

Det skal rapporteres månedlig på ytre miljø på eget skjema.

6.4 Miljø-perm

Entreprenøren skal utarbeide en miljøperm for prosjektet.

6.5 Miljøplan

Entreprenøren skal ifm etablering av felles KS-plan implementere en miljøplan basert på miljøoppfølgingsplanen. Den skal vise at miljøforhold ivaretas i entreprenørens virksomhet i samsvar med oppsatte mål og krav. Det forutsettes at miljøplanen er basert på en dokumentert gjennomført risikoanalyse på ytre miljø. Analysen skal gi en samlet oversikt over hendelsene vurdert ut i fra sannsynligheten for at de skal skje og hvilken konsekvens det vil gi samt tiltak som man må ta spesielt hensyn til i byggefasen for å redusere risikoen og minimalisere konsekvensene.

Entreprenøren skal sørge for at hans underentreprenører og underleverandører gjennomfører risikoanalyse på ytre miljø for egne arbeider.

Miljøoppfølgingsplanen skal vise de spesifikke aktiviteter som er nødvendige for å ivareta miljøkravene, referanse til de aktuelle kravene, referanse til prosedyre for gjennomføring av aktivitetene inklusive beredskapsprosedyrer, referanse til dokumentasjon av kravene er oppfylt, ansvarlig for aktiviteten og ansvarlig for å kontrollere at kravene er oppfylt.

Miljøplanen skal omfatte så vel entreprenørens egne aktiviteter som aktiviteter utført av underentreprenører og leverandører.

Entreprenøren skal legge fram sine planer for egenrevisjon av systemet, og gi byggherren tilgang til dokumentasjon av egenrevisjonene. Endringer i entreprenørens miljøplan skal oversendes byggherren før endringene innarbeides. Byggherren har rett til å revidere entreprenøren, hans underentreprenører/underleverandører og rådgivere. Denne retten fritar ikke entreprenøren for ansvar av noen art, selv om byggherren har unnlatt å kontrollere, eller slik kontroll ikke har avdekket feil eller mangler.

6.6 Oppfølging av arbeidet vedrørende ytre miljø

Vågan Eiendom KF vil gjennomføre befaringer på byggeplassen for å følge opp at krav knyttet til ytre miljø blir ivaretatt. Byggeleder og entreprenørens miljøansvarlig skal delta på disse befaringene.

Det er et krav at entreprenøren gir nødvendig opplæring av personell på byggeplassen om hvordan krav til ytre miljø skal følges opp.

6.7 Stoffkartotek

Entreprenøren skal ha et stoffkartotek med informasjon over alle helse- og miljøfarlige stoffer, og påse at dette er oppdatert til enhver tid med de stoffene som benyttes. Sikkerhetsdatablad (tidl. HMS-datablad) for produktene skal være i stoffkartoteket minst en uke før produktet skal brukes på byggeplassen.

Entreprenøren har ansvaret for at alle produkter som skal benyttes i prosjektet skal vurderes i forhold til innhold av helse- og miljøfarlige stoffer. Substitusjon skal foretas dersom det er produkter med innhold av farlige stoffer. Dersom det er sterke grunner for å benytte produkter med innhold av farlige stoffer, skal dette alltid godkjennes av byggherren. Dokumentasjon på substitusjonsvurdering skal foreligge i byggeplassens stoffkartotek.

Alle produkter skal være forskriftsmessig merket og lagret.

6.8 Forurensning, utslipp og opprydding

Gjeldende lover og forskrifter skal følges for alle arbeider på byggeplassen.

Forurensende væsker som diesel, olje, kjemikalier og lignende skal således behandles og oppbevares forskriftsmessig.

Ingen form for utslipp eller søl på byggeplass eller til tilstøtende avløpsnett tillates. Entreprenøren er ansvarlig for disse forhold på byggeplassen og skal sørge for og bekoste evt. rens, opprydding, masseutskifting og dekke eventuelle følgeskader (vegetasjon, dyreliv, renseanlegg etc.).

Lagring/oppbevaring av potensielt forurensede stoffer som olje kjemikalier og frostvæsker skal lagres på forskriftsmessig måte.

Drivstoff skal lagres på sertifiserte og merkede tanker utendørs eller på sertifisert tankbil. Mellomlagring ved maskiner ute på anlegget tillates ikke. Tanker skal oppbevares på forskriftsmessig måte med forskriftsmessig oppsamlingsordning i tilfelle uhellsutslipp.

All fylling av drivstoff på kjøretøy skal skje iht. forskriftskrav og med tilstrekkelig beredskap er etablert. Absorpsjonsmateriale med tilstrekkelig kapasitet skal være tilstede.

Gjennomførte grunnundersøkelser/miljøundersøkelser, ref. rapport «forprosjekt del I».

6.9 Beredskapsplan ved utslipp

Entreprenøren plikter å ha en beredskapsplan med hensyn på utslipp tilpasset alle arbeider.

Entreprenøren skal ha et tiltaksblad med handlingsregler for alle kjemikalier/oljeprodukter hvis lagring og bruk kan gi uhell. Utslipp skal rapporteres til KU og verneleder.

6.10 Reparasjon og vedlikehold av maskiner og utstyr

Alle reparasjoner og vedlikeholdsarbeider skal utføres iht. forskriftskrav og søkes utført på godkjent verkstedsområdet.

Vasking skal foregå på godkjent vaskeplass og med godkjente vaske- og avfettingsmidler.

Kjøretøyer som forlater byggeplassen skal ha rene hjul. Det aksepteres ikke at offentlige veier og plasser tilgrises av kjøretøyer som kommer fra byggeplassen.

Maskiner skal ikke i noe tilfelle gå uten tilsyn. Tomgangskjøring skal generelt begrenses til et minimum.

6.11 Støv

Støv fra byggeaktivitetene skal reduseres til et minimum. Støv skal ikke påføre omgivelsene sjenanse.

Entreprenøren skal i sin beredskapsplan beskrive hvordan støvspredning skal forhindres ved aktuelle arbeidsoperasjoner.

6.12 Støy

Entreprenøren må på dette grunnlag overholde "Forskrift om Vern mot støy på arbeidsplassen".

Entreprenøren skal utarbeide handlingsprogrammer for støy i forhold til nabolaget og for støy i arbeidsmiljøet. Handlingsprogrammet for støy til nabolaget skal i hovedsak utformes etter hva som anbefales i T-1442 "Retningslinje for behandling av støy i arealplanlegging" ved langvarige overskridelser av grenseverdier.

6.13 Vibrasjoner/rystelser, målinger, besiktigelse mm.

For at rystelser fra sprengning, pigging, spunting og peling etc. ikke skal påføre nabobebyggelse/konstruksjoner skader, er det satt øvre grense for rystelser ihht NS 8141. Entreprenøren har ansvaret for å etablere og gjennomføre rystelsesmålinger på utvalgte bygninger og konstruksjoner. Målingene skal dokumenteres og arkiveres

6.14 Sanksjoner

Det er etablert følgende sanksjoner for blant annet å ivareta byggherrens krav til sikring av miljø og naboer i hele byggeperioden. Sanksjonene som er beskrevet nedenfor fratar ikke byggherren rett til å kreve dekning for faktiske kostnader ved brudd på bestemmelsene.

Følgende sanksjoner vil iverksettes:

- Brudd på renhold av veisystem: Etter ett varsel vil nødvendig renhold bli utført for entreprenørens regning.
- Utslipp eller forurensning i bekk eller offentlig spillvannnett: Mulkt pålydende kr. 50.000,- for hver overtredelse.
- Unnlattelse av støvdempende tiltak. Etter ett varsel vil nødvendig tiltak bli utført for entreprenørens regning.

7 TILTAKSHAVERS ADMINISTRASJON

7.01 Prosjektleder

Prosjektleder (PL) er den administrative leder av byggesaken. PL er koordinator for prosjekteringsfasen i henhold til Arbeidstilsynets forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen.

Han har fullmakt innenfor gjeldende rammer å binde kommunen ved avtale.

