

Vefsn kommune



# Håreks gate 13 - Rehabilitering

**Entreprise K201 Bygg, K301 Sprinkler, K401  
Elektro**

**Del II - Kontraktsgrunnlaget**

**Oppdragsnr.:** 5177099 **Dokumentnr.:** Del II **Versjon:** F01  
2020-05-15

**Oppdragsgiver:** Vefsn kommune  
**Oppdragsgivers kontaktperson:** Trine Drevland Jakobsen  
**Rådgiver:** Norconsult AS, Strandgata 24, NO-8656 Mosjøen  
**Oppdragsleder:** Truls Bardal  
**Fagansvarlig:** Daniel Meier  
**Andre nøkkelpersoner:** Andreas Nesje, Jim Roger Mikalsen, Lars Erik Berge, Jan Ove Endresen

| F01     | 2020-05-15 | For anskaffelse | AnNes      | JiRMi          | TrBar    |
|---------|------------|-----------------|------------|----------------|----------|
| Versjon | Dato       | Beskrivelse     | Utarbeidet | Fagkontrollert | Godkjent |

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult AS som del av det oppdraget som dokumentet omhandler. Opphavsretten tilhører Norconsult. Dokumentet må bare benyttes til det formål som oppdragsavtalen beskriver, og må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig på annen måte eller i større utstrekning enn formålet tilsier.

## Innhold

|          |                                                    |           |
|----------|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>A</b> | <b>Generell del</b>                                | <b>5</b>  |
| A.1      | Innledning                                         | 5         |
| A.2      | Kort om kontraktsarbeidets omfang                  | 5         |
| A.3      | Organisasjon og entreprisemodell                   | 5         |
| A.3.1    | Entrepriseoppdeling                                | 5         |
| A.3.2    | Byggherrens organisering av prosjektet             | 5         |
| A.3.3    | Entreprenørens organisasjon                        | 6         |
| <b>B</b> | <b>Kontraktsbestemmelser</b>                       | <b>7</b>  |
| B.1      | Alminnelige kontraktsbestemmelser                  | 7         |
| B.2      | Spesielle kontraktsbestemmelser                    | 7         |
| <b>C</b> | <b>Tekniske krav</b>                               | <b>9</b>  |
| C.1      | Tekniske rammebetingelser                          | 9         |
| C.1.1    | Ytre miljø                                         | 9         |
| C.1.2    | Andre rammebetingelser                             | 9         |
| C.2      | Teknisk beskrivelse                                | 9         |
| C.3      | Tegninger og modeller                              | 9         |
| C.3.1    | Tegninger                                          | 9         |
| C.3.2    | BIM-modell                                         | 9         |
| C.4      | Tekniske referansedokumenter                       | 9         |
| <b>D</b> | <b>Krav til byggeprosessen</b>                     | <b>10</b> |
| D.1      | Administrative rutiner                             | 10        |
| D.1.1    | Kommunikasjon i prosjektet                         | 10        |
| D.1.2    | Møter                                              | 10        |
| D.1.3    | Rapportering                                       | 10        |
| D.1.4    | Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag | 10        |
| D.1.5    | Kontroll av arbeidsgrunnlaget                      | 10        |
| D.1.6    | Endringsbehandling                                 | 10        |
| D.1.7    | Fakturering                                        | 11        |
| D.2      | Kvalitetssikring                                   | 11        |
| D.2.1    | Kvalitetsplan                                      | 11        |
| D.2.2    | Kontroll og kontrollplaner                         | 11        |
| D.2.3    | Planlegging                                        | 11        |
| D.3      | Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)             | 11        |

