

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 Byggherrens organisasjon	5
A.3.2 Prosjektorganisasjon	6
A.3.2.1Prosjektleder	6
A.3.2.2Prosjekterende	6
A.3.2.3Prosjekteringsleder (PGL)	6
A.3.2.4Ansvarlig søker (SØK).....	6
A.3.2.5Byggeleder	6
A.3.3 Entreprieseform.....	7
A.3.4 Oppdragsgivers ytelser.....	7
A.4 Dokumentliste	7
B. Kontraktsbestemmelser	8
B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser	8
B.1.1 Sikkerhetsstillelse (NS 8405 punkt 9)	8
B.1.2 Kontroll, prøving m.m. (NS 8405 pkt. 14).....	8
B.1.3 Underentreprenører/ leverandører (NS 8405 punkt 15)	8
B.1.4 Fastsettelse av vederlag - Indeksregulering (NS 8405 punkt 27.1)	8
B.1.5 Generelle betalingsbetingelser (NS 8405 punkt 29.1).....	9
B.1.6 Overtakelse (NS 8405 punkt 32).....	9
B.1.6.1Ferdigbefaring	9
B.1.6.2Overtakelsesforretning (NS 8405 pkt. 32.3).....	9
B.1.6.3Garantiperiode og reklamasjoner.....	9
B.1.6.4Dagmulkt ved forsinkelse (NS 8405 punkt 34).....	9
B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser	10
B.2.1 Krav til lønns- og arbeidsvilkår	10
B.2.2 Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlandssaker.....	10
B.2.3 Etske retningslinjer	11
B.2.4 Lærlingeordning	11
B.2.5 Språk.....	12
B.2.6 Skifte av entreprenørens nøkkelpersonell.....	12
C. Tekniske krav	12
C.1 Tekniske rammebetingelser	12
C.1.1 Generelt	12
C.1.2 Arbeidstid	13
C.1.3 Støy.....	13
C.1.4 Støv.....	13
C.1.5 Røykeforbud	13
C.1.6 Forurensing	13
C.1.7 Avfallshåndtering.....	13
C.1.8 Rent tørt bygg.....	14
C.1.9 Andre rammebetingelser	14
C.1.9.1 Naboforhold	14
C.1.9.2 Riggplan	14
C.1.9.3 Adkomst	14
C.1.9.4 Parkering	15
C.1.9.5 Brakker, boder, verksted, lager.....	15
C.1.9.6 Vann.....	15
C.1.9.7 Provisorisk, elektrisk anlegg	15
C.1.9.8 Byggeplasskilt.....	15

C.1.10 Hovedbedrift	15
C.2 Teknisk Beskrivelse.....	16
C.3 Tegninger og modeller.....	16
D. Krav til byggeprosessen	16
D.1 Administrative rutiner	16
D.1.1 Møter.....	16
D.1.2 Faktureringsrutiner	16
D.2 Kvalitetssikring.....	17
D.2.1 Krav til kvalitetssikringssystem	17
D.2.2 Krav til kvalitetsplan.....	17
D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA).....	18
D.4 Øvrige krav til byggeprosessen	19
D.4.1 Kommunikasjon.....	19
D.4.2 Media	19
D.5 Forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)	19
D.5.1 Dokumentasjon FDV	19
D.5.2 Opplæring FDV	20
E. Frister og dagmulker.....	20
E.1.1 Dagmulker	20
E.1.2 Framdriftsplanlegging	20
F. Vederlag og nøkkelpersonell	22
F.1 Prissammenstilling murer- og pussarbeider	22
F.1.1 Generelt	22
F.1.2 TILBUDSSUM	22
F.1.3 PRISER OPSJONER	Feil! Bokmerke er ikke definert.
F.2 SATSER REGNINGSARBEID	22
F.2.1 Mannskap.....	23
F.2.2 Materialer	23
F.2.3 Utstyr.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
F.3 TILTRANSPORT OG BYGGPLASSADMINISTRASJON.....	23
F.5 Nøkkelpersonell.....	24
F.6 Underentreprenør.....	24
F.7 Kontaktinformasjon tilbyder	24
V. Evaluering av entreprenøroppdrag	25
1. Opplysninger om oppdraget.....	26
2. Evalueringskriterier	26
3. Sluttattest.....	27

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 62 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 evt. 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.

Multiconsult er brukt som rådgivende ingeniør bygningsteknikk (RIB) og har utarbeidet beskrivelse for arbeidene. Oppdragsgiveren vil også bruke RIB til å følge opp utførelsen og kontrakten.