7.02 Prosjekterende

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

7.03 Ansvarlig søker

Arkitekt er engasjert av tiltakshaver som ansvarlig søker i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

7.04 Byggeleder

Byggeleder (BL) er tiltakshaverens representant på byggeplassen. I avtale med tiltakshaver er byggeleder gitt en rekke fullmakter, bl.a.:

- Forestå teknisk, framdriftsmessig og håndverksmessig kontroll av byggearbeidene.
- Koordinator for utførelsesfasen i henhold til Arbeidstilsynets forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen.

Byggeleder (BL) har fullmakt til å rekvirere arbeider utført. Dette gjelder bare arbeider som ikke kan følge vanlige rutiner.

7.05 Byggemøtereferater

Bare de forhold, meddelelser, opplysninger, pålegg og instruksjoner som er kommet med i referatet anses som 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 innen 3 dager etter utsendt referat anses alle parter å ha godkjent referatet.

7.06 Korrespondanse

Korrespondanse påføres følgende overskrift:

Prosjektnavn : Svolvær skole

Fagområde :

Sak :

Et brev skal kun omhandle en sak.

Det skal angis eventuelle vedlegg.

Det skal angis hvor gjenpart er sendt.

Elektronisk post godtas for generell korrespondanse.

Varsel og krav må fremsettes skriftlig med vanlig brev pr. post eller e-post.

7.07 PROSJEKTORGANISASJON

TILTAKSHAVER:	Vågan Eiendom KF	
PROSJEKTLEDELSE: SHA Koordinator KP KU	VÅGAN EIENDOM KF Saksbehandler: Tlf: e-post:	Johnny Mosand 75 42 01 39 / 92 62 18 17 johnny.mosand@vagan.kommune.no
ARK, PGL, SØK	Arkitektene VIS-Å-VIS AS ARK Saksbehandler Tlf:: E-post: PGL/SØK: Tlf: e-post:	Sonja Røed 73 80 87 80 / 48 19 95 97 sonja.roed@vav.no Jan-Vidar Monsen 73 80 87 80 / 91 51 51 31 jan.vidar.monsen@vav.no
RÅDG. ING. BYGG:	Norconsult AS Saksbehandler: Tlf: e-post:	
RÅDG. ING. VVS:	SWECO AS Saksbehandler: Tlf: e-post:	Svein Ole Uv Svein.ole.uv@sweco.no
RÅDG. ING. ELEKTRO:	SWECO AS Saksbehandler: Tlf: e-post:	Øyvind Kjeldstad oyvind.kjeldstad@sweco.no
RÅDG. ING. BRANN:	COWI AS Saksbehandler: Tlf: e-post:	Martin Kristoffersen maks@cowi.no
RÅDG. ING. Akustikk:	COWI AS Saksbehandler: Tlf: e-post:	Marius Stav mdle@cowi.no
BYGGELEDER:	VÅGAN EIENDOM KF Saksbehandler: Geir M. Salamonsen Tlf: 93246868 e-post: geir.salamonsen@vagan.kommune.no	
BYGGEPLASSENS ADRESSE:	Vestermyrveien 4	8300 Svolvær

8 BYGGEPLASSEN

8.01 Hovedbedrift

Bygningsmessig hovedentreprenør er hovedbedrift på byggeplassen.

8.02 Hovedbedriftens oppgaver

Hovedbedriften (HB) har ansvar for den daglige driften av byggeplassen i henhold til overordnet SHA-plan samt samordningen av de enkelte virksomheters sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen.

Arbeidet samordnes med byggeleder (BL) som også byggherrens koordinator for utførelse (KU) etter byggherreforskriften.

Følgene arbeidsoppgaver påpekes spesielt:

1. Utpeke kvalifisert sikkerhetsleder (vanligvis bas/formann)
2. Ved rehabilitering og bygg i drift har HB ansvar for informasjon og samarbeid med byggets ansatte.
3. Gjennomføre vernerunder.
4. Sørge for at førstehjelps- og brannslukkingsutstyr til enhver tid er operativt.
5. Sørge for at reglene om støvende arbeid blir overholdt.
6. Sørge for at det blir utarbeidet sikker jobb analyse (SJA) for risikofylte arbeidsoperasjoner og at SJAene blir arkivert.
7. Registrere og varsle BL om SHA avvik, følge opp og lukke disse og arkivere avvikene.
8. Sørge for at perm for helsefarlige stoffer som brukes på byggeplassen (stoffkartotek) er oppdatert.
9. Sørge for at avfall blir sortert i samsvar med avfallsplan, bestille tømning av containere og dokumentere leveransen (type, vekt, dato).
10. Sørge for at farlig avfall blir mellomlagret sikkert og dokumentere leveransen (type, vekt, dato). Den enkelte avfallsbesitter har ansvaret for sitt farlige avfall.
11. Sørge for at all SHA informasjon er tilgjengelig.
12. Adgangskontroll. Kun entreprenører/ underentreprenører samt byggherrens representanter har adgang. Alle skal registreres i oversiktslistene og ha ID kort.
13. Sørge for at byggeplassen er avstengt utenom avtalte arbeidstider. Arbeid utenom avtalt arbeidstid skal ikke forekomme.
14. Melde til BL om behov for endringer i riggplan.
15. Følge opp kravet om røykfrie bygg.
16. Sørge for at byggeplassen og riggplassen er sikret mot uønsket påvirkning av naboskap ved nedbør og vind.
17. Sørge for at utslipp eller vask og renhold av utstyr og maskiner ikke medfører uønska påvirkning av naboskap, avløpsnett eller sjø/vassdrag.
18. Renhold av spisebrakke, vaske- og toalettbrakke felles for samtlige entreprenører, samt byggelederbrakke.

8.03 Riggområdet

Bygningsmessig hovedentreprenør lager og reviderer riggplan i samarbeide med Byggeleder.

Riggplanen skal vise bygg og plassering av byggegjerde, fellesbrakker, entreprenørens brakker, parkering for lastebiler/firmabiler lagring av materialer, avfallscontainere, vaskeplass, vannpost/brannvann, avløp, el. uttak, kraner, belysning, byggeplasskilt, avkjørsel, transportveger innenfor byggegjerdet. Oppmøteplass for skolens elever og ansatte ved evakuering skal framgå av riggplanen.

Byggeplassen er arbeidsplassen for entreprenørens ansatte og det er et fellesansvar for alle å holde riggområdet ryddig og følge det riggplanen tilsier. BL kan pålegge alle entreprenører rydding dersom han mener det er påkrevd.

Entreprenøren plikter å varsle om forhold ved riggplanen som han mener har betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen. Dette skal angis i anbuds brevet.

Anbyderen skal gjøre seg kjent med forholdene på byggeplassen og merke seg forhold som har betydning for utførelsen av alle beskrevne arbeider eller kan medføre ansvar og skal ta hensyn til disse forhold i sitt pristilbud. Entreprenøren får ingen tillegg på grunn av feiltak eller utelatelser med hensyn til dette.

Det vil ikke bli tillatt med rigging utenfor byggegjerdet uten spesiell tillatelse fra tiltakshaveren.

8.04 Parkering

Parkering av biler for mannskap og funksjonærer er ikke tillatt inne på anleggsområdet. Parkering innenfor byggeplassgjerdet er ikke tillatt unntatt et begrenset antall plasser for varetransporter.

Parkering på plasser som ikke er anvist av byggeledelsen utenfor anleggsområdet, skjer på eget ansvar, risiko og kostnad.

8.05 Brakker, boder, verksted, lager

Hovedbedriften er ansvarlig for oppsetting av spisebrakke, vaske- og toalettbrakke felles for samtlige entreprenører, samt byggelederbrakke.

Nødvendige kontor-, lager-, material- og redskapsbrakker for egne og underentreprenørens arbeid må hver enkelt entreprenør selv påregne. Entreprenøren kan ikke disponere rom inne i bygget på noe tidspunkt i byggeperioden.

8.06 Vann

Hovedbedriften besørger tilknytning og framlegg av vann sentralt på riggområdet. Tilkoblinger av vannslanger forøvrig må den enkelte entreprenør holde.

8.07 Avfall

Entreprenøren pålegges å utarbeide avfallsplan. Planen skal vise byggeavfall som forventes å oppstå og sorteringen av dette, samt sorteringsgrad.

