

INNHold

A	ANBUdSINNBYDELSE	side 3
	001 Arbeidets omfang	3
	002 Informasjon om oppdragsgiver	3
	003 Vilkår knyttet til konkurransen	3
	004 Lønns- og arbeidsvilkår	4
	005 Kontrakter m.m.	5
	006 Anbudsbefaring	5
	007 Innlevering av anbud	5
	008 Anbudsåpning	6
	009 Anbudsmateriale	6
	010 Plikt til å gjøre seg kjent med konkurransegrunnlaget	7
	011 Anbudets innhold	7
	012 Vedståelsesfrist	7
	013 Anbudets utforming og krav til avgivelse	8
	014 Avvisning av anbud	8
	015 Tildelingskriterier	8
	016 Melding om kontraktstildeling og kontrakt	8
B	ANBUdSSKJEMA	side 9
C	ANBUdS- OG KONTRAKTSBESTEMMELSER	side 11
C1	KONTRAKTSBESTEMMELSER	11
	001 Endringer/tillegg	
C2	KONTRAKTØRVIRKSOMHET	11
C3	ANVISNING FOR FERDIGSTILLELSE OG OVERTAKELSE	11
D	PERSONALIA	side 11
E	ORIENTERING OM PROSJEKTET	side 12
E1	GENERELT	12
	001 Beliggenhet og tomt	12
	002 Bygget	12
	003 Konstruksjoner	12
	004 Arbeidets omfang	13
	005 Offentlige myndigheter	13
E2	ADMINISTRATIVE RUTINER	13
E2.01	ORGANISERING	13
	001 Funksjoner dekket av tiltakshaver	13
	002 Funksjoner dekket av totalentreprenøren	13

E2.02	KORRESPONDANSE	14
	001 Dokumentasjon, varsler og krav	14
	002 E-post	14
	003 Merking av korrespondanse	14
E2.03	TEGNINGER	14
	001 Distribusjon av tegninger i utførelsesfasen	14
	002 E-post	14
	003 Merking av korrespondanse	14
E2.04	MØTER	15
	001 Byggemøter	15
	002 Framdriftsmøter	15
	003 Særmøter	15
	004 Møter for oppfølging av SHA og rent tørt bygg	15
E2.05	RAPPORTERING	15
	001 Rapport fra totalentreprenøren	15
	002 SHA-rapportering fra totalentreprenøren	15
E2.06	FAKTURERING	15
	001 Fakturering av kontraktssum	16
	002 Fakturering av endringer	16
E3	FELLES FORUTSETNINGER	16
E3.01	FRAMDRIFT	16
	001 Frister og viktige datoer	16
	002 Framdriftsplaner	16
E3.02	BYGGEPLASS	17
	001 Hensyn til annen virksomhet	17
	002 Rigg og drift generelt	17
E3.03	AVFALLSBEHANDLING	17
	001 Avfallsplan	17
	002 Avfallsopsamling	17
E3.04	FDVU-DOKUMENTASJON	18
	001 Generelt	18
	002 Bygningsmessige leveranser	18
	003 Tekniske leveranser	18
	004 Opplæring	18

A ANBUDDSUNNBYDELSE

På vegne av Gjøvik kommune innbys det til åpen anbudskonkurranse på totalentreprise for:

Vedlikehold tak - Nykirke

Oppdraget er omfattet av Lov om offentlig anskaffelse (LOA), og konkurranseutsettes i markedet i.h.h.t. Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) av 01.01.2017, sist endret 01.05.2017.

Konkurransen følger reglene i FOA og gjennomføres etter del I og II. Anskaffelsesprosedyren for denne konkurransen er åpen anbudskonkurranse med dialog. Dialogen kan omfatte alle forhold vedrørende tilbudene.

001 Arbeidets omfang

Denne anskaffelsen gjelder totalentreprise vedrørende renovering av taket på inkl alle fag. Skjulte feil og evt råteskader tillegghonoreres.

Generelt avkrever oppdragsgiver at det arbeidet som vil bli utført av entreprenøren er i.h.h.t gjeldende lover, forskrifter og andre myndighetskrav og som minimum vil bli utført i samsvar med krav til kompetanse, nøyaktighet og faglig dyktighet som er vanlig i bransjen, se for øvrig vedlagte beskrivelse.

