

Del 2:

Kontraktsgrunnlag

Innhold

A. Generell del	4
A.1 Innledning	4
A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang	5
A.2.1 Planlagte tiltak i 2019	5
A.3 Organisasjon og entreprisemodell	5
A.3.1 Prosjektorganisasjon	5
A.3.1.1 Prosjektleder	5
A.3.1.2 Prosjekterende	5
A.3.1.3 Prosjekteringsleder (PGL)	6
A.3.1.4 Ansvarlig søker (SØK)	6
A.3.1.5 Byggeleder	6
A.3.1.6 Entrepriseform	6
A.3.2 Oppdragsgivers ytelser	6
A.4 Dokumentliste	6
B. Kontraktsbestemmelser	7
B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser	7
B.1.1 Sikkerhetsstillelse (NS 8405 punkt 9)	7
B.1.2 Kontroll, prøving m.m. (NS 8405 pkt. 14)	7
B.1.3 Underentreprenører/ leverandører (NS 8405 punkt 15)	7
B.1.4 Fastsettelse av vederlag - Indeksregulering (NS 8405 punkt 27.1)	7
B.1.5 Generelle betalingsbetingelser (NS 8405 punkt 29.1)	8
B.1.6 Overtakelse (NS 8405 punkt 32)	8
B.1.6.1 Ferdigbefaring	8
B.1.6.2 Overtakelsesforretning (NS 8405 pkt. 32.3)	8
B.1.6.3 Garantiperiode og reklamasjoner	8
B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser	8
B.2.1 Krav til lønns- og arbeidsvilkår	8
B.2.2 Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlandssaker	9
B.2.3 Etske retningslinjer	10
B.2.4 Lærlingeordning	10
B.2.5 Språk	10
B.2.6 Skifte av entreprenørens nøkkelpersonell	11
C. Tekniske krav	11
C.1 Tekniske rammebetingelser	11
C.1.1 Generelt	11
C.1.2 Arbeidstid	11
C.1.3 Støy	11
C.1.4 Støv	11
C.1.5 Røykeforbud	11
C.1.6 Forurensing	12
C.1.7 Avfallshåndtering	12
C.1.8 Ryddig byggeplass	12
C.1.9 Andre rammebetingelser	12
C.1.9.1 Naboforhold	12
C.1.9.2 Riggplan	12
C.1.9.3 Adkomst	13
C.1.9.4 Parkering	13
C.1.9.5 Brakker, boder, verksted, lager	13
C.1.9.6 Vann	13
C.1.9.7 Provisorisk, elektrisk anlegg	13
C.1.9.8 Byggeplasskilt	14
C.1.9.10 Hovedbedrift	14
C.2 Teknisk Beskrivelse	14

C.3 Tegninger	14
D. Krav til byggeprosessen	14
D.1 Administrative rutiner	14
D.1.1 Møter.....	14
D.1.2 Faktureringsrutiner	15
D.2 Kvalitetssikring	16
D.2.1 Krav til kvalitetssikringssystem.....	16
D.2.2 Krav til kvalitetsplan	16
D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA).....	16
D.4 Øvrige krav til byggeprosessen	17
D.4.1 Kommunikasjon.....	17
D.4.2 Media	17
D.5 Forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)	17
D.5.1 Dokumentasjon FDV	17
E. Frister og dagmulker.....	18
E.1.1 Dagmulker.....	18
E.1.2 Framdriftsplanlegging.....	18
F. Vederlag og nøkkelpersonell	19
F.1 Prissammenstilling murer- og pussarbeider	19
F.1.1 Generelt	19
F.1.2 TILBUDSSUM	19
F.1.3 PRISER OPSJONER	19
F.2 SATSER REGNINGSARBEID.....	20
F.2.1 Mannskap.....	20
F.2.2 Materialer	20
F.2.3 Utstyr.....	21
F.3 TILTRANSPORT OG BYGGPLASSADMINISTRASJON.....	21
F.5 Nøkkelpersonell.....	22
F.6 Underentreprenør.....	22
F.7 Kontaktinformasjon tilbyder.....	23
V. Evaluering av entreprenøroppdrag	24

A. Generell del

A.1 Innledning

Stavanger Domkirke er en veldig godt bevart katedral bygget rundt 1125. Katedralen er bygd i både romansk og gotisk stil og er et kulturminne av høy verdi. Stavanger kirkelige fellesråd eier bygget og har ansvar for det løpende vedlikeholdet. Stavanger kommune ved Stavanger eiendom har tidligere hatt ansvar for større vedlikeholdsarbeider.

Med tanke på Domkirkens og byens 900 års jubileet har Stavanger eiendom fått oppdrag til å utrede en helhetlig og grundig restaurering som sikrer bygget i et hundre års perspektiv. Stavanger Formannskapet har bevilget en totalsum for restaurering og konservering av kirken på 320 mill. kr fram til 2025. Stavanger Kommune skal innarbeide årlige bevilgninger i kommende handlings- og økonomiplaner. For 2019 er det tatt med kr 30 mill.

Stavanger Domkirke er automatisk fredet iht. Lov om kulturminner § 4 a) og må anses som nasjonalt enestående - ikke bare på grunn av alderen sin, men også fordi Stavanger Domkirke har vært i bruk (tilnærmet) sammenhengende i snart 900 år. Automatisk fredning er den strengeste kategorien for vern av bygg og innebærer at alle forandringer krever godkjenning fra Riksantikvaren.

Kirken brukes som menighetskirke og er med tiden blitt en turistattraksjon, konsert-arena mm. De nye bruksområdene har medført andre krav til bygget og tekniske installasjoner. Stavanger Domkirkens bygningsmessige tilstand er generelt god, men kirken har samtidig et reelt restaureringsbehov. Både utvendig og innvendig ser vi tydelige tegn på klimapåvirkninger og følgene av tidligere utførte restaureringer. Basert på en restaureringsplan (Arkitektkontoret Schjelderup & Gram 2013) som inneholder en grundig tilstandsanalyse og forslag til konserverende tiltak har Stavanger eiendom utarbeidet en prosjektplan for kirken.