Byggenæringa er en stor avfallsprodusent. Reduksjon av avfallsmengdene, større sorteringsgrad og mer ombruk/gjenbruk er et mål.

Hovedbedriften spesielt og alle andre entreprenører plikter å sette seg inn i avfallsplanen og følge de tiltak som er beskrevet.

Entreprenører som har farlige eller miljøskadelige avfall skal selv sørge for å fjerne dette fra byggeplassen. Sted for midlertidig lagring av slike materialer avtales med byggeleder.

8.08 Kran

Bruk av andre entreprenørers kraner/heiser og evt. godtgjørelse for dette er omtalt i NS 8405:2008 pkt. 12.6.

8.10 Høyder, akser

Entreprenøren skal innhente nødvendige data fra hovedbedrift/rådgiver for utsetting av koordinater, akser og høyder. Entreprenøren skal selv besørge utsetting av nødvendige koordinater, akser og høyder. Det forutsettes at entreprenøren foretar videre plassering/utsetting av teoretiske mål.

8.11 Provisorisk, elektrisk anlegg

Hovedbedriften setter opp provisoriske tavler i hele byggeperioden for samtlige arbeider. Han fører frem strøm til fordelingstavle for brakkeriggen, og til egne anlegg.

Den enkelte entreprenør er selv ansvarlig for å føre strøm fra fordelingstavle til sine brakker.

Provisorisk ganglys og uttaksbokser for el-kraft i bygget monteres av byggets elektroinstallatør.

Tiltakshaveren dekker strømgifter i hele byggeperioden.

Lamper, motorinstallasjoner, varmevifter utover grunnoppvarmingen og ledningsføringer fra uttaksboks må entreprenørene selv holde.

Det provisoriske anlegg i bygget skal monteres/demonteres etter avtale med byggeleder.

8.12 Byggeplasskilt.

Byggeplassen skal ha byggeplasskilt utformet etter mal fra Vågan Eiendom KF. Virksomhetsskilt eller reklameskilt for den enkelte entreprenør tillates ikke oppsatt på riggområdet, bygget, stillaset eller byggegjerdet.

8.13 Opprydding

Entreprenøren skal rydde etter hvert som arbeidene skrider frem, og avfall plasseres i container. Byggeleder kan forlange opprydding når han mener det er påkrevet. Det vil bli stilt strenge krav til orden på byggeplassen.

Rydding på byggeplassen og i bygget er et viktig element i sikkerhetsarbeidet. Entreprenøren skal rydde og rengjøre etter egne arbeider i henhold til NS 8405 pkt 12.5.

Byggemøter

8.14

Det holdes byggemøter hver 14. dag med møteplikt for innkalte parter. Den som deltar på møtet skal ha beslutningsmyndighet.

I tillegg kan det være aktuelt å avholde fremdriftsmøter, koordineringsmøter eller andre møter etter behov, og entreprenør plikter å være tilstede på møtene.

8.15 Annen virksomhet

Entreprenøren plikter å ta hensyn til annen virksomhet, det være seg naboer, virksomhet i bygget (ved ombygging), almen ferdsel ved byggeplassen, m.m.

Der det er spesielle forhold vil det bli utarbeidet rutiner for dette.

8.16 Støvende arbeid

Vinkelslipere, slipemaskiner for gradsliping av betongflater og gulv, og maskiner til boring i betong skal ha eget avsug.

Etter anvisning fra byggeleder skal det ved tett bygg bli avsatt et eget rom som "produksjonsrom" med oppstillingsplass for sag og annet kappeverktøy beregnet for skjæring av plater, listverk, aluminiumsprofiler etc. Rommet vil bli undertrykksventilert med avsug mot det fri og skal ryddes og rengjøres daglig av utførende entreprenører.

9 Rigg og drift av byggeplassen

9.01 Generelt

Bygningsmessig hovedentreprenør (BHE) skal gi tilbud på all felles rigg og drift for alle entreprenører i samsvar med denne beskrivelsen.

Hver enkelt underentreprenørs og sideentreprenørs ytelser forbundet med drift av egne arbeider skal medtas som egen post under det respektive kapittelet. (Som for eksempel drift av eget lager, verkstedrom, produksjonsrom, reisekostnader, overnattingskostnader, administrasjon, rydding etter eget arbeid, intern transport og lignende.)

Byggearbeidene vil pågå mens skolen er i drift med adkomst, kjøresoner, riggområde og arbeidsgrensesnitt direkte mot skolearealer og skoleelever / ansatte. Dette stiller store krav til aktsomhet og gode rutiner for adkomst, ferdsel, og utførelse av arbeidene. Det er av stor betydning at byggearbeidene ikke er til sjenanse for naboene, og at sikkerheten til elever, ansatte og tredje part er ivaretatt.

Ved spesielle arbeider skal både skolen og øvrige naboer varsles på hensiktsmessig måte som avklares med byggeleder (BL).

BHE skal utføre de forundersøkelser han mener er nødvendige for å etablere seg på byggeplassen. Ved eventuelt behov for leie av grunn utover areal vist på riggplan skal entreprenøren selv stå for dette.

BHE skal ha personell med egnet kompetanse som skal ha ansvar for koordinering mot tekniske fag og koordinering av SD-anlegg, samt være kontaktperson for byggherrens ITB-koordinator.

Anleggsleder (den person som har ansvar for å utføre tjenesten/arbeidet) og arbeidsleder/bas skal til enhver tid være på byggeplassen når arbeid utføres.

BHEs byggeplasseledelse; anleggsleder og arbeidsleder/bas etc., skal snakke norsk.

Det er ikke tillatt å sette opp brakker/campingvogner for overnatting på anleggsområdet/skolens område.

Røyking er forbudt innenfor hele tomten.

9.02 Forsikringer og garantier.

BHE skal i sitt tilbud inkludere alle nødvendige forsikringer av ansvar og utførte arbeider. I dette ligger også sikkerhetsstillelse etter NS 8405. Byggherren stiller ikke sikkerhet.

9.03 Framdrift.

Byggherrens hovedframdriftsplan er styrende for framdriften i prosjektet.

BHE setter sammen framdriftsplanene fra de enkelte entreprenører til en omforent plan for hele prosjektet i samarbeide med NKs BL, og har det videre ansvaret for å samordne framdrift mellom fagene. Godkjent framdriftsplan kan ikke endres uten etter samtykke fra BL/NK.

9.04 Søknader, offentlige tillatelser.

Alle entreprenørene skal på anmodning fra prosjektgruppen ved ansvarlig søker, uten ugrunnet opphold, bidra med ansvarsrettserklæringer, samsvarserklæringer og annen dokumentasjon som kan være nødvendig i forbindelse med søknader og offentlige myndighetsarbeider.

BHE er ansvarlig for innsending av gravemelding og påvisning av ledninger i grunnen.

9.05 Ansvarsområder

- PGL / ARK er ansvarlig søker (SØK).
- Prosjekteringsgruppen er ansvarlig prosjekterende (PRO). Entreprenøren har ansvaret for detaljprosjekteringen. Han kan engasjere Prosjekteringsgruppen til detaljprosjekteringen.
- BHE og underentreprenørene (UE) er ansvarlig utførende (UTF) for de respektive fag som hører inn under hver enkelt entreprise.

Hver enkelt entreprenør har ansvar for at kontraktsarbeider utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og alminnelige anerkjente standarder og retningslinjer, og at det ferdige bygget tilfredsstillende. TEK 10, Bygghandbøker utgitt av NBI og Norsk Standards retningslinjer legges til grunn for arbeidets utførelse, kvalitet og materialvalg, når andre utførelsesmåter og materialer ikke er spesielt beskrevet.

BHE skal tilrettelegge og planlegge for kontroller i sin framdriftsplan.

Entreprenørarbeider skal tilfredsstillende krav gitt i eller i medhold av TEK 10. Dokumentasjon utarbeides iht. konkurransegrunnlaget.

BHE skal være hovedbedrift etter arbeidsmiljøloven av 17. juni 2005, nr. 62, § 2-2. Prisen på denne oppgaven skal inngå i tilbudet. Det er en forutsetning at BHE og de han knytter til seg i prosjektet oppfyller kravene i arbeidsmiljøloven.

