

Vefsn kommune



Skjervengan Barnehage Fasaderehabilitering

GE-01

Del II - Kontraktsgrunnlaget



Oppdragsnr.: 5166935 Dokumentnr.: D02 Versjon: F01
2018-02-14

Oppdragsgiver: Vefsn kommune
Oppdragsgivers kontaktperson: Stian Krane
Entreprenør:
Entreprenørens kontaktperson:
Rådgiver: Norconsult AS, Vestfjordgaten 4, NO-1338 Sandvika
Oppdragsleder: Kari Dalåsen
Fagansvarlig: Kari Dalåsen
Andre nøkkelpersoner: Kari Røstad Stokke
Hedvig Sanderud

F01	2018-02-14	Tilbudsunderlag	KDa	KaRSt	KDa
Versjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontrollert	Godkjent

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult AS som del av det oppdraget som dokumentet omhandler. Opphavsretten tilhører Norconsult. Dokumentet må bare benyttes til det formål som oppdragsavtalen beskriver, og må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig på annen måte eller i større utstrekning enn formålet tilsier.

Innhold

A	Generell del	5
A.1	Innledning	5
A.2	Kort om kontraktsarbeidets omfang	5
A.3	Organisasjon og entreprisemodell	5
A.3.1	Entrepriseoppdeling	5
A.3.2	Byggherrens organisering av prosjektet	5
A.3.3	Entreprenørens organisasjon	6
A.3.4	Underentreprenører	6
A.4	Dokumentliste	6
B	Kontraktsbestemmelser	7
B.1	Alminnelige kontraktsbestemmelser	7
B.2	Spesielle kontraktsbestemmelser	7
C	Tekniske krav	10
C.1	Tekniske rammebetingelser	10
C.1.1	Ytre miljø	10
C.1.2	Andre rammebetingelser	10
C.2	Teknisk beskrivelse	11
C.3	Tegninger og modeller	11
C.3.1	Tegninger	11
C.3.2	BIM-modell	11
D	Krav til byggeprosessen	12
D.1	Administrative rutiner	12
D.1.1	Kommunikasjon i prosjektet	12
D.1.2	Møter	12
D.1.3	Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag	12
D.1.4	Kontroll av arbeidsgrunnlaget	12
D.1.5	Endringsbehandling	12
D.1.6	Fakturering	12
D.2	Kvalitetssikring	13
D.2.1	Kvalitetsplan	13
D.2.2	Kontroll og kontrollplaner	13
D.2.3	Planlegging	13
D.3	Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)	13
D.3.1	Generelt	13

D.3.2	Koordinator for utførelsesfasen	13
D.3.3	Hovedbedrift	14
D.4	Øvrige krav til byggeprosessen	14
D.4.1	Dokumentasjon	14
D.4.2	Offentlig omtale av prosjektet	14
E	Frister og dagmulkter	15
E.1	Frister	15
E.1.1	Fysiske arbeider	15
E.1.2	Dokumentleveranser	15
E.2	Dagmulkter	15
E.3	Framdriftsplanlegging	15
F	Vederlaget	16
F.1	Prissammenstilling	16
F.2	Regningsarbeider	16
F.2.1	Mannskap	16
F.2.2	Maskinleie	17
F.2.3	Materialer og utstyr	17
F.3	Påslag for side- og underentrepriser	17
F.4	Opsjoner	17
F.5	Regulering	17
G	Oppdragsgivers ytelser	18
G.1	Riggområde	18
G.2	Forlegning og forpleining	18
G.3	Anleggsytelser	18
	Vedlegg	19

A Generell del

A.1 Innledning

Vefsn kommune ønsker å rehabilitere fasader ved Skjervengan Barnehage i Mosjøen i Vefsn kommune.

Det er kun deler av bygget som berøres av tiltaket.

A.2 Kort om kontraktsarbeidets omfang

Bygget er oppført i 2005 og er tegnet av Toft Arkitekter og består av tre fløyer. Fløy A er i to etasjer mens Fløy B og C er i én etasje

Yttervegger i fløy A består av pusset leca isoblokk. Dette gjelder også brystning i lave tilbygg i fløy B og C. Øvrige yttervegger består av isolert bindingsverk med utlektet platekledning. Det er lecavegger i fløy A og C som skal kles. Videre skal platekledning på deler av fløy C skiftes ut med panelkledning i tre.