Totalentreprisen skal omfatte alle bygningsmessige fag i gjennomføringsfasen. Se for øvrig vedlagte beskrivelse.

002 Informasjon om oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne kontrakten er Gjøvik kommune v/ Erik Månnum, heretter bare som benevnt *Oppdragsgiver*.

Til å forestå konkurransen har Oppdragsgiver bestilt denne ytelsen hos Anskaffelser – Fellesenheter - Gjøvikregionen v/ Gjøvik kommune. Enheten er den parten som gjennomfører konkurransen på vegne av Oppdragsgiver. Alle spørsmål til konkurransen skal derfor stilles via Merzell Gjøvikregionen v/Torbjørn Furuly.

003 Vilkår knyttet til konkurransen - kvalifisering

Tiltaket skal gjennomføres i tiltaksklasse som følger (Sentral godkjenning vedlegges):

Bygningsmessige arbeider: Tiltaksklasse 1

Firmaer som ikke har sentral godkjenning i.h.h.t. ovenfor nevnte krav, vil kunne komme i betraktning dersom de kan dokumentere at de har gjennomført tilsvarende prosjekter.

Det tas forbehold om at prosjektet og kostnadsrammene godkjennes i kommunestyret i Gjøvik kommune. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å forkaste hele eller deler av tilbudet.

Leverandøren skal dokumentere følgende:

- Skatteattest (RF-1244 fastsatt av Skattedirektoratet), det vil si attest fra kemner/kommunekasserer for betalt skatt/arbeidsgiveravgift der leverandøren har sitt hovedkontor. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder

- Attest fra skattefogden for betalt merverdiavgift i vedkommende fylke. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder
- Attest for registrering i det register som er bestemt i det lang hvor tjenesteyteren er etablert, for eksempel Foretaksregisteret for virksomheter registrert i Norge. Dokumenttype: Firmaattest.
- Kort beskrivelse av leverandørens kvalitetssikringssystem knyttet til tjenesten eller produktet og tilhørende leveranse. Oversikt over godkjenninger skal dokumenteres.
- Det skal legges ved dokumentasjon av at entreprenøren har tilstrekkelig soliditet gjennom kredittvurdering fra kredittvurderingsfirma. Kredittverdig skal være minimum A.

Kravene som er beskrevet skal dokumenteres sammen med anbudet. Evaluering av om entreprenøren er kvalifisert eller ikke, foretas på bakgrunn av den dokumentasjon som er avkrevd. Dersom leverandøren ikke oppfyller de krav som oppdragsgiver har fastsatt vil leverandøren bli avvist. Dette gjelder også hvis nødvendig dokumentasjon mangler.

004 **Lønns- og arbeidsvilkår**

Det stilles følgende krav til lønns- og arbeidsvilkår for anbyder og vedkommendes underentreprenører:

Entreprenøren skal sørge for at ansatte i egen eller ansatte hos evt. underentreprenører IKKE har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av ett av de 2 alternativene nedenfor:

- Dersom det er allmengjort en tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene ikke være dårligere enn de lønns- og arbeidsvilkårene som følger av den allmengjorte tariffavtalen.
- Dersom det ikke er allmengjort en tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i h.h.t. gjeldende landsomfattende tariffavtale for gjeldende bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes i denne sammenheng bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger tariffavtalen.

Ovennevnte gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til oppfyllelse av entreprenørens forpliktelser under avtalen. Alle avtaler som entreprenøren inngår og som innebærer utførelse av arbeid under denne avtalen, skal inneholde tilsvarende forpliktelser.

Dersom entreprenøren ikke oppfyller denne forpliktelsen, har tiltakshaver rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen, tilsvarende 2 (to) ganger innsparingen for entreprenøren, inntil det er dokumentert at forholdet er bragt i orden. Dersom entreprenøren ikke gir opplysninger som muliggjør kontroll, SKAL entreprenøren ilegges dagsbøter på 1 promille av kontraktsverdien pr. dag, men minimum NOK 2000 pr. dag.