BHE skal ivareta all tilrigging med brakker med nødvendige fasiliteter for underentreprenører og sideentreprenører, inklusive provisorisk tilknytning av vann, avløp, internett og strøm. Herunder provisorisk hovedstrømskap og undersentraler, dimensjonert for alle entreprenører i hele byggeperioden, inkludert provisorisk ganglys. Den enkelte entreprenør må selv holde nødvendig belysning og kabler for egne arbeider.

BHE skal besørge nødvendige avfallscontainere til kildesortering, avfallshåndtering og deponiavgifter for egne arbeider og for øvrige entreprenører. Hvert enkelt fagfelt skal rydde etter egne arbeider.

BHE medtar alle kostnader knyttet til midlertidig vann, avløp og strømavgifter i byggeperioden, samt heiser, alle stillas, alt nødvendig kranarbeid for egne og andre entreprenørers arbeider.

BHE er ansvarlig for oppvarming av byggeplassen og bygget. Byggearbeidene vil også foregå om vinteren og BHE skal medta nødvendige kostnader for å gjennomføre vintertiltak som snørydding, tining, isolering etc. Kostnadene for oppvarming og nødvendig vinterkostnader skal være medtatt i BHEs tilbud.

BHE skal ha tilgjengelig verneutstyr til besøkende på byggeplassen.

9.06 Drift av felles rigg

VK krever at alle entreprenører har en byggeplassadministrasjon som har kompetanse og kapasitet til å drive vedkommende entreprise effektivt og faglig forsvarlig. Det kreves at entreprenørens representant på byggeplassen er tilgjengelig og har myndighet til å inngå bindende avtaler på firmaets vegne, eller at representanten er tilgjengelig på kort varsel.

Ansvarlig representant og bas må delta på faste møter vedr. entreprisenes framdrift og utførelse.

BHE skal til enhver tid ha ansvarlig byggeplassleder eller bas på byggeplassen. Denne skal ha fullmakt til å ta beslutninger på vegne av BHE og ha god erfaring fra lignende arbeid. BHEs byggeleder skal godkjennes av byggherren og skal følge prosjektet i hele byggeperioden. Dersom byggherren krever det og har saklig grunn, skal BHE bytte ut sin byggeplassledelse uten ugrunnet opphold.

Hver entreprenør må selv besørge og bekoste drift og vedlikehold av egne anlegg og skal til enhver tid holde den del av byggeplassen han disponerer ryddig. Alle entreprenører plikter å holde byggeplassen ryddig og fjerne alt avfall til området for kildesortering. Byggherren vil kontinuerlig kontrollere at dette gjennomføres, og vil om nødvendig rekvirere ekstra rydding. Kostnadene for dette vil bli belastet BHE.

Ved ferdigstillelse av arbeid eller deler av arbeid skal arealer som entreprenørene har disponert være ryddet og alt materiell være fjernet.

Den enkelte entreprenør må selv bekoste arbeider i tilknytning til helse, miljø og sikkerhet, og dette arbeidet vil bli nøytt fulgt opp av VK og Arbeidstilsynet.

9.07 Adkomst/sikring av byggeplass

All logistikk på byggeplass, med varemottak, inntransport av materialer og utstyr må avtales med skolens driftspersonale og tas inn i SHA-planen av SHA-KU. Riggplan, med inngjerding og adkomstveier må derfor til enhver tid samordnes med drift av skolen.

Riggplass, plassering av forskjellige deponier (matjord og kvalitetsmasser), urørt og berørt areal og trær som skal beskyttes angis på endelig riggplan som BHE skal utarbeide.

BHE skal medta forsvarlig sikring av byggeplassen bl. a. ved inngjerding med byggeplassgjerd og nødvendig låsbare porter, slik at uvedkommende ikke kan komme inn på anleggsområde, arealer der det foregår byggevirksomhet, eller annen aktivitet som kan medføre fare. BHE skal til enhver tid ha kontroll på hvem som befinner seg på byggeplassen og ha system som kan håndtere dette.

Alle kostnader i forbindelse med sikring av byggeplass og parkering skal være medtatt i tilbudet. Det vises til SHA-plan for nærmere redegjørelse. Det gis ikke anledning til å benytte skolens parkeringsplasser. Eventuelle trafikale forhold, stengning, omkjøring, skilting avklares med BL.

9.08 Drift av transportanlegg og driftstransporter

Den enkelte entreprenør må selv stå for drift av sine transportanlegg.

9.09 Oppvarming og vinterarbeid

BHE skal sørge for snørydding og evt. sandstrøing av adkomstveier og riggplass i hele byggeperioden.

Utover dette må den enkelte entreprenør sørge for nødvendig snørydding. Plassering av snømasser innenfor byggeplassen må avtales med byggeleder.

Nødvendig oppvarming av bygningsmassen skal besørges av BHE.

9.10 Renhold av veier, plasser og hus i nærområde.

BHE må sørge for å iverksette tiltak slik at bygninger nær tomt ikke blir tilstøvet/ tilgriset. Dersom nærliggende bygninger blir tilgriset/tilstøvet som følge av at tiltak ikke er utført, må rengjøring utføres for BHEs regning. Alle kostnader knyttet til tilbakeføring av området til slik som det opprinnelig var skal være medtatt i tilbudet.

Ved massetransport skal entreprenøren rengjøre veier og plasser etter eventuell tilgrising. BHE skal fortløpende ved behov sørge for at tilstøtende veier holdes rene for søle fra byggeplass. Alle kostnader skal være medtatt i BHEs tilbud. Ved mislighold kan NK få fjernet eventuell tilgrising på BHEs regning.

9.11 Miljøsanering og avfallshandtering

Deponering og kildesortering av rivematerialer fra eksisterende bygg skal ivaretas i hht gjeldende lover og forskrifter.

BHE skal administrere avfallshandtering for byggeprosjektet og medta alle kostnader forbundet med dette i sitt tilbud. Det forutsettes at alt avfall kildesorteres og håndteres iht. lover og forskrifter, kommunale vedtekter og retningslinjer. Det tillates ikke mellomagring av avfall, bygningsrester eller annet utenfor inngjerdet område.

BHE har ansvar for å etablere et felles system for kildesortering, inkl. fjerning av avfallet fra byggeplassen, i tråd med lover og forskrifter og entreprenørens eget KS-system. Alle kostnader medtas under «rigg og drift» i BHEs tilbud. Alle entreprenørene plikter å følge dette systemet.

BHE skal tilrettelegge og plassere ut nødvendig antall containere. Disse må merkes tydelig og plasseres på et sentralt sted i forhold til der hvor avfall oppstår.

BHE har ansvar for utarbeiding av avfallsplan, som skal vedlegges søknad om IG. Det er BHEs ansvar å utarbeide en oversikt over byggavfall som forventes å oppstå i utførelsestiden og gjøre rede for planlagt håndtering og disponering av bygg avfallet fordelt på ulike avfallstyper. Klima- og Forurensningsdirektoratets (www.klif.no) veileder er gjeldende.

Alt spesialavfall må den enkelte entreprenør selv håndtere og fjerne fra byggeplass, samt levere på godkjent deponi. TEK 10 stiller krav til 60 vekt% kildesortering (§ 9-8). BHE skal etterleve og oppfylle alle relevante krav gitt i eller i medhold av TEK 10, kapittel 9 - Ytre miljø.

NK krever at minimum 75 vekt% av avfallet skal kildesorteres på byggeplass.

Det tillates ikke brenning av avfall på byggeplassen.

9.12 Rent tørt bygg (RTB)

Krav til RTB skal følges opp i henhold til rent bygg-normen «Rent tørt bygg, forebyggende helsevern i bygninger», RIF (2007). BHE er ansvarlig for at dette følges opp av samtlige aktører.

Det skal kunne dokumenteres at alle som arbeider på bygget er blitt informert om og har satt seg inn i de krav metoden stiller.

