

VEFSN KOMMUNE



Elsfjord skole

Elsfjord skole - Ombygging Del II - Kontraktsgrunnlaget



Oppdragsnr.: 5173141 Dokumentnr.: 02 Versjon: D02
2018-02-14

Oppdragsgiver: VEFSN KOMMUNE

Oppdragsgivers kontaktperson: Stian Krane

Entreprenør:

Entreprenørens kontaktperson:

Rådgiver: Norconsult AS, Vestfjordgaten 4, NO-1338 Sandvika

Oppdragsleder: Silje Straum

Fagansvarlig: Terje Granmo

Andre nøkkelpersoner: Lars Berge, Jan Ove Endresen

D02	2018-02-14	Korrigeringer etter tilbakemelding fra Vefsn kommune	Lars Berge	Lars Berge	Lars Berge
D01	2018-02-13	For godkjenning hos oppdragsgiver	Terje Granmo	Lars Berge	Lars Berge
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	Entreprisepopdeling	5
A.3.2	Byggherrens organisering av prosjektet	5
A.3.3	Generalentreprenørens organisasjon	5
A.3.4	Underentreprenører	6
A.4	Dokumentliste	6
B	Kontraktsbestemmelser	7
C	Tekniske krav	9
C.1	Tekniske rammebetingelser	9
C.1.1	Ytre miljø	9
C.1.2	Andre rammebetingelser	9
C.2	Teknisk beskrivelse	9
C.2.1	Rigg og drift	9
C.2.2	Prosjektering og dokumentasjon	9
C.2.3	FDV9	
C.3	Elsfjord skole- ombygging og renovering	10
C.3.1	Innledning	10
C.3.2	Interiør	10
C.3.3	Eksteriør	10
C.3.4	Hjelpearbeider	11
C.3.5	Luftbehandlingsanlegg	11
C.4	Tekniske referansedokumenter	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	Rapportering	12
D.1.4	Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag	12
D.1.5	Kontroll av arbeidsgrunnlaget	12
D.1.6	Endringsbehandling	12
D.1.7	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	13
D.4	Øvrige krav til byggeprosessen	14
D.4.1	Dokumentasjon	14
D.4.2	Offentlig omtale av prosjektet	14
E	Frister og dagmulker	15
E.1	Frister	15
E.1.1	Fysiske arbeider	15
E.2	Dagmulker	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	16
F.2.3	Materialer og utstyr	16
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	Anleggsytelser	18
	Vedlegg	19

A Generell del

A.1 Innledning

Vefsn kommune innbyr med dette til konkurranse om kontrakt på oppgradering av deler av bygningsmassen ved Elsfjord skole.

A.2 Kort om kontraktsarbeidets omfang

Personalrom skal flyttes, og det skal etableres nye personalgarderober i eksisterende personalrom. Eks inngang skal flyttes, og i nytt inngangsparti skal det etableres wc og rwc.

Dette medfører noen endringer i fasaden, og det må medtas bytte av vinduer og ytterdør i eksisterende inngangsparti. Eksisterende rullestolrampe skal få ny plassering og det må etableres et repos i tilknytning til denne. Eksisterende støpt betongtapp skal endres noe for å gi plass til rullestolrampe.

A.3 Organisasjon og entreprisemodell

A.3.1 Entrepriseoppdeling

Entreprise	Ansvarsområde
	Generalentreprise

A.3.2 Byggherrens organisering av prosjektet

Rolle	Navn (firma, person)
Byggherre	Vefsn kommune
Byggherrens representant	Stian Krane
Prosjektleder (PL)	Stian Krane
Prosjekteringsleder (PGL)	Terje Granmo
Byggeleder (BL)	-
Koordinator(er) (KU)	-
Hovedbedrift	Generalentreprenør
Arkitekt (Ark)	Silje Straum
Bygg (RIB)	Terje Granmo
Brann (RIBr)	Ørjan Berg Olsen
Elektro (RIE)	Jan Ove Endresen
VVS (RIV)	Lars Berge
Byggherreombud	-

