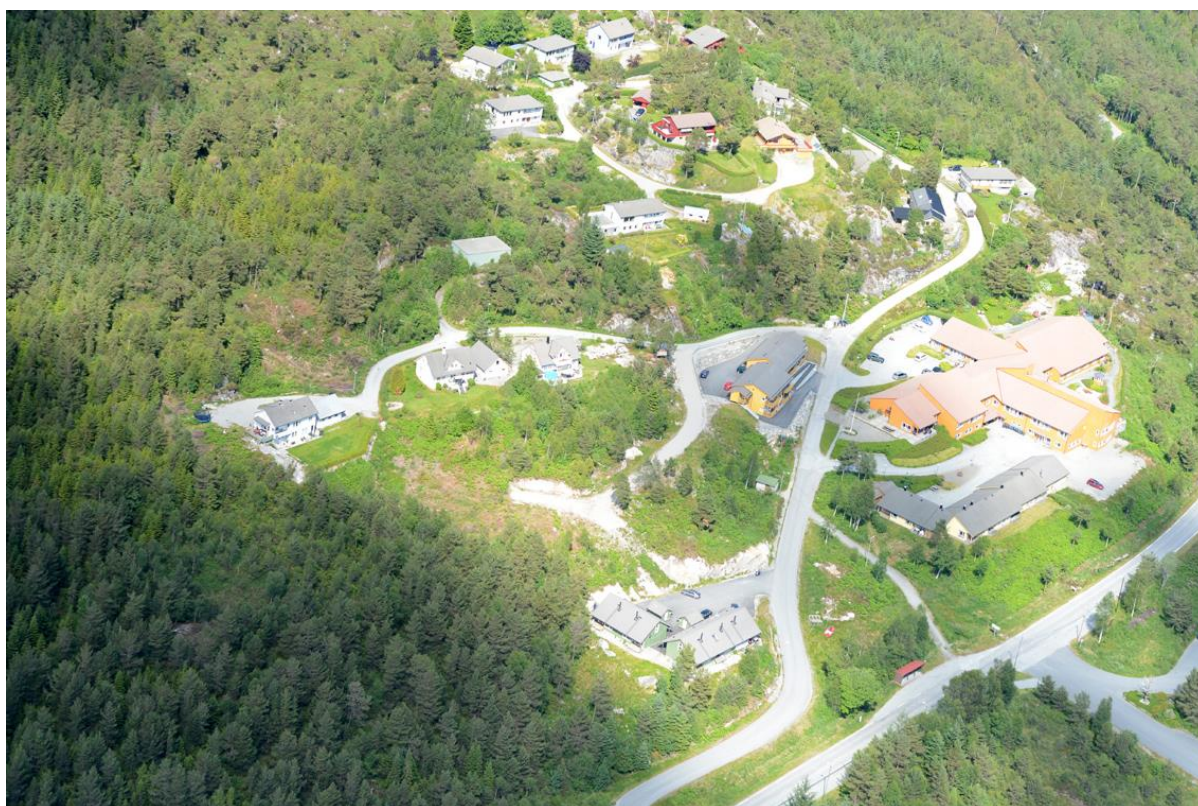


MASFJORDEN KOMMUNE

HOSTELAND OMSORGSSENTER 2018

BOK 0

FOR OPPFØRING AV BYGGET.



Utarbeidet av:



Ingeniør Aarland AS, Eidsvågbakken 1, 5105 Eidsvåg.

Konkurransesgrunnlag

- 1. Tilbudsinnbudelse**
 - 1.1 Anskaffelsen
 - 1.2 Oppdragsgiver
 - 1.3 Forbehold om anskaffelsen og finansieringen

- 2. Tilbudsskjema**

se vedlegg

- 3. Opplysninger om prosjektet**

se vedlegg

- 4. Konkurransbestemmelser**

se vedlegg

- 5. Kontraktsbestemmelser**

se vedlegg

- 6. Forretningsrutiner**

se vedlegg

- 7. Tekniske beskrivelser med vedlegg for følgende fag**
 - RIB - Grunn- og betong og stål
 - ARK - Tømrer
 - ARK - Maler
 - ARK - Gulvbelegg
 - RIV - Ventilasjon
 - RIV - Varmeanlegg
 - RIV - Sanitær
 - RIV - Sprinkler
 - RIE – Elektroinstallasjoner
 - RIE – Heisanlegg
 - RIE – Nødstrømsaggregat

- 8. SHA**
 - SHA-Plan, Sikkerhetsplan-Fremdriftsplan
 - HMS-Plan
 - Rigg-plan
 - Telefonliste

1. Tilbudsinnbydelse

1.1 Anskaffelsen.

Anskaffelsen gjennomføres som "Åpen anbudskonkurranse" etter Forskrift om offentlige anskaffelser, av 12 august 2016 nr. 974, med endringer av 19. desember 2018, ikraft 1. januar 2018. Del I og II, anskaffelser under EØS-terskelverdiene og uprioriterte tjenester. Det legges opp til delte byggherreentrepriser.

1.2 Oppdragsgiver.

Masfjorden Kommune, ønsker tilbud på bygningsmessige tjenester for oppføring av omsorgssenter på Hosteland.

1.3 Tillatelser og finansiering.

Kommunestyret har gitt foreløpig klarsignal om å sette i gang arbeidet med prosjektering og prisinnhenting, for å avklare kostnader for prosjektet. I denne forespørselen er det ønske om å få inn priser på komplette arbeider for den enkelte entreprise.