Arealer fasader som berøres (bruttoareal):

Fløy A: ca 170m²

Fløy C: ca 70m²

A.3 Organisasjon og entreprisemodell

A.3.1 Entrepriseoppdeling

Hele prosjektet er samlet i en generalentreprise:

GE 01 – Skjervengan Barnehage – Fasaderehabilitering. Vefsn kommune

A.3.2 Byggherrens organisering av prosjektet

Rolle	Navn (firma, person)
Byggherre	Vefsn kommune
Byggherrens representant	Stian Krane
Prosjektleder (PL)	Stian Krane
Prosjekteringsgruppeleder (PGL)r	Kari Dalåsen
Byggeleder (BL)	Ikke bestemt
Byggherreombud	Ikke bestemt
Koordinator(er) (KU)	Se Plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø
Hovedbedrift	Se Plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø.
Arkitekt (Ark)	Norconsult v/Kari Røsstad Stokke
Arkitekt (Ark)	Norconsult v/Hedvig Sanderud
Bygg (RIB)	Norconsult v/Kari Dalåsen

A.3.3 Entreprenørens organisasjon

Entreprenørens organisasjonsplan med nøkkelfunksjoner og hvem som innehar disse, skal fremgå av tilbud.

Organisasjonsplanen skal vise forbindelse mellom entreprenørens prosjektorganisasjon og de øvrige ledd i dennes virksomhet.

A.3.4 Underentreprenører

Firmanavn	Ansvarsområde

A.4 Dokumentliste

- Del I – Konkurranseskrivelse
- Del II – Kontraktsgrunnlag
- Teknisk beskrivelse som pdf- og gab-filer
- Tegninger
- SHA-Plan

B Kontraktsbestemmelser

B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser

Norsk Standard NS 8405:2008 "Norsk bygge- og anleggskontrakt" skal gjelde med endringer og supplerende bestemmelser som beskrevet i pkt. B.2.

B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

De enkelte punkter er nummerert med referanse til tilsvarende bestemmelser i NS 8405. Nye punkter er nummerert forløpende etter standardens punkter.

Punkt 9.3 – Byggherrens sikkerhetsstillelse

Vefsn kommune stiller ikke sikkerhet, jf. NS 8405 punkt 9.3.
Det skal opprettes sikkerhetsstillelse mellom oppdragsgiver og entreprenør før kontrakt signeres.

Punkt 10 – Forsikring

Pkt 10.1. I tillegg gjelder:

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

Pkt 10.3 I tillegg gjelder:

Entreprenøren skal senest 14 dager etter kontraktsinngåelse fremlegge attester for hver tegnet forsikring for byggherrens kontroll.

Byggherren plikter ikke å betale avdrag før slik dokumentasjon er fremlagt.

Punkt 19.6 – Offentlige tillatelser

Nytt annet avsnitt:

Entreprenøren skal selv skaffe til veie de tillatelser som lover og offentlige forskrifter krever av ham for utførelse av kontraktarbeidet, for oppføring av temporære konstruksjoner, lagring og bruk av spesielle materialer etc., med mindre byggherren i kontrakten uttrykkelig har påtatt seg dette ansvaret.

Punkt 19.7 – Byggherrens koordinering

Punktet utgår og erstattes med:

Byggeleder (BL) skal koordinere en ny revidert og samordnet fremdriftsplan etter 18.1 og samordne etter 18.3 for alle fag med alle leveranser i prosjektet, herunder den innbyrdes avhengighet mellom disse.