Det henvises eksempelvis til følgende NBI-blader:

- 501.005 Miljøeffektiv byggeproduksjon
- 501.101 Planlegging og bygging med lite avfall
- 501.107 Ren, tørr og ryddig byggeprosess
- 501.108 Renhold i byggeperioden

Henvisninger er ikke uttømmende.

BHE skal i sitt tilbud inkludere alt renhold av byggeplassen, samt sluttrensjøring før overlevering.

9.13 Støvhindrende tiltak og avgrensning

Gjelder oppsetting av støvtette skillevegger mellom seksjoner og mot områder som vil produsere mer støv enn tilstøtende områder. Gjelder også ved åpninger mellom nytt og gammelt bygg.

Veggene settes opp i samarbeide med BL.

Rigging av nødvendige antall produksjonsrom til bruk for alle entreprenører ved utførelse av arbeider som støver eller avgir spon etc. Rommene utstyres med avtrekksvifte med filter i henhold til Rent Tørt Bygg håndboken. Rommene skal ligge innenfor arbeidsområdene. Det forutsettes minst ett rom i hver etasje i hvert bygg. BHE skal sørge for tilstrekkelig tildekking av eksisterende flater/ transportområder som bli eksponert for slitasje i byggeperioden.

9.14 Utstikking og innmåling.

Utstikking, innmåling, oppfølging og øvrig anleggstikking utføres av BHE og skal være inkludert i tilbudet. BHE plikter å utføre og holde arkiv over stikningsdata på byggeplass. Dette slik at det til enhver tid kan føres detaljert kontroll med utførelse.

9.15 Støyende arbeider.

Byggherre ved BL og bruker skal varsles minst 3 uker i forveien når entreprenører har planlagt sterkt støyende arbeider, som for eksempel arbeider med peling og sprengning. Støyende arbeider skal utføres utenom skolens ordinære undervisningstid.

GE skal framlegge detaljerte framdriftsplaner, som viser tidsperioder for når disse arbeider skal foregå. Framviste planer må godkjennes av VK/BL, før de kan settes i gang.

Den enkelte entreprenør har ansvar for å utføre sine arbeider innenfor tillatte grenseverdier for utendørs støy, støy fra tekniske anlegg, støy fra aktiviteter i bygningen og etterklangstid. Det kan ikke kreves tillegg for endringer angående tiltak, som framkommer etter at kontrakt er signert.

9.16 Nedrigging.

BHE har fullt ansvar for all nedrigging og opprydding av byggeplassen, herunder transport og avfall.

9.17 Kostnader.

BHE skal medta alle kostnader i forbindelse med rigg og drift, administrasjon, mv. i tilbudet.

9.18 Reklame.

Reklameretten på byggeplassen tilhører VK. Entreprenøren har ikke rett til å sette opp egne reklameskilt, men kan delta i felles anlegg etter retningslinjer gitt av VK.

9.19 Brannplaner og evakuering

BHE skal utarbeide en brannstrategi for byggeplassen med brannplaner som viser aktuelle rømningsveier for arbeiderne. Planene skal være oppslått på byggeplassen og alle arbeidere skal gjøres oppmerksom på dette. Videre skal det utarbeides plan for utsetting av sløkkeutstyr i alle etasjer.

BHE skal utarbeide evakueringsplaner og varslingsinstruks for byggeplassen som iverksettes etter beskjed fra NK. Planen skal minst omfatte rutiner for varsling, kontroll, oppsamlingssteder, registrering, etc.

9.20 Kvalitetssikring: Funksjonstesting

Funksjonsprøving av tekniske anlegg og installasjoner, med nødvendig deltakelse fra underentreprenører, skal foretas.

Krav til funksjonsprøving og kontroll følger av spesifikasjon og prosedyrer angitt i de enkelte tekniske beskrivelser, der det også er medtatt egne prisposter.

9.21 Tester for tetthet og integrasjon

BHE skal i sin organisasjon etablere en person med funksjonen systemkoordinator.

Systemkoordinatoren og tekniske entreprenører skal i samarbeide med VKs byggeleder utarbeide plan for gjennomføring av tester. Planen skal utarbeides tidlig i byggefasen, og det skal framkomme hvilke system som skal testes, hva som skal testes, og når testene skal gjennomføres. Planen samordnes med byggherrens ITB-koordinator.

Systemkoordinatoren skal i samarbeide med VKs byggeleder koordinere utførelsen av grundige tester av alle tekniske installasjoner og koordinere testene mot alle systemer. Personen skal ha ansvaret for å utarbeide planer, prosedyrer, sjekklister og framdriftsrapportering for tekniske systemer.

Entreprenørene skal, samtidig med framdriftsplanen, framlegge et forslag til byggherren om hvilke forhold som skal besiktiges og kontrolleres før de blir bygget inn.

Byggherren vil ta stilling til den framlagte plan og om nødvendig korrigere denne.

Entreprenøren skal holde alle instrumenter, apparater, kommunikasjonsutstyr og alt materiell, samt nødvendig kyndig og tilstrekkelig antall mannskap, for å gjennomføre testing og funksjonsprøving.

Tetthetskravet skal dokumenteres med måling.

For å oppfylle kravet om tetthet kreves det god planlegging og omhyggelig arbeid i byggefasen. Det er vesentlig å få sammenhengende vindtettingssjikt rundt hele huset. Taping av skjøter på plater eller papp er nødvendig (her må det brukes godkjent aldriingsbestandig tape). Spesielt utsatte steder er overgang grunnmur/yttervegg, og rundt vinduer og dører.

Det medtas fullskala tetthetsprøving med godkjent type utstyr iht. NS-EN 13829:2001+NA:2010. Rapport med resultater utarbeides. Rapport skal godkjennes av byggherre.

Etter at trykktesten er gjennomført iht. NS, må bygget settes med undertrykk og alle yttervegger og vinduer/dører termograferes og legges ved som egen rapport for å dokumentere bygget.

Idriftsettelse

Idriftsettelse defineres som en sammenhengende kjede av de tester som man er pålagt gjennom NS 3420 og NS 3935, og som skal vise de ulike anleggenes egenskaper opp mot krav og beskrivelse gjennom byggefase og prøve-/garantiperiode.

Når entreprenør melder skriftlig at idriftsettelsestesten og ferdigbefaring er fullført, vil en sluttevaluering utført av byggherre avgjøre om testen av anleggene har vist om de tilfredsstillende forventninger som er beskrevet i kontrakten.

Generelt for alle tester:

- Entreprenørens systemkoordinator er ansvarlig for å innkalle til tester-
- Gjennomføring og deltagere på tester avtales i framdriftsmøte-
- Testprotokoller utarbeides av entreprenør, eierskap og ansvar forblir hos entreprenør.
- Testprotokoller skal signeres av alle deltagere-
- Alarmer, analogverdier og parametring testes for å sjekke at disse skjer i henhold til krav.
- Alle skjermbilder skal kontrolleres mot avvik, avvik skal rapporteres og korrigeres.

Milepeler i forbindelse med idriftsettelse, testing og overtakelse samt prøvedriftsperiode.

Det utarbeides faseplan med milepæler for idriftsetting og testing av tekniske anlegg. BHE utarbeider planen i samarbeidsmøte med ITB-koordinator og byggeleder.

Etter at anlegget er prøvet / innregulert og godkjent skal entreprenøren(e) instruere byggherrens drifts- og vedlikeholdspersonale. Opplæringen skal skje ved gjennomgang av alle funksjoner og anleggsdeler på stedet.

Prøvedriftsperiode:

Det skal foretas faste besøk på anlegget én gang pr uke første måneden av prøvedriftsperioden og deretter minst én gang pr. måned og ellers etter behov for at anlegget skal være operativt til enhver tid. Besøk på anlegget skal avtales med driftspersonale og være koordinert med aktuell entreprenør der det er flere anlegg som har prøvedriftsperiode. Entreprenøren skal kontrollere anlegg som har gitt alarmer eller der driftsoperatør har gitt anmerkninger.

Under prøvedriftsperioden skal entreprenøren utføre nødvendige tester og kontroller for å vise at anlegget fungerer etter forutsetningene. Det skal dokumenteres at anleggene virker sammen.

Resultatene av innsamlede måledata under perioden gjennomgås med driftspersonell.