I det følgende er det listet opp de viktigste tiltakene som er medtatt i prosjektplanen:

- Klebersteinsarbeider, omfang cirka kr 50 mill.
omfatter både konservering og utskifting
- Murverksarbeider (bl.a. re-fuging og delvis pussing av fasadene),
omfang cirka kr 10 mill.
- Takarbeider, omfang cirka kr 8 mill.
- Tekniske installasjoner, omfang cirka kr 19 mill.
- Inventar, omfang cirka kr 24 mill.

(Alle tallene er eks. mva.)

For alle arbeidene i prosjektet gjelder det at det skal bevares mest mulig av byggets autenticitet. Det gjelder for vurdering av utskiftinger, materialvalg, håndverks-teknikker etc.

Prosjektet gjennomføres med delte, byggherrestyrte entrepriser.

Forsvarsbygg v/ Faggruppe kulturminne er brukt som murkonsulent (RIMUR) og har utarbeidet beskrivelse for murarbeidene. Oppdragsgiveren vil også bruke RIMUR til å følge opp utførelsen og kontrakten.

A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang

Entreprisen for murarbeidene omfatter i hovedsaken utvendige, men også noen innvendige arbeider. Kirken består av et romansk skip, gotisk kor samt to tårn og forhall. Totalt utgjør dette nesten 1000 m² utvendig bruddsteinsmurverk.

Det skal utføres refuging og kalkslemming av store deler av fasaden, totalt litt over 800 m². Det handler seg hovedsakelig om gotisk bruddsteinsmurverk som i dag har ulike typer sementbaserte fuger fra de ulike restaureringene, lagt over eldre kalkmørtel som må forstås som den opprinnelige fra byggingen. Alt murverk som omtales videre er stabilt.

Det legges stor vekt på at murarbeidene utføres med tradisjonelle håndverksteknikker, det skal brukes navngitte personer til gjennomføring av kontrakten.

For nærmere informasjon om oppdraget se vedlegg C.2 Murarbeid.

A.2.1 Planlagte tiltak i 2019

For 2019 er det planlagt å begynne arbeidene med sørtårnet. Det er allerede satt opp stillas for arbeidene med kleberstein og oppdragsgiver ønsker at arbeidene med å krase ut fugene kommer i gang våren 2019. Når fugene er åpnet må det i samråd med RIMUR vurderes hvor lang tørketid man må beregne før det kan refuges og etterfølgende overflatebehandling kan begynne.

Framdriften kan tilpasses til eventuelle andre forpliktelser som entreprenøren allerede har inngått for sesongen 2019.

A.3 Organisasjon og entreprisemodell

A.3.1 Prosjektorganisasjon

Byggherre	Stavanger kommune v/ Kommunalstyret for miljø og utbygging
Stavanger kirkelig fellesråd (byggeier)	Svein Inge Thorstvedt
Prosjektledelse (PL)	Stavanger eiendom v/ Britta Goldberg
Arkitekt (ARK)/ PGL	Arkitektkontoret Schjelderup og Gram v/ Live Gram og Per Schjelderup
Rådgivende ingeniør Murverk (RIMUR)	Forsvarsbygg, Faggruppe kulturminne v/ H. Christiansen, Espen Marthinsen
Byggeleder (BL)	Metier OEC v/ Bengt Frantzen

A.3.1.1 Prosjektleder

Prosjektleder (PL) er den administrative leder av byggesaken (byggherre). PL har fullmakt innenfor gjeldende rammer å binde kommunen ved avtale.

A.3.1.2 Prosjekterende

Engasjerte prosjekterende er tiltakshaverens rådgivere og kan ikke påføre tiltakshaveren forpliktelser uten spesiell fullmakt til dette.

A.3.1.3 Prosjekteringsleder (PGL)

PGL er koordinator for prosjekteringsfasen (KP) etter byggherreforskriften og i henhold til Arbeidstilsynets forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen.

A.3.1.4 Ansvarlig søker (SØK)

Arkitekt er engasjert av tiltakshaver som ansvarlig søker i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Arkitekten har et overordnet ansvar for å sikre den kulturminnefaglige kvaliteten av undersøkelser, tiltak og dokumentasjonen. ARK er ansvarlig for søknader i henhold til kulturminneloven (Riksantikvaren) eller andre relevante lover og forskrifter.

A.3.1.5 Byggeleder

Byggeleder (BL) er tiltakshaverens representant på byggeplassen. I avtale med tiltakshaver er byggeleder gitt en rekke fullmakter, bl.a.:

- Forestå teknisk, framdriftsmessig og håndverksmessig kontroll av byggearbeidene.
- Koordinator for utførelsesfasen (KU) etter byggherreforskriften og i henhold til Arbeidstilsynets forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen.

A.3.1.6 Entrepriseform

Prosjektet gjennomføres som byggherrestyrte delte entrepriser.

A.3.2 Oppdragsgivers ytelser

Byggherres ARK og rådgivere vil komplettere tegninger/ dokumentasjon som as-build, på bakgrunn av entreprenørers leverte dokumentasjon på endringer. Rådgiverne har laget konkurransegrunnlaget for sine fag.

Byggherre ivaretar koordinator prosjektering og utførelse, KP og KU. Byggherre engasjerer BL. Byggherre ivaretar ansvarlig SØK-rollen.

A.4 Dokumentliste

Alle dokumenter er utlyst på Doffin og TED via Merzell.

Nedenstående liste gir en fullstendig oversikt over dokumentene som er en del av kontraktsgrunnlaget. Hvis ikke noe annet er oppgitt, er innholdet en del av dette dokumentet.

- Del 1, Konkurransebeskrivelse
- Del 2, Kontraktsgrunnlag
- B.2, Avtaledokument
- C.2, Beskrivelsestekst
- C.3, Tegninger
- D.3.1, Riggplan
- D.3.2, SHA-plan
- E.3, Stillasplan foreløpig (framdrift)

B. Kontraktsbestemmelser

B.1 Almennelige kontraktsbestemmelser

Som generelle kontraktsbestemmelser gjelder NS 8405:2008 Norsk bygge- og anleggskontrakt med de presiseringer og endringer som er angitt her:

B.1.1 Sikkerhetsstillelse (NS 8405 punkt 9)

Pkt. 9.2

Entreprenøren skal stille sikkerhet med vanlig bankgaranti – beløp på sperret konto tillates ikke. Sikkerheten i denne kontrakten reduseres til 5% av kontraktsummen og til 1,5% etter overtakelse på grunn av den lange kontraktsperioden.