Entreprenøren skal på forespørsel fra tiltakshaver legge fram dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkår som er benyttet. Tiltakshaver og entreprenør kan hver for seg kreve at opplysningene legges fram for en uavhengig tredjepart som tiltakshaver har gott i oppdrag å undersøke om kravene i denne bestemmelsen er oppfylt. Entreprenøren kan kreve at tredjeparten skal ha undertegnet er erklæring om at opplysningene ikke vil bli benyttet for andre formål enn å sikre oppfyllelse av entreprenørens forpliktelser etter denne bestemmelsen. Dokumentasjonsplikten gjelder også for underentreprenører, og entreprenørens forpliktelser og risiko for dagmulkt gjelder også overfor disse. Dersom en uavhengig tredjepart kommer til at kravene i denne bestemmelsen ikke er oppfylt, og entreprenøren bestrider dette, kan tiltakshaver kreve at entreprenøren og

218547 Nykirke - vedlikehold tak - totalentreprise

underentreprenøren legger fram dokumentasjon for tiltakshaver om de lønns- og arbeidsvilkårene som benyttes.

04B Telemarksmodellen.
Telemarksmodellen gjelder for anskaffelsen.

005 **Kontrakt**
NS 8407 med tilhørende formular legges til grunn som kontrakt.

006 **Anbudsbeifaring**
I forbindelse med konkurransen blir det avholdt anbudsbeifaring på byggeplassen **Torsdag 31.05 kl 12:00.**
Anbyder må tilegne seg kunnskap om alle forhold som kan være av betydning for det arbeide han skal utføre, eller som kan medføre ansvar.

007 **Innlevering av anbud**
Tilbudet merket med nummer og betegnelse, skal være innsendt til Anskaffelser Fellesenhets Gjøvikregionen via Mercell innen

TORSDAG 14. JUNI 2017 KL. 12.00

Tilbudet skal merkes med tydelig påført:

218547 Vedlikehold tak Nykirke - totalentreprise

I tillegg til originaltilbudet skal det leveres med ett (1) stk komplett sladdet tilbud,

Siden Oppdragsgiver har engasjert Anskaffelser – Fellesenhets - Gjøvikregionen til å forestå denne konkurransen skal henvendelser i forbindelse med konkurransen skje til:

Anskaffelser – Fellesenhets – Gjøvikregionen via Mercell

Att: Rådgiver Torbjørn Furuly

Saksbehandlers telefonnr.: Mobil 902 31 666
Saksbehandlers mailadresse: torbjorn.furuly@gjovik.kommune.no

Spørsmål knyttet til anbudsgrunnlaget stilles via Mercell

Svar på alle spørsmål legges ut på Mercell. Spørsmål må stilles senest 8 dager før anbudsfrist. Spørsmål som stilles senere vil normalt ikke bli besvart.

008 **Anbudsåpning**
Tilbudsåpning gjøres via Mercell av saksbehandlere hos Anskaffelser – Fellesenhets – Gjøvikregionen uten tilstedeværelse av entreprenørene eller andre utenforstående. Protokoll fra åpningen av tilbudene vil ikke bli sendt ut.

009 **Anbudsmateriale**
«Konkurransesgrunlaget» utgjøres av dette dokumentet og inneholder anbuds- og kontraktsbestemmelser. Se for øvrig dokumentoversikt nedenfor/Tegningsoversikt nedenfor

Dokumentoversikt

- Dette dokument
- Tilstandsrapport utarbeidet av Syljuåsen AS
- Beskrivelse

«Dokumentene i dokumentoversikten » utgjør et fullstendig tilbudsgrunnlag.

Alle anbudsdokumenter er lagt ut elektronisk på fagsystemet Mercell med link mot Doffin..

010 Plikt til å gjøre seg kjent med konkurransegrunnlaget

Entreprenøren må kontrollere at det mottatte konkurransegrunnlaget inneholder alle de tekstsider og vedlegg som er angitt i innholdsfortegnelsen.

Entreprenøren skal sette seg inn i konkurransegrunnlagets innhold, og gi svar på alle krav og spørsmål som er stillet.

Tilbudet skal omfatte komplette ytelser i henhold til konkurransegrunnlagets formål, selv om ikke alle underliggende ytelser for å oppnå dette er omtalt i konkurransegrunnlaget.

For øvrig er det leverandørs eget ansvar å gjøre seg kjent med forhold som har betydning for oppdraget ut over det som er angitt i konkurransegrunnlaget. Leverandør må også ta høyde for at han ikke har rett til tilleggsvederlag eller fristforlengelse for forhold som leverandøren kunne eller burde ha tatt i betraktning før innlevering av tilbudet.