Entreprenøren skal føre driftslogg i hele perioden hvor alle avvik, årsaker, feil, mangler og tiltak noteres.

Etter hvert besøk på anlegget skal entreprenøren sende rapport til byggherren der det beskrives hva entreprenøren har utført.

Det skal for VVS- og automatiseringsanlegg benyttes standardskjema (Teknisk prøvedrift RIF). Retting av feil og mangler, samt justeringer av settpunkter som framkommer i testprotokoll skal skje umiddelbart.

Ved utløp av prøvedriftsperioden skal entreprenøren gi rapport med forslag til eventuelle tiltak for anleggene. Entreprenøren holder alt nødvendig måleutstyr i prøvedriftsperioden.

Entreprenørens kontaktperson skal yte bistand på telefon og evt. rykke ut ved behov dersom kritiske driftsproblemer oppstår.

9.22 Lydkrav

Dokumentasjonen skal oppfylle krav til dokumentasjon av produkttegenskaper iht den til enhver tid gjeldende plan- og bygningslovgivingen.

9.23 FDV-Dokumentasjon

Dokumentasjonen skal oppfylle krav til dokumentasjon av produkttegenskaper iht den til enhver tid gjeldende plan- og bygningslovgivingen.

Senest 2 måneder før overlevering skal prosjekterende/utførende levere komplett forslag til FDVU-dokumentasjon (90 %). Forslag vil bli gjennomgått av byggherre og kommentarer framlagt. Det vil bli gitt ny frist for komplett og ajourført dokumentasjon (100 %).

FDV-instruksen gjennomgås i sin helhet ved opplæring av driftspersonalet.

Byggherre bruker Famac for elektronisk FDV dokumentasjon. Entreprenører skal legge inn FDV dokumentasjonen fortløpende i dette systemet. Byggherre gir tilganger til det personell som skal utføre dette.

10 KONTRAKTBESTEMMELSER

10.01 Almennelige kontraktbestemmelser:

NORSK STANDARD 8405:2008 med følgende endringer / tillegg:

10.02 Sikkerhetsstillelse

Pkt. 9.2

Entreprenøren skal stille sikkerhet med vanlig bankgaranti – beløp på sperret konto tillates ikke. For kontraktsbeløp under kr. 250.000,- inkl. mva forlanges ingen garanti, med mindre spesielle forhold gjør dette påkrevet.

Pkt. 9.3:

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

10.03 Arbeidstid

Pkt. 12.7:

Kfr. prosjektets SHA-plan.

10.04 Kontroll og prøving

Pkt. 14.1:

Det kreves at entreprenøren har etablert og benytter seg av faste rutiner for egenkontroll og kvalitetssikring. Disse skal fremlegges for og godkjennes av byggeleder.

Slike rutiner skal omfatte sjekklister for all egen produksjon og eventuelt underleverandørens produksjon. Prosedyre fremlegges før 1. utbetaling finner sted. Sjekklister skal kvitteres og fremlegges regelmessig for byggeleder. Dersom ikke tilfredsstillende dokumentasjon fremlegges, kan byggeleder bestille kontroll utført av annet firma for entreprenørens regning.

10.05 Fastsettelse av vederlag

Indeksregulering.

80% av kontraktsummen kan indeksreguleres etter totalindeksmetoden i NS 3405:1984.

Statistisk Sentralbyrås indeks for boligblokk, total, basert på innleveringsmåneden for anbudet, skal legges til grunn for senere pris- og lønnsregulering.

Den entreprenør som får kontrakten, skal kontrollere de mengder som er angitt i anbudsgrunnlaget. Med mindre annet er fastsatt, skal kontrollen skje innen 14 dager fra avtaleinngåelsen. Entreprenøren kan ikke etter fristens utløp kreve kontraktsummen endret på grunn av feil ved de angitte mengder som han burde ha oppdaget ved kontrollen.

10.06 Generelle betalingsbetingelser

Tiltakshaveren plikter å betale innen 30 dager etter at han har mottatt faktura.

10.07 Overtakelse

Det skal foreligge FDV-manualer 14 dager før overtakelse og som sendes arkitekt / rådgivende ingeniør for godkjenning. Godkjente FDV-manualer i 2 eksemplarer, samt 1 stk. elektronisk utgave, skal leveres senest ved overtakelse.

Pkt. 32.6:

Dersom frist for utbedringer av mangler / reklamasjoner ikke blir overholdt, kan byggherren kreve dagmulkt.

Byggherren kan ta bygget i bruk iht. kontraktsfestet fremdriftsplan uten at det innebærer at risikoen for at kontraktarbeidet går over fra entreprenøren til byggherren. Overtakelse skal kun skje ved formell overtakelsesforretning med protokoll når alle kontraktarbeider for alle kontraktene, inkl. all dokumentasjon, er godkjent av byggherren.

Byggherre bruker Famac for elektronisk FDV dokumentasjon. Entreprenør skal legge inn FDV dokumentasjonen fortløpende i dette systemet. Byggherre gir tilgang til det personell som skal utføre dette.

10.08 Dagmulkt ved forsinkelse

Pkt. 34.1

Følgende frister vil bli dagmulktbelagt:

Sluttfrist, delfrister og frist for utbedring av mangler/reklamasjoner.

Pkt. 34.3

Dagmulkt pr. hverdag skal utgjøre 2 ‰ av kontraktssummen, minst kr. 10.000.-.

10.09 Minstekrav i lønns- og arbeidsvilkår

Det vises til LOV 1993-06-04 nr 58: Lov om allmenngjøring av tariffavtaler m. v. (allmenngjøringsloven) og den til enhver tid gjeldende forskrifter til loven.

Entreprenøren skal sørge for at arbeidstakere i egen organisasjon og arbeidstakere hos eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontakten, ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtaler, regulativ eller det som ellers er normalt for området og yrke.

Entreprenøren skal på anmodning legge frem dokumentasjon om lønns- og arbeidsvilkårene til arbeidstakerne. På samme måte skal entreprenøren sikre dokumentasjon fra sine underleverandører.

Dersom entreprenøren ikke etterlever disse pliktene, har tiltakshaver rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er i orden. Summen som blir holdt tilbake skal tilsvare ca. 2 ganger innsparingen for firmaet.

Alle avtaler om underentrepriser skal inneholde likelydende bestemmelser om arbeidets utførelse, forhold på byggeplassen og utførelse ved underentreprise som anvendt i dette avtaledokumentet.

Ved konstatert brudd på ovenfor nevnte bestemmelser. og entreprenøren ikke har rettet feilen innen fristens utløp, kan tiltakshaveren heve kontrakten.

10.10 Utenlandske arbeidsgivere og arbeidstakere - rapportering

Leverandøren skal snarest og senest 14 dager etter at arbeidet er påbegynt dokumentere ovenfor oppdragsgiver at ligningslovens § 6-10 krav til rapportering er oppfylt. Dokumentasjonsplikten gjelder ellers fortløpende ved evt. endringer i rapporteringspliktige opplysninger. Opplysningene oversendes ligningsmyndighetene, med kopi til oppdragsgiver, på den til enhver tid fastsatte rapporteringsmåte, for tiden ved bruk av skjemaene RF 1198 og RF 1199.

Leverandøren forplikter seg til å holde oppdragsgiver skadesløs for ethvert krav eller annen sanksjon som følge av leverandørens eller noen kontraktsmedhjelpers brudd på ligningsloven § 6-10 med tilhørende forskrifter eller disse kontraktbestemmelers pkt.10 første til tredje ledd.

Manglende overholdelse av krav til rapportering etter ligningsloven § 6-10 er å anse som mislighold av denne kontrakt.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake hele eller deler av kontrakts - summen til dekning av krav som nevnt ovenfor. Dersom leverandøren ikke etterkommer forpliktelsene til å dokumentere ovenfor oppdragsgiver at ligningslovens krav til rapportering av oppdrag og oppdragstakere m.v. er oppfylt, har oppdragsgiver rett til å holde tilbake inntil 5 % av kontraktssummen til dekning av eventuelle fremtidige krav.