Pkt. 9.3:

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

B.1.2 Kontroll, prøving m.m. (NS 8405 pkt. 14)

Byggherrens rett til å føre kontroll (NS 8405 Pkt. 14.1):

Det kreves at entreprenøren har etablert og benytter seg av faste rutiner for egenkontroll og kvalitetssikring. Disse skal fremlegges for og godkjennes av byggeleder.

Slike rutiner skal omfatte sjekklister for all egen produksjon og eventuelt underleverandørens produksjon. Prosedyre fremlegges før 1. utbetaling finner sted. Sjekklister skal kvitteres og fremlegges regelmessig for byggeleder. Dersom ikke tilfredsstillende dokumentasjon fremlegges, kan byggeleder bestille kontroll utført av annet firma for entreprenørens regning.

B.1.3 Underentreprenører/ leverandører (NS 8405 punkt 15)

Tilbyder kan ikke ha flere enn ett ledd underentreprenører i kjede under seg, med mindre det foreligger særskilte forhold og byggherren har gitt skriftlig samtykke.

Tilbyder skal i skjema «Vederlag og nøkkelpersonell» oppgi navnene på de underentreprenører/ leverandører han akter å benytte. Byggherren skal godkjenne underentreprenører/ enkeltmannsforetak som tilbyder vil bruke til å utføre oppdraget.

Ved inngåelse av kontrakter om underliggende entreprise- og tjenesteforhold eller innleie av personell (heretter omtalt som underleverandører) som overstiger en verdi på kr. 500 000 eks. mva. skal tilbyder innhente skatteattest for merverdiavgift og skatt (skatt, forskuddstrekk, påleggstrekk, arbeidsgiveravgift) fra underleverandører. Fra underleverandører med forretningsadresse i andre EØS-land enn Norge, skal det innhentes tilsvarende attester.

B.1.4 Fastsettelse av vederlag - Indeksregulering (NS 8405 punkt 27.1)

Regulering av kontraktssum skal følge NS3405 Bestemmelser om regulering av kontraktssum på grunn av endringer i lønninger, priser, sosiale utgifter m.v. Utgangsindeks settes til den 15. i måneden for tilbudsfrist. Regulert del av kontrakten er 80% (fastpris). Metode er totalindeksmetoden med avregningsperiode et helt antall måneder. Indeks følger SSB's indeks for boligblokk total.

Prisstigning skal faktureres fortløpende. Faktura skal oppgi hvordan prisstigningen er beregnet.

Timeprisene for ytelser utført etter medgått tid reguleres årlig iht. SSBs konsumprisindeks, første regulering 1.3.2020.

B.1.5 Generelle betalingsbetingelser (NS 8405 punkt 29.1)

Stavanger kommunes betalingsfrist er 30 dager etter mottak av korrekt faktura, for slutfaktura gjelder 2 måneders betalingsfrist.

For faktureringsrutiner se pkt. *D.1.2, Faktureringsrutiner*.

B.1.6 Overtakelse (NS 8405 punkt 32)

B.1.6.1 Ferdigbefaring

Når entreprenøren anser seg som ferdig med sine arbeider, skal han sende ferdigmelding og utkvittert egenkontroll til BL. For ferdigbefaringen og rett til å nekte å godkjenne ferdigbefaringen, gjelder reglene for overtakelsesforretning i NS 8405 pkt. 32.1 til 32.5 og 32.7, med endringer som nevnt videre i dette punkt.

B.1.6.2 Overtakelsesforretning (NS 8405 pkt. 32.3)

Det skal foreligge FDV-manualer 14 dager før overtakelse og som sendes arkitekt / rådgivende ingeniør for godkjenning.

Virkning av overtakelse (NS 8405 pkt. 32.6):

Dersom frist for utbedringer av mangler/ reklamasjoner ikke blir overholdt, kan byggherren kreve dagmulkt.

B.1.6.3 Garantiperiode og reklamasjoner

Garantiperioden starter etter at kontraktsarbeidene er overtatt.

Reklamasjonsarbeider skal utføres etter avtale og i full forståelse med byggherren og brukerinstitusjonen. Entreprenøren skal selv foreta dokumentert egenkontroll av arbeidene før byggherrens kontroll foretas.

Byggherren innkaller til 1 og 3 års reklamasjonsbefaringer. Det føres referat fra befaringen med frist for utbedringer av mangler. Entreprenøren skal melde Byggherren skriftlig når manglene er utbedret.

B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

B.2.1 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren skal sikre at ansatte i egen virksomhet, og ansatte hos eventuell underleverandør som direkte medvirker til oppfyllelse av denne kontrakt, ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av gjeldene lov- og forskrifter eller gjeldende landsomfattende tariffavtaler for den aktuelle bransje.

Alle avtaler Leverandøren inngår og som innebærer utførelse av arbeid under inngått avtale med Stavanger kommune skal inneholde tilsvarende forpliktelse.

Leverandøren skal på forespørsel fra Stavanger kommune legge frem dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Stavanger kommune kan kreve at opplysningene skal legges frem for en uavhengig tredjepart som Stavanger kommune har gitt i oppdrag å undersøke om kravene i denne bestemmelsen er oppfylt. Leverandøren kan kreve at tredjeparten skal ha undertegnet en erklæring om at opplysningene ikke vil bli benyttet for andre formål enn å sikre oppfyllelse av Leverandørens forpliktelse etter denne bestemmelsen. Dokumentasjonsplikten gjelder også underleverandører.

Dersom en uavhengig tredjepart kommer til at kravene i denne bestemmelsen ikke er oppfylt, og Leverandøren bestrider dette, kan Stavanger kommune kreve at Leverandøren og underleverandøren legger frem dokumentasjon for Stavanger kommune om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet.

Leverandøren skal påse at ansattes rettigheter etterleves i egen virksomhet, og hos den eller de underleverandører som direkte medvirker til oppfyllelse av denne kontrakt. Stavanger kommune kan kreve at Leverandøren fremlegger dokumentasjon på at kravene er oppfylt. Stavanger kommune, eller den Stavanger kommune bemyndiger, forbeholder seg retten til å gjennomføre annonserte, semi-annonserte eller uannonserte kontroller hos en eller flere aktører i leverandørkjeden i kontraktsperioden. I tilfelle kontroll plikter Leverandøren å oppgi navn og kontaktopplysninger på underleverandører. Kontaktopplysninger behandles konfidensielt.