A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang

Entreprisen for grunn-, betong- og stålarbeider omfatter i hovedsaken innvendige arbeider i sammenheng med rehabiliteringen av kirken.

Oppdraget omfatter blant annet utfylling av kjelleren under kirkeskipet med forskjellige masser (grunnarbeid), støp av betongplate på mark dekke over teknisk rom og diverse fundamenter (betongarbeider) og etablering og forsterkning av bærende stålkonstruksjon (stålarbeider). Alle arbeider skal utføres med høy grad av presisjon og hensyn til byggets fredningsstatus.

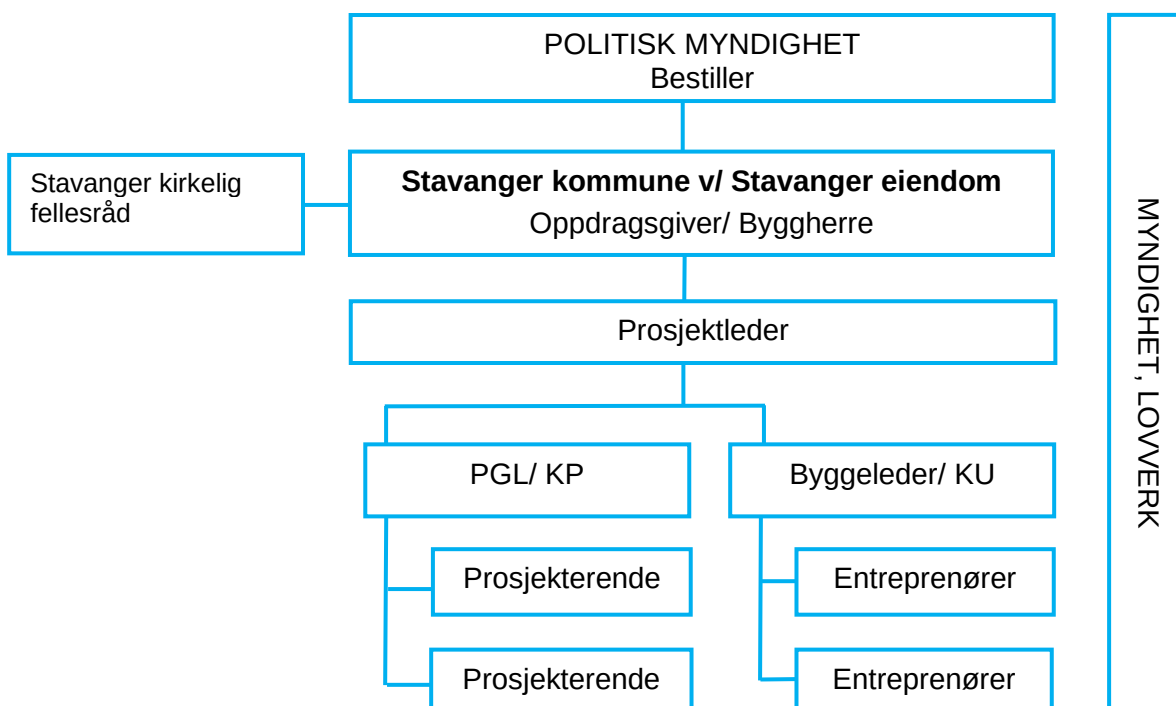
For nærmere informasjon om oppdraget se vedlegg C.2 Grunn-, betong- og stålarbeider

A.2.1 Planlagte tiltak i 2020

For 2020 er det planlagt å stenge domkirken 3.5.2020, demontering av inventar og eksisterende tekniske anlegg begynnes umiddelbar etter stengingen. Eksisterende gulvet skal fjernes og det gjennomføres arkeologiske undersøkelser. Fra sept. 2020 er det planlagt å fylle ut krypkjelleren og etablere ny bærekonstruksjon i krypten med støp av dekke over teknisk rom.