1.4 Tilbudet:

Tilbud leveres til: **Masfjorden Kommune digitalt på Mercell KGV løysing.**
<https://permalink.mercell.com/96183131.aspx>

Se kap. 4, underpunkt 11 («Leveringsmåte»), for informasjon om levering på Mercell KGV.

Tilbudsfrist: **15.02.2019, Klokken 12:00**

Befaring: **24.01.2019, Klokken 12:00**

Tilbudet er bindande i 90 dager etter tilbudsfristen.

Tilbyderen oppfordres til å sette seg nøye inn i konkurransegrunnlaget og utarbeide tilbudet i samsvar med stilte krav. Forbehold om kommunestyrets endelige godkjenning av prosjektet.

Masfordnes 14.12.2018



Masfjorden Kommune
v/ Roald Kvingedal

3. Opplysninger om prosjektet

3.1 PROSJEKTETS ORGANISASJON.

- 3.1.1 BYGGHERRE: **Masfjorden Kommune.**
Austfjordvegen 2724 5981 MASFJORDNES
Kontaktperson: Roald Kvingedal
- 3.1.2 Prosjektleder: **Ingeniør Aarland AS**
Eidsvågbakken 1, 5105 EIDSVÅG
Kontaktperson: H.M.Aarland
- 3.1.3 RIB- Arkitektfag: **Ingeniør Aarland AS**
- 3.1.4 RIB-Grunn og betong: **Sweco Norge AS**
- 3.1.5 RIV- sanitær, varme, ventilasjon, sprinkler:
Alpha Consult AS
- 3.1.6 RIE- Sterk og svakstrøm:
Handegård og Pedersen AS
- 3.1.7 RIBR- Brannkonsept: **Konsepta AS**

Spørsmål til konkurransegrunnlaget

Eventuelle spørsmål leverandørene måtte ha til konkurransegrunnlaget må fremmes innen fristen oppgitt i kap 3.2.4. <https://permalink.mercell.com/96183131.aspx>

Spørsmål skal sendes skriftlig via meldingstjeneste på Mercell. Alle spørsmål vil bli besvart i anonymisert form og gjort tilgjengelig for alle som har registrert seg for mottak av konkurransegrunnlaget på Mercell/Doffin i rimelig tid før tilbudsfristens utløp.

3.2 GENERELLE BESTEMMELSER

3.2.1 PROSJEKTETS ART OG OMFANG:

Masfjorden Kommune skal til med nytt omsorgssenter på Hostelands, som ligger på nordsiden av Fensfjorden. Det blir ett bygg på ca 1400m², med plass for 10 boenheter/leiligheter og dagsenter med kontor- og personalrom, som skal tilpasses bevegelseshemmede og multihandikappede personer. Det skal i tillegg bygges lager, samt hagestue, og rom for nødstrøm dieselaggregat på utsiden av bygget.

Det skal lages til parkeringsplasser for ca 20 plasser, og planeres areal for sansehage på nordsiden av bygget.

Kommunens har avsatt penger i budsjettet til prosjektet, men endelige kostnader og finansiering avgjør om arbeidet kan settes i gang med bygging. Dette avklares politisk når pristilbud foreligger.

3.2.2 BELIGGENHET OG ADKOMST.

Bygget skal ligge på Hosteland på nordsiden av Fensfjorden. Man tar ferge fra Masfjordnes til Duesund i Masfjorden Kommune. Selskap på strekningen er Wergeland/Halsvik Kabelferge, og det henvises til deres fergetabeller for avganger til og fra Masfjordnes. Fra fergekaien følges veien mot *Gulen*. Etter ca 2km fra fergekaien er det avkjørsel på høyre hånd til sjukeheimen. Omsorgssenteret skal etableres på oppsiden av veien ved sjukeheimen i Hostlandslia.

3.2.3 HENSYN TIL NABOER.

Det skal sikres fri ferdsel til naboeiendommene, med fri tilgang til innganger og rømningsveier for nabobygg.

3.2.4 BYGGETID/FREMDRIFT.

Entreprenører skal i samarbeid med byggeleder gjennomgå fremdriftsplanen for å få en mest mulig optimal fremdrift på prosjektet innenfor de rammer som er satt.

Anskaffelsen er planlagt gjennomført i henhold til følgende fremdriftsplan. Alle tidspunkt etter tilbudsfristen er tentative.

AKTIVITET	DATO
Kunngjøring i Doffin	21.12.2018
Befaring byggeplass	24.01.2019
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	08.02.2019
Tilbudsfrist	15.02.2019 kl. 12:00
Tilbudsåpning	15.02.2018 kl. 13:00
Tilbudsevaluering	Uke 8 (2019) – 9 (2018)
Kontraktstildeling	Uke 10 (2019)
Karensperiode	Uke 10 – 11 (2019)
Kontraktsignering	15.03.2019
Vedståelsesfrist	15.05.2019
Oppstart bygging	15.04.2019
Slutt dato	30.06.2020

4. Konkurransbestemmelser

Det vises til kunngjøring i Doffin.

Anskaffelsen gjennomføres som "Åpen anbudskonkurranse" etter Anskaffelses forskriften 12. august 2016 nr 974, med forskrift av 04.04.2018 nr 533 "Forskrift om offentlige anskaffelser", Del I og II, anskaffelser under EØS-terskelverdiene og uprioriterte tjenester.

Utover forskriften gjelder følgende supplerende opplysninger.

