

VEFSN KOMMUNE



# RIVING NESBRUKET

## Del 2 - Kontraktgrunnlaget



**Oppdragsnr.:** 5174717 **Dokumentnr.:** 02 **Versjon:** D01  
2018-06-18

**Oppdragsgiver:** VEFSN KOMMUNE  
**Oppdragsgivers kontaktperson:** Brynjulf Brun Svendsen (Finn Arne Johnsen- stedfortreder)  
**Entreprenør:**  
**Entreprenørens kontaktperson:**  
**Rådgiver:** Norconsult AS, Vestfjordgaten 4, NO-1338 Sandvika  
**Oppdragsleder:** Terje Granmo  
**Fagansvarlig:** Arnfinn Pettersen  
**Andre nøkkelpersoner:**

D01	2018-06-18	Tilbudsdokument	Arnfinn Pettersen	Terje Granmo	Arnfinn Pettersen
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

<b>A</b>	<b>Generell del</b>	<b>5</b>
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>B</b>	<b>Kontraktbestemmelser</b>	<b>7</b>
<b>C</b>	<b>Tekniske krav</b>	<b>9</b>
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	Sluttdokumentasjon	9
<b>D</b>	<b>Krav til byggeprosessen</b>	<b>10</b>
D.1	Administrative rutiner	10
D.1.1	Kommunikasjon i prosjektet	10
D.1.2	Møter	10
D.1.3	Rapportering	10
D.1.4	Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag	10
D.1.5	Kontroll av arbeidsgrunnlaget	10
D.1.6	Endringsbehandling	10
D.1.7	Fakturering	10
D.2	Kvalitetssikring	11
D.2.1	Kvalitetsplan	11
D.2.2	Kontroll og kontrollplaner	11
D.2.3	Planlegging	11
D.3	Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)	11
D.3.1	Generelt	11
D.3.2	Koordinator for utførelsesfasen	11

D.3.3	Hovedbedrift	11
D.4	Øvrige krav til byggeprosessen	12
D.4.1	Dokumentasjon	12
D.4.2	Offentlig omtale av prosjektet	12
<b>E</b>	<b>Frister og dagmulker</b>	<b>13</b>
E.1	Frister	13
E.1.1	Fysiske arbeider	13
E.2	Dagmulker	13
E.3	Framdriftsplanlegging	13
<b>F</b>	<b>Vederlaget</b>	<b>14</b>
F.1	Prissammenstilling	14
F.2	Regningsarbeider	14
F.2.1	Mannskap	14
F.2.2	Maskinleie	14
F.2.3	Materialer og utstyr	14
F.3	Påslag for side- og underentrepriser	15
F.4	Regulering	15
<b>G</b>	<b>Oppdragsgivers ytelser</b>	<b>16</b>
G.1	Riggområde	16
G.2	Anleggsytelser	16

# A Generell del

## A.1 Innledning

Vefsn kommune innbyr med dette til konkurranse om kontrakt på riving av de gjenstående bygg på Nesbruket.

**Det vises også til orientering og oversikt over prosjektdokumenter i del 3- Anbudsbeskrivelse**

## A.2 Kort om kontraktsarbeidets omfang

Riving av gjenstående bygg på Nesbruket, og inkl deponering av rivingsmasser. I kontrakten inngår også riving av miljøfarlige materialer.

## A.3 Organisasjon og entreprisemodell

### A.3.1 Entreprisepdeling

Entreprise	Ansvarsområde
	Generalentreprise

### A.3.2 Byggherrens organisering av prosjektet

Rolle	Navn (firma, person)
Byggherre	Vefsn kommune
Byggherrens representant	Brynjulf Brun Svendsen
Prosjektleder (PL)	Brynjulf Brun Svendsen
Prosjekteringsleder (PGL)	Terje Granmo
Byggeleder (BL)	-
Koordinator(er) (KU)	-
Hovedbedrift	Generalentreprenør
Prosjektering rivingsarbeider	Arnfinn Pettersen
Miljøkartlegging og miljøsaneringsbeskrivelse	Sintef Molab AS
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. Del 1\_ Konkurranseskrivelsen
2. Del 2\_ Kontraktgrunnlag NS 8405 (denne beskrivelse)

## B Kontraktbestemmelser

### B.1 Alminnelige kontraktbestemmelser

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 kontraktbestemmelser

#### 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 ilegge 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.

Tilstøtende naboeiendommer må ikke utsettes for utilbørlig plage av støy. Spesielt støyende arbeider må utføres på tidspunkt da det er minst mulig sjenerende for naboer.