A.3.3 Generalentreprenørens organisasjon

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

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

A.3.4 Underentreprenører

Firmanavn	Ansvarsområde

A.4 Dokumentliste

1. NS_8406_Del I_Konkurransebeskrivelsen
2. NS_8406_Del II_Kontraktsgrunnlag
3. Vedlegg, 7 stk

B Kontraktsbestemmelser

B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser

Norsk Standard NS 8406:2009 "Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt" skal gjelde med endringer og supplerende bestemmelser som beskrevet i pkt. B.2.

B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

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 dagmulkt 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 illegge 2 års karantene.

C Tekniske krav

C.1 Tekniske rammebetingelser

C.1.1 Ytre miljø

Vefsn kommune forholder seg til ISO14001 – miljøstandarden, og prosjektet skal ha en prioritert miljøprofil og det skal være fokus på miljø i hele prosjektets levetid.

Ytre miljø skal berøres i minst mulig grad. Hovedansvaret ligger hos generalentreprenør.

Bygget og tilstøtende naboeiendommer må ikke utsettes for utilbørlig plage av støy. Spesielt støyende arbeider må utføres på tidspunkt da det er minst mulig sjenerende for brukerne av bygget og naboer. Det forutsettes at alle arbeider koordineres med brukerne av bygget.

C.1.2 Andre rammebetingelser

Bygget grenser til Elsfjord barnehage/SFO og kommunal veg.

Det er ikke gjennomført noen miljøkartlegging for de aktuelle ombyggingsarealer for det antas å være liten risiko for å støte på elementer av asbestholdige materialer. Det er imidlertid nødvendig at utførende entreprenører er observante i fremdriften. Skulle det allikevel bli oppdaget miljøfarlige materialer skal spesielle prosedyrer iverksettes. Det er ikke kjente forurensningskilder i området.

Bygget skal være i drift under arbeidene. Entreprenørene må ta vise hensyn til dette under utførelsen og spesielt med tanke på barn og personal.

C.2 Teknisk beskrivelse

C.2.1 Rigg og drift

Generalentreprenør skal medta alle utgifter for egne arbeider som eventuelt stillaser, trapper, arbeidslys, skjøteledninger etc.

Se også kapittel G - Oppdragsgivers ytelser.

C.2.2 Prosjektering og dokumentasjon

Arbeidene som skal utføres ansees som søknadspliktig ihht plan og bygningsloven.

Alle ytelser skal ved fullføring tilfredsstillende relevante norske standarder i forhold til brann- og lydkrav.

Kostnader vedrørende plotting/kopiering av tegninger/dokumentasjon i prosjekteringsfase/byggefase og slutfase medtas.

C.2.3 FDV

Det skal overleveres FDV-dokumentasjon for alt montert utstyr og alle leverte produkter.

FDV-dokumentasjon skal inneholde:

Kopi av alle tegninger og skjemaer utarbeidet av entreprenøren, revidert og ajourført til som bygget

Tekniske og administrative data for benyttet utstyr og materiell.

Fabrikat, type, forhandler

Datablad med elektro data, målskisser etc.

Driftsinstruks/manualer for bruker på norsk.

Kopi av samsvarserklæringer.

Kopi av alle testrapporter/idriftsettelsesrapporter

Dokumentasjon monteres i A4 (4 hull) plast ringperm med innholdsfortegnelse og nødvendig skillekort. Dokument sorteres etter bygningsdelstabellen på 2-siffernivå. I tillegg til to papireksemplarer, leveres dokumentasjonen på minnepenn.

C.3 Elsfjord skole- ombygging og renovering

C.3.1 Innledning

Eksisterende rom skal endres og nye rom etableres. Deler av fasaden vil også bli berørt av arbeidet.

