

Grunnarbeider og klargjøring av tomt for Parkhjørnet, nytt Dekontamineringsbygg - Helse Bergen HF

Åpen tilbudskonkurranse
etter lov om offentlige anskaffelser og forskrift om offentlige
anskaffelser del I og del II



KONKURRANSEGRUNNLAG

Entreprise K-200 Grunnarbeider, Parkhjørnet 000573

Februar 2021

Innhold

1	INNLEDNING	4
1.1	KONKURRANSEGRUNNLAGETS INNHOLD	4
1.2	ORIENTERING OM BYGGHERRE OG PROSJEKTET	4
2	GENERELL INFORMASJON	5
2.1	ORGANISASJONSPLAN	5
2.2	BYGGHERRENS PROSJEKTEDELSE	7
2.3	PROSJEKTERINGSGRUPPE I FORPROSJEKTFASEN	7
2.4	SPRÅK	7
2.5	OFFENTLIG BYGGESAKSBEHANDLING	7
2.6	FREMDRIFT, BYGGETID	8
2.7	ENTREPRISEFORM OG INNDELING	8
2.8	LOKALISERING / TOMTEFORHOLD	8
2.9	FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN	9
3	ANSKAFFELSESPROSEDYRE	11
3.1	KONKURRANSEBESTEMMELSER	11
3.2	KOMMUNIKASJON	11
3.3	ALTERNATIVE TILBUD	11
3.4	PARALLELE TILBUD	11
3.5	TILBYDERS PLIKTER VED FEIL OG MANGLER I KONKURRANSEGRUNNLAGET	11
3.6	OPPBYGGING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET	11
3.7	TILBUDSBEFARING/TILBUDSKONFERANSE	13
3.8	KUNNGJØRING	13
3.9	TILBUDSFRIST	13
3.10	TILBUDSÅPNING	13
3.11	SPRÅK	13
3.12	KONKURRANSEGRUNNLAG	13
3.13	GENERELT OM DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET	13
3.14	NASJONALE AVVISNINGSGRUNNER	14
3.15	KVALIFIKASJONSKRAV	14
3.16	FORPLIKTELSESERKLÆRING	15
3.17	KRAV OM LÆRLINGEORDNING	16
3.18	LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR	16
3.19	UTFYLING OG INNLEVERING AV TILBUDET	16
	INNLEVERING AV TILBUD	17
3.20	PRISGRUNNLAGET	17
3.21	ALTERNATIV FASTPRISKONTRAKT	18
3.22	FORHANDLINGER / FORHANDLINGSFORBUD	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
3.23	AVLYSING OG TOTALFORKASTELSE	18
3.24	EVALUERING OG TILDELING	18
4	KONTRAKTSBESTEMMELSER OG SPESIELLE KRAV	20
4.1	ALMINNELIGE KONTRAKTSBESTEMMELSER	20
4.2	SPESIELLE KRAV VEDRØRENDE SHA OG YTRE MILJØ	23
4.3	SPESIELLE KRAV VEDRØRENDE KVALITETSSIKRING	24
4.4	SPESIELLE KRAV VEDRØRENDE ANSVAR IHHT PLAN- OG BYGNINGSLOVEN BL	25
4.5	SPESIELLE KRAV VEDRØRENDE ADMINISTRASJON AV KONTRAKTARBEIDET	25
4.6	SPESIELLE KRAV VEDRØRENDE FREMDRIFT	26
4.7	SPESIELLE KRAV VEDRØRENDE SLUTTFASE AV BYGGETIDEN	26
4.8	BYGGHERRENS RETT TIL REVISJON AV ENTREPRENØREN	27
4.9	SPESIELLE KRAV VEDRØRENDE FDV-DOKUMENTASJON	27
4.10	RESTRIKSJONER FOR BYTTE AV NØKKELPERSONELL	28
4.11	SPESIELLE KRAV VEDRØRENDE FORHOLD TIL MEDIA	28

4.12	SPESIELLE KRAV VEDRØRENDE BIM	29
5	ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER FOR GRUNNENTREPRISE	30
5.1	GENERELT	30
5.2	KORRESPONDANSE / BESKJEDER	30
5.3	WEB-HOTELL	30
5.4	TEGNINGSHÅNTERING (BIM)	31
5.5	TILBUDSINNHEMTING VED ENDRINGER TIL KONTRAKT	31
5.6	ENDRINGSORDRE / BESTILLING/ NUMMERERING OG MERKING	32
5.7	FAKTURERING	32
5.8	RAPPORTERING	33
5.9	TAUSHETSERKLÆRING	34

