

KONKURRANSEGRUNNLAG
BYGNINGSARBEIDER

BOK 0

KOMPLETTE BYGNINGSARBEIDER FOR
OMBYGGING I ENGERDAL HELSE- OG
OMSORGSSENTER

Dato: 06.03.2019

1 TILBUDSINNBYDELSE

Engerdal kommune, Eiendom ønsker tilbud på:

KOMPLETTE BYGNINGSARBEIDER FOR OMBYGGING OG OPPGRADERING AV 6 BOENHETER + INSTALLASJON AV PERSONHEISER I 6 SJUKEHEIMSRUM.

2 OPPLYSNINGER OM PROSJEKTET

2.1 Arbeidenes art og omfang

Arbeidene omfatter komplette bygningsarbeider for ombygging og oppgradering av seks omsorgsleiligheter, samt levering og montering av takmontert personløfter i 6 boenheter i sjukeheimen.

Anbudsmaterialet for byggentreprenør består av detaljbeskrivelse og tegninger.

Arkitektur/bygningsteknisk:

Bygningens ytre skal ikke endres vesentlig. Yttervegger skal tilleggs isoleres, vinduer og dører skal fornyes. Bad skal utvides, kjøkken skal fornyes og innvendige overflater skal pusses opp/ fornyes

2.2 Beliggenhet

Engerdal Helse- og omsorgssenter, Drevsjø

2.3 Entrepriseform

Bygg entreprise gjennomføres som hovedentreprise

VVS- og EL-arbeidene blir i utgangspunktet blir kontrahert som tekniske totalentrepriser, og kan bli tiltransportert til hovedentreprise bygg som underentrepriser.

2.4 Bygg entreprenørens rolle

Bygg entreprenøren, skal ha følgende ansvarsroller ihht. den til enhver tid gjeldende plan- og bygningslovgivingen:

- Ansvarlig utførende (UTF) for komplett bygningsarbeid.
- Ansvarlig søker (dersom det viser seg nødvendig)

2.5 Organiseringen av SHA/HMS – arbeidet

Det påhviler byggentreprenøren å vise aktsomhet og varsomhet ved utførelsen av arbeidene. Byggentreprenør er hovedbedrift og organiserer SHA/HMS-arbeidet for eget og side-/ underentreprenørers arbeid. Kommunen stiller med egen SHA-koordinator.

Byggentreprenøren skal gjennomføre vernerunder og andre nødvendige SHA/HMS-relaterte møter sammen med, under- og sideentreprenører.

2.6 Spesielle forhold på byggeplassen

Arbeidet skal utføres i Helse- og omsorgssenter i full drift. Dette må tas hensyn til når det gjelder eventuelle ulemper i forbindelse med støy og forurensning mm.

2.7 Tidsfrister/fremdriftsforhold

Det tas sikte på oppstart så raskt som mulig, og gjennomføring av prosjektet før sommeren 2019

3 KONTRAKTBESTEMMELSER

3.1 Almennelige kontraktbestemmelser – NS 8405

NS 8405 "Norsk bygge- og anleggskontrakt" skal gjelde med de unntak, endringer og suppleringer som følger av de påfølgende bestemmelsene.

3.2 Supplerende kontraktbestemmelser

Ved de supplerende bestemmelsene som knytter seg til et bestemt punkt i NS 8405, er dette angitt i parentes.

3.2.1 Byggherrens sikkerhetsstillelse

(9.3) Endring første ledd:

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

3.2.2 Entreprenørens øvrige ytelser

Forhold til andre etater

Ved arbeider som berører offentlige etaters anlegg må entreprenøren utvise varsomhet og utføre arbeidet i samarbeid med vedkommende etat. Entreprenøren må underkaste seg den spesielle kontroll som vedkommende etat finner nødvendig.

Riggområde - anleggsområde

Nødvendig rigg for tekniske entreprenører inkluderes i bygningsentreprenørens ytelser.

3.2.3 Indeksregulering

(27.1) Prisene skal ikke indeksreguleres.

4 ADMINISTRATIVE PROSEDYRER FOR ENGERDAL KOMMUNE

4.1 PROSJEKT

De etterfølgende bestemmelser skal gjelde som forretningsorden for bygningsarbeidene :

BYGNINGSARBEIDER FOR OMBYGGING 6 OMSORGSLEILIGHETER VED ENGERDAL HELSE- OG OMSORGSSENTER

Et eksemplar av disse prosedyrer skal oppbevares på byggeplassen.

4.2 PROSJEKTNUMMER

Dette prosjekt har **prosjektnummer 62.6003**

4.3 KORRESPONDANSE

4.3.1 Brev

Brev skal merkes med prosjektnummer, prosjektnavn og prosjektleders navn.

4.3.2 Kopier

All korrespondanse mellom de enkelte parter i prosjektet skal sendes via, eller med gjenpart til prosjektleder og byggeleder.

4.4 ENDRINGSORDRER

Bestillinger ut over kontrakt skal foregå ved utstedelse av endringsordre. (Unntaksvis kan bestilling foretas pr. brev).

Rekvisisjon skal påføres bestiller-nummer: **Bestiller nr. 91872**

4.5 FAKTURAER

4.5.1 Merking

Skal merkes med prosjektnummer, prosjektnavn og **bestiller-nummer**

Faktura for tilleggsarbeider skal angi rekvisisjonsnummer.

Samtlige fakturaer stiles til "Engerdal kommune, Fakturamottak, Engerdalsveien 1794, 2440 Engerdal", og sendes til byggeleder for attestasjon.

4.5.2 Attestasjon

Byggeleder kontrollerer og attesterer, og sender fakturaen til Engerdal kommune

4.5.3 Fakturering

Det skal alltid sendes separat faktura for:

- avdragsnota
- tilleggsarbeider
- renter

For tilleggsarbeider som kreves godtgjort, skal det alltid foreligge skriftlig avtale (rekvisisjon) på forhånd.

For regningsarbeider kreves det at time- og material-lister blir overlevert byggherren for hver uke.

4.5.4 Løpetid

De enkelte fakturaers løpetid bygger på det tidspunkt de er mottatt hos byggeleder.

Dersom fakturaen må suppleres e.l. begynner fakturaens løpetid fra det tidspunkt det supplerende materiellet er mottatt av byggeleder.

4.5.5 Retur

Byggherren forbeholder seg retten til å returnere dokumenter/fakturaer som ikke er i overensstemmelse med foran gitte retningslinjer.

4.6 BYGGEMØTER

4.6.1 Tidspunkt

Byggemøter avholdes regelmessig etter nærmere avtale, såfremt annet ikke blir bestemt.

4.6.2 Referat

Byggeleder innkaller til møtene og fører referat fra disse.

Referatet distribueres i h.h.t. adresseliste for prosjektet.

Eventuelle anmerkninger / innvendinger til det som framkommer i referatene rettes til byggeleder snarest og senest på etterfølgende møte.

Byggemøtets referat forutsettes godtatt av de berørte parter, såfremt anmerkninger ikke er framkommet slik nevnt over.

5 Dokumenter utlevert som del av konkurransegrunnlaget

Vedlegg nr.		
1	Bok 1 teknisk beskrivelse med prisskjema og tegninger.	X