Ethvert brudd på bestemmelsene i dette punktets første avsnitt anses som vesentlig mislighold. At Leverandøren retter ovenfor arbeidstakerne er ikke til hinder for at Oppdragsgiver kan heve kontrakten.

Dersom det er grunn til å tro at kravet til lønns- og arbeidsvilkår ikke etterleves har Oppdragsgiver rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er brakt i orden. Summen som blir holdt tilbake skal tilsvare ca. 2 ganger besparelsen for Leverandøren.

B.2.2 Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlandssaker

Kontrakt gitt til utenlandsk leverandør eller underleverandør, og alle arbeidstakere på slik kontrakt, skal rapporteres til Sentralskattekontoret for utenlandssaker i henhold til skatteforvaltningsloven § 7-6.

Leverandøren er ansvarlig for at slik rapportering skjer i hele kontraktskjeden. Leverandøren skal på forespørsel dokumentere at rapporteringsplikten er oppfylt ved kopi av innmeldingsskjema eller kvittering fra Altinn.

Eventuelt ansvar for skatter eller avgifter, gebyrer eller tvangsmulkt ilagt byggherren som følge av at leverandøren ikke har overholdt sine forpliktelser etter dette punktet er leverandørens ansvar og skal betales av ham.

Stavanger kommune har rett til å holde tilbake hele eller deler av kontraktssummen til dekning av krav som nevnt ovenfor. Dersom leverandøren ikke etterkommer forpliktelsene til å dokumentere overfor Stavanger kommune at skatteforvaltningslovens krav til rapportering av oppdrag og oppdragstakere mv. er oppfylt, har Stavanger kommune rett til å holde tilbake så mye av kontraktssummen at det gir tilstrekkelig sikkerhet for å få dekket et spesifisert krav.

Det kan ved manglende overholdelse av rapporteringsplikten ikke holdes tilbake mer enn 5 % av kontraktsverdien.

Manglende overholdelse av krav til rapportering etter skatteforvaltningsloven § 7-6 er å anse som vesentlig mislighold av denne kontrakt.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

B.2.3 Etiske retningslinjer

Handlinger i strid med lover, regler og god forretningsskikk skal ikke forekomme.

Byggherren aksepterer ikke trakassering, diskriminering eller annen adferd som andre kan oppfatte som støtende, truende eller nedverdiggende.

B.2.4 Lærlingeordning

Dersom ikke annet er avtalt skal minimum 7% av arbeidede timer ved utførelsen av kontraktarbeidet innenfor bygg- og anleggsgagnene samlet (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk, samt anleggsgartnerfaget) utføres av lærlinger, jf. opplæringslova § 4-1.

Leverandøren skal ved kontraktsinngåelse være godkjent opplæringsbedrift.

Kravet kan oppfylles av leverandøren og en eller flere av hans underleverandører. Dersom arbeidene ikke er egnet ut fra arbeidets art og helse, miljø og sikkerhet kan byggherren tillate at prosentkravene ovenfor fravikes. Leverandøren skal ved oppstart, og på anmodning under gjennomføringen av kontraktsarbeidet, sannsynliggjøre at kravene vil bli oppfylt. Det er ikke krav om at bedriften har lærling ved kontraktsinngåelse, men ved kontraktsavslutning skal det fremlegges oversikt over antall lærlingetimer. Timelister skal fremlegges på anmodning.

B.2.5 Språk

Minst oppdragslederen og basen på ethvert arbeidslag skal kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk eller engelsk. Dersom flere utfører oppdrag sammen, skal vedkommende i tillegg forstå og gjøre seg forstått på et språk alle de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.

Alle på byggeplassen skal forstå SHA-plan, sikkerhetsopplæring, HMS-rutiner, verneprotokoller, sikkerhetsinstrukser, SJA, sikkerhetsdatablader, bruksanvisning for verktøy og arbeidsutstyr, varselskilter mv. Materialet skal foreligge på det språk vedkommende arbeidstaker bruker som morsmål, såfremt arbeidstakeren ikke forstår informasjonen fullt ut på norsk eller engelsk. Ved brudd på ovennevnte plikter har Byggherren rett til å stanse arbeidene i den utstrekning Byggherren anser det nødvendig.

Vesentlig mislighold av ovennevnte plikter, som ikke blir rettet innen en rimelig frist, kan påberopes av Byggherren som grunnlag for heving. Der slikt mislighold består i stadige brudd på pliktene, kan Byggherren heve selv om entreprenør retter forholdene. Byggherren kan på samme måte kreve at entreprenør skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for Byggherren.

Alle avtaler entreprenør inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

B.2.6 Skifte av entreprenørens nøkkelpersonell

Personer som er tilbudt skal være de i som leder, utfører og følger hele byggeperioden med mindre byggherren godkjenner en endring. Ved eventuell utskifting skal den nye personen som et minimum ha samme kompetanse som opprinnelig tilbudt person.

Kan entreprenøren ikke stille med personer som er tilbudt eller har eller kan opparbeide tilsvarende kompetanse innen rimelig tid har oppdragsgiveren rett til å heve kontrakten.

C. Tekniske krav

C.1 Tekniske rammebetingelser

Orientering om forhold som har betydning for gjennomføring av arbeidet.

C.1.1 Generelt

Stavanger domkirke er automatisk fredet iht. kulturminneloven og alle inngrep i bygget er søknadspliktige (Riksantikvaren). Murarbeidene har grensesnitt blant annet mot kleberstein. Klebersteinen er et sårbart materiale og det må tas tilstrekkelige hensyn for å unngå skade på all kleberstein.

C.1.2 Arbeidstid

Ordinær arbeidstid er i perioden kl.07.00-18.00, mandag-fredag. Arbeider som ønskes utført utenfor dette tidsrommet, skal avtales med byggeleder.

C.1.3 Støy

Entreprenørene må overholde forskrifter om begrensning av støy¹ og forskrift om vern mot støy på arbeidsplassen².

C.1.4 Støv

Støv fra byggeaktivitetene og trafikk skal reduseres til et minimum, og påføre omgivelsene minst mulig sjenanse. Byggherren vil kunne gjennomføre kontrollmålinger.

C.1.5 Røykeforbud

Røyking er ikke tillatt på byggeplassen eller på tomten. Ved overtredelse, vil det gi opptil 2 advarsler før vedkommende blir bortvist fra byggeplass.