1. Konkurransgrunnlag

I denne bok er samlet alle orienteringer, tilbuds- og kontraktsbestemmelser. Byggeplassforhold , Helse miljø og sikkerhet. Rigg og drift.

2. Det europeiske egenerklæringskjemaet (ESPD)

Generelt om ESPD

Som en foreløpig dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav, at det ikke foreligger avvisningsgrunner og eventuelt oppfyllelse av utvelgelseskriterier skal leverandøren fylle ut ESPD skjema. Skjemaet skal leveres elektronisk sammen med tilbudet. Den eller de leverandørene som blir innstilt til kontraktsinngåelse må før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

Nasjonale avvisningsgrunner

I henhold til ESPD del III: Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivingen i oppdragsgiverens medlemsstat» De norske anskaffelsesreglene går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i EUs direktiv om offentlige anskaffelser og i standardkjemaet for ESPD. Det presiseres derfor at i denne konkurransen gjelder og alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriftens § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunner.

Følgende av avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2 er rent nasjonale avvisningsgrunner:

- §24-2(2). I denne bestemmelsen er det angitt at oppdragsgiver skal avvise en leverandør når han er kjent med at leverandøren er rettskraftig dømt eller har vedtatt et forelegg for de angitte straffbare forholdene. Kravet til at oppdragsgiver skal avvise leverandører som har vedtatt forelegg for de angitte straffbare forholdene er et særnorsk krav.
- 24-2(3) bokstav i. Avvisningsgrunnen i ESPD skjemaet gjelder kun alvorlige feil i yrkesutøvelsen, mens den norske avvisningsgrunnen også omfatter andre alvorlige feil som kan medføre tvil om leverandørens yrkesmessige integritet.

3. Kvalifikasjonskrav

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren fylle ut det europeiske egenerklæringskjemaet om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor. Dette gjør leverandøren ved å fylle ut liten bokstav a i skjemaets del IV. Leverandøren trenger da ikke å fylle ut bokstavene A-D.

De leverandørene som blir innstilt til forhandlinger/kontraktsinngåelse må før forhandlinger/kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

Alle leverandørene må sørge for å ha **dokumentasjonen tilgjengelig og være forberedt på å kunne legge den frem** på kort varsel på et hvilket som helst tidspunkt i konkurransen.

4. Utfylling av det europeiske egenerklæringsskjema (ESPD)

Det europeiske egenerklæringsskjemaet fylles ut på følgende måte:

1. Gå inn på: <https://ec.europa.eu/tools/esp/>
2. Velg «Jeg er leverandør»
3. Velg «Importere ESPD-forespørsel for den aktuelle konkurransen»
4. Last opp filen «espdc-request.xml» som er en del av anskaffelsesdokumentene
5. Velg det land din virksomhet er registrert i
6. Fyll ut samtlige opplysninger under del II, III, IV, V, VI
7. Etter utfylling av del VI velger du «eksporter til fil»
8. Lagre filen «espdc-response.xml»
9. Husk å legge ved filen som en del av ditt tilbud!

Mer veiledning om ESPD-skjema finnes på følgende link:

<https://www.anskaffelser.no/leverandorer/slik-moter-du-det-offentliges-krav-til-digitalisering/elektronisk-egenerklaeringsskjema>

5. Obligatoriske krav

Nedenfor opplistet de kvalifikasjonskrav som gjelder for denne entreprisen, og hvilken dokumentasjon som ønskes framlagt for å vurdere om kravene er oppfylt.

NB! For eventuell levering av dokumentasjon, ref.: Kap. 3 Kvalifikasjonskrav.

A. Firmaets tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav:

- Det kreves dokumentert solide tekniske og faglige kvalifikasjoner, herunder skal leverandøren ha tilstrekkelig kapasitet og erfaring til å gjennomføre oppdrag av denne størrelse og kompleksitet.
- Ved avgang av personell som er engasjert i saken skal nytt personell ha samme kvalifikasjon som angitt over.
- Det stilles krav om at firmaet har godkjenning i tiltaksklasse 2 innenfor ansvarsområdet det gis pris på iht. plan- og bygningsloven. De fagene der det ikke kreves klasse 2 for utførelse iht. Byggesaksforskriften på prosjekter av denne størrelse, vil lavere klasse bli akseptert.

Leverandøren skal, ved krav om dette, fremlegge følgende dokumentasjon:

- En beskrivelse av leverandørens tekniske personell eller tekniske enheter leverandøren disponerer over til oppfyllelse av kontrakten, enten de tilhører foretaket eller ikke, særlig de som er ansvarlig for kvalitetskontrollen.
- En redegjørelse for leverandørens gjennomsnittlige arbeidsstyrke og antall medarbeidere i den administrative ledelsen i løpet av de siste tre år.
- Fremleggelse av sentral godkjenning, alternativt må entreprenør synliggjøre at det kan oppnås lokal godkjenning i tiltaksklasse 2 for utførelse av de arbeider som inngår i entreprisen.
- Fremleggelse av referanseliste som synliggjør erfaring fra tilsvarende prosjekter.
- Oppgitt fagperson som er kvalifisert skal følge prosjektet til det er ferdigstilt.

B. Firmaets økonomiske og finansielle stilling

Krav:

- Firmaet skal ha tilstrekkelig soliditet til å gjennomføre oppdrag av denne størrelse og kompleksitet.
- Det kreves restansefri innbetaling av skatt og merverdiavgift, eventuelt må restanser begrunnes særskilt.