|          |                                      |           |
|----------|--------------------------------------|-----------|
| D.3.1    | Generelt                             | 11        |
| D.3.2    | Koordinator for utførelsesfasen      | 11        |
| D.3.3    | Hovedbedrift                         | 12        |
| D.4      | Øvrige krav til byggeprosessen       | 12        |
| D.4.1    | Dokumentasjon                        | 12        |
| D.4.2    | Offentlig omtale av prosjektet       | 12        |
| <b>E</b> | <b>Frister og dagmulkter</b>         | <b>13</b> |
| E.1      | Frister                              | 13        |
| E.1.1    | Fysiske arbeider                     | 13        |
| E.2      | Dagmulkter                           | 13        |
| E.3      | Framdriftsplanlegging                | 13        |
| <b>F</b> | <b>Vederlaget</b>                    | <b>14</b> |
| F.1      | Prissammenstilling                   | 14        |
| F.2      | Regningsarbeider                     | 14        |
| F.2.1    | Mannskap                             | 14        |
| F.2.2    | Maskinleie                           | 14        |
| F.2.3    | Materialer og utstyr                 | 14        |
| F.3      | Påslag for side- og underentrepriser | 15        |
| F.4      | Regulering                           | 15        |
| <b>G</b> | <b>Oppdragsgivers ytelser</b>        | <b>16</b> |
| G.1      | Riggområde                           | 16        |
| G.2      | Anleggsytelser                       | 16        |
|          | <b>Vedlegg</b>                       | <b>17</b> |

## A Generell del

### A.1 Innledning

Vefsn kommune innbyr med dette til konkurranse om kontrakt for renovasjon av Håreks gate 13.

### A.2 Kort om kontraktsarbeidets omfang

Håreks gate 13 er inndelt i tre fløyer som hver har tre boenheter per etasje. Samtlige skal renoveres med nytt elektrisk anlegg og nytt sprinkleranlegg.

For å sikre rømningsvei skal balkongene på byggets bakside knyttes sammen og rømningstrapper skal settes opp på begge endene av balkongrekka.

Dagens boder på byggets fremside skal rives og nytt tilbygg skal settes opp: en carport på ca 3x25m, inkl. tre lukkede boder.

### A.3 Organisasjon og entreprisemodell

#### A.3.1 Entrepriiseoppdeling

| Entrepriise | Ansvarsområde           |
|-------------|-------------------------|
| K-201       | Bygg (Hovedentreprenør) |
| K-301       | Sprinkler               |
| K-401       | Elektro                 |

#### A.3.2 Byggherrens organisering av prosjektet

| Rolle                               | Navn (firma, person)           |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| Byggherre                           | Vefsn kommune                  |
| Byggherrens representant (Kontrakt) | Brynjulf Svendsen              |
| Prosjektleder (PL)                  | Trine Drevland Jakobsen        |
| Prosjekteringsleder (PGL)           | Truls Bardal                   |
| Byggeleder (BL)                     | Ikke avklart                   |
| Koordinator(er) (KU)                | Ikke avklart                   |
| Hovedbedrift                        | Byggentreprenør                |
| Arkitekt (ARK)                      | Daniel Meier, Norconsult       |
| Bygg (RIB)                          | Andreas Nesje, Norconsult      |
| Brann (RIBr)                        | Ørjan Berg-Olsen, Norconsult   |
| Elektro (RIE)                       | Jan Ove Endresen, Norconsult   |
| VVS (RIV)                           | Jim Roger Mikalsen, Norconsult |

### A.3.3 Entreprenørens organisasjon

Entreprenørens organisasjonsplan med nøkkelfunksjoner og hvem som innehar disse, skal fremgå av tilbudet.

Organisasjonsplanen skal vise forbindelse mellom entreprenørens prosjektorganisasjon og de øvrige ledd i dennes virksomhet.