¹ <https://lovdata.no/dokument/OV/forskrift/1974-10-09-2>

² <https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2006-04-26-456>

C.1.6 Forurensing

Det skal etableres tilfredsstillende systemer for vurdering av farlige kjemikalier med sikte på substitusjon (utskiftning) i henhold til Produktkontrollen³.

Veiledning for gjennomføring finnes på byggmiljo.no⁴.

C.1.7 Avfallshåndtering

Det er utarbeidet en avfallsplan for prosjektet som viser byggeavfall som forventes å oppstå og sorteringen av dette, samt sorteringsgrad.

Entreprenøren plikter å sette seg inn i avfallsplanen og følge de tiltak som er beskrevet. Byggherren holder containere og besørger tømning. HB administrerer tømning og følger opp sorteringen. På riggplan er det foreslått plassering av containere.

Det skal til enhver tid være ryddig rundt avfallsstasjonene. Avfallet skal fraktes rett ut av bygget til avfallsstasjonene. Avfallet sorteres, fraksjonene oppgis av byggelederen.

Entreprenører som har farlige eller miljøskadelige avfall skal selv sørge for å fjerne dette fra byggeplassen. Sted for midlertidig lagring av slike materialer må avtales med byggeleder.

C.1.8 Ryddig byggeplass

Målsettingen er at forurensninger og fukt fra byggeperioden ikke skal belaste inneklimate i ferdig bygg, og at arbeidsmiljøet på byggeplassen skal sikres mot personskader og helsefare samt at det oppnås en driftsmessig effektiv byggeplass.

Entreprenøren skal rydde etter hvert som arbeidene skrider frem. Avfall plasseres i container. Byggeleder kan forlange opprydding når han mener det er påkrevet – på entreprenørens regning. Det vil bli stilt strenge krav til orden på byggeplass. Byggeplassen skal ryddes og rengjøres minimum 1 gang pr uke.

C.1.9 Andre rammebetingelser

C.1.9.1 Naboforhold

Stavanger domkirke ligger i bysentrum. Domkirkeplassen og parken rundt domkirken er hyppig trafikkert av både syklistene og fotgjengere. Entreprenørene må ta hensyn til beliggenheten spesielt ved leveranser til byggeplassen.

C.1.9.2 Riggplan

Entreprenøren plikter å varsle om forhold ved riggplanen som han mener har betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen. Dette skal angis i tilbuds brevet.

³ <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1976-06-11-79>

⁴ www.byggmiljo.no

Tilbyderen skal selv gjøre seg kjent med forholdene på byggeplassen og merke seg de forhold som har betydning for utførelsen av de beskrevne arbeider eller kan medføre ansvar. Entreprenøren skal ta hensyn til disse forhold i sin prisansettelse. Det vil ikke bli gjort entreprenøren noen innrømmelser på grunn av feiltak eller utelatelser med hensyn til dette.

Vedlagte riggplanen viser forslag til riggområde fra mai 2020.

C.1.9.3 Adkomst

Det er gode adkomstmuligheter til bygget. Entreprenør må selv gjøre seg kjent med transportforholdene utendørs, ref. riggplan. Det vil etableres en egen byggeplassdør til kirken som brukes i byggetiden.

C.1.9.4 Parkering

Byggherren sørger ikke for parkering for entreprenørenes ansatte privatbiler på byggeprosjektet. Dette må ordnes på private eller offentlige parkeringsplasser/ parkeringshus i nærheten.

C.1.9.5 Brakker, boder, verksted, lager

Byggherre stiller til disposisjon spiserom, møterom, dusj, vaske- og toalettrom felles for samtlige entreprenører i bygghytten, som angitt på vedlagt riggplan.

Nødvendige kontor-, lager-, material- og redskapsbrakker for egne og underentreprenørens arbeid må hver enkelt entreprenør selv påregne. En kan ikke regne med å få disponere andre rom inne i bygget på noe tidspunkt i byggeperioden, enn det som er vist på vedlagte riggplan.

C.1.9.6 Stillas

Byggherren holder all stillas med nødvendig netting/ presenning og vil sørge for tilkomst til alle områder av bygget hvor det skal foregå arbeider.

C.1.9.7 Stillas/ sikring av inventar etc.

Byggherren vil sørge for tildekking eller fjerning av inventar før oppstart av arbeidene (prekestol, epitafier, orgel, klokkespill etc.).

Innvendig vil byggherren sørge for tildekking av klebersteinen før oppstart av murarbeidene (vask og kalking av murflatene). Murentreprenøren må selv sørge for lokal sikring og evt. tildekking av sine egne arbeider (for eksempel sikring mot sprut/ skvett). Entreprenøren skal varsle byggelederen umiddelbart hvis han mener at tilkomst eller sikring av arbeidsoppgaver, inventar eller bygget ellers ikke er tilstrekkelig.

C.1.9.8 Vann

Det vil være vann tilgjengelig i bygget i hele byggefasen. Tilkoblinger av vannslanger må den enkelte entreprenør holde.

C.1.9.9 Provisorisk, elektrisk anlegg

Byggherre setter opp og vedlikeholder en provisorisk hovedfordeling sentralt på riggområdet i hele byggeperioden for samtlige arbeider.

Den enkelte entreprenør er selv ansvarlig for å føre strøm fra fordelingstavle til sine brakker. Lamper, motorinstallasjoner varmevifter utover grunnoppvarmingen og ledningsføringer fra uttaksboks må entreprenørene selv holde.

Tiltakshaveren dekker strømudgifter i hele byggeperioden.

C.1.9.10 Byggeplasskilt

Byggeplassen skal ha byggeplass-skilt utformet av prosjektgruppen. Virksomhetsskilt eller reklameskilt for den enkelte entreprenør tillates ikke oppsatt på riggområdet, bygget, stillaset eller byggegrødet.

C.1.10 Hovedbedrift

Byggherren har valgt Arkeologisk museum UiS som hovedbedrift.

Byggherren sørger for nødvendig rigg/ infrastruktur på byggeplassen, bl. a.

- Hele riggområdet skal inngjerdes/ sikres, og det skal etableres egne låsbare porter
- Etablere utstyr til elektronisk registrering av mannskap
- Etablere avfallsstasjoner og vedlikeholde disse ved behov

C.2 Teknisk Beskrivelse

Beskrivelsestekster iht. NS 3450 for arbeidene for hver entreprise er lagt ut som vedlegg C.2-Beskrivelse murarbeider som pdf-fil.