A.3 Organisasjon og entreprisemodell

A.3.1 Byggherrens organisasjon



A.3.2 Prosjektorganisasjon

Byggherre	Stavanger kommune v/ Kommunalstyret for miljø og utbygging
Stavanger kirkelig fellesråd	Svein Inge Thorstvedt
Prosjektledelse (PL)	Stavanger eiendom v/ Britta Goldberg
Prosjekteringsledelse (PGL)	Arkitektkontoret Schjelderup og Gram v/ Per Schjelderup
Arkitekt (ARK)	Arkitektkontoret Schjelderup og Gram v/ Live Gram
Rådgivende ingeniør Bygningsteknikk (RIB)	Multiconsult Oslo v/ Espen Seierstad
Rådgivende ingeniør VVS-teknikk (RIV)	Errive v/ Brynjulf Hovland
Rådgivende ingeniør Elektroteknikk (RIE)	Ekrheim Elconsult v/ Henrik Ekrheim
Rådgivende ingeniør Murverk (RIMUR)	Forsvarsbygg, Faggruppe kulturminne v/ H. Christiansen, Espen Marthinsen
Byggeleder (BL)	Metier OEC v/ Bengt Frantzen

A.3.2.1 Prosjektleder

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

A.3.2.2 Prosjekterende

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

A.3.2.3 Prosjekteringsleder (PGL)

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

A.3.2.4 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.3.2.5 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.3.3 Entrepriseform

Prosjektet gjennomføres som byggherrestyrte delte entrepriser.

A.3.4 Oppdragsgivers ytelser

Byggherres ARK og rådgivere vil komplette 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 Mercell.

Nedenstående tabell 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 av kontrakten	Innhold	Se også vedlegg
A Generell del	A.1 Innledning A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang A.3 Organisasjon og entreprisemodell A.4 Dokumentliste	
B Kontraktsbestemmelser	B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser	B.2 Avtaledokument
C Tekniske krav	C.1 Tekniske rammebetingelser C.2 Beskrivelsestekst murarbeider C.3 Tegninger C.4 Tekniske referansedokumenter	C.2.1 Beskrivelsestekst C.2.2 Beskrivelsestekst - gab C.3 Tegninger C.4.1 Riggplan C.4.2 Miljøkartleggings-rapport
D Krav til byggeprosessen	D.1 Administrative rutiner D.2 Kvalitetssikring D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) D.4 Øvrige krav til byggeprosessen	D.3 SHA-plan
E Frister og dagmulker	E.1 Frister E.2 Dagmulker E.3 Framdriftsplanlegging	E.3 Utkast overordnet fremdriftsplan
F Vederlag og nøkkelpersonell	F.1 Prissammenstilling F.2 Regningsarbeider F.3 Påslag for side- og underentrepriser F.4 Opsjoner F.5 Nøkkelpersonell	
Vedlegg	V. Evaluering av entreprenøroppdrag	V.1 Evalueringsskjema

B. Kontraktsbestemmelser

B.1 Alminnelige 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.1.6.4 Dagmulkt ved forsinkelse (NS 8405 punkt 34)

Frister som er dagmulktbelagt i denne kontrakten er oppgitt under pkt. E.1.1 Frister.

Dagmulkt pr. hverdag skal utgjøre:

2 ‰ av kontraktssummen, men ikke mindre enn kr 10.000.-.

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.

Entreprenøren plikter å forvise seg om at tropisk trevirke ikke inngår i produktene som brukes eller leveres.

B.2.4 Lærlingeordning

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

Kravene kan oppfylles ved at arbeidede timer er utført av personer som er under systematisk opplæringen og er oppmeldt etter kravene i Praksiskandidatordningen, jf. opplæringslova § 3-5. Kravene kan også oppfylles ved å benytte lærlinger etter tilsvarende ordning i annet EU/ EØS- land og personer som er under systematisk opplæringen og er oppmeldt etter tilsvarende ordning som kravene i Praksiskandidatordningen, jf. opplæringslova § 3-5, i annet EU/ EØS- land.

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. 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.

Dersom entreprenør bytter ut personer referert til i konkurransegrunnlaget som nøkkelpersonell, uten godkjenning fra oppdragsgiver, belastes entreprenør med kr. 100.000,- per person dette gjelder.

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). Entreprisen 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. For øvrig gjelder retningslinjene i T-1442 Retningslinjer for behandling av støy i arealplanlegging³.

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.

C.1.6 Forurensing

Det skal etableres tilfredsstillende systemer for vurdering av farlige kjemikalier med sikte på substitusjon (utskiftning) i henhold til Produktkontrolloven⁴.

Veiledning for gjennomføring finnes på byggmiljo.no⁵.