## B Kontraktsbestemmelser

### B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser

Norsk Standard NS 8406:2009 "Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt" skal gjelde. I tillegg gjelder de spesielle bestemmelser som beskrevet i pkt. B.2

### B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

#### Tiltak mot sosial dumping:

1. Arbeidet skal utføres av leverandøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt ved underentreprenør(er) og deres ansatte. Leverandøren skal til enhver tid kunne framlegge dokumentasjon på ansettelsesforholdet. Leverandøren skal kunne dokumentere at majoriteten av de som utfører arbeidet har fagbrev innfor sitt fagområde.
2. Avtale om underentrepriise(r) med enkeltmannsforetak, eller anvendelse av innleid arbeidskraft, krever skriftlig begrunnelse fra leverandøren.
3. Leverandøren plikter å sørge for at likelydende bestemmelser, om bruk av egne ansatte, enkeltmannsforetak, innleid arbeidskraft og krav om dokumentasjon av fagbrev, inntas i kontrakter med underentreprenører. Eventuell innleid arbeidskraft skal være i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-12a og § 14-13.
4. Norsk er hovedspråk på kommunens byggeplasser, både skriftlig og muntlig. Det kreves at minst en person på hvert arbeidslag forstår og behersker å gjøre seg godt forstått på norsk.
5. Det tillates ikke mer enn to ledd i kontraktskjeden. Oppdragsgiver kan godkjenne tre ledd dersom det framlegges en god begrunnelse. Det skal aldri være mer enn tre ledd i kontraktskjeden.
6. Leverandøren, og eventuelle underentreprenører, skal være godkjente og aktive lærlingebedrifter. Når størrelsen på prosjektet tilsier det kan oppdragsgiver kreve at det skal være lærlinger i prosjektet (gjelder norske bedrifter).
7. Etter ligningsloven § 6-10, med tilhørende forskrifter, plikter næringsdrivende, som har gitt noen oppdrag på byggeplass, å gi melding til Sentralskattekontoret for utenlands- saker om enhver utenlandsk oppdragstaker, eller utenlandsk arbeidstaker, som utfører oppdrag på byggeplassen.
8. Leverandøren skal rapportere fortløpende om bruk av utenlandsk arbeidskraft i alle ledd i kontraktskjeden, herunder framskaffe og framlegge for oppdragsgiver kopi av innsendt melding for den enkelte utenlandske oppdragstaker, eller utenlandske arbeidstaker.
9. Lønn og annen godtgjørelse for samtlige arbeidstakere skal utbetales til konto i en norsk bank.
10. Leverandøren skal dokumentere at han har gyldig yrkesskadeborsikring for alle ansatte, og oppdragsgiver gis rett til å kontrollere opplysningene.
11. Oppdragsgiver kan kreve dagmulkt av leverandøren dersom han selv, eller noen av hans underentreprenører, anvender ulovlig eller ikke kontraktsmessig arbeidskraft, og forholdet

ikke er blitt rettet innen en frist gitt i forutgående skriftlig varsel. Mulkten løper fra fristens utløp til forholdet er dokumentert opphørt. Mulkten skal utgjøre 1 ‰ av kontraktssummen, men ikke mindre enn kr. 1 000,- pr. virkedag.

12. Leverandøren skal påse at ansatte i egen organisasjon, og ansatte hos eventuelle underentreprenører, ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av landsomfattende tariffavtale, eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke, jfr. § 5 i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter. Leverandøren skal på oppfordring legge fram dokumentasjon om lønns- og arbeidsvilkårene til de ansatte. Alle avtaler leverandøren inngår innenfor denne kontrakten skal inneholde tilsvarende krav. Dersom leverandøren ikke etterlever disse pliktene, og forholdet ikke er rettet innen en fastsatt frist, har oppdragsgiver rett til å kreve dagmulkt tilsvarende som i punkt 11.
13. Leverandøren forplikter seg til å få dokumentert av sine underentreprenører at disse og deres ansatte er registrert i arbeidsgiver- og arbeidstagerregisteret (AA-registeret). Oppdragsgiver kan kreve denne dokumentasjonen framlagt.
14. Ved konstatert brudd på ovennevnte bestemmelser, og leverandøren ikke har rettet feilen innen gitt frist, kan oppdragsgiver heve kontrakten, og ilegge 2 års karantene.



## C Tekniske krav

### C.1 Tekniske rammebetingelser

#### C.1.1 Ytre miljø

Vefsn kommune forholder seg til ISO14001 – miljøstandarden, og prosjektet skal ha en prioritert miljøprofil og det skal være fokus på miljø i hele prosjektets levetid.