C.3 Tegninger

Tegninger som er vedlagt illustrerer beskrivelse.

D. Krav til byggeprosessen

D.1 Administrative rutiner

D.1.1 Møter

Oversikten viser hvilke møter det er krav til i dette prosjektet.

Type møte	Kommentar	Hyppighet
Oppstartsmøter	For avklaring av metoder, forståelse, materialvalg etc.	Ved oppstart av nye arbeidsoperasjoner/ faser
Fagmøter	For felles forståelse av metoder, materialvalg etc. som sikrer riktig kvalitet.	Ved oppstart av hver type arbeid, 1-2 dager på stillaset etter behov, totalt ca. 4-6 ganger.
Byggemøter	For koordinering av arbeid.	Min hver 14 dag
Framdrifts-koordineringsmøter	Når det er behov for ekstra fokus på framdrift og samordning.	Ved behov, min hver 14 dag

Entreprenøren plikter til å stille på møtene i perioden han utfører arbeider på byggeplassen eller hvis han bli innkalt av bygglederen.

Fagmøter:

For å oppnå en felles forståelse av arbeidene ønsker byggherren at det i starten av hver arbeidsoperasjon (f.eks rensk av fuger, oppbygging ny fuge, kalkpussing, kalkmaling,...) gjennomføres en praktisk faglig gjennomgang med entreprenør, byggeleder og prosjekterende hvor man går gjennom alle poster, prinsipper og materialer i praksis på stillaset. Hensikten er at dette gjøres integrert med pågående arbeider, og skal derfor ikke medføre noe vesentlig ekstra tid. Det er en forutsetning at murerlaget har påbegynt det spesifikke arbeidet for å skaffe seg nødvendige erfaringer. Det settes av to dager hver gang for å kunne fange opp korrigerende metoder/ materialbruk, men en dag kan ofte være tilstrekkelig.

D.1.2 Faktureringsrutiner

Følgene krav gjelder for fakturering:

- Entreprenøren er forpliktet til å utstede faktura elektronisk til Stavanger kommune, org nr 964 965 226. Det samme gjelder hvis entreprenøren overdrar faktura til tredjemann for innkreving.
- Dersom entreprenøren overdrar faktura til tredjemann for innkreving (eksempelvis ved factoringavtaler), plikter entreprenøren å varsle Stavanger kommune før overdragelse skjer.
- Entreprenørens faktura skal tilfredsstillende de krav som Stavanger kommune til enhver tid fastsetter og sendes til fakturaadresse oppgitt av Stavanger kommune⁵.
- Alle fakturaer merkes med rekvisisjonsnummer. Korrekte numre blir oppgitt i oversendelsesbrev når signert kontrakt blir returnert.
- Faktura vil ikke bli betalt før bankgaranti og forsikringsbevis er oversendt.
- Poster fastpris: faktura skal kun omfatte kontraktsposter som er utført per dato for avdragsnota, med evt. fradrag av tidligere fakturerte beløp.
- Poster avregnet etter medgått tid: timelister og underlag for materialforbruk legges ved
- Eventuelle tillegg skal ha eget rekvisisjonsnummer.
- Før overtakelse skal sluttoppgjøret være ferdig. Sluttoppgjøret omfatter kun kontraktarbeidet. Sluttavregning for pris- og lønnsregulering samt tilleggsarbeider skal skje i forkant og på egne fakturaer. Sammen med sluttoppgjør skal entreprenøren sende slutterklæring.
- Stavanger kommunes betalingsfrist er 30 dager etter mottak av korrekt faktura, for slutfaktura gjelder 2 måneders betalingsfrist.

⁵ <http://www.stavanger.kommune.no/Om-kommunen/Administrasjon/Okonomi/SK-regnskap/>

D.2 Kvalitetssikring

D.2.1 Krav til kvalitetssikringssystem

Entreprenøren skal ha et implementert og dokumentert kvalitetssystem. Systemet skal tilfredsstillere Internkontrollforskriften⁶. Entreprenøren er ansvarlig for å vurdere, verifisere, akseptere og revidere kvalitetssystemene til alle underentreprenører og leverandører. Resultatet av dette arbeidet skal kunne dokumenteres.

D.2.2 Krav til kvalitetsplan

Entreprenør skal utarbeide en kvalitetsplan som er tilpasset til arbeidene som skal utføres. Kvalitetsplanen skal legges fram BL innen 30 dager etter kontraktsinngåelse.

Entreprenørens kvalitetsplan skal holdes løpende oppdatert og komplett. Enhver oppdatering/revisjon av planen skal oversendes BL. Ingen aktivitet skal startes før den er dekket av hensiktsmessige skriftlige prosedyrer, planer eller annen relevant informasjon.

D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Byggherre har ansvar for den overordnede SHA-planen for prosjektet. Foreløpig versjon av SHA-plan følger som vedlegg D.3. Planen vil bli oppbevart og gjort kjent på byggeplassen.

Byggherren har utpekt byggeleder som koordinator i utførelsen (KU). Han har ansvaret for at planen blir ajourført i hele byggeperioden. Entreprenøren forplikter seg til å ta hensyn til anvisninger fra koordinator (KU) og hovedbedriftens sikkerhetsleder.

Foreløpig risikovurdering for prosjektet framkommer av vedlagte SHA-plan. Forebyggende tiltak beskrevet her skal medtas i tilbudet, samt tiltak beskrevet i Byggherreforskriften §9. Det presiseres at vedlagt versjon av SHA-plan ikke er endelig, og at planen skal revideres etter hvert som prosjektet skrider frem.

Den enkelte entreprenør skal sørge for et systematisk arbeid vedrørende sikkerhet, helse og arbeidsmiljø for egne arbeidere, i henhold til Arbeidsmiljøloven og Internkontrollforskriften. Arbeidet skal dokumentere de tiltak, rutiner, arbeidsbeskrivelser m.m. som skal til for fullt å ivareta sikkerhet, helse og arbeidsmiljø av eget personell, dvs. egne brakker stillaser, materialer, personlig verneutstyr etc.

Det skal utføres SJA (sikker jobb analyse) for alle risikofylte arbeidsoppgaver. SJA dokumentene skal legges i SHA permen i brakkeriggen.