Tilleggsbestemmelser:**Tiltak mot sosial dumping:**

1. Arbeidet skal utføres av leverandøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt ved underentreprenør(er) og deres ansatte. Leverandøren skal til enhver tid kunne framlegge dokumentasjon på ansettelsesforholdet. Leverandøren skal kunne dokumentere at majoriteten av de som utfører arbeidet har fagbrev innfor sitt fagområde.
2. Avtale om underentreprise(r) med enkeltmannsforetak, eller anvendelse av innleid arbeidskraft, krever skriftlig begrunnelse fra leverandøren.
3. Leverandøren plikter å sørge for at likelydende bestemmelser, om bruk av egne ansatte, enkeltmannsforetak, innleid arbeidskraft og krav om dokumentasjon av fagbrev, inntas i kontrakter med underentreprenører. Eventuell innleid arbeidskraft skal være i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-12a og § 14-13.
4. Norsk er hovedspråk på kommunens byggeplasser, både skriftlig og muntlig. Det kreves at minst en person på hvert arbeidslag forstår og behersker å gjøre seg godt forstått på norsk.
5. Det tillates ikke mer enn to ledd i kontraktskjeden. Oppdragsgiver kan godkjenne tre ledd dersom det framlegges en god begrunnelse. Det skal aldri være mer enn tre ledd i kontraktskjeden.
6. Leverandøren, og eventuelle underentreprenører, skal være godkjente og aktive lærlingebedrifter. Når størrelsen på prosjektet tilsier det kan oppdragsgiver kreve at det skal være lærlinger i prosjektet (gjelder norske bedrifter).
7. Etter ligningsloven § 6-10, med tilhørende forskrifter, plikter næringsdrivende, som har gitt noen oppdrag på byggeplass, å gi melding til Sentralskattekontoret for utenlands- saker om enhver utenlandsk oppdragstaker, eller utenlandsk arbeidstaker, som utfører oppdrag på byggeplassen.
8. Leverandøren skal rapportere fortløpende om bruk av utenlandsk arbeidskraft i alle ledd i kontraktskjeden, herunder framskaffe og framlegge for oppdragsgiver kopi av innsendt melding for den enkelte utenlandske oppdragstaker, eller utenlandske arbeidstaker.
9. Lønn og annen godtgjørelse for samtlige arbeidstakere skal utbetales til konto i en norsk bank.
10. Leverandøren skal dokumentere at han har gyldig yrkesskadeforsikring for alle ansatte, og oppdragsgiver gis rett til å kontrollere opplysningene.
11. Oppdragsgiver kan kreve dagmulk av leverandøren dersom han selv, eller noen av hans underentreprenører, anvender ulovlig eller ikke kontraktsmessig arbeidskraft, og forholdet ikke er blitt rettet innen en frist gitt i forutgående skriftlig varsel. Mulkten løper fra fristens utløp til forholdet er dokumentert opphørt. Mulkten skal utgjøre 1 % av kontraktssummen, men ikke mindre enn kr. 1 000,- pr. virkedag.

12. Leverandøren skal påse at ansatte i egen organisasjon, og ansatte hos eventuelle underentreprenører, ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av landsomfattende tariffavtale, eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke, jfr. § 5 i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter. Leverandøren skal på oppfordring legge fram dokumentasjon om lønns- og arbeidsvilkårene til de ansatte. Alle avtaler leverandøren inngår innenfor denne kontrakten skal inneholde tilsvarende krav. Dersom leverandøren ikke etterlever disse pliktene, og forholdet ikke er rettet innen en fastsatt frist, har oppdragsgiver rett til å kreve dagmulkt tilsvarende som i punkt 11.
13. Leverandøren forplikter seg til å få dokumentert av sine underentreprenører at disse og deres ansatte er registrert i arbeidsgiver- og arbeidstagerregisteret (AA-registeret). Oppdragsgiver kan kreve denne dokumentasjonen framlagt.
14. Ved konstatert brudd på ovennevnte bestemmelser, og leverandøren ikke har rettet feilen innen gitt frist, kan oppdragsgiver heve kontrakten, og ilegge 2 års karantene.

C Tekniske krav

C.1 Tekniske rammebetingelser

C.1.1 Ytre miljø

C.1.1.1 Støy

Arbeider skal foregå i et boligområde og det vil samtidig være drift i barnehagen på dagtid. Det må tas hensyn til dette slik at støynivå reduseres til et minimum. GE skal i størst mulig grad tilpasse de mest støyende arbeider til tidspunkter på dagen hvor det er til minst sjenanse for brukerne. GE skal kontinuerlig være i dialog med bruker og naboer og varsle dersom spesiell støyende aktivitet skal foregå.

C.1.1.2 Støv

GE må tilstrebe minst mulig støv til omgivelsene både i forbindelse med anleggstrafikk og byggarbeider.

C.1.1.3 Avfallshåndtering:

Byggearbeider skal føre til minimal mengde produsert avfall. Alt avfall skal behandles forskriftsmessig. GE skal utarbeide avfallsplan for prosjektet og alt av avfall skal håndteres iht denne. Eventuelle avvik fra denne skal dokumenteres og begrunnes. Sluttrapport oversendes byggherre

C.1.2 Andre rammebetingelser

C.1.2.1 Riggplan

Det vises her til vedlagt riggplan, samt beskrivelsen i kapittel C.2.1 i konkurransegrunnlagets del II.