Ytre miljø skal berøres i minst mulig grad. Hovedansvaret ligger hos entreprenør.

Bygget og tilstøtende naboeiendommer må ikke utsettes for utilbørlig plage av støy. Spesielt støyende arbeider må utføres på tidspunkt da det er minst mulig sjenerende for brukerne av bygget og naboer.

#### C.1.2 Andre rammebetingelser

Det er ikke gjennomført noen miljøkartlegging for de aktuelle ombyggingsarealer for det antas å være liten risiko for å støte på elementer av miljøfarlig materiale. Det er imidlertid nødvendig at utførende entreprenører er observante i fremdriften. Skulle det allikevel bli oppdaget miljøfarlige materialer skal spesielle prosedyrer iverksettes.

Byggentreprenør vil få tildelt rollen som hovedentreprenør. Dette betyr at BE skal koordinere alle arbeidene etter henvisninger fra byggherre. Entreprenør skal settes seg inn i orienterende fremdriftsplan og levere en detaljert fremdriftsplan på første byggemøte som skal avstemmes med byggherre.

Byggeplass skal holdes ryddig, skal være sikret mot uvedkommende og utførelse skal gjøres på en sikker måte. Rent bygg-prinsippet skal følges.

Parkering og brakkerigg skal plasseres ved tildelt område.

Arbeider utført inne i boenhetene gjøres for en oppgang, en etasje av gangen, altså kan det arbeides på tre boenheter samtidig. Alle fag må gjøre seg ferdig før arbeid kan starte på neste etg/oppgang. Det forutsettes at alle arbeider koordineres med brukerne av bygget.

### C.2 Teknisk beskrivelse

Norsk standard NS 3420" Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner" utgave 201801 gjelder for denne kontrakten.

Teknisk beskrivelse er innarbeidet i postene/prosessene i mengdebeskrivelsen.

Vedlagt mengdebeskrivelse og tilhørende tegninger ol. til hver entreprise: K201-Bygg, K301-Sprinkler og K401-Elektro.

### C.3 Tegninger og modeller

#### C.3.1 Tegninger

[Se tegningsliste](#)

#### C.3.2 BIM-modell

Det er ikke etablert en BIM-modell for dette prosjektet.

### C.4 Tekniske referansedokumenter

Det er ingen tekniske referansedokumenter for dette prosjektet

## D Krav til byggeprosessen

### D.1 Administrative rutiner

#### D.1.1 Kommunikasjon i prosjektet

All korrespondanse i prosjektet skal merkes med «Håreks gate 13» og hva saken gjelder.

All korrespondanse samt møtereferater og rapporter skal sendes pr e-post til oppdragsgiver/prosjektleder og byggeleder. Korrespondanse til entreprenøren skal sendes til vedkommendes oppgitte e-postadresse for prosjektet. Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal en epost kun omhandle én sak.

#### D.1.2 Møter

Jf. NS 8406 pkt. 6.

Det må påregnes byggemøter hver 14. dag som utgangspunkt. Utstrakt kontakt med byggherrens representanter i hele prosjektfasen fra kontrakt til overlevering. Innledende møter kan bli holdt i lokalene til rådgivende ingeniør i Mosjøen.

Koordineringsmøter med andre entreprenører, byggemøter o.l. vil skje på byggeplass.

Det må avsettes nødvendig tid til dialog med byggherre/rådgiver for å oppnå et optimalt resultat, både utførelses- og fremdriftsmessig.

Det må minimum inkluderes følgende møteaktivitet etter at kontrakt er inngått:

- Gjennomgang av tegninger, skjema og øvrig grunnlag
- Oppstartsmøte med orientering om fremdrift, sikkerhetstiltak og generell info.
- Byggemøter etter byggherres anvisninger

Det må også påregnes egne møter dersom det skulle være nødvendig.