Konstruksjoner som rives og avfall skal deponeres på godkjent mottak.

Eksisterende overflater forsøkes beholdt, og det må påregnes flikking for å oppnå dette.

C.3.2 Interiør

Eksisterende personalrom erstattes av herre- og damegarderobe. Eksisterende vinduer beholdes og ny skillevegg mellom garderobene tilpasses vindusplassering. Eksisterende brystningspanel fjernes. Om mulig beholdes malerstrie og sår sparkles og pusses. Overmales. Nytt belegg på gulv. Nye varmeovner, belysningsarmatur, stikk og kursopplegg.

Dusj og garderobe renoveres med nytt belegg. Eksisterende elskap er plassert i dusjrom. Vegger lektes ut og vannrør bygges inn. Vegger kles med baderoms panel. Nytt dusjgarnityr. Nytt belegg på gulv. Vegger i garderobes overflatebehandles. Nytt belegg på gulv. Nye varmeovner, belysningsarmatur, stikk og kursopplegg.

Nytt personalrom erstatter dagens hovedinngang. Vegger overflatebehandles. Nytt belegg på gulv. Nytt minikjøkken monteres. Overskap i samme bredde som minikjøkken medtas. Gips robust monteres i underkant av nye vinduer, og overgang til eksisterende vegg sparkles og pusses så jevnt som mulig. Evt sår og hull i eksisterende vegger sparkles og pusses. Nye varmeovner, belysningsarmatur, stikk og kursopplegg.

Ny hovedinngang med wc og rwc i tilknytning. Nytt belegg på gulv i Rwc med inngang fra korridor.

Vask/bk overflatebehandles. Evt nytt røropplegg.

C.3.3 Eksteriør

Vinduer og dører i tilknytning til inngangsparti vil bli berørt av ombygging.

Eksisterende inngangsdører fjernes og erstattes av åpningsvinduer med størrelse 1000mm x 1200mm (må kontrollmåles før bestilling), utførelse std hvit innvendig og utvendig. Parti fra uk vindu til kledningens uk isoleres og erstattes utvendig av fasadeplater som males som eksisterende vegg.

Ny inngangsdør fra Jeld-Wen eller tilsvarende til ny inngang. Type Amazon eller tilsvarende. Farge endelig bestemmes av ARK.

Eksisterende rullestolrampe gjenbrukes. Det må støpes et repos til denne 1,6x1,6m. Repos støpes inntil eksisterende teglvegg med rekkverk på ytterkant som kobles til rampe. Eksisterende støpt platt utvides til ytterkant ytterste trinn i bredden, og lik lengde på rampe i lengden. Repos isoleres under og 1,8m utenfor nordover og østover med 80mm XPS-200. Sår i asfalt erstattes av ny asfalt.

C.3.4 Hjelpearbeider

All nødvendig hjelpearbeider som generalentreprenør finner nødvendig for å ivareta de nedenfor beskrevne arbeider skal inkluderes.

Både bygningsmessige-, rør- og elektriske elementer som blir berørt skal i etterkant fremstå ihht dagens krav og forskrifter.

C.3.5 Luftbehandlingsanlegg

Det leveres et nytt ventilasjonsanlegg hvor aggregat plasseres på kaldt loft. Inntak- & avkast via kombihatt plassert på yttertak.

Kanalnett legges på kaldtloft.

Tillufts- & avtrekk tilføres de respektive rom via ventiler plassert i eksisterende himling.

C.4 Tekniske referansedokumenter

Det er ikke utarbeidet tekniske referansedokumenter til dette prosjektet.

D Krav til byggeprosessen

D.1 Administrative rutiner

D.1.1 Kommunikasjon i prosjektet

All korrespondanse i prosjektet skal merkes med "Elsfjord skole 2018" og hva saken gjelder.

All korrespondanse samt møtereferater og rapporter skal sendes pr e-post til oppdragsgiver/prosjektleder og byggeleder. Korrespondanse til entreprenøren skal sendes til vedkommende's oppgitte e-postadresse for prosjektet. Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal en epost kun omhandle én sak.