C.1.2.2 Adkomst og trafikkavvikling

All adkomst til byggetomt skal foregå via Helga Viks veg

Byggearbeidene skal foregå inne på området for barnehagen. Det er derfor viktig at all inn- og uttransport skjerme mot dette med nødvendige tiltak for å unngå ulykker. Anleggstrafikken skal heller ikke være til hinder for ansattes parkeringsplasser eller for trafikk til og fra naboeiendommene.

Dersom lokalveiene i området tilsmusses av anleggsvirksomheten, plikter GE å rengjøre, slik at dette ikke medfører støvplager for naboene.

C.2 Teknisk beskrivelse

Norsk standard NS 3420 "Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner" utgave 201701 gjelder for denne kontrakten.

Teknisk beskrivelse er innarbeidet i postene i mengdebeskrivelsen, se vedlegg 2.

C.3 Tegninger og modeller

C.3.1 Tegninger

Tegningsliste, se vedlegg 3.

C.3.2 BIM-modell

Det er ikke etablert en BIM-modell for dette prosjektet.

D Krav til byggeprosessen

D.1 Administrative rutiner

D.1.1 Kommunikasjon i prosjektet

Det skal legges opp til mest mulig elektronisk korrespondanse i prosjektet. Dette gjelder blant annet tegninger, rapporter, endringsavtaler, møtereferat, administrative dokumenter og fakturering. All kommunikasjon skal foregå elektronisk

All e-post korrespondanse skal ha emne «Skjervengan Barnehage» eller et annet som avklares senere. En e-post skal kun ha et emne, slik at sporbarheten blir enklest mulig. All e-post skal sendes med kopi til byggeleder og prosjektleder.

D.1.2 Møter

Jf. NS 8405 pkt. 7.

Byggemøter avholdes på byggeplass, vanligvis hver 14. dag.

Byggeleder holder byggemøter og skriver referat.

Partene skal være representert på byggemøter med deltagere som har fullmakt til å avgjøre ordinære saker.

D.1.3 Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag

Tegninger og annet arbeidsunderlag vil kun bli gjort tilgjengelige på elektronisk format. Entreprenøren må vederlagsfritt selv sørge for nødvendig utskrift og mangfoldiggjøring av tegningene.

D.1.4 Kontroll av arbeidsgrunnlaget

En del tegninger og dokumenter skal kontrolleres av entreprenøren før de kan ferdigstilles.

Entreprenøren skal kontrollere den prosjekterte løsningens gjennomførbarhet og eventuelt fremme forslag til endringer i utførelse.

Frist for tilbakemelding er 14 kalenderdager dersom ikke annet er avtalt for det spesifikke dokument.

D.1.5 Endringsbehandling

Entreprenør skal sende skriftlig endringsmelding med pris og fremdriftskonsekvens for at denne skal behandles. Endringsvarsel uten pris- eller fremdriftskonsekvens regnes ikke som tilstrekkelig grunnlag for oppstart.

Det er kun byggeleder/prosjektleder som foretar bestillinger.

D.1.6 Fakturering

Fakturering skal struktureres etter prosjektets kontoplan/prosjektstrukturplan/WBS (Work Breakdown Structure).

Av avdragsfakturaer skal fremgå:

- Opparbeidet beløp denne periode.
- Totalt opparbeidet beløp.
- Inntående beløp i henhold til kontrakt.

- Merverdiavgift.
- Sum til utbetaling.

Som vedlegg til faktura skal det legges ved dokumentasjon på at gitt milepel for fakturering er nådd, eventuelt mengdespesifikasjon hvor følgende fremgår:

- Post i mengdebeskrivelsen.
- Kontraktmengde.
- Enhetspris.
- Utført mengde/verdi pr. post denne perioden.
- Totalt utført mengde/verdi pr. post.

D.2 Kvalitetssikring

D.2.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktarbeidet. Denne skal baseres på entreprenørens overordnede kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal dekke alle systematiske tiltak som er nødvendige for å sikre at kontraktens krav til rett kvalitet til rett tid med sikker utførelse tilfredsstilles. Planen skal blant annet omfatte rutiner for planlegging, utførelse, faglig kontroll, dokumentasjon, avvikshåndtering og avviksrapportering.