Leverandøren skal, ved krav om dette, fremlegge følgende dokumentasjon:

- Fremleggelse av foretakets årsregnskap med noter og revisorberetning fra de tre siste år. For 2018 kan foreløpig regnskap aksepteres.
- En erklæring om foretakets totale omsetning og omsetningen innenfor det område som omfattes av kontrakten for de tre siste tilgjengelige regnskapsår, avhengig av datoen da foretaket ble etablert eller leverandøren startet sin virksomhet, i den utstrekning opplysninger om slik omsetning er tilgjengelig.
- Det skal leveres skatteattest RF 1244 utstedt av kemner/kommunekasserer for skatte- og arbeidsgiveravgift, samt attest for skattefogden/fylkesskattesjefen for merverdiavgift (ikke eldre enn 6 mnd.).

Leverandører som ikke har forretningsadresse i Norge skal levere attester fra relevant myndighet i leverandørens hjemstat. Oversatt til Norsk.

C. Øvrige krav

Leverandøren skal, ved krav om dette, fremlegge følgende dokumentasjon:

- Firmaattest:
Det skal legges fram attest fra foretaksregisteret (firmaattest), eller tilsvarende som foreskrevet i lovgivningen i den stat hvor de er etablert.
- HMS-erklæring:
Leverandøren skal også vedlegge en egenerklæring i samsvar med vedlegg 2 i forskrift 4. juli 2006 nr 402 om at leverandøren oppfyller, eller vil oppfylle ved eventuell tildeling av kontrakt, lovbestemte krav i Norge innen helse- miljø og sikkerhet (HMS).
Leverandør skal tilsvarende kreve egenerklæring i alle underliggende entrepriserforhold ved inngåelse av kontrakter i tilknytning til oppdraget som overstiger en verdi på 500.000 kroner ekskl. mva.

Dersom tilbyder unnlater å levere hele eller deler av ovennevnte etterspurte attester og dokumentasjon, kan han innvilges en kort tilleggsfrist for innlevering av manglende dokumentasjon. Dersom dette ikke leveres innen utløpet av tilleggsfristen vil tilbyder bli avvist. Frist settes til 4 dager.

6. Fast ansatte/Lærlinger.

I vedlagte kontrakts bestemmelser stilles som vilkår for gjennomføringen av kontrakten at arbeidet skal utføres av entreprenører og dennes ansatte i tjenesteforhold, evt. av underentreprenører og deres ansatte, eller ved bruk av lovlig innleid arbeidskraft. Det stilles videre krav om at bruk av enkeltmannsforetak, som ikke er entreprenør eller underentreprenør, skal begrunnes. Tilsvarende krav stilles til alle underentreprenører iht. ILO-konvensjon nr. 94 om arbeidsklausuler for offentlig innkjøp og anbud er gjeldene som en del av denne kontrakten. Bedriften må ha lærlinger med på arbeidet.

7. Byggeplassforhold

Tilbyder må på forhånd gjøre seg kjent med forholdene på stedet og foreta tilstrekkelige undersøkelser mht. tilkomst, underlag og andre forhold som kan ha betydning for tilbudet. Ingen entreprenør kan siden påberope seg manglende kjennskap til byggeplassen som grunnlag for krav om tillegg.

8. Vedståelsefrist

Fristen er 90 dager fra tilbudsfristens utløp.

9. Avvik fra konkurransegrunnlaget

Det er anledning til å gi tilbud på alternative løsninger i tillegg til de løsninger som framgår av konkurransegrunnlaget.

10. Tilbudets utforming

Følgende dokumenter skal returneres oppdragsgiver:

- Tilbudsbrev
- Komplette konkurransegrunnlag i utfylt stand, herunder komplett tilbudsskjema.
- Den etterspurte dokumentasjonen under kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier.
- Ett sett tegninger stemplet.
- Eventuell annen dokumentasjon for komplett tilbud.

11. Leveringsmåte

Tilbudsfrist er: **15.02.2019 kl. 12:00**

Tilbud skal leveres elektronisk via <https://permalink.mercell.com/96183131.aspx> innen tilbudsfristen

Systemet tillater heller ikke å senda inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.

Nettstedet er: www.mercell.com

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvorledes du skal gi tilbud, ta kontakt med **Mercell Brukerstøtte** på tlf: **21 01 88 60** eller på e-post til: <https://www.mercell.com>

Tilbud per telefaks, post eller e-post blir ikke akseptert.

Tilbudene vil bli åpnet same dag. Det blir ikke anledning til å delta på tilbudsåpningen.

Alle henvendelser / spørsmål angående anbudsmaterialet skal skje skriftlig via meldingstjeneste på Merzell, slik at svarene blir samlet opp og meddelt samtlige deltakere.

12. Oppdragsgivers forbehold

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å anta ethvert tilbud eller forkaste samtlige dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn til det.

Oppdragsgiver forbeholder seg videre retten til å avlyse konkurransen på ethvert stadium dersom det foreligger saklig grunn.

Det tas forbehold om politisk godkjenning av prosjekt og kostnadsrammer før kontraktsinngåelse.

13. Tildelingskriterier

Følgende kriterier og vektlegging legges til grunn ved utvelgelse av det økonomisk mest fordelaktige tilbudet:

<i>Kriterier:</i>	<i>Vekting i %</i>
1. Pris	100 %

Pris:

Ved evalueringen beregnes pris som følger:

- Tilbudspris oppgitt i tilbudsskjema, pluss sum for timer basert på oppgitte timepriser. Tilbudsprisene blir gjennomgått og kontrollregnet, og det er kontrollregnet tilbud som blir lagt til grunn som evalueringssum ved sammenligning av de forskjellige tilbydere.