1 INNLEDNING

1.1 Konkurransesgrunnlagets innhold

1.1.1 Beskrivelse av prosjektet

Parkhjørnet, nytt dekontamineringsbygg ved Haukeland universitetssykehus har som funksjon å bli sentralisert dekontaminering og steriltforsyning i Helse Bergen. Nybygg plasseres på gammel tomt hvor tidligere «Siporex-bygget» var plassert, og som ble revet i 2019. Nybygg er planlagt med 6 etasjer og har et totalareal på ca. 5.100 m². Byggegrupp er rundt 1.500 m².

Denne entreprisen består i graving, transport, boring/sprengning, spuntarbeider etc. I denne entreprisen inngår også en rekke forberedende arbeider for byggingen av Parkhjørnet.

Mer utfyllende beskrivelse i Bilag 2, Beskrivelse K200 – Grunnarbeider.

Entreprenør kan starte med forberedende og ikke-støyende arbeider f.o.m.: **01.06.2021**. Anleggsområdet er klart for støyende arbeider, og **skal oppstartes: 14.06.2021**, kl.15:00. Ferdig tomt for tilkomst bygging av Parkhjørnet skal være ferdigstilt og overleveres: **14.09.2021**.

Konkurransesgrunnlaget inneholder generell orientering, konkurransebestemmelser, alminnelige og spesielle kontrakts- bestemmelser, samt administrative bestemmelser.

Konkurransesgrunnlaget har også en rekke vedlegg og bilag som er listet opp i dokumentoversikt under pkt. 3.6 «Oppbygging av konkurransegrunnlaget».

Dette dokument (konkurransesgrunnlaget) og vedleggene utgjør samlet grunnlaget for tilbudene.

Ved eventuelle avvik mellom dokumentene i det samlede konkurransegrunnlaget gjelder følgende rekkefølgebestemmelse:

1. Konkurransesgrunnlaget (dette dokument) med vedlegg
2. Beskrivelsen (K200 - Grunnarbeider)
3. Referater fra tilbudsbehandling, evt. dialogmøter (avklaringer)
4. Spørsmål og svar før tilbudsinnleveringen
5. Tegninger, plan, snitt og detaljer
6. Eventuelt BIM modell, utleveres på forespørsel

1.2 Orientering om byggherre og prosjektet

1.2.1 Byggherre / Tiltakshaver:

Byggherre er: Helse Bergen HF - Prosjektkontoret
Ansvarlige representanter: Geir Pedersen, Jens Bacher Eikevik, Rita Østgulen

1.2.2 Identifikasjon (Prosjektnr. og navn)

Prosjektet har følgende identifikasjon:

000573 - PARKHJØRNET - HELSE BERGEN HF

Denne identifikasjonen skal benyttes på alle prosjektdokumenter.

1.2.3 Oppdragsgiver

I denne konkurransen opptrer Sykehusinnkjøp HF divisjon vest på vegne av følgende foretak:

- Helse Bergen HF (www.helse-bergen.no)

Sykehusinnkjøp HF ble stiftet 17. desember 2015 og har strategisk og operativt ansvar for innkjøp i spesialisthelsetjenesten. Foretaket har fire eiere: Helse Sør-Øst RHF, Helse Nord RHF, Helse Midt-Norge RHF og Helse Vest RHF, hvorav eierandelene er på 25 prosent hver.

Foretaket skal kun tilby tjenester til sine eiere, deres heleide virksomheter, ideelle virksomheter med driftsavtale med de regionale helseforetakene og virksomheter underlagt eller heleid av Helse- og omsorgsdepartementet som medvirker til å levere spesialisthelsetjenester.

Sykehusinnkjøp HF divisjon vest gjennomfører anskaffelser og avtaleforvaltning på vegne av Helse Vest RHF med underliggende selskaper. Helse Vest RHF (regionalt helseforetak) har det overordnede ansvaret for spesialisthelsetjenesten i Vestland, og skal sørge for at de rundt 1,1 million innbyggerne i regionen får de spesialisthelsetjenestene de har krav på. Helse Vest RHF eier de lokale helseforetakene i regionen, det vil si de foretakene som driver sykehusene og institusjonene, og er konsernledelse for foretaksgruppen.

De lokale helseforetakene har arbeidsgiveransvar for om lag 27 000 medarbeiderne i regionen og er eiere av ca. 45 offentlige sykehus og institusjoner i regionen. For mer informasjon om Helse Vest, se www.helse-vest.no.