Entreprenøren har gjennom Arbeidsmiljøloven forpliktet seg på å samarbeide med andre entreprenører på byggeplassen. Entreprenøren har plikt til å ta hensyn til de øvrige arbeidere som pågår på byggeplassen samt til annen virksomhet i naboskapet. For at dette skal fungere forplikter entreprenøren å rette seg etter de tiltak m.m. som er påpekt fra andre entreprenører med hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.

⁶ <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1996-12-06-1127>

D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

D.4.1 Kommunikasjon

Entreprenøren sin representant skal beherske norsk muntlig og skriftlig. Alle dokumenter og tegninger skal utarbeides på norsk. Under oppdraget skal det til enhver tid være minst en person fra entreprenøren (bas) som behersker norsk på hvert arbeidslag.

D.4.2 Media

Eventuelle henvendelser fra media skal ivaretas av byggherre.

D.5 Forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

D.5.1 Dokumentasjon FDV

Norsk standard NS3456:2010 Dokumentasjon for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling (FDVU) for byggverk er gjeldende for prosjektet.

For øvrig gjelder følgende krav:

- FDV-leveransen anses som en del av kontraktsarbeidene på lik linje med resten av leveransen og skal planlegges, dokumenteres og kvalitetssikres.
- BL skal være FDV-koordinator for prosjektet med ansvar for å samle inn og organisere alt FDV-materiell.
- Entreprenør har ansvar for alle FDV-leveranser, også fra sine underentreprenører og leverandører, og påse at de ivaretar egenkontroll av det faglige innholdet i dokumentasjonen og at det leveres på norsk.
- Det vil bli holdt tilbake et beløp på 5% av kontrakten eller maks kr. 200 000,- inntil FDV-dokumentasjonen er levert i sin endelige form og er godkjent av byggherre.

Godkjent FDV- og sluttdokumentasjon skal leveres som:

- 2 sett permer med papirkopier
- 1 kopi i elektronisk format på USB-minnepinne

FDV dokumentasjon for denne entreprisen skal som minimum inneholde følgende informasjon:

- Hvem: firma, ansvarlig(e) person(er)
- Utførelsesdato: Oppstart, slutt, evt. tørketid/ hviletid, utsettelse etc.
- Hva: beskrivelse av gjennomførte arbeider
- Hvor: Hvor er tiltakene gjennomført?
- Hvordan:

Material

Komplett beskrivelse av brukte materialer eller produkter, sammensetning, blandingsforhold, leverandør, antatt levetid etc. (suppleres med datablader)

Metode

Beskrivelse av hvordan arbeidene er gjennomført, for eksempel overflatebehandling, antall malingsstrøk, fortetting etc., dokumentasjon av avgjørelser eller verdier som anses som avgjørende for arbeidene

- Dokumentasjon av eventuelle funn
- Vedlikeholdsinstruksjoner
- Spesielle krav

Oppdragsgiveren vil sende ut et oppsett som entreprenøren fyller ut.

E. Frister og dagmulkt

E.1.1 Dagmulkt

Frister som vi være dagmulktbelagt settes opp i samarbeid med BL og byggherre. Størrelse på dagmulkt følger NS8405.

E.1.2 Framdriftsplanlegging

Prosjektets finansiering via årlige bevilgninger i Stavanger Kommune sin handlings- og økonomiplan medfører at prosjektet planlegges på en årlig basis. Murerarbeidene må også tilpasses til kalksesongen og prosjektets andre utførelser.

Murararbeidene vil i stor grad følge arbeidene med konservering av kleberstein på grunn av felles bruk av stillaset. Se vedlagt orienterende plan for forflytting av stillaset, *dok. E.3 Stillasplan*.

Oppdragsgiveren ønsker gjennomgang og mer detaljert innspill sammen med kontrahert entreprenør. Hensyn og behov for murarbeidene skal innarbeides i framdriftsplanen (kalksesong/ årshjul, vinterarbeid etc.). I forbindelse med inngåelse av kontrakter, vil det bli avtalt oppstart/ delfrister for de enkelte entreprenører og fasene.

Endelig framdriftsplan skal utarbeides av byggeleder i samarbeid med de kontraherte entreprenører. Den enkelte entreprenør som selv eller ved underentreprenør forårsaker forsinkelse skal betale dagmulkt både for sluttfrist og delfrist inntil arbeidene igjen er ajour i iht. framdriftsplan.

Delfrister kan forskyves hvis alle entreprenører og oppdragsgiver er enig om det. Den korrigerte framdriftsplan med fortegnelse over delfrister og sluttfrister, skal undertegnes av alle entreprenører.

F. Vederlag og nøkkelpersonell

F.1 Prissammenstilling murer- og pussarbeider

F.1.1 Generelt

Prisskjemaet inneholder ulike priser. Samtlige åpne felt i dette skjema skal fylles inn / prises av leverandørene. Om ikke annet fremgår av sammenhengen, skal samtlige priser oppgis i norske kroner og eksklusiv merverdiavgift.

F.1.2 TILBUDSSUM

Her fylles inn tilbudssummen, normalt vil denne utgjøre vederlag for de ytelser som bestilles ved kontraktsinngåelsen.

Kode	Beskrivelse	Pris
01	Murentreprenørens rigg og drift	
02	Murarbeid	
	Tilbudssum eks mva	
	Mva	
	Tilbudssum inkl mva	*

** Beløpet inngår i evalueringen av tildelingskriteriet «pris»*

F.1.3 PRISER OPSJONER

Her oppgis priser på de opsjoner som er beskrevet i konkurransegrunnlaget. Opsjonene innebærer rett, men ingen plikt, til å bestille opsjonsytelsene. Byggherren står fritt til å avgjøre om disse arbeidene ikke skal utføres, eller eventuelt settes bort til andre leverandører.

Kode	Beskrivelse	Pris
01	Murentreprenørens rigg og drift	
02	Murarbeid	
	Tilbudssum eks mva	
	Mva	
	Tilbudssum inkl mva	*

** 100 % av beløpet inngår i evalueringen av tildelingskriteriet «pris»*

F.2 SATSER REGNINGSARBEID

F.2 inneholder priser på andre ytelser som det kan bli aktuelt for byggherren å bestille, enten allerede ved kontraktsinngåelsen eller under kontraktsgjennomføringen. Disse punktene vil kunne inneholde mengdeestimer, disse er utelukkende satt for å ha grunnlag til å sammenligne tilbudene i konkurransen. Estimatenes er uforpliktende, og kan ikke tas til inntekt for at slike arbeider vil komme til utførelse.