011 Anbudets innhold

Et komplett anbud skal inneholde følgende dokumenter og bilag, som legges inn med denne rekkefølgen i en ringperm. Bilagene nummereres:

- 01 Anbudsbrev m/eventuelle forbehold og kommentarer.
- 02 Framdriftsplan
- 03 Anbudsskjema
- 04 Firmaattest
- 05 Attester for betalt merverdi- og skatt, ikke eldre enn 6 måneder.
- 06 Kredittvurdering av selskapet fra Bisnode eller tilsvarende.
- 07 Kort beskrivelse av firmaets KS-system
- 08 Kort beskrivelse av anbyders nøkkelpersonell til prosjektet, prosjektleder og stedfortreder, med kvalifikasjoner og erfaring oppsatt i CV.
- 09 Sentral godkjenning eller tilsvarende i tiltaksklasse 1.

012 Anbudets utforming og krav til avgivelse

- Tilbudet skal avgis skriftlig via Mercell.
- Hvis anbyder er i tvil om opplysninger eller krav som er gitt i konkurransegrunnlaget så skal oppdragsgivers saksbehandler kontaktes snarest via Mercell. Hvis slike oppklaringer vurderes å være av betydning for de øvrige anbydere, så vil disse også bli informert.
- Tilbudet skal oversendes vedlagt oversendelsesbrev med forpliktende underskrift.
- Fremst i tilbudet skal det være en innholdsfortegnelse.
- Anbudet forøvrig skal være ordentlig presentert, slik at arbeidet med tilbudet ikke vanskeliggjøres.
- Oppdragsgiver har ikke noe økonomisk ansvar for nedlagt arbeider, eller andre kostnader i forbindelse med tilbudet.
- Tilbud avgitt pr. mail aksepteres ikke.
- Tilbudet skal avgis på norsk.

- Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å føre dialogmøtermøter med leverandøren på grunnlag av det innsendte tilbud, samt avbryte eller utsette hele eller deler av konkurransen erstatningsfritt etter nærmere saklig begrunnelse.
- Oppdragsgiver er alltid villig til å vurdere alternative løsninger, som etter entreprenørens vurdering er fordelaktig for oppdragsgiver. Slike alternative løsninger, skal vedlegges som et "Alternativ til tilbudet". Entreprenøren gjøres oppmerksom på at oppdragsgiver står fritt til å anta eller forkaste hele eller deler av slike alternativ.
- Hvis tilbudet på noen måte avviker fra de krav som er gitt i konkurransegrunnlaget må dette spesielt angis som "Avvik" i tilbudet.

013 Vedståelsesfrist

Anbudet er bindende i 90 dager, regnet fra anbudsfristens utløp.

014 Avvisning av anbud

Vurdering av avvisning av anbud vil bli behandlet i forhold til Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser.

015 Tildelingskriterier

De leverandører som er funnet kvalifisert vil bli evaluert m.h.t. kontraktstildeling etter nedenfor angitte metode.

Valg av leverandør vil bli foretatt ut fra hva som er **økonomisk mest fordelaktig** for oppdragsgiver, i.h.h.t kriteriene oppgitt i tabellen nedenfor:

Punkt	Kriterier	Vekting
A	Totale kostnader etter korreksjoner og evt dialogmøter.	80%
B	Utdannelse/ erfaring til den som skal lede og gjennomføre prosjektet for totalentreprenøren og dennes stedfortreder ved sykdom. CV for 1 ledere og 1 stedfortreder vedlegges. Skifte av oppgitte nøkkelpersoner godtas ikke uten at de erstattes med personer med tilsvarende utdanning/praksis som kan godkjennes av kommunen.	10%
C	Byggetid Ferdigstillelse 1.oktober 2018 gir karakteren 6 før vekting. Ved ferdigstillelse en uke senere gis karakteren 5. Ved ferdigstillelse 2 uker senere (dvs 15. okt) gis karakteren 4 osv.	10%

Kriteriene vil bli vurdert fra 1-6, hvorav 6 er høyeste verdi. Det vil benyttes «Lineær metode» for beregning av for kriteriet A.