14. Meddelelse om tildeling av kontrakt

Oppdragsgivers beslutning om hvem en har til hensikt å skrive kontrakten med vil bli meddelt alle deltakerne i rimelig tid før kontrakt inngås.

Karensperioden, frist til å klage på beslutningen, er **minimum 10 dager** dersom meddelelsen sendes elektronisk. Fristen regnes fra dagen etter at meddelelsen er sendt.

15. Endelig kontrakt

Når leverandør er valgt skal det foretas en befaring på stedet for å bestemme omfanget av arbeidet. På bakgrunn av dette skal tilbyderen sette opp en endelig pris basert på de tilbudte enhetsprisene. Dersom tilbyder ikke vedstår seg de tilbudte enhetsprisene som grunnlag for endelig avtale, kan oppdragsgiver forkaste tilbudet og gå i forhandlinger med andre tilbydere.

5. Kontraksbestemmelser

1. Alminnelige kontraksbestemmelser

NS 8405 versjon 2008 "Norsk bygge- og anleggskontrakt" skal gjelde med de suppleringer som følger av nedenforstående bestemmelser.

8. Sikkerhetsstillelse

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

13. Forhold på byggeplassen

13.1 Lover, offentlige forskrifter og vedtak

Tillegg:

All bruk av arbeidskraft/ underentreprenører skal være i samsvar med følgende:

"Leverandøren skal sikre at de ansatte i egen organisasjon og tilsette hos eventuelle underleverandør ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for sted og yrke.

Dette gjelder bare for tilsette som direkte medvirkning til å oppfylle kontrakten. Leverandøren skal på anmodning legge frem dokumentasjon om lønns- og arbeidsvilkår til det ansatte. På samme vis skal leverandøren sikre dokumentasjon fra aktuelle underleverandører.

Om leverandøren ikke etterlever disse forpliktelsene, har Masfjorden Kommune rett til å holde tilbake deler av kontraktsummen til det er dokumentert at forholdet er komme i orden. Summen som vert holt tilbake skal tilsvare om lag 2 ganger den aktuelle innsparingen for leverandøren."

Arbeidet skal utføres av leverandøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt ved underentreprenør og deres ansatte.

Entreprenører skal til enhver tid kunne framlegge dokumentasjon på ansettelsesforholdet.

Avtale om underentreprise med enmannsforetak eller anvendelse av innleid arbeidskraft krever skriftlig begrunnelse fra Entreprenører.

Arbeidskraften skal være innleid i samsvar med arbeidsmiljøloven §2-1 og §2-2.

Entreprenører plikter å sørge for at likelydende bestemmelser om bruk av egne ansatte, enmannsforetak og innleid arbeidskraft inntas i kontrakter med underentreprenører.

Etter ligningsloven §6-1 med tilhørende forskrifter, plikter næringsdrivende å gi melding til Sentralskattekontoret for utenlands-saker om enhver utenlandsk oppdragstaker eller utenlandsk arbeidstaker som utfører oppdrag på byggeplassen.

Entreprenører er ansvarlig for å rapportere fortløpende om bruk av utenlandsk arbeidskraft i alle ledd i kontraktspyramiden, herunder framskaffe og framlegge for byggherren kopi av innsendt melding for den enkelte utenlandske oppdragstaker eller utenlandske arbeidstaker.

Byggherren kan kreve dagmulkt dersom entreprenører selv eller noen av hans underentreprenører anvender ulovlig eller ikke kontraktsmessig arbeidskraft og forholdet ikke er blitt rettet innen en frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren. Mulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør. Mulkten skal utgjøre en promille av kontraktssummen, men ikke mindre enn kr. 2.000,- pr. hverdag.

Ved konstatert brudd på ovennevnte bestemmelser, og entreprenører ikke har rettet feilen innen fristens utløp, kan byggherren heve kontrakten.”

2. Spesielle kontraktsbestemmelser

1. SHA

Byggherre krever at HMS-arbeidet skal prioriteres og at Entreprenører bidrar til et aktiv samarbeide for å sikre en effektiv og trygg arbeidsplass.

Entreprenører må tilrettelegge sine arbeidere, og planlegge sine beskrivelser med tanke på at entreprenører og tilsatte ikke utsettes for fare ved gjennomføring av arbeidet.

Organiseringen av prosjektet framgår i hovedsak av SHA-plan, spesielle bestemmelser Her vil det fremgå hvem som er HMS-ansvarlig i prosjektet og etter avtale med byggherren skal før arbeidene starter opp:

- o utpeke koordinator for utførelse.
- o sørge for plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (HMS plan)
- o sende forhåndsmelding til arbeidstilsynet

Koordinators oppgaver fremgår av Byggherreforskriften.

Hovedbedrift er utpekt i HMS/ SHA-plan, spesielle bestemmelser

Hovedbedriften skal ha ansvar for samordning av de enkelte virksomheters helse- miljø og sikkerhetsarbeid. Spesielt nevnes:

- o Avholde felles vernerunder og samordningsmøter.
- o Fulle ut og ajourføre samordningsskjema. Kopi av skjema skal slås opp.
- o Etablere og vedlikeholde felles stoffkartotek.
- o Sørge for at hensiktsmessig førstehjelp- og beredskapsutstyr er tilgjengelig.
- o Føre oversiktslister over hvem som er på anlegget og påse at alle har forskriftsmessige ID-kort.
- o Følge opp og rapportere avfallsmengder i prosjektet til byggherre.