10.11 Etisk handel

Varer som leveres til Vågan Eiendom KF skal være produsert under forhold som tilfredsstillende minstestandard for menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter, har forbud mot barnearbeid, tvangsarbeid, slavearbeid og diskriminering og ivaretar miljøhensyn.

Produkter med miljømerking vil bli foretrukket.

Entreprenøren plikter å forvise seg om at tropisk trevirke ikke inngår i produktene som brukes eller leveres.

11 AVREGNINGSINSTRUKS

11.01 Kontraktarbeider

Kontraktarbeider skal faktureres fortløpende hver måned. Utbetalinger på kontraktarbeider skjer på grunnlag av avdragsnotaer (nota for a konto utbetalinger). Avdragsnotaen skal være spesifisert i de hovedposter kontrakten inneholder og utbetaling foretas med 90% av total opparbeidet i henhold til kontraktbestemmelsene. Ved hver anmodning om avdrag på kontraktmessig utførte arbeider må alle tidligere poster oppføres på nytt og notaen skal vise hva tidligere avdrag er utbetalt med.

Avdrag utbetales med runde beløp med betalingsfrist fra Vågan Eiendom KF på 30 kalenderdager.

Tilleggskontrakter og tilleggsarbeider skal avregnes etter samme bestemmelser som hovedkontrakt.

Betalingsfristen er den samme som for kontraktarbeider.

Tilbyderen skal utarbeide betalingsplan. Planen skal samsvare med arbeider og leveranser som til enhver tid er utført. Betalingsplanen skal godkjennes av Vågan Eiendom KF.

11.02 Prisstigningsfaktura

Prisstigning skal faktureres fortløpende på egne fakturaer i forbindelse med fakturering av kontraktarbeidene.

11.03 Tilleggsarbeider

I henhold til kontraktbestemmelsene skal enhver bestilling på tilleggsarbeider, materiell eller utstyr foreligge skriftlig før arbeidet settes i gang. Rekvisisjonen skal inneholde bestemmelse om arbeidene skal avregnes etter oppgitte enhetspriser, avtalt rund sum, eller som rent regningsarbeid (timepriser).

For tilleggsarbeider skal hver rekvisisjon ha **egen faktura**.

Ved tilleggsarbeider skal hovedkontraktens bestemmelser gjøres gjeldende. Arbeidene skal faktureres fortløpende.

11.04 Fakturering

Originalfaktura sendes pr. post til:

Vågan Eiendom KF
Kongsvatnveien 15
8500 Svolvær

Vågan kommune har EHF.

Faktura kan sendes på dette eller til regnskap@vagan.kommune.no

Faktura skal merkes med 57241+bestillernummer. Faktura uten disse merknader vil bli avvist.

Ingen faktura blir behandlet før følgende dokumenter foreligger.

- Signert kontrakt
- Bankgaranti
- Forsikringserklæring
- Godkjent KS-plan

Faktura skal utstedes av entreprenøren.

11.05 Sluttoppgjør

1. Sluttoppgjør foretas på grunnlag av ferdigbesiktigelse. Denne gir det formelle grunnlag for overtakelsesforretning og gir utgangsdato for garantier.
2. I og med ferdigbesiktigelse og overtakelse må sluttregning for samtlige utførte arbeider foretas omgående. Skulle enkelte arbeider måtte utstå, blir dette spesifisert angitt i overtakelsesprotokollen.
3. Sluttoppgjør skal være oppdelt i delfakturaer som følger:
 - a. Kontraktarbeider.
 - b. Tilleggskontrakter.
 - c. Regningsarbeider.
 - d. Pris- og lønnsstigning.

Regning skal være vedlagt alle bilag for hver regningskategori. Forskudd skal være fratrukket.

4. Sammen med sluttregningen skal entreprenøren fremlegge en erklæring om at sluttregningen dekker samtlige krav som entreprenøren kjenner eller burde kjenne til overfor tiltakshaveren i forbindelse med angjeldende byggearbeid.
5. Før slutfaktura utbetales, skal alle mangler være utbedret og all dokumentasjon foreligge (også fra prøveperioden) og godkjent drifts- og vedlikeholdsinstruks være overlevert.

12 PRIS- OG LØNNSREGULERING

12.01 Avtaletekst

Regulering av kontraktssum på grunn av endringer i lønninger, priser, sosiale utgifter mv. foretas i samsvar med NS 3405 pkt. 4.1, totalindeksmetoden med avregningsperiode et helt antall kalenderdager. Det benyttes Statistisk Sentralbyrås indeks for boligblokk, total.

12.02 Formel for avregning

Endringsbeløpet (e) for avregningsperioden beregnes etter formelen: $e = A \times (t - t_0) : t_0$ hvor:

A er avdragsnota for avregningsperioden, basert på kontraktens priser (eksklusiv merverdiavgift) og uten fradrag for eventuelt lån, forskudd og innestående beløp

t_0 er indekstallet for den måned anbudsfristen utløp i.

t er indekstallet for avregningsperioden.

Generelle omkostninger, administrasjon og fortjeneste skal være fratrukket, og skal ikke indeksreguleres.

Entreprenøren skal i anbudsskjemaet oppgi prosentfordeling mellom regulerbar og ikke regulerbar del av kontraktssum. Dersom denne fordeling ikke oppgis skal det anvendes følgende:

Regulerbar del 80%.

Ikke regulerbar del 20%.

12.03 Regneeksempel - totalindeksmetoden

Beregning av endringsbeløp etter NS. 3405 pkt. 4.1. ved "avregningsperioden" et helt antall kalenderdager.

Alle tall er antatte verdier. Regulerbar andel: 80 %.

Indekstall for den måned anbudsfristen utløper i $t_0 = 115,0$

Indekstall for avregningsperioden (i dette eksempel 4. md.)

$$t = (t_1 + t_2 + \dots + t_n) : n$$

$$t = (120,0 + 121,0 + 122,0 + 123,0) / 4 = 121,5$$

Grunnlag for beregning :

Notabeløp ekskl. mva : kr. 90.000 + innestående beløp fratrukket i nota: kr. 10.000

(f.eks.10% av utført arbeid i hht NS 3401)

= opparbeidet beløp i perioden: kr. 100.000

Regulerbar andel av avdragsnota:

A = kr. 100.000 x 0,8 = kr. 80.000 (endringsbeløp eks. mva.)

$$e = A \times (t - t_0) : t_0 = 80.000 \times (121,5 - 115,0) : 115,0 = \underline{\underline{\text{kr. 4.521,74}}}$$

Beløpene tillegges mva i hht gjeldende regler.

FAKTURERING AV PRISSTIGNING SKAL SKJE FORTLØPENDE.

13 FRAMDRIFT

13.01 Tidsplan

Det forutsettes at brukeren kan overta og flytte inn i bygget umiddelbart etter overtakelsesforretning er avholdt.

Overtakelsesforretning skal skje samlet for samtlige fag/leveranser når alle arbeider er gjennomført.

13.02 Tidsplan

For noen av anbudene skal anbyder på basis av orienterende tidsplan - vedlagt anbud, oppgi leveringstid samt spesielle forhold som har betydning for byggarbeidenes framdrift.


Tidsplanen vil i forbindelse med kontraktsforhandlingene bli utarbeidet av byggeleder i samarbeid med de enkelte entreprenører.

Endelig tidsplan skal gjennomføres og underskrives av samtlige entreprenører. Framdriftsplanen skal inngå som kontraktbilag i samtlige kontrakter.




I forbindelse med inngåelse av kontrakter, vil det bli avtalt delfrister for de enkelte entreprenører. Den enkelte entreprenør som selv eller ved underentreprenør forårsaker forsinkelse skal betale dagmulkt både for sluttfrist og delfrist inntil arbeidene igjen er ajour i iht. tidsplan.