016 Melding om kontraktstildeling og kontrakt

Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt vil bli skriftlig meddelt alle leverandører som deltar i konkurransen i rimelig tid før kontrakt inngås. Rimelig tid i denne konkurransen blir inntil 10 dager. De leverandører som er avvist under konkurransen er ikke deltakende leverandører lenger. Melding om kontraktstildeling, (karensbrev), vil inneholde angivelse av hvem som er innstilt med begrunnelse for innstillingen.

Det vil bli inngått gjensidig bebyrdende avtale med den leverandør som blir valgt. Kun signert

218547 Nykirke - vedlikehold tak - totalentreprise

kontrakt er gyldig forpliktelse. Kontrakten vil bli bygget opp på følgende vis:

1. Kontraktsformularet, byggblankett NS 8407
2. Referat fra avklarings-/kontrakt-/forhandlingsmøte
3. Tilbud fra totalentreprenøren.
4. Tilbudsgrunnlag med vedlegg.
5. NS 8407

B ANBUDSSKJEMA**TILBUDSSAMMENDRAG.**

De komplette bygningsmessige og tekniske arbeider omfattet av konkurransegrunlaget blir tilbudt for:

Rigg og drift, jfr beskrivelse	kr
Øvrige arbeider i hh til vedlagte beskrivelse	kr
Eventuelle tilleggsarbeider utover vedlagte beskrivelse for å få tilbudet komplett	kr
Eventuelle prosjekteringskostnader.	kr

Tilbudssum eks mva	kr
--------------------	----

+ 25% mva.	kr
------------	----

TILBUDSSUM INKL INKL. MVA.	kr.
-----------------------------------	------------

UNDERSKRIFT

Sted:

Dato:

Totalentreprenørens underskrift og stempel:

C ANBUDS- OG KONTRAKTSBESTEMMELSER**C1 KONTRAKTSBESTEMMELSER**

Norsk Standard 8407 legges til grunn for kontraktsbestemmelser med de endringer/tillegg som framkommer i punkt 001.

001. Endringer/tillegg**01 Kontraktdokumenter**

Forbehold må være uttrykkelig inntatt, definert og spesifisert i eget følgeskriv til anbudet. I motsatt fall betraktes de ugyldig.

02 Byggherrens sikkerhetsstillelse

Dette punkt utgår. Gjøvik kommune stiller ikke spesiell sikkerhet.

03 Avdrag

Se pkt.2.06.

04 Endringer

Endringsarbeider skal være rekvirert av byggherreombud. Eventuelle økonomiske konsekvenser skal være avklart før slikt arbeide settes i gang.

05 Overtakelse

Se punkt C.4.

C2 KONTRAKTØRVIRKSOMHET

Kontraktørvirksomhet tillates ikke i forbindelse med offentlig bygging. Det er totalentreprenørens ansvar å påse at dette overholdes innenfor egen entreprise med tilhørende underentrepriser. Dersom byggherre oppdager slik virksomhet, kan byggherre med øyeblikkelig virkning forlange at utøver av denne virksomheten forlater byggeplassen. Entreprenøren kan ikke kreve erstatning, verken økonomisk eller tidsmessig, for slik bortvisning.

C3 ANVISNING FOR FERDIGSTILLELSE OG OVERTAKELSE

Entreprenøren varsler i god tid (min. 1 uke) byggherren om tidspunkt for ferdigbefaring. Entreprenøren skal forut for dette ha foretatt egen-kontroll av anlegget. Rapporten fra denne egenkontrollen skal medfølge varselet.

Rapporten skal minst angi:

- Hva som er kontrollert.
- Resultatet av kontrollen.
- Dato for kontroll.
- Hvem som har foretatt kontrollen.

Denne rapporten skal godkjennes av byggherre før ferdigbefaring kan foretas.

Dersom det blir funnet graverende feil som strider med kontrakt/forskrifter, eller rapportskjemaene er beviselig feil, kan befaringsen bli avbrutt. Entreprenøren må da foreta ny egenkontroll og dekke alle byggherrens utgifter i forbindelse med avbrutt ferdigbefaring.

D PERSONALIA

01 Tiltakshaver/byggherre:

Gjøvik kommune

Postboks 630
2810 Gjøvik

Saksbehandler: Erik Månum (Byggherreombud)

Telefon : 91729615

E ORIENTERING OM PROSJEKTET

E1 GENERELT

Tilbudet skal være komplett og omfatte samtlige arbeider, ytelser, leveranser og kostnader slik det går fram av tilbudsgrunnlaget og andre opplysninger for det komplette bygg som tilfredsstillende tiltakshavers krav og er nødvendige for en fagmessig utførelse av tiltaket.