#### D.1.3 Entreprenør skal stille med beslutningsdyktig representant. Rapportering

Ingen rapportering utover byggemøter

#### D.1.4 Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag

Tegninger og annet arbeidsunderlag vil kun bli gjort tilgjengelige på elektronisk format. Entreprenøren må vederlagsfritt selv sørge for nødvendig utskrift og mangfoldiggjøring av tegningene.

#### D.1.5 Kontroll av arbeidsgrunnlaget

En del tegninger og dokumenter skal kontrolleres av entreprenøren før de kan ferdigstilles.

Entreprenøren skal kontrollere den prosjekterte løsningens gjennomførbarhet og eventuelt fremme forslag til endringer i utførelse.

Frist for tilbakemelding er 14 kalenderdager dersom ikke annet er avtalt for det spesifikke dokument.

#### D.1.6 Endringsbehandling

Endringsbehandling følger bestemmelsene i NS 8406.

### D.1.7 Fakturering

Fakturering skal struktureres etter prosjektets kontoplan/prosjektstrukturplan/WBS (Work Breakdown Structure)

Av avdragsfakturaer skal fremgå:

- Opparbeidet beløp denne periode.
- Totalt opparbeidet beløp.
- Innestående beløp i henhold til kontrakt.
- Merverdiavgift.
- Sum til utbetaling.

## D.2 Kvalitetssikring

### D.2.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktarbeidet. Denne skal baseres på entreprenørens overordnede kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal dekke alle systematiske tiltak som er nødvendige for å sikre at kontraktens krav til rett kvalitet til rett tid med sikker utførelse tilfredsstilles. Planen skal blant annet omfatte rutiner for planlegging, utførelse, faglig kontroll, dokumentasjon, avvikshåndtering og avviksrapportering.

Kvalitetsplanen skal overleveres byggherren iht. frist gitt i E – Frister og dagmulker.

Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert gjennom hele byggeperioden, og til enhver tid være tilgjengelig for byggherren. Generelt gjelder at prosedyrer skal være utarbeidet og innarbeidet hos entreprenøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

Entreprenøren skal sørge for at alle underentreprenører følger kontraktens kvalitetsplan.

### D.2.2 Kontroll og kontrollplaner

Entreprenøren skal føre kontroll med sine arbeider for å sikre rett kvalitet på kontraktarbeidene samt utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging og dokumentasjon.

### D.2.3 Planlegging

Byggherren har ingen spesielle krav til entreprenørens planlegging.

## D.3 Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)

### D.3.1 Generelt

Byggherren har utarbeidet en plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø (SHA-plan) som stiller krav til entreprenøren.

### D.3.2 Koordinator for utførelsesfasen

Rollen som koordinator for utførelsesfasen (KU) iht. Byggherreforskriften fremgår av SHA-plan.

### D.3.3 Hovedbedrift

Hovedbedrift iht. Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) fremgår av SHA-plan.

## D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

### D.4.1 Dokumentasjon

#### D.4.1.1 Generelt

All dokumentasjon skal struktureres etter samme struktur (kontoplan) som i mengdebeskrivelsen.

#### D.4.1.2 Dokumentasjon av byggeprosessen

Dokumentasjonen som utarbeides i løpet av byggeprosessen skal være tilgjengelig for byggherren til enhver tid.

#### D.4.1.3 Underlag for som bygget dokumentasjon

Entreprenøren skal levere grunnlag for som bygget-dokumentasjon. Dokumentasjonen skal samles og systemiseres før overlevering. For hvert objekt (f.eks. anleggsdel, bygning, konstruksjon) skal det vedlegges "rødmerkede" tegninger og ev. en rapport som beskriver endret utførelse ift. utførelsesgrunnlaget, med henvisning til vedlagte dokumenter (skisser, profiler etc.).

Dokumentasjonen skal oversendes uten ubegrunnet opphold etter at det aktuelle objekt er ferdigstilt og senest innen frist angitt i punkt E – frister og dagmulkter.

### D.4.2 Offentlig omtale av prosjektet

All informasjon og offentlig omtale av prosjektet skal kanaliseres gjennom byggherren.