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 i følgende fraksjoner:

- Betong/ puss
- Trevirke

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

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

³ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/retningslinje-stoy-arealplanlegging/id696317/>

⁴ <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1976-06-11-79>

⁵ www.byggmiljo.no

- Metaller
- Gips
- Plast
- Papp/ papir
- Spesialavfall
- Restavfall

Det er utarbeidet en miljøkartleggingsrapport av Multiconsult, se vedl. . 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 Rent tørt bygg

Arbeidet skal utføres i henhold til Rent Tørt Bygg (RTB) beskrevet i RTB-håndboken fra RIF 2 utgave 2007. Byggeplassen skal ryddes og rengjøres minimum 1 gang pr uke.

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.

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 syklist 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 tilbudsbrevet.

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 utelatelse med hensyn til dette.

Vedlagte riggplanen viser dagens situasjon. Riggområdet vil etter hvert utvides mot vest.

C.1.9.3 Adkomst

Det er gode adkomstmuligheter til bygget. Entreprenør må selv gjøre seg kjent med transportforholdene utendørs, ref. riggplan.

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.

Firma- og privatbiler skal ikke parkeres innenfor byggegjerdet på byggeplassen. Kostnader til parkering, parkeringsbøter eller skade på firma- og privatbiler dekkes ikke av byggherren. Det er ikke tillatt å parkere på området som tilhører Bekketunet barnehage.

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 Vann

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

C.1.9.7 Provisorisk, elektrisk anlegg

Byggherre setter opp og vedlikeholder en provisorisk hovedfordeling sentralt på riggområdet i hele byggeperioden for samtlige arbeider. Det provisoriske anlegg i bygget skal monteres/ demonteres etter avtale med byggeleder.

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 strømutgifter i hele byggeperioden.

C.1.9.8 Byggeplasskilt

Byggeplassen skal ha byggeplass-skilt utformet etter mal fra Stavanger kommune.

Virksomhetsskilt eller reklameskilt for den enkelte entreprenør tillates ikke oppsatt på riggområdet, bygget, stillaset eller byggegjerdet.

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 (min. hovedport og gangport).
- Byggegjerdet skal sikres mot vindlaster. Hovedbedrift plikter å holde arealene sikret. Uvedkommende skal ikke ha adgang til byggeplassen.
- Etablere utstyr til elektronisk registrering av mannskap

- Etablere avfallsstasjoner og vedlikeholde disse ved behov
- Levering og montering av byggeplasskilt. Skilter skal inneholde opplysninger om prosjektet og utformes etter nærmere avtale med byggherre.

C.2 Teknisk Beskrivelse

Beskrivelsestekster iht. NS 3450 for arbeidene for hver entreprise er lagt ut som vedlegg C.2.1 Beskrivelsestekst som pdf-fil og C.2.2 som gab-fil.

C.3 Tegninger og modeller

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
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
Særmøter	Særmøter som involverer brukere eller tar opp spesielle problemstillinger	Ved behov

Entreprenøren plikter til å stille på møtene i perioden han utfører arbeider på byggeplassen eller hvis han bli innkalt av bygglederen (planlegging av arbeidene, særmøter etc.).

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 kommune⁶.
- 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.

D.2 Kvalitetssikring

D.2.1 Krav til kvalitetssikringssystem

Entreprenøren skal ha et implementert og dokumentert kvalitetssystem. Systemet skal tilfredsstillende Internkontrollforskriften⁷. 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 minimum inneholder følgende:

- Kontrollaktiviteter som er nødvendig for å fylle kravene i kontrakten.
- Referanse til de kontraktsmessige eller andre krav som skal legges til grunn for aktiviteten.
- Referanse til de prosedyrer, eventuelt regler eller retningslinjer som vil bli fulgt ved gjennomføring av aktiviteten.
- Referanse til dokumentasjon som kan legges til grunn for å kontrollere at aktiviteten er gjennomført i samsvar med krav og prosedyrer.
- Når aktiviteten planlegges utført.
- Hvem som er ansvarlig for kontrollen.
- Synliggjøre hvordan byggherrens mulighet til kontroll kan gjennomføres.

⁶ <http://www.stavanger.kommune.no/Om-kommunen/Administrasjon/Okonomi/SK-regnskap/>

⁷ <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1996-12-06-1127>

- Hvordan entreprenøren skal levere kontraktarbeidet med 0-feil ved overlevering.

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.

Hovedbedrift plikter å bidra til oppdatering av SHA-planen ved å vurdere alle risikoforhold knyttet til alles arbeider, og planlegge nødvendige forebyggende tiltak som ikke allerede er beskrevet i planen.