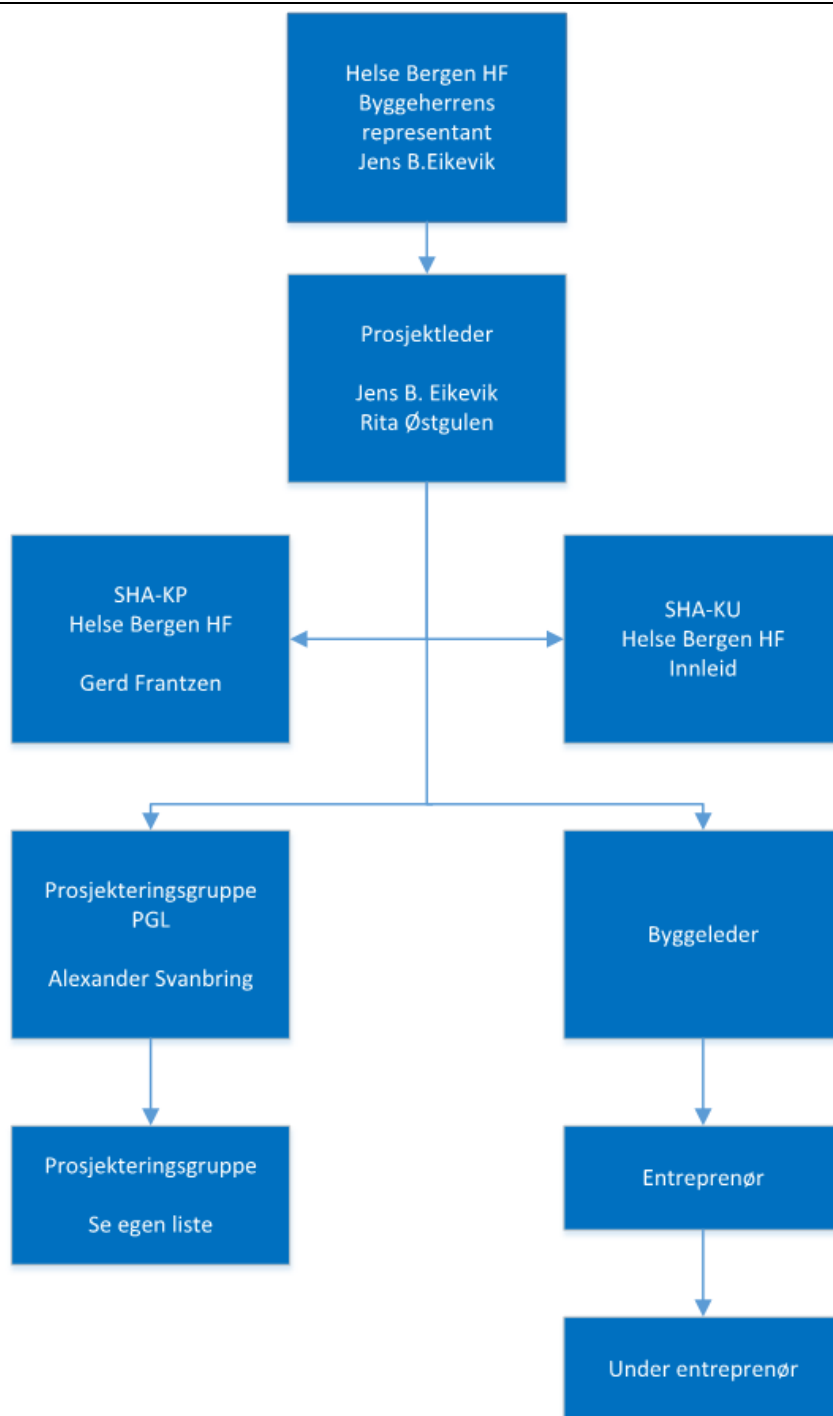
2 GENERELL INFORMASJON

2.1 Organisasjonsplan

Byggherre / tiltakshaver er Helse Bergen HF ved prosjektkontoret. Byggherren planlegger å organisere prosjektet med følgende funksjoner:

Funksjon	Bemannes av
Byggherrens prosjektleder (PL)	Jens B Eikevik i Helse Bergen HF
Teknisk støtteressurs for PL	Bjørn Blomvik i Helse Bergen HF
Rådgivende Grunnarbeider	HR Prosjekt Norconsult (rigg)
Uavhengig kontroll (UK)	Multiconsult
Hovedbedrift (HB)	Tilbyder har ansvar for egne arbeider
SHA-koordinator for prosjekteringsfasen (KP)	Gerd Franzen i Helse Bergen HF
SHA-koordinator for utførelsesfasen (KU)	Ekstern ressurs

Nedenfor er organisasjon / kommunikasjonslinjer skissert i et foreløpig organisasjonskart.