## E Frister og dagmulkt

### E.1 Frister

Dagmulkt beregnes ihht NS 8406

#### E.1.1 Fysiske arbeider

For leveranser av fysiske arbeider gjelder følgende frister:

| Frist<br>(nr.) | Beskrivelse | Dato       | Dagmulkt     |
|----------------|-------------|------------|--------------|
| 1.             | Overtakelse | 16.11.2020 | I hht NS8406 |

### E.2 Dagmulkt

Se E.1 - Frister.

### E.3 Framdriftsplanlegging

Entreprenøren skal fremlegge fremdriftsplan ved oppstartsmøte.

Arbeider utført inne i boenhetene gjøres for en oppgang, en etasje av gangen, altså kan det arbeides på tre boenheter samtidig. Alle arbeider koordineres med brukerne av bygget.

Det forutsettes samhandling mellom de ulike entreprisene, da alt arbeid for alle fag må gjøres ferdig i en oppgang/etasje (3 boenheter) før arbeid på neste oppgang/etasje kan begynne. Det er 3 etasjer og 3 oppganger, følgelig må arbeidene som tilknyttes boenhetene deles opp i 9 etapper. Det legges til grunn at hver slik etappe ferdigstilles på 1 uke.

## F Vederlaget

### F.1 Prissammenstilling

Prissammenstilling fremkommer av vedlegg nr. 01

Prisene i mengdebeskrivelsen er oppgitt i norske kroner (NOK) eks. mva.

Arbeider som er beskrevet i egne poster, men som ikke er priset, skal forutsettes priset til kr. 0.

### F.2 Regningsarbeider

Prissammenstilling fremkommer av vedlegg nr. 01 NS 3420 beskrivelse

#### F.2.1 Mannskap

Arbeid betales i henhold til timesatser eks. mva. oppgitt i mengdebeskrivelsen. Timesatsene skal dekke alle entreprenørens kostnader, både direkte og indirekte, samt risiko og fortjeneste. Dette inkluderer bl.a.:

- Lønn.
- Stedlig administrasjon og arbeidsledelse.
- Fellesmannskap (lagerfolk, reparatører, etc.) og andel i drift, vedlikehold og leie av infrastruktur for utførelse av arbeid samt interne transporter av mannskap og materiell.
- Eventuelt ordinært skifttillegg samt mindre tarifferte tillegg (kjøretillegg, klestillegg mv).
- Reise- og gangtid.
- Diett- og boutgifter.
- Sosiale utgifter, bevegelige helligdager og feriepengar.
- Andel leie og drift av brakker, kontorer, lager, etc.
- Håndverktøy, mindre redskaper.
- Leie for maskiner med månedsleie under kr 10 000,- samt maskinutstyr som bor, meisler, pigger, slanger, rør, etc.
- Materiell som rør, slanger, elektriske kabler, lamper etc.
- Forsikringer.
- Hovedadministrasjon og fortjeneste.

#### F.2.2 Maskinleie

Ikke aktuelt

#### F.2.3 Materialer og utstyr

For materialer og utstyr som bestilles separat av byggherren benyttes oppgitte enhetspriser der slike finnes, forøvrig dekkes:

- Medgåtte materialer inkl. transport i henhold til entreprenørens innkjøpspris dokumentert ved leverandørfaktura.
- Entreprenørens påslag i henhold til prosentsats oppgitt i mengdebeskrivelsen.

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

Ikke aktuelt

### F.4 Regulering

Prisene er faste i kontraktperioden og reguleres ikke.

## G Oppdragsgivers ytelser

### G.1 Riggområde

Entreprenøren må selv rigge for evt. garderobe og spisebrakke. Byggherre besørger strøm og vann i byggeperioden. Rigg plasseres etter anvisning fra byggherre.

### G.2 Anleggsytelser

Ingen ytelser tilbys fra oppdragsgiver.



## Vedlegg

- Tegninger og skjemaer i henhold til tegningsliste
- Fagvise beskrivelser