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 arbeider, 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. 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.

Entreprenøren har forpliktet seg til å gjennomføre arbeidene i henhold til vedlagte orienterende tidsplan for utførelse. Entreprenøren har plikt til å ta hensyn til de øvrige arbeider som pågår på byggeplassen samt til annen virksomhet i naboskapet. Entreprenøren skal si fra dersom tidsplanen og eller koordineringen med de øvrige arbeider er en fare for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen.

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 muntlig og skriftlig 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
Suppleres med bilder, tegninger, etc.
- Hvor: Hvor er tiltakene gjennomført?
Suppleres med bilder, tegninger, etc.
- Hvordan:
Material

Nøyaktig og komplett beskrivelse av brukte materialer eller produkter, merkenavn, sammensetning, blandingsforhold, opprinnelsessted, leverandør, antatt levetid etc. (suppleres med datablader)

Beskrivelsen skal være nøyaktig nok slik at det vil være mulig å lage/ bestille/ bruke eksakt samme material ved en senere anledning.

Metode

Beskrivelse av hvordan arbeidene er gjennomført, for eksempel overflatebehandling, antall malingsstrøk, fortetting/ glatting, saging/ høvling/øksing etc., dokumentasjon av begrunnelser for avgjørelser eller verdier som anses som avgjørende for arbeidene (for eksempel måling av fukt)

- Dokumentasjon av eventuelle funn
Bygningsdeler/ materialer etc. som er funnet/ åpnet i løpet av arbeidene må dokumenteres med bilder, tegninger, innmåling etc. Deler/ materialer som fjernes dokumenteres.
- Vedlikeholdsinstruksjoner
Hva må byggforvalteren gjøre, hvor ofte, hvordan, bruk av material/ verktøy, etc. det skal lages en detaljert beskrivelse for gjennomføring av vedlikehold og rengjøring.
- Spesielle krav
Medfører utførte arbeider/ installasjoner spesielle krav som må overholdes i sammenheng med garantien? For eksempel inneklime, utlufting, oppbevaring, bruk? Er det behov for oppfølging eller overvåking (tidsrom/ intervall)?

Oppdragsgiveren vil sende ut et oppsett som entreprenøren fyller ut.

D.5.2 Opplæring FDV

Entreprenøren har ansvar for å planlegge, og gjennomføre evt. nødvendig opplæring for drifts- og vedlikeholdspersonalet. Opplæring skal gi en generell innføring i FDV-dokumentasjonen og opplæring i bruk av denne.

E. Frister og dagmulker

E.1.1 Dagmulker

Frister som vi være dagmulktbelagt settes opp i samarbeid med BL og byggherre. Størrelse på dagmulkt følger NS8405, med de presiseringer som følger av kap. B.

E.1.2 Framdriftsplanlegging

Se vedlagt utkast til overordnet fremdriftsplan, E.3.

I forbindelse med inngåelse av kontrakter, vil det bli avtalt oppstart/ delfrister for de enkelte 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.

Endelig framdriftsplan skal utarbeides av byggeleder i samarbeid med de enkelte entreprenører og underskrives av samtlige entreprenører.

I tidsplanen forutsettes det at det avsettes rikelig tid til de nødvendige avsluttende arbeider (oppretting og justering) for alle anlegg, slik at brukeren kan overta og flytte inn i bygget umiddelbart etter overtakelsesforretning er avholdt.

Delfrister kan forskyves hvis alle entreprenører er enig om det, slik som angitt nedenfor. 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	Etablering, drift og avvikling	
03	Grunnarbeider	
05	Betongarbeider	
07	Stålkonstruksjoner	
	Tilbudssum eks mva	
	Mva	
	Tilbudssum inkl mva	*

** 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 faglært		200	
Fagarbeider		200	
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.3 TILTRANSPORT OG BYGGPLASSADMINISTRASJON

Kategori	Påslagsprosent	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 Nøkkelpersonell

Følgende nøkkelpersonell tilbys:

Funksjon	Navn
Oppdragsleder/ Saksbehandler	
Bas grunnarbeider	
Bas betongarbeider	
Bas stålarbeider	

Tilbyderen kan velge om det tilbys samme person som bas eller forskjellige personer. Tilbudt nøkkelpersonell skal beherske norsk skriftlig og muntlig.

F.5 Underentreprenør

Funksjon/ fag	Navn	Org.nr.

F.6 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:.....