Entreprenørene plikter å opprette et internkontrollsystem i henhold til de til enhver tid gjeldene lover og forskrifter. Entreprenører skal på byggherrens forlangende fremlegge dette. Dette basert på sine godkjenninger med Sentral godkjenning.

Sikker jobb analyse (SJA)

For alle risikofylte arbeidsoppgaver skal entreprenører gjennomføre SJA. Der flere Entreprenører er involvert i arbeidsoppgaven er det hovedbedriften som er ansvarlig for SJA. Risikofylte arbeidsoperasjoner som er kartlagt i dette prosjektet fremgår av det prosjekterte materiale.

Gjennom utførelsen kan det også bli kartlagt flere arbeidsoppgaver som skal ha SJA.

Entreprenører skal ha nødvendige godkjenninger i henhold til lover og forskrifter for å utføre arbeidet når dette kreves.

Lønns- og arbeidsvilkår

Entreprenører plikter å følge til lov om allmenngjøring av tariffavtaler. I henhold til forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett skal hovedleverandør (entreprenør) påse at lønns- og arbeidsvilkår hos virksomhetens underleverandører er i overensstemmelse med gjeldene almenngjøringsforskrifter.

Entreprenøren plikter å levere dokumentasjon om arbeidstakeres lønns- og arbeidsvilkår på forlangende fra byggherren. Opplysninger om lønns- og arbeidsvilkår skal dokumenteres ved kopi av arbeidsavtale, lønsslipp og timelister.

Oversiktslister (entreprenør er forpliktet til å følge dette opp under byggingen)

Hovedbedriften skal føre oversiktslister over alle som utfører arbeid på bygge- og anleggsplassen. Oversiktslisten skal føres og kontrolleres daglig og inneholde følgende opplysninger:

- a) navn og adresse på bygge- og anleggsplassen.
- b) navn på byggherren.
- c) navn på arbeidsgiver eller enkeltmannsforetak eller for innleide arbeidstakere navnet på innleievirksomheten
- d) organisasjonsnummer for registreringspliktige virksomheter
- e) navn og fødselsdato på alle som utfører arbeid på bygge- og anleggsplassen.

ID-kort

Alle som utfører arbeid på bygge- og anleggsplassen skal ha forskriftsmessig ID-kort. Det vises til forskrift om identitetskort (id-kort) på bygge- og anleggsplasser.

Informasjon til arbeidstakerne

Entreprenør plikter at arbeidstakerne og deres verneombud skal informeres om alle tiltak som skal treffes med hensyn til deres sikkerhet på bygge- og anleggsplassen. Informasjonen skal være forståelig for de berørte arbeidstakerne.

Før bygge- og anleggsarbeidene igangsettes skal verneombud, og hovedverneombud der dette finnes, orienteres om plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.

2. Rent og tørt bygg

Byggrenhold skal gjennomføres etter prinsipper og metoder fra RENT TØRT BYGG iht. RIF-håndbok. Byggherren legger stor vekt på at renholdet følges opp og blir utført etter de bestemmelser og krav som fremgår av RTB-håndboken, slik at renholdskriteriene ved overtagelse blir som forventet og forutsatt.

3. Avfallshåndtering

Masfjorden kommune skal holde avfallscontainere som skal kjøres bort. Utvendige avfallscontainere skal plasseres sentralt på byggeplassen, iht riggplan og avtale med byggeleder. Kommunen skal sørge for tømming og betale alle kostnader inklusiv bossavgift i denne forbindelse.

Avfallsvogner basert på kildesortering skal alle aktuelle entreprenører selv holde på byggeplassen i nødvendig antall for eget arbeid.

Størrelsen på avfallsvogner til innvendig bruk tilpasses bygget. Vognene skal være utstyrt med gummihjul og merket med avfallsstasjon.

Et viktig mål for å nå de fastsatte mål om mest mulig avfall til gjenvinning og minst mulig restavfall til deponi, er å sortere avfallet slik at det er en høy grad av renhet i fraksjonene. Det skal minimum være egne containere for:

Ved riving og ombygging

- o Tegl, betong, leca, steinmaterialer og lignende
- o Asfalt
- o Trevirke
- o Glass
- o Metaller
- o Farlig avfall
- o Asbest
- o Restavfall

Ved nybygging bør det i tillegg sorteres i følgende fraksjoner

- o Papir, papp og kartong
- o Plast
- o Gips
- o Isolasjon

Farlig avfall som malingsrester, limrester etc. skal den enkelte entreprenør selv fjerne fra byggeplassen og levere til godkjent mottaksstasjon.

Riveavfall føres i eget regnskap av kommunen skal registrere avfallsmengder månedlig til byggeleder. Avfallsmengde for nybygg skal ikke overstige 35 kg/m² BTA.

Den enkelte entreprenør skal påse at feilsortering av avfall ikke forekommer.

Ved påvist feilsortering skal avvik anmerkes, og det skal reageres mot aktuell entreprenør.

Avfallsplan skal gjennomgås av entreprenører med alle under- og sideentreprenører på oppstartsmøte.