001 **Beliggenhet.**

Nykirke ligger i Snertingdal i Gjøvik kommune.

002 **Mengder/beskrivelse**

Se vedlagte beskrivelse. Det bemerkes at dette ser en enkel utarbeidet beskrivelse. Tilbyder har selv ansvaret for at alle arbeider, slik at taket på Nykirke blir fullstendig renovert, er medtatt i tilbudet. Skjulte feil og mangler som på anbudsstadiet ikke lar seg avdekke honoreres som tilleggsarbeider.

003 **Konstruksjoner**

Se vedlagte beskrivelse og bilder.

004 **Arbeidets omfang**

Total renovering av det eksisterende taket på Nykirke inkl alle nødvendige arbeider.

005 Offentlige myndigheter

Søknad om byggetillatelse ansees som ikke nødvendig. Tiltaket må før byggestart være godkjent av biskopen på Hamar. Kirkevergen i Gjøvik har sendt inn søknaden til biskopen.

E2 ADMINISTRATIVE RUTINER

E2.01 ORGANISERING

001 Funksjoner dekket av tiltakshaver

Tiltakshaver etablerer en prosjektorganisasjon som ivaretar alle nødvendige funksjoner som tiltakshaver er pliktig å ha overfor myndighetene.

Byggherreombudet er THs (Erik Månum) representant på byggeplassen. Alle saker og kommunikasjon som har økonomiske og praktiske konsekvenser skal gå gjennom byggherrerombudet.

002 Funksjoner dekket av totalentreprenøren

Totalentreprenøren er ansvarlig utførende (UTF) og ansvarlig kontrollerende for utførelsen (KUT) for sine fag i henhold til PBL og underliggende forskrifter. Totalentreprenøren skal ha eget verneombud på byggeplassen i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Totalentreprenøren skal ha ansvar for følgende:

- Sende melding om midlertidige arbeidsplasser til Arbeidstilsynet.
- Utarbeide avfallsplan for prosjektet.

Totalentreprenøren skal i tillegg inneha følgende funksjoner:

- Hovedbedrift i henhold til Arbeidsmiljøloven § 2.

TH forholder seg kun til totalentreprenøren med hensyn til organisasjon på byggeplass og økonomi. Kommunikasjon med eventuelle underentreprenører i disse sammenhenger er TH uvedkommende.

Totalentreprenøren skal vedlikeholde og distribuere adresselister over alle involverte aktører.

E2.02 KORRESPONDANSE

001 Dokumentasjon, varsler og krav

I utgangspunktet skal gjeldende og supplerende prosjektdokumenter, kontrakter og rutiner her beskrevet gi god nok dokumentasjon for alt som skal utføres på byggeplass. Avvik og nye forhold som har tekniske og økonomiske konsekvenser skal dokumenteres skriftlig fra totalentreprenøren. Hvert brev, notat, e-post mm. Skal bare omhandle én sak. Alle saker som har økonomiske konsekvenser skal gå gjennom Byggherreombudet. Eventuelle fakturaer på ikke bestilte eller ikke godkjente endringer vil ikke bli betalt.

002 E-post

Alle aktører skal ha oppkoblet nettforbindelse og oppfordres til å benytte e-post. E-post regnes som skriftlig dokumentasjon. Egne gjenparter på sendte meldinger skal derfor arkiveres til byggesaken er avsluttet og oppgjort for hver enkelt.

Alle digitale dokumenter skal sendes i pdf-format. Unntaksvis benyttes programmenes kildeformat hvis det er behov for det på grunn av samarbeid og rasjonalisering.

003 Merking av korrespondanse

All korrespondanse merkes med «218547 Nykirke – Vedlikehold tak- totalentreprise» (som saksnavn), et stikkord for hva dokumentet omhandler, samt dato først i dokumentet. Alle dokumenter må påføres hvilke aktører de er sendt til og hvilke som har fått kopi.

Eks. Nykirke – blikkenslagerarbeider
(samme saksnavn for alle) – (stikkord for hva e-posten omhandler).