2.2 Byggherrens prosjektledelse

Firma	Funksjon	Navn	E-post	Telefon
Prosjektledelse:				
Helse Bergen HF, Prosjektkontoret Postboks 1 5021 Bergen	Byggherre Prosjektansvarlig (PA)	Geir Pedersen	geir.egil.pedersen@helse-bergen.no	932 30 516
Helse Bergen HF, Prosjektkontoret Postboks 1 5021 Bergen	Byggherre Prosjektleder (PL)	Jens Bacher Eikevik	jens.bacher.eikevik@helse-bergen.no	410 27 248
Helse Bergen HF, Prosjektkontoret Postboks 1 5021 Bergen	Byggherre Prosjektleder (PL)	Rita Østgulen	rita.ostgulen@helse-bergen.no	995 38 560

2.3 Prosjekteringsgruppen

Følgende rådgivere har bistått byggherren i forbindelse med detaljprosjektfasen for grunnarbeider.

Firma	Funksjon	Navn	E-post	Telefon
Novaform	PGL	Alexander Svanbring	Alexander@novaform.no	920 346 73
HR Prosjekt AS	RIB	Anders Kristensen	AKr@hrprosjekt.no	481 39 913
Norconsult AS	Geoteknisk undersøkelser	Egil A. Behrens	Egil.andreas.behrens@norconsult.com	950 74 915
Sweco	Akustisk undersøkelser	Espen Thomassen	Espen.thomassen@sweco.no	984 78 449
Rambøll	Grunnundersøkelser	Marius Stokke Sønneland	Marius.sonneland@ramboll.no	408 22 820
Rambøll	VA	Kristoffer Setsaas	kristoffer.setsaas@ramboll.no	922 15 523
Nordplan AS	SØK/ARK	Viviann Steinsåker	vs@nordplan.no	996 18 200

2.4 Språk

Prosjektets språk er norsk. Alle møter og all kommunikasjon mellom partene skal være på norsk, både skriftlig og muntlig. All dokumentasjon skal være på norsk.

2.5 Offentlig byggesaksbehandling

Reguleringsplan

Gjeldene reguleringsplan er datert 14.12.1971. Det informeres samtidig om at det er søkt om dispensasjon for KPA2018 krav om nyere regulering. Dette som er en del av søknad om rammetillatelse. Det er innsendt søknad om rammetillatelse november 2020, og svar på søknad er mottatt hvor det foreløpig er gitt avslag. Det arbeides med klageutkast, og konkurransen lyses ut med utgangspunkt i gjeldende oppstartstidspunkt som beskrevet i konkurransegrunnlaget. Det må nødvendigvis likevel tas forbehold om at nødvendige tillatelser gis for oppstart på prosjektet.

Ansvarlig søker

Nordplan AS skal ivareta rollen som ansvarlig søker for tiltaket.

Ansvarlig prosjekterende / ansvarlig utførende

HR Prosjekt AS er prosjekterende på Entrepriise K200 – Grunnarbeider.

Multiconsult skal foreta nødvendig uavhengig kontroll.

I tillegg er det foretatt akustisk målinger (ref. Bilag 3 - akustisk rapport), miljøteknisk grunnundersøkelser (ref. Bilag 4 - Miljørapport) og geotekniske undersøkelser (ref. Bilag 5 - geoteknisk datarapport og Bilag 6 - Geoteknisk detaljprosjekteringsrapport) som er styrende i gjennomføringen av prosjektet.

Igangsettingstillatelse.

Entreprenører skal erklære ansvar i byggesaken for sitt ansvarsområde.

Ansvarlig søker sender søknader for igangsetting. Inndeling i eventuelle delsøknader fastsettes i samarbeid mellom ansvarlig søker og entreprenøren.

Entreprenør må ha sin kontrolldokumentasjon på plass og må levere nødvendig dokumentasjon (erklæring ansvarsrett, samsvarserklæring + dokumentasjon for massehåndtering) til ansvarlig søker til relevante søknader. For grunnarbeid blir det i hovedsak til igangsettingssøknad 1 for grunnarbeid, og for midlertidig brukstillatelse 1 evt. supplerende til ferdigattest.