Dersom avfall leveres usortert til gjenvinningsstasjon skal det settes krav til kildesortering av avfallet. Det skal rapporteres om hvor stor prosentandel gjenvinningsstasjonen sorterer av de forskjellige fraksjonene. Dette overføres til total mengde levert avfall i prosjektet, slik at det kan beregnes hvor stor andel av hver fraksjon som er sortert ut. Disse tallene brukes ved kontroll av om målene for avfall i prosjektet er oppnådd.

4. Kvalitetssikring

Entreprenører skal ha et kvalitetssikringssystem som sikrer systematisk kontroll av arbeidene. Kvalitetssikringssystemet skal ved forespørsel fremlegges for byggherren.

5. Offentlig godkjenning.

Den enkelte entreprenør må sørge for å inneha nødvendige godkjenninger iht. plan- og bygningsloven for sine arbeider som skal utføres, lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr eller andre lover/bestemmelser som gjelder for det aktuelle arbeidet.

6. Administrasjon på byggeplassen

Entreprenører pålegges til enhver tid å ha tilgjengelig og nødvendig administrativt personell for sine arbeider på byggeplassen.

7. Enhetspriser

Alle enhetspriser skal være komplette og inneholde alt som er nødvendig for å få et fullverdig produkt.

8. Forretningsrutiner for byggefasen

Det vises til forretningsrutiner gjeldende for Masfjorden Kommune.

9. FDV-dokumentasjon

Entreprenører skal levere komplett dokumentasjon på bygninger og tekniske installasjoner som grunnlag for brukernes forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling (FDVU).

Alle varer og tjenester som er tilført bygget skal dokumenteres. Dette gjelder også alle tillegg og endringer.

Dokumentasjonen skal være på norsk. Dokumentasjon leveres iht. system og format etter byggherres spesifikasjoner.

Leveres ikke FDV – så holdes det tilbake 15.000,- kr eks. mva. inntil den er komplett levert.

Web. Hotell vurderes benyttet i prosjektet.

10. Reklamasjonsarbeider

Reklamasjonsarbeider skal utføres etter avtale og i full forståelse med brukerne i bygget.

Dersom hensynet til brukeren gjør det nødvendig å utføre arbeidet utenfor ordinær arbeidstid, skal ikke dette medføre krav på overtidsgodtgjørelse mm.

6. Forretningsrutiner

1 Generelt

Forretningsrutinene skal følges av alle parter i byggesaken. De har generell gyldighet og kan bare fravikes når det foreligger konkret avtale om dette.

De engasjerte parters prosjektansvarlige har ansvaret for at rutinene blir gjort kjent for sine medarbeidere, og at de blir fulgt opp.

2 Korrespondanse

Prosjektets navn er: **Masfjorden -Omsorgssenter Hostelands 2018**

All korrespondanse skal være merket med prosjektets navn, entreprise og skal bare omhandle en sak.

All korrespondanse skal være datert. Den skal normalt sendes pr. E-post til vedkommendes forretningsadresse dersom ikke noe annet er spesielt avtalt.

Det skal avtales egne rutiner for bruk av e-post.

Alle brev skal ha påskrift om hvem som får kopi.

Prosjektleder og byggeleder skal ha kopi av all korrespondanse.

Entrepriseansvarlig entreprenør, Entreprenører og leverandører skal ha kopi av korrespondanse der de er berørt av saken.

3 Tegningshåndtering

Ved kontraktsslutning må den enkelte entreprenør oppgi hvor mange kopier av arbeidstegninger han har behov for, begrenset til 4 kopier.

Arbeidstegninger til byggeplass sendes fra entrepriseansvarlig entreprenør direkte til Entreprenørers kontoradresse.

Tegningene vil bli levert i hht. tegningsleveranseplanen som skal utarbeides av de aktuelle Entreprenører.

Alle tegninger, som skal benyttes på byggeplass, skal merkes "ARBEIDSTEGNING".

De prosjekterende fører liste over gjeldende tegninger med dato og indeks for siste endring. Revisjon av tegninger skal utføres i hht NS 3035.

Oppdatert tegningsliste skal følge hver forsendelse.

Alle tegninger brettes i A4 format. Entreprenør skal ha kopi av alle tegninger og alle beskrivelser på byggeplass.

Disse skal være tilgjengelig for byggeleder og entrepriseansvarlig entreprenør.

Inndraging av utgåtte tegninger på byggeplassen er de respektive entreprenører sitt ansvar.

4 Fakturering

Fakturaer adresse:

***Faktura mottak
Masfjorden Kommune
Austfjordvegen 2724
5981 Masfjordnes***

og merkes: ***Masfjorden -Omsorgssenter Hosteland 2018.***

Leverandør skal levere faktura elektronisk (EHF).

Alle fakturaer og fakturafilere skal mottas uten omkostninger for Masfjorden kommune. Det skal ikke presenteres nye faktureringsmåter i løpet av prosjektet eller avtaleperioden som medfører ekstra kostnader for kommunen.

Fakturering skjer direkte fra entreprenør til byggherre, faktureringselskaper skal ikke benyttes.

Fakturering fra entreprenør skal skje hver måned, med mindre annen avtale er inngått.

Fakturering skal skje særskilt for:

Kontraktsarbeider

Tilleggsarbeider

Lønns- og prisstigning

Ingen faktura blir betalt før garanti og kopi av forsikringsbevis er deponert i henhold til avtalen.

Faktura for kontraktsarbeider skal inneholde akkumulert utført i hht NS 8405, eller godkjent betalingsplan, innstående beløp, tidligere utbetalt, merverdiavgift og til utbetaling.