E2.03 TEGNINGER/FDV

001 Det er ikke utarbeidet tegninger for arbeidene, men se bilder og vedlegg. Totalentreprenør skal overlevere FDV for arbeidene før ferdigbefaring.

E2.04 MØTER

Det forutsettes avholdt regelmessige møter og møter som det innkalles til ved behov. TH ved byggherreombud skal ha referat fra samtlige møter.

Eventuelles anmerkninger til referatene rettes til referent snarest og senest ved oppstart av påfølgende møte. Dette gjelder for møter som har en frekvens på 14 dager eller kortere. For øvrige møter må kommentarer fremmes senest innen en uke etter utsendelse av referat. Hvis anmerkninger ikke fremmes som angitt over, anses referatene som akseptert av de berørte parter.

001 Byggemøter

Frekvens: Hver 14. dag. Innkalling i referat fra forrige.

002 Framdriftsmøter – entreprenørnøter.

Frekvens: etter behov. Innkalling sendes spesielt.
Byggherrebud/tiltakshaver har møterett.

003 Særmøter

Frekvens: etter behov. Innkalling sendes spesielt.
Møteleder og referent: Den som tar initiativ til møtet.
Deltakere med møteplikt: innkalling etter avtale med byggherreombud.

004 Møter for oppfølging av SHA.

Frekvens: etter behov. KU lager en rutine i henhold til sin SHA-plan.
Det skal gås egne vernerunder.

E2.05 RAPPORTERING**001 Rapport fra totalentreprenøren**

Hvis ikke annet avtales skal totalentreprenøren ved hvert byggemøte rapportere kortfattet hva som er status på arbeidene, hva som skal gjennomføres i neste periode og status for påløpte endringer. Både det som er utført i siste periode og hva som er planlagt i neste periode tas med. Dette nedtegnes i byggemøtereferatene.

Hvis ikke annet avtales, skal følgende rapporteres skriftlig minst ved hvert annet byggemøte eller en gang i måneden, etter avtale med Byggherreombud:

- Oppstilling over alle godkjente endringsordrer med nr. og sum.
- Oppstillings over uavklarte kjente krav fra entreprenør med stipulerte priser.
- Eventuelle avvik med forslag til korrigerende tiltak.
- Oversikt over prosjektøkonomi, framdrift og HMS.
- Rapport om nestenulykker eller skader.
- Rapport om SJA i neste periode.

002 **SHA-rapportering fra totalentreprenøren**

Det skal rapporteres fra alle SHA-aktiviteter og hendelser i.h.h.t. lovverkets/byggherreforskriftens krav. TH skal ha kopi av alle rapporter.

E2.06 FAKTURERING

Alle fakturaer fra totalentreprenøren skal sende i som: E- faktura/org nr 940155223 og skal stiles til:

Gjøvik kommune, fakturamottak
Postboks 630
2810 Gjøvik

Alle fakturaer skal henvises til:

218547 Nykirke – Vedlikehold av tak - totalentreprise

Fakturaene skal merkes med «**IERM**»

Tiltakshaver forbeholder seg retten til å returnere dokumenter/fakturaer som ikke er i overensstemmelse med foran gitte retningslinjer. Da vil ikke tid til betalingsfrist begynne å løpe før nye og korrekte dokumenter/fakturaer er mottatt.

Fakturarettigheter kan ikke overdras til andre uten tiltakshaverens skriftlige samtykke.

001 **Fakturering av kontraktssum**

Kontrakter med avtalt fastsum skal faktureres med A-nota (avdragsnota) en gang pr. måned. A-nota nummereres fortløpende med entreprisenummeret som prefiks (1-A01, 1-A02 osv.). Avdragsfaktura skal henvises til betalingsplan eller et annet spesifikasjonsnivå som partene er enige om. Før første faktura skal forsikring og garanti være dokumentert overfor tiltakshaveren og byggeleder.

002 **Fakturering av endringer**

Endringer /tillegg/fradrag) faktureres med E-nota som nummereres fortløpende med entreprisenummeret som prefiks (1-E01, 1-E02 osv.). Det skal kun være en endring pr faktura, dette gjelder også endringsmeldingen, en endring pr dokument. For endringsarbeider som kreves godtgjort, skal det alltid henvises til endringsordre/bestilling på forhånd.