#### C.1.2 Andre rammebetingelser

Rivingsarbeidene gjelder de gjenstående byggene på Nesbruket, og alle arbeider forutsettes utført på tomta her

Det er gjennomført miljøkartlegging for de aktuelle bygningene, og det henvises til vedlagte Miljøsaneringsbeskrivelse utarbeidet av Sintef Molab. Resultater fra Miljøsaneringsbeskrivelsen er også ivarettatt i anbudsbeskrivelsen.

### C.2 Teknisk beskrivelse

#### C.2.1 Rigg og drift

Generalentreprenør skal medta alle utgifter for egne arbeider.

Se også kapittel G - Oppdragsgivers ytelser.

#### C.2.2 Prosjektering og dokumentasjon

Arbeidene som skal utføres er søknadspliktig ihht plan og bygningsloven.

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

#### C.2.3 Sluttdokumentasjon

Det skal overleveres dokumentasjon på alle utførte arbeider.

Sluttdokumentasjon skal inneholde:

Kopi av sjekklister for utførelse av rivingsarbeider

Kopi av søknader ang behandling av avfall (for eks tillatelse til bruk av betongmasser til fylling)

Dokumentasjon på deponert avfall levert til godkjent mottaker

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.

## D Krav til byggeprosessen

### D.1 Administrative rutiner

#### D.1.1 Kommunikasjon i prosjektet

All korrespondanse i prosjektet skal merkes med "Riving Nesbruket" 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 8405 pkt. 7.

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

Tegninger og dokumenter skal kontrolleres av entreprenøren før igangsetting.

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 NS8405

#### 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 detaljert plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-plan). Grunnlag skal være byggherrens overordnede SHA-plan.

### D.3.2 Koordinator for utførelsesfasen

Vefsn kommune vil utføre byggeledelsen i eget regi, og byggeleder vil være HMS-koordinator i utførelsesfasen.

### D.3.3 Hovedbedrift

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

Generalentreprenøren må ivareta de forpliktelser vedrørende helse, miljø og sikkerhet (HMS) som omfattes av kontrakten, og eventuelle brudd på forpliktelsene betraktes som en mangel.

## D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

### D.4.1 Dokumentasjon

#### D.4.1.1 Generelt

All dokumentasjon skal leveres på norsk.

#### D.4.1.2 Dokumentasjon av anleggsarbeidene

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 dokumentasjon på utførte arbeider. 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

Generalentreprenøren skal levere dokumentasjon på utførte arbeider. Dette gjelder sjekklister, bilder, dokumentasjon på levert avfall til godkjent mottak.

Det skal leveres sluttrapport på avfall, og som skal oversendes til Vefsn kommune sammen med ferdigmelding av rivingsarbeidene. Dersom ikke alt avfall sorteres før levering til mottak, så plikter mottaket å sortere og registrere mengder på forskjellig typer avfall- dette slik at vi får en komplett rapport ihht krav om sortering.

### 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 8405

#### E.1.1 Fysiske arbeider

For leveranser av fysiske arbeider gjelder følgende frister:

Frist (nr.)	Beskrivelse	Dato	Dagmulkt
1.	Ferdigstillelse/ overtakelse	2019-03-01	Ihht NS-8405

### 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 D03 Anbudsbeskrivelse.

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

Timepriser gis anbudsskjema dokument D03 Anbudsbeskrivelse

#### 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 feriepenger.
- 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

Timepriser gis i anbudsskjema dokument D03 Anbudsbeskrivelse

#### 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 prosent oppgis i anbudsskjema dokument D03 Anbudsbeskrivelse

### F.3 Påslag for side- og underentrepriser

- Lite aktuelt, men entreprenørens påslag i prosent oppgis i anbudsskjema dokument D03 Anbudsbeskrivelse

### F.4 Regulering

**Prisene er faste i kontraktperioden og reguleres ikke.**

## G Oppdragsgivers ytelser

### G.1 Riggområde

Generalentreprenøren må ordne all rigging og fasiliteter han trenger for utførelse av rivingsarbeidene. Byggherren stiller tomte og eksisterende bygninger til rådighet for entreprenøren.

Men alt må ordnes av entreprenøren- strøm, vann, brakker, etc. Det bemerkes at entreprenøren skal ha ordnete forhold i forbindelse med utførelsen av rivingsarbeidene- som personalrom, sanitære forhold med toalett, vaskemulighet før spising etc.

### G.2 Anleggsytelser

Ingen ytelser tilbys fra oppdragsgiver.