Spesielt for grunnentreprenør er dokumentasjon av massebalanse, jfr krav i Bilag 19 - KPA2018: pkt. 24.1.1

Plan for massehåndtering må være på plass før søknad om igangsetting av grunnarbeid.

Samtidig ble det gjort en vurdering i miljørapport for rivningen av Siporex-bygget at det kan være forurensa masser og at dette må undersøkes nærmere. Senere undersøkelser er oppdatert i Bilag 4 – Miljørapport.

Ferdigattest

Ansvarlig søker forestår ferdigattest. Inndeling i eventuelle delsøknader fastsettes av Entreprenøren i samarbeid med ansvarlig søker.

2.6 Fremdrift, byggetid

Det henvises til pkt.1.1.1 og de tidsangivelser som er angitt der og til kap. 4.6 Spesielle krav vedrørende fremdrift. Byggetid for grunnarbeider er satt til ca. 10 uker med støyende arbeider. Byggherren forutsetter at støyende arbeid foregår gjennom hele sommeren og fellesferien for å påføre minst mulig belastning på omkringliggende følsomme sykehus fasiliteter.

2.7 Entrepriiseform og inndeling

Entrepriise grunnarbeider

Arbeidene utføres iht til Bilag 2 - Beskrivelse av entrepriise K200 - Grunnarbeider. Det inngås avtale med utgangspunkt i NS8405:2008.

2.8 Lokalisering / tomteforhold

Tomten er plassert på den gamle plasseringen av Siporexbygget med adresse Jonas Lies vei 71, G.nr.162/B.nr.913 og blir plassert ved det gamle hovedbygget (GHB) og sentralblokken (SB).

2.9 Forhold på byggeplassen

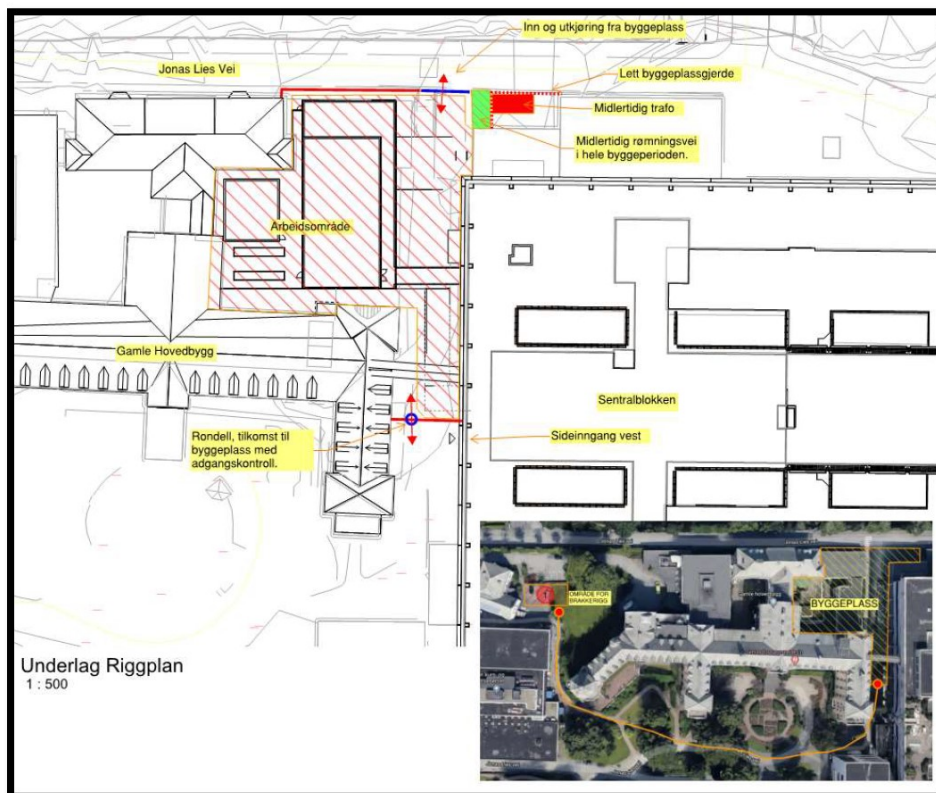
Byggherre har utarbeidet riggplan for byggeprosessen. Entreprenøren skal gjøre seg godt kjent med stedlige forhold. Helse Bergen vil stille til disposisjon område for plassering av brakkerigg/fasiliteter. Entreprenørens mannskaper hva gjelder lokaler for spising, garderober og kontorer i må leveres av entreprenør. Plassering av brakkerigg med henvisning på nedenforstående oversiktskart.