Fakturaene skal nummereres fortløpende A1, A2, A3 osv

Vedlagt hver faktura skal det følge en oppstilling som referer seg til beskrivelsens prisposter.

Slutfaktura skal også behandles av PGL/ fagentreprenør.

Faktura for tilleggsarbeider påføres bestillingsdato, bestillingsnummer / rekvisisjonsnummer. Kopi av rekvisisjon/ bestilling med eventuelle bilag skal vedlegges fakturaen.

For regnings arbeid skal originale attesterte timelister vedlegges.

Faktura for lønns- og prisendring merkes P1, P2, P3 osv. Avregning av lønns- og prisendring skal faktureres så snart grunnlag for beregning foreligger.

5 Rutiner ved tilleggs- og endringsarbeider

Tilleggs- og endringsarbeider skal kun utføres når det foreligger skriftlig bestilling eller rekvisisjon undertegnet av prosjektleder eller byggeleder.

Prisforespørsel/ endringsanmodning

Straks entreprenør eller andre er blitt oppmerksom på at et tilleggs-/ endringsarbeid er nødvendig eller aktuelt, skal det hos aktuell entreprenør reserveres endringsmeldingsnummer for saken. Det sendes prisforespørsel til aktuelle Entreprenører, med kopi til prosjektleder og byggeleder.

Ved endringsarbeider hvor det foreligger kjente enhetspriser fylles endringslisten ut av entreprisansvarlig entreprenør før den oversendes Entreprenører.

Det skal skilles klart mellom arbeider iht. kontraktens priser og arbeider iht. utførelsesdagens priser.

Dersom initiativet kommer fra Entreprenører skal han framsende endringsanmodning utfylt på eget formular, med beskrivelse av avvik/ endring og priskonsekvens som følge av dette, evt. med pristilbud på endringsarbeidene. Endringsanmodningen sendes til entreprenør med kopi til prosjektleder og byggeleder.

Endringslistene brukes ved enhver endring i tegninger og beskrivelse.

Endringsmelding skal merkes med entreprise og løpenummer for den enkelte entreprise.

De prosjekterende skal vedlikeholde oversikt for hvert fag over utstedte endringslister og status.

Pristilbud/ innstilling

Pristilbud på standard endringsmeldingsskjema skal, innen 7 dager etter at Entreprenører har mottatt forespørsel, sendes til entreprenør med kopi til byggeleder.

Den prosjekterende for fagområdet utarbeider innstilling, som oversendes prosjektleder for godkjenning/ bestilling av endringsarbeidet.

Endringsordre/bestilling/rekvisisjon

Prosjektleder bestiller endringsarbeidet ved underskrift på endringsmeldingsskjema og påfører bestillingsnummer.

Bestillinger merkes med tresifret løpenr. for hver entreprise og bokstavkoder for fagområde (ARK, RIB, RIV, RIE osv.)

Kopi av bestilling sendes byggeleder og ansvarlig entreprenør.

Byggeleder har fullmakt til å rekvirere mindre tilleggs-/ endringsarbeider utført på byggeplassen.

Han har videre fullmakt til å behandle og rekvirere kurante, uomtvistelige krav

fremst i endringsanmodning fra entreprenører, i samråd med entrepriseransvarlig entreprenør.

Arbeider som rekvireres av byggeleder etter fullmakt skal inngå i egen nummerserie for hver entrepriser, merket med BL.

Byggeleder skal føre løpende oversikt over bestilte endringsarbeider og rekvisisjoner for de enkelte entrepriser, og rapportere til prosjektleder som angitt under pkt. 6.

6 Rapportering

Hvis det ikke er avtalt andre rutiner for rapportering, gjelder følgende:

Byggeleder skal hver måned sende statusrapport til byggherren for innarbeiding i prosjektleders månedsrapport.

Alle Entreprenører skal hver 14. dag levere oppgave over følgende til byggeleder (mal for entreprenørrapport leveres Entreprenører på word-format av byggeleder):

Mannskapsstyrke og maskininnsats
Arbeid utført i foregående periode
Arbeid som skal utføres i neste periode
Behov for arbeidstegninger i forhold til fremdriftsplanens aktiviteter

7 Møtevirksomhet

Prosjekteringsmøter avholdes minimum annen hver uke, evt. etter nærmere avtale.

Byggemøter avholdes minimum annen hver uke, evt. etter nærmere avtale.

Det er møteplikt for samtlige Entreprenører som har arbeider på gang på byggeplassen, og evt. andre spesielt innkalte.

Møtedeltakerne må være delegert beslutningsmyndighet og kjenne egen produksjon.

Koordineringsmøter avholdes etter nærmere avtale. Det er møteplikt for samtlige innkalte.

Andre møter avholdes etter behov, som f.eks HMS-møter, kvalitetssikringsmøter etc.

Byggeleder/prosjektleder skriver referat fra samtlige møter, dersom ikke annet blir avtalt, og denne har ansvaret for at referatene blir distribuert til aktuelle deltakere i prosjektet.

8 Informasjon / beskjeder

Skulle spesielle forhold gjøre det nødvendig med direkte kontakt mellom entreprenører og utførende entreprenør, skal byggeleder informeres umiddelbart etter at denne kontakten er gjort.

Hovedregelen skal imidlertid være at alle beskjeder til / fra byggeplassen skal gå gjennom byggeleder.

slutt