Når det gjelder påslagsprosenten for materialer vil den komme til anvendelse for innkjøp materialer i timebaserte ordinære poster i postbeskrivelsen. Fortsatt er estimatene uforpliktende.

Timeprisene være inklusive alle kostnader, herunder reisekostnader eller reisegodtgjørelser, administrative kostnader og eventuelle andre indirekte kostnader m.m.

F.2.1 Mannskap

Kategori	Enhetspris (per time)	Estimert mengde (timer)	Sum
Oppdragsleder		100	
Bas murer faglært		200	
Murer faglært		200	
Betongarbeider faglært		50	
Steinkonservator		50	
Lærling		100	
Hjelpearbeider/ ufaglært		100	
Sum eks mva			
Mva			
Sum inkl mva			*

* Beløpet inngår i evalueringen av tildelingskriteriet «pris»

F.2.2 Materialer

Kategori	Påslagsprosent	Estimert verdi på materialer (kroner)	Sum
Innkjøpte materialer	%	500.000,-	
Mva			
Sum inkl mva			*

* Beløpet inngår i evalueringen av tildelingskriteriet «pris»

F.2.3 Utstyr

Kategori	Enhetspris (per dag)	Byggherrens estimerte mengde (dager)	Sum
Lift 46 meter		10	
Kompaktlaster med frontlesser og gaffel 3 tonns (f.eks.flytte trappetrin)		10	
Mobilkran, mini (type Medea e.l)		10	
Sum eks mva			
Mva			
Sum inkl mva			*

* Beløpet inngår i evalueringen av tildelingskriteriet «pris»

F.3 TILTRANSPORT OG BYGGPLASSADMINISTRASJON

Kategori	Påslags- prosent	Estimert verdi (kroner)	Påslag i kroner
Tiltransport av sideentrepriser Leverandørens godtgjørelse for å få seg tiltransportert sideentreprise(r) som blir hans underleverandør(er)	%	100.000,-	
Byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll Leverandørens godtgjørelse for å utføre byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll	%	100.000,-	
Sum eks mva			
Mva			
Sum inkl mva			*

* Beløpet inngår i evalueringen av tildelingskriteriet «pris»

F.4 Miljø

Firmaets base (hvis avvik fra kontaktinformasjon)	
Type drivstoff (Bensin, Diesel, hybrid bensin, hybrid diesel, el-bil)	
Biltype (personbil, varebil, lastebil)	
Antall biler	
Antall turer (kun ved pendling, per uke)	
Lokalisering innkvartering (hvis aktuelt)	

F.5 Nøkkelpersonell

Følgende nøkkelpersonell tilbys:

	Funksjon	Navn
	Oppdragsleder/ Saksbehandler	
Lag 1	Bas	
	Murer	
Lag 2	Bas	
	Murer	

F.6 Underentreprenør

Funksjon/ fag	Navn	Org.nr.

F.7 Kontaktinformasjon tilbyder

Navn	
Kontaktperson	
Organisasjonsnr.	
Adresse	
Postnr. og sted	
e-post	
Telefon:	

V. Evaluering av entreprenøroppdrag

Vedlagt mal som brukes til evalueringsskjema etter endt oppdrag.

Hensikten med en slik evaluering er å skape økt bevissthet hos byggherre og entreprenør om hvilke krav og forventninger som stilles til en god leveranse, og bidra til forbedringer hos begge.

Evalueringen med eventuelle kommentarer fra entreprenøren kan brukes av byggherre som egen referanse ved tildeling av framtidige oppdrag. Ved tildeling av nye oppdrag kan byggherre med utgangspunkt i en tidligere negativ evaluering be entreprenøren dokumentere at påpekte forhold er rettet. Evalueringen kan brukes av entreprenøren som referanse.

Evalueringsskjemaet bør normalt gjennomgås ved oppdragets start, eksempelvis ved første kontraktsmøte.

Ved avslutning av oppdraget skal byggherre utstede evalueringsskjemaet og oversende det til entreprenøren for eventuell skriftlig kommentar innen tre uker.

Byggherre og entreprenør kan begge be om møte for gjennomgang av evalueringsskjemaet, fortrinnsvis kort tid etter oversendelse, og før tre uker har gått. Byggherre kan revidere evalueringen. Byggherre må da gi leverandøren en ny frist for å komme med eventuelle skriftlige kommentarer. Entreprenørens kommentarer skrives i evalueringsskjemaet eller legges ved dette, med tydelig henvisning til vedlegg.

Det skal ikke legges ved evalueringer ved levering av tilbudet.

Evaluering av gjennomført entreprenøroppdrag

1. Opplysninger om oppdraget

Oppdragets navn	
Oppdragsgivers navn	
Entreprenørens navn	
Oppdragsansvarlig	
Utført i perioden (fra mnd i år til mnd i år)	
Oppdragets totale verdi i mill. kr eks. mva.	
Kort beskrivelse av oppdraget	
Tidspunkt for evalueringen	

2. Evalueringskriterier

Skala for evaluering, 5 er best, kryss av	1	2	3	4	5
Økonomi Har entreprenøren opptrådt ryddig og forutsigbart når det gjelder prising og fakturering?					
Kommentar:					
Framdrift Har entreprenøren holdt framdriften i henhold til kontrakt i sine arbeider?					
Kommentar:					

HMS Har entreprenøren, utfra en samlet vurdering, ivaretatt sine forpliktelser når det gjelder sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen?					
Kommentar:					
Feil og mangler Har entreprenøren utfra en samlet vurdering levert et faglig godt arbeid uten vesentlige feil og mangler?					
Kommentar:					
Samarbeid Har byggeprosjektet vært preget av samarbeid framfor konflikt og posisjoner?					
Kommentar:					

3. Sluttattest

Samlet vurdering	Ja	Nei	Delvis
Ut fra en samlet vurdering av forholdene i denne evalueringen kan entreprenøren anbefales for framtidige oppdrag for framtidige oppdrag av tilsvarende type/ art/ omfang.			
Kommentar:			

Dato / Sted:.....

Underskrift:.....