Byggeplass og plassering av brakkerigg

Bilde 1 Område for brakkerigg

Videre finner dere illustrasjonsplan for byggeplass med tilkomst for kjøretøy samt mannskap i bildet under. Fordeling av Rigg og Drift er videre beskrevet i vedlegg «000573 Parkhjørnet – Ansvarsfordeling Rigg og Drift, grunnarbeider»



Bilde 2 Illustrasjon byggeplass

Byggherren har gjennomført en risikovurdering av forhold i grensesnittet mellom byggeplassvirksomhet, annen virksomhet innenfor Haukeland Universitetssykehus og naboer forøvrig, som angir krav og føringer for tiltak som Entreprenøren skal ivareta i gjennomføringen av bygge- / anleggsarbeidene (ref. Bilag 15 - SHA-plan). Det er utarbeidet forskjellige rapporter angående forhold som støyforhold, grunnforhold og geotekniske forhold. Disse er vedlagt i konkurransegrunnlag, og er listet opp i dokumentoversikt under pkt.3.6. I tillegg gjelder følgende bestemmelser vedrørende forhold på byggeplassen:

- Parkering / lagerplass utenfor byggeplassavgrensingen aksepteres ikke.
- Helse Bergen HF stiller ikke parkeringsplasser til disposisjon for byggeprosjektet.
- Boligrigg aksepteres ikke inne på sykehusområde.

3 ANSKAFFELSESPROSEDYRE

3.1 Konkurransebestemmelser

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (anskaffelsesloven) og forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften) av 12. august 2016 nr. 974. Avtaletildeling vil bli foretatt etter prosedyren åpen tilbudskonkurranse jfr. anskaffelsesforskriften § 8-3.

Oppdragsgiver planlegger å velge tilbud på bakgrunn av en vurdering av tilbudene slik de foreligger ved tilbudsfristens utløp. Dialog i form av avklaringer eller korrigeringer vil bli gjennomført i henhold til de behov som eventuelt oppstår. Dialog gjennom forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer dette som formålstjenlig. Utvelgelsen av hvem det eventuelt skal forhandles med vil i så fall skje etter en vurdering av tildelingskriteriene. Det presiseres at ingen av leverandørene kan forvente å få forhandle om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.

3.2 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Merccell-portalen, www.merccell.no. Annen kommunikasjon med personer som deltar i beslutningsprosessen er ikke tillatt, og henvendelser som skjer på annen måte kan ikke påregnes besvart. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Ved spørsmål som angår alle tilbydere, vil Oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som tilleggsinformasjon.

3.3 Alternative tilbud

Alternative tilbud aksepteres ikke.

3.4 Parallelle tilbud

Oppdragsgiver aksepterer ikke parallelle tilbud.

3.5 Tilbyders plikter ved feil og mangler i konkurransegrunnlaget

Dersom Tilbyder oppdager feil, mangler eller annet som er utelatt eller uklart i konkurransegrunnlaget, skal Tilbyder straks varsle Oppdragsgiver om dette.

3.6 Oppbygging av konkurransegrunnlaget

Konkurransegrunnlaget er alle dokumenter, unntatt kunngjøringen, som oppdragsgiveren utformer eller henviser til for å beskrive eller fastlegge elementene i anskaffelsen eller konkurransen, inkludert dokumenter som beskriver hva som skal anskaffes, kontraktsvilkårene og hvordan Oppdragsgiveren skal gjennomføre konkurransen, og eventuelle supplerende dokumenter og tilleggsopplysninger.

Vedleggene inngår som del av selve konkurransegrunnlaget. Bilagene vil inngå i endelig avtaledokument.