Kvalitetsplanen skal overleveres byggherren iht. frist gitt i E – Frister og dagmulker.

Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert gjennom hele byggeperioden, og til enhver tid være tilgjengelig for byggherren. Generelt gjelder at prosedyrer skal være utarbeidet og innarbeidet hos entreprenøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

Entreprenøren skal sørge for at alle underentreprenører følger kontraktens kvalitetsplan.

D.2.2 Kontroll og kontrollplaner

Entreprenøren skal føre kontroll med sine arbeidere for å sikre rett kvalitet på kontraktarbeidene samt utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging og dokumentasjon.

Basert på kontrollplaner vil byggherren identifisere de arbeidere han ønsker å kontrollere. Entreprenøren plikter å varsle byggherren senest 48 timer forut for utførelse/kontroll av slike arbeidere.

D.2.3 Planlegging

Entreprenør skal sette opp en egen fremdriftsplan som fremlegges på første byggemøte.

D.3 Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)

D.3.1 Generelt

Byggherren har utarbeidet en plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø (SHA-plan) som stiller krav til entreprenøren, se vedlegg 4.

D.3.2 Koordinator for utførelsesfasen

Rollen som koordinator for utførelsesfasen (KU) iht. Byggherreforskriften fremgår av SHA-plan.

D.3.3 Hovedbedrift

Rollen som hovedbedrift iht. Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) fremgår av SHA-plan.

D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

D.4.1 Dokumentasjon

D.4.1.1 Generelt

All dokumentasjon skal struktureres etter samme struktur (kontoplan) som i mengdebeskrivelsen.

All dokumentasjon skal leveres på norsk.

Dokumentasjon skal utformes etter RIFs "FDVU-dokumentasjon for bygninger", NS 3456.

D.4.1.2 Dokumentasjon av byggeprosessen

Dokumentasjonen som utarbeides i løpet av byggeprosessen skal være tilgjengelig for byggherren til enhver tid.

Under arbeidets gang plikter entreprenøren å oversende grunnlag for prosjektering i form av profiler og måledata som anses som nødvendig for en forsvarlig prosjektering. Bilder, måledata, skisser og testresultater som utarbeides for å dokumentere utført arbeid skal fortløpende gjøres tilgjengelig for byggherren og hans kontraktsmedhjelpere.

D.4.1.3 Underlag for som bygget dokumentasjon

Entreprenøren skal levere grunnlag for som bygget-dokumentasjon der byggherren har utført prosjekteringen. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering. For hvert objekt (f.eks. anleggsdel, bygning, konstruksjon) skal det vedlegges "rødmerkede" tegninger og ev. en rapport som beskriver endret utførelse ift. utførelsesgrunnlaget, med henvisning til vedlagte dokumenter (skisser, profiler etc.).

Dokumentasjonen skal oversendes uten ubegrunnet opphold etter at det aktuelle objekt er ferdigstilt og senest innen frist angitt i punkt E – frister og dagmulker.

D.4.1.4 Sluttdokumentasjon/FDVU-dokumentasjon

FDVU-dokumentasjon oversendes prosjektleder senest en uke før ferdigbefaring for gjennomgang hos rådgivere.

D.4.2 Offentlig omtale av prosjektet

All informasjon og offentlig omtale av prosjektet skal kanaliseres gjennom byggherren.

E Frister og dagmulkt

E.1 Frister

E.1.1 Fysiske arbeider

For leveranser av fysiske arbeider gjelder følgende frister:

Frist (nr.)	Beskrivelse	Dato	Dagmulkt
1.	Oppstart	02.05.2018	
2.	Overtakelse	31.07.2018	

E.1.2 Dokumentleveranser

For dokumentleveranser gjelder følgende frister:

Frist (nr.)	Beskrivelse	Dato	Dagmulkt
1.	Kvalitetsplan	Første byggemøte	
2.	Detaljert fremdriftsplan	Første byggemøte	
3.	Dokumentplan	Første byggemøte	
4.	Bemanningsplan	Første byggemøte	
5.	Som bygget dokumentasjon	1 uke etter overtakelse	
6.	FDVU-dokumentasjon, sluttdokumentasjon	1 uke etter overtakelse	

E.2 Dagmulkt

Se E.1 - Frister.