D.1.2 Møter

Jf. NS 8406 pkt. 6.

Byggemøter avholdes etter behov

D.1.3 Rapportering

Ingen rapportering ut over byggemøter.

D.1.4 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.1.5 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.1.6 Endringsbehandling

Endringer varsles og behandles ihht NS8406

D.1.7 Fakturering

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

Av avdragsfakturaer skal fremgå:

- Opparbeidet beløp denne periode.
- Totalt opparbeidet beløp.
- Innestående 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

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

D.2.3 Planlegging

Byggherren har ingen spesielle krav til generalentreprenørens planlegging.

D.3 Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)

D.3.1 Generelt

Generalentreprenør skal utarbeide en plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-plan).

D.3.2 Koordinator for utførelsesfasen

Generalentreprenør skal være koordinator for all HMS-aktivitet tilknyttet oppdraget.

Forpliktelser vedrørende helse, miljø og sikkerhet (HMS) er en del av kontrakten og eventuelle brudd på forpliktelsene betraktes som en mangel.

Rollen som koordinator for så vel prosjekterings- (KP) og utførelsesfasen (KU) iht. Byggherreforskriften skal fremgå av SHA-plan.

D.3.3 Hovedbedrift

Generalentreprenør skal inneha rollen som hovedbedrift iht. Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)

D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

D.4.1 Dokumentasjon

D.4.1.1 Generelt

FDV-dokumentasjon utarbeides ihht RIFs "FDVU-dokumentasjon for bygninger".

All dokumentasjon skal leveres på norsk.

D.4.1.2 Dokumentasjon av byggeprosessen

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

D.4.1.3 Underlag for som bygget dokumentasjon

Generalentreprenøren skal levere som bygget-dokumentasjon. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering.

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

Ihht krav i byggherreforskriftens § 12 "Dokumentasjon for fremtidige arbeider" og Plan og bygningslovens krav, jf. blant annet § 21-10 "Sluttkontroll og ferdigattest".

D.4.2 Offentlig omtale av prosjektet

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

E Frister og dagmulkter

E.1 Frister

Dagmulkter beregnes ihht NS 8406

E.1.1 Fysiske arbeider

For leveranser av fysiske arbeider gjelder følgende frister:

Frist (nr.)	Beskrivelse	Dato	Dagmulkt
1.	Overtakelse	2018-08-16	Ihht NS-8406

E.2 Dagmulkter

Se E.1 - Frister.

E.3 Framdriftsplanlegging

Generalentreprenør skal utarbeide detaljert framdriftsplan som fremlegges byggherren for kontroll og godkjenning.

F Vederlaget

F.1 Prissammenstilling

For kontraktsum vises det til avtaledokumentet. Prissammenstilling fremkommer av dokument 4 NS 3420 beskrivelse.

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.

F.2 Regningsarbeider

Prissammenstilling fremkommer av dokument 4 NS 3420 beskrivelse

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 feriepengar.
- 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

Ikke aktuelt

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

Det er ikke aktuelt med tiltransport av side- eller underentrepriser.

F.4 Opsjoner

Ikke aktuelt.

F.5 Regulering

Prisene er faste i kontraktperioden og reguleres ikke.

G Oppdragsgivers ytelser

G.1 Riggområde

Generalentreprenøren må selv rigge for garderobe og spisebrakke. Byggherre besørger strøm i byggeperioden. Toalett inne på skolen kan benyttes.

G.2 Anleggsytelser

Ingen ytelser tilbys fra oppdragsgiver.

Vedlegg

1. Teknisk beskrivelse i pdf-format
2. Teknisk beskrivelse i G-prog format
3. Tegningsliste
4. Tegning Arkitekt
5. Tegning ventilasjon
6. Tegning Sanitær
7. Tegning Elektro