Konkurransesgrunnlaget består av dette dokumentet, samt følgende vedlegg:

Dokument	Navn	Beskrivelse/instruks
	Konkurransesgrunnlag (dette dokumentet)	Fremstiller regler om gjennomføring av konkurransen.
Vedlegg 1	Tilbudsbrev	Fylles ut og legges ved tilbudet
Vedlegg 2	Informasjon om tilbyder	Fylles ut og legges ved tilbudet
Vedlegg 3	Retningslinjer for sladding av tilbud	Tilbydernes informasjon
Vedlegg 4	Svarskjema referanser	Fylles ut og legges ved tilbudet
Vedlegg 5	Forpliktelseserklæring	Fylles ut og legges ved tilbudet hvis relevant
Vedlegg 6	Egenrapp Akrim	Fylles ut og legges ved endelig avtale (innleveres senest 1 mnd etter kontraktssignering)
	Avtaledokument Byggblankett NS8405	Ferdigstilles ved endelig avtale
Bilag 1	Prisskjema	Fylles ut og legges ved tilbudet og inngår som dokument i endelig avtale
Bilag 2	Beskrivelse K200 - Grunnarbeider	Fylles ut og legges ved tilbudet og inngår som dokument i endelig avtale /G-prog fil
Bilag 3	10210092_RIAKU02_REV01_bygge og anleggsstøy_A – (Akustisk rapport)	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 4	573-M-rap-001-rev00-1350043506-Haukeland SH-2020 – (Miljøteknisk rapport)	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 5	574-20190211 (5190180-RIG-01) (Geoteknisk datarapport)	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 6	573-20210108 (5190180-RIG-07) Parkhjørnet (Geoteknisk detaljprosjekteringsrapport)	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 7	025-01-B-220-10-01 - Plan grunnarbeider	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 8	025-01-B-220-40-01 - Snittegninger grunnarbeider	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 9	025-01-B-220-42-01 - Oppriss rørvegger grunnarbeider	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 10	025-01-B-220-80-00 - 3D Grunnarbeider	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 11	V201 J02 Snitt rørvegg	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 12	V202 J02 Putedetaljer	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 13	V203 J02 Putedetaljer – hjørne	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 14	01-V-311-10-001 Eksisterende bunnledninger som skal unngås av spunt	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 15	SHA-plan_14.01.2021_Utkast	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 16	000573 Parkhjørnet - Ansvarsfordeling Rigg og drift grunnarbeider	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 17	bransjestandard-smittvern-norsk-15012021	Tilbydernes informasjon
Bilag 18	Seriøsitetsskrav	Legges som bilag til endelig avtale

Bilag 19	KPA2018 (Bestemmelser og retningslinjer)	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 20	573-20210210 - MOP Miljøoppfølgingsplan	Legges som bilag til endelig avtale
Bilag 21	Beskrivelse K200 – Grunnarbeider GAB fil	Supplerende informasjon

3.7 Tilbudsbefaring/tilbudskonferanse

Befaringen vil bli avholdt **26.02.2021 kl. 10:00**. på følgende adresse:

Jonas Lies vei 71
G.nr.162/B.nr.913
5009 Bergen

Påmelding gjøres via Mercell-portalen innen **23.02.2021 kl. 13.00**.

Grunnet covid19 situasjonen blir befaring gjennomført med nødvendige restriksjoner etter gjeldende regler fastsatt av myndighetene. Nærmere plan for befaringen kommuniseres i forkant av befaringen av byggherre.

Se ellers Bilag 17 - bransjestandard-smittvern-norsk-15012021 når det gjelder Smitteverntiltak på bygge- og anleggsplasser.

3.8 Spørsmål og svar til konkurransegrunnlaget

Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget: **04.03.2021, kl.13:00**. Spørsmålene vil bli vurdert og besvart på en generell og anonym måte, og vil bli distribuert elektronisk gjennom Mercell portalen til alle leverandørene i konkurransen.

3.9 Kunngjøring

Konkurransen er kunngjort i databasene Doffin.

3.10 Tilbudsfrist

Referer til Mercell for tilbudsfristen.

Tilbudsfrist: **16.03.2021, kl.12:00**

3.11 Tilbudsåpning

Tilbudsåpningen vil ikke være offentlig.

3.12 Språk

Tilbyder skal utforme tilbudet med tilhørende dokumenter på norsk. Eventuell produktdokumentasjon som inngår i tilbudet kan leveres på engelsk.

3.13 Konkurransegrunnlag

Konkurransegrunnlaget for totalentreprisen består av dette dokument samt vedlegg som er tilgjengeliggjort gjennom Mercell.

Leverandørene plikter å gjøre seg kjent med innholdet i konkurransegrunnlaget og vedleggene.

3.14 Generelt om det europeiske egenerklæringsskjemaet

Ikke aktuelt.

3.15 Nasjonale avvisningsgrunner

Ikke aktuelt.

3.16 Kvalifikasjonskrav

Formålet med å stille krav til Tilbyders kvalifikasjoner er å sikre at tilbyder er i stand til å oppfylle avtalen i hele avtaleperioden.