E3 FELLES FORUTSETNINGER

E3.01 FRAMDRIFT

001 **Frister og viktige datoer**

Oppdragsgiver har etablert en framdriftsplan med følgende hovedmilepeler:

06. aug 2018	Byggestart
15. oktober 2018	Ferdigstillelse

Arbeidene ønskes ferdigstillet 01. oktober 2018 med 15. oktober 2018 som siste frist – dette pga fare for tidlig vinter i Snertingdalen. Framdriftsplanen vil være gjenstand for revisjon ved evt. tilbud om annen ferdigstillelse fra valgt totalentreprenør.

Overordnet framdriftsplan skal utarbeides og legges ved tilbudet.

002 **Framdriftsplaner**

Senest 2 uker etter bestilling skal totalentreprenøren utarbeide tilstrekkelig detaljerte framdriftsplaner for sine arbeider.

Det forutsettes at alle framdriftsplaner tar høyde for at endrings- og tilleggsarbeider som i kostnad utgjør inntil 10% av kontraktssummen i normaltillfellene skal kunne utføres uten forlengelse av byggetiden.

E3.02 BYGGEPLASS

001 **Hensyn til annen virksomhet/ Bruk av kirken innenfor byggetiden.**

Arbeidene skal utføres slik at det oppstår minst mulig ulemper for de som arbeider, oppholder seg og ferdes på og i området.

Kirken vil bli benyttet til bl.a til begravelser innenfor byggetiden. Totalentreprenøren må tilpasse sitt arbeide til dette.

002 **Rigg og drift generelt**

Totalentreprenøren er ansvarlig for felles rigg, drift og nedrigging.

Endelig riggplan avklares med tiltakshaver. Totalentreprenør kan benytte kontorplasser, spiserom, toaletter, møterom i eksisterende bygg.

Det forutsettes at alle arealene og utvendige anlegg samt vegetasjon og det som måtte være av andre elementer som berøres, tilbakeføres til den stand de var i før byggearbeidene startet. Disse arbeidene skal inkluderes i totalprisen.

E3.03 Avfallsbehandling

001 **Avfallsplan**

TE skal utarbeide avfallsplan.

TE skal i tillegg sørge for hovedrydding og renhold på byggeplass til faste tider.

002 **Avfallsoppsamling**

Avfall skal kildesorteres i definerte fraksjoner. TE bestemmer selv hvordan han vil ha det i forhold til stedlige myndigheters krav. Det skal imidlertid minst regnes med fraksjon for:

- Treverk
- Metall
- Papp/papir

218547 Nykirke - vedlikehold tak - totalentreprise

- Plast
- Restavfall
- Annet.

TE skal holde et tilstrekkelig antall merkede avfallscontainere oppstilt utenfor bygg på terreng. TE besørger tømning og betaler deponiavgifter.

E3.04 FDVU-DOKUMENTASJON

001 **Generelt**

Totalentreprenøren skal senest før innsendelse av søknad om ferdigattest, utarbeide og overlevere en prosjektdokumentasjon i henhold til TEK 10, kap. 4 i 2 sett iht. RIF-normen av 1990. Alle dokumenter skal samtidig overleveres i digitalt i PDF-format.

Dette innebærer dokumentasjon/spesifikasjon av alle byggevarer og tekniske installasjoner som er brukt i bygget, samt sertifikater og kontrollprotokoller.

Entreprenørene skal bruke en ryddig og oversiktlig skjemaform, redigert etter bygningsdeler i henhold til NS 3451.

Følgende skal under hvert enkelt objekt dokumenteres:

002 **Bygningsmessige leveranser**

For bygg-relaterte varer oppgis følgende:

- Navn/beskrivelse/spesifikasjon av produkt
- Plassering av bygget
- Evt. fargekode og typenummer
- Utførende entreprenør med firmanavn og kontaktperson med telefon og e-post adresse
- Entreprenør med firmanavn og kontaktperson med telefon og e-post adresse
- Bruksanvisninger og vedlikeholdsveiledninger

003 **Tekniske leveranser**

For tekniske anlegg oppgis i tillegg følgende:

- Teknisk beskrivelse
- Klargjøring

004 **Opplæring**

Ikke aktuelt

F PLAN FOR SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ

SHA plan utarbeides av totalentreprenøren.