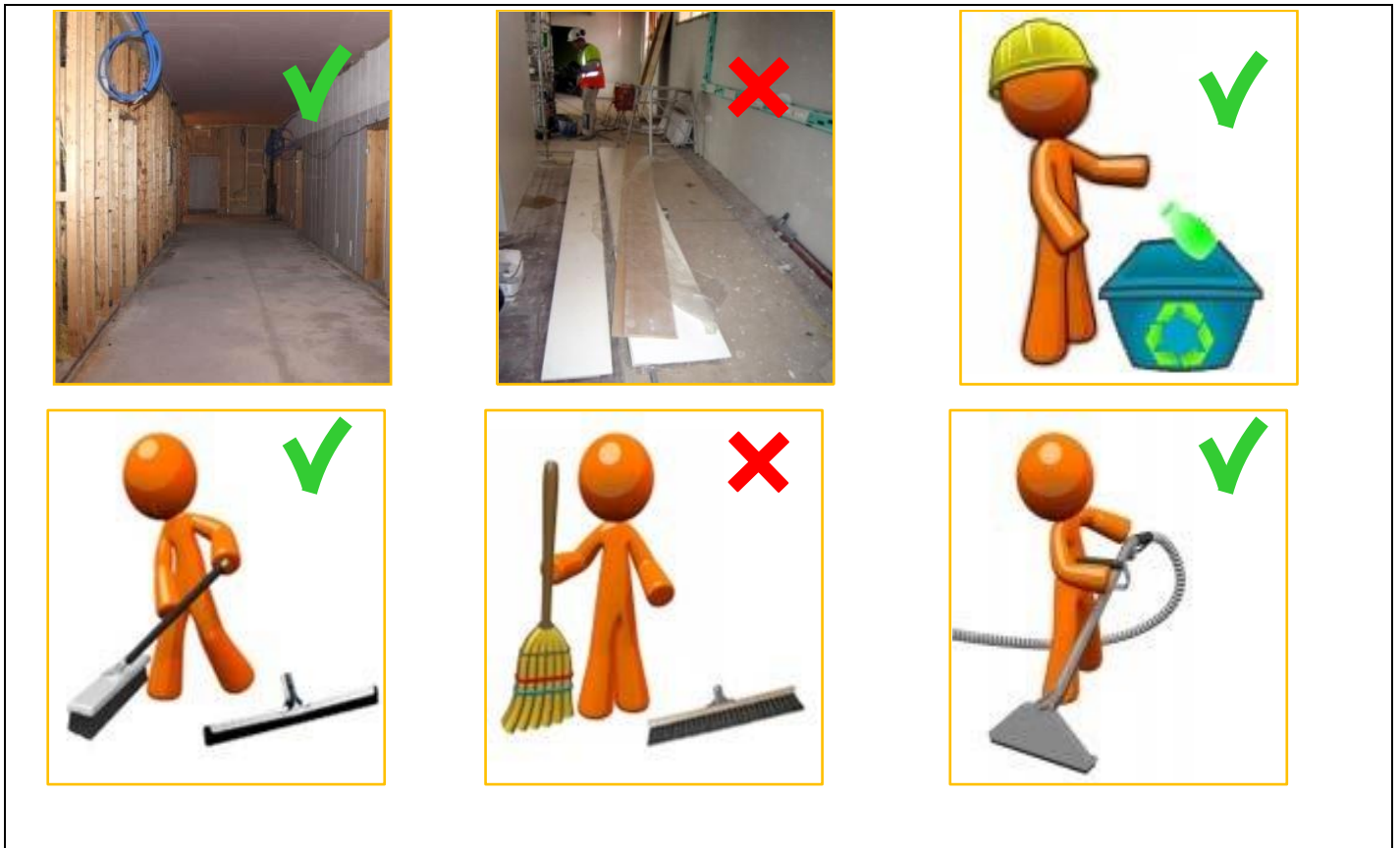
14 SHA – Rent tørt bygg

SHA KRAV - RENT TØRT BYGG

HVORFOR "RENT TØRT BYGG"?		
<p>Arbeidsmiljøet på byggeplassen skal sikres mot personskader og helsefare.</p> <p>Forurensninger og fukt fra byggeperioden skal ikke belaste inneklimaet i den ferdige bygningen.</p> <p>Tiltak mot fukt skal hindre utvikling av sopp, mugg, bakterievekst og byggskader.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Unngå fukt • Reduser spredning av støv • Renhold av konstruksjoner før lukking • Forsegling av åpninger • Forsvarlig lagring av materialer • Hyppig renhold

SONEINDELING – RTB:		
<p>Bygget skal deles inn i RTB-soner med soneskilt.</p> <p>Ettersom produksjonen skrider frem skifter sonene farge fra grønn til gul til rød.</p>		
<p>1. GRØNN SONE</p> <hr/> <p>Råbyggfasen</p> <p>– ved rehabilitering: frem til ferdig revet, ryddet og rengjort bygg</p>	<p>2. GUL SONE</p> <hr/> <p>Tett bygg</p> <p>– dører og vinduer montert</p>	<p>3. RØD SONE</p> <hr/> <p>Tett bygg med ferdige overflater</p> <p>– gulvbelegg og malte flater</p> <p>– listing</p> <p>– systemhimling/fast himling</p>

<p>ALLE SONER =</p>				<p>- Hele byggeperioden</p>
----------------------------	---	---	---	------------------------------------



1. GRØNN SONE - Råbyggfasen



✓ Hver enkelt entreprenør skal rydde etter egne arbeider



2. GUL SONE

- Tett bygg uten ferdige overflater



- ✓ Horisontale overflater (gulv og vinduspuster) støvsuges 1-2 ganger pr uke
- ✓ Etablering av produksjonsrom
- ✓ Alt støvproduserende verktøy har påmontert avsug
- ✓ Vinduer og dører skal i størst mulig grad være lukket
- ✓ Samtlige entreprenører skal rydde og støvsuge etter egne arbeider
- ✓ Renholdsentreprenør rengjør etter avtalt omfang



3. RØD SONE

- Tett bygg med ferdige overflater



- ✓ Renholdsentreprenøren rengjør alt og låser eventuelt av området
- ✓ Støvende arbeider er ikke tillatt
- ✗ er man ikke ferdig med støvproduserende arbeider er det **ikke** rød sone
- ✓ Påbudt med sko-overtrekk



HMS-erklæring

Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet.

Denne bekreftelsen gjelder:

Firma:

Adresse:

Postnr./-sted

Land:*

Det bekreftes med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivning og ved det tilfredsstillende kravene i forskrift og systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten. (Internkontrollforskriften) fastsatt ved kgl.res. av 6 desember 1996 nr. 1127 i medhold av lov av 4. februar 1977 nr. 4 om arbeidervern og arbeidsmiljø mv.

Det bekreftes at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljø-regelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter.

Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Daglig leder: Dato:

(sign.)

Det bekreftes med dette at det er iverksatt systematisk tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Representant for de ansatte: Dato:

(sign.)

*** For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende:**

Det bekreftes med dette at det ved utarbeidelse av tilbudet er tatt hensyn til helse-, miljø- og sikkerhetslovgivning som følger av forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften) fastsatt ved kgl. res. av 6. desember 1996 i medhold av lov av 4. februar 1977, nr. 4, om arbeidervern og arbeidsmiljø mv.

Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhetsarbeid.

Forpliktende underskrift

Daglig leder Sted og dato:.....

(sign.)

SJEKKLISTE INNLEVERT MATERIALE

	Det komplette anbud skal bestå av følgende oppdaterte dokumenter i perm med følgende skilleark	LEVERT (x)
1	Anbudsbrev med eventuelle forbehold	
2	Anbudsdokumentene med fullstendig utfylte poster og anbudsskjema	
3	Firmaattest	
4	Attest for betalte skatter, avgifter og mva, ikke eldre enn 6 mnd.	
5	HMS – erklæring (formular vedlagt)	
6	Forsikringsattest	
7	Referanseliste fra de 3 siste år, med minimum 1 tilsvarende oppdrag (type bygg, størrelse, kompleksitet). Kontaktpersoner skal oppgis. Evt. evalueringsskjema kan vedlegges.	
8	Firmaets totale faste bemanning	
9	Internkontrollsystem	
10	Kvalitetssikringssystem, Systembeskrivelse	
11	Godkjenninger i henhold til plan- og bygningsloven	
12	CV for oppgitte saksbehandlere og deres roller i referanseprosjekter. For referanseprosjektene skal det oppgis kontaktpersoner.	