E.3 Framdriftsplanlegging

Generalentreprenør skal legge frem en detaljert fremdriftsplan ved første byggemøte.

F Vederlaget

F.1 Prissammenstilling

For kontraktsum vises det til avtaledokumentet. Prissammenstilling fremkommer av vedlegg 2.

Prisene i mengdebeskrivelsen er oppgitt i norske kroner (NOK) eks. mva.

Arbeider som er beskrevet i egne poster, men som ikke er priset, skal forutsettes priset til kr. 0.

Endring av konkurransegrunnlagets mengder etter mengdekontrollen håndteres i henhold til kontraktens regler om endringer.

For poster som er angitt som regulerbare skal oppgjøret baseres på virkelig utførte mengder som måles opp etter angitte mengdeberegningsregler. Disse poster er merket "Regulerbare" i posten.

F.2 Regningsarbeider

Fremkommer av detaljbeskrivelse

F.2.1 Mannskap

Arbeid betales i henhold til timesatser eks. mva. oppgitt i mengdebeskrivelsen. Timesatsene skal dekke alle entreprenørens kostnader, både direkte og indirekte, samt risiko og fortjeneste. Dette inkluderer bl.a.:

- Lønn.
- Stedlig administrasjon og arbeidsledelse.
- Fellesmannskap (lagerfolk, reparatører, etc.) og andel i drift, vedlikehold og leie av infrastruktur for utførelse av arbeid samt interne transporter av mannskap og materiell.
- Eventuelt ordinært skifttillegg samt mindre tarifferte tillegg (kjøretillegg, klestillegg mv).
- Reise- og gangtid.
- Diett- og boutgifter.
- Sosiale utgifter, bevegelige helligdager og feriepenges.
- Andel leie og drift av brakker, kontorer, lager, etc.
- Håndverktøy, mindre redskaper.
- Leie for maskiner med månedsleie under kr 10 000,- samt maskinutstyr som bor, meisler, pigger, slanger, rør, etc.
- Materiell som rør, slanger, elektriske kabler, lamper etc.
- Forsikringer.
- Hovedadministrasjon og fortjeneste.

Godtgjørelse for overtid skal dekkes separat i henhold til timesatser oppgitt i mengdebeskrivelsen. Bruk av overtid må godkjennes av byggherren på forhånd.

F.2.2 Maskinleie

Leie for maskiner som har en månedsleie av kr 10 000,- eks. mva. eller mer, godtgjøres i henhold til timelister. I maskinleiesatsene inngår alle entreprenørens kostnader, så som direkte og indirekte utgifter samt vedlikehold, risiko og fortjeneste.

Ratene er eksklusive operatør, men inklusive kostnader for mobilisering og demobilisering. Det betales kun for effektive timer (eksklusive stillstandsleie, maskinstell og reparasjoner). Det betales kun for de maskiner og mannskaper som direkte deltar i arbeidet.

Vektangivelse for maskiner gjelder uten last.

For ikke spesifiserte maskiner skal entreprenørens standard prisliste benyttes.

F.2.3 Materialer og utstyr

For materialer og utstyr som bestilles separat av byggherren benyttes oppgitte enhetspriser der slike finnes, forøvrig dekkes:

- Medgåtte materialer inkl. transport i henhold til entreprenørens innkjøpspris dokumentert ved leverandørfaktura.
- Entreprenørens påslag i henhold til prosentsats oppgitt i mengdebeskrivelsen.

F.3 Påslag for side- og underentrepriser

Påslag for tiltransport eller byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll (NS 8405, punkt 16.4) er angitt i mengdebeskrivelsen.

F.4 Opsjoner

Opsjoner er ikke relevant.

F.5 Regulering

Prisene er faste i kontraktperioden og reguleres ikke.

G Oppdragsgivers ytelser

G.1 Riggområde

Byggherren stiller vederlagsfritt et riggområde på tomten til rådighet for entreprenørens brakker og materiallager.

Riggområdet avklares med byggherre

G.2 Forlegning og forpleining

Entreprenør skal prise inn nødvendig forlegning i rigg og driftposter i mengdebeskrivelsen.

G.3 Anleggsytelser

Entreprenør skal prise inn anleggsytelser i egne poster i mengdebeskrivelsen

Vedlegg

1. Dokumentplan
2. Mengdebeskrivelse og prissammenstilling
3. Tegningsliste/Tegninger
4. Byggherrens SHA-plan