Ved bygge- og anleggsarbeider og renholdstjenester kan tilbyder maksimalt ha to ledd i leverandørkjeden under seg

Følgende kvalifikasjonskrav gjelder for konkurransen:

Registrering, autorisasjoner mv.	
Dersom tilbyder består av flere leverandører eller hovedleverandør/underleverandør må alle selskapene isolert sett oppfylle kravene under dette punkt og følgelig sende inn all etterspurt dokumentasjon	
Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjon
Tilbyder skal fremlegge dokumentasjon for at tilbyder er lovbestemt registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert i.	Norske leverandører: Firmaattest Utenlandske leverandører: Attester for registrering i faglige register som bestemt ved lovgivning i det land hvor leverandøren er etablert.
Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet	
Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjon
Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne gjennomføre kontraktsforpliktelsene. Det er videre et krav at tilbyder oppnår vurdering/rating som kredittverdig av offentlig godkjent kredittvurderingsinstitusjon. Kredittvurdering fra offentlig godkjent kredittvurderingsinstitusjon. Kredittvurderingen skal være basert på siste kjente regnskapstall. Kredittvurdering skal være A eller bedre målt ut fra AAA Soliditetsskala (eller tilsvarende score målt med annen skala)	Tilbyder skal fremlegge følgende dokumenter: • Oversikt over omsetning siste 3 år • Siste års regnskap med revisjonsberetning • Kredittvurdering Kredittvurderingen skal ikke være eldre enn 6 måneder fra tilbudsfristen, og skal basere seg på siste kjente regnskapstall. En vurdering skal være utført av offentlig godkjent kredittvurderingsinstitusjon. Oppdragsgiver forholder seg retten til å innhente kredittvurdering på eget initiativ fra velrennomert ratingselskap. Dersom leverandøren har saklig grunn til ikke å fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har krevd, kan han dokumentere sin økonomiske og finansielle kapasitet ved å fremlegge ethvert annet dokument som oppdragsgiver anser egnet.

	Det understrekes at tilbyderne skal levere alle de dokumenter som er opplistet ovenfor i dette punkt. Dokumentasjonskravene er ikke alternativer.
Tekniske og faglige kvalifikasjoner	
Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjon
Tilbyderen skal ha gjennomført minimum 3 entrepriser av tilsvarende verdi, art og omfang samt anleggsteknisk karakter: nær eksisterende infrastruktur/konstruksjoner og bebyggelse innenfor de siste 5 årene. Det understrekes at kravet til tilbyderens erfaring er rettet mot tilbyderens som sådan, altså foretaket (eller gruppen av foretak) som står som tilbyder i konkurransen.	Referanseliste med minimum 3 referanser som minimum inneholder navn på prosjekt, navn på oppdragsgiver, tidspunkt for utførelse, verdi, art og omfang. Se Vedlegg 4 - Svarskjema referanser.
Kvalitetssikringsstandarder og miljøledelsesstandarder	
Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjon
Leverandøren skal ha tilstrekkelig relevant miljøkompetanse, styringssystemer og rutiner for kvalitetssikring for å sikre at ytelsen blir utført på en miljømessig riktig måte og i samsvar med miljørelevante krav i offentligrettslige bestemmelser og kontrakten.	Redegjørelse for leverandørens miljøpolicy og retningslinjer for miljøoppfølging, samt kopi av innholdsfortegnelse. Redegjørelsen skal være på maks. to A4-sider. Dersom leverandøren er sertifisert etter ISO 14001, Miljøfyrtårnet eller tilsvarende sertifiseringsordninger, vil dette være tilstrekkelig for å tilfredsstille kravet.
Leverandøren skal ha et godt og velfungerende kvalitetssikringssystem.	Redegjørelse for leverandørens kvalitetssikringssystem/kvalitetsstyringssystem, samt kopi av innholdsfortegnelse. Redegjørelsen skal være på maks to A4-sider. Dersom leverandøren er sertifisert etter ISO 9001 eller tilsvarende sertifiseringsordninger, vil dette være tilstrekkelig for å tilfredsstille kravet.

Det presiseres at all dokumentasjon angitt over skal vedlegges tilbudet. Byggherren har begrenset anledning til å innhente dette fra tilbyderne i ettertid, og tilbudet kan ved manglende dokumentasjon bli avvist.

3.17 Forpliktelseserklæring

En tilbyder som inngir tilbud alene, og som skal vurderes alene i forhold til både kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier trenger ikke å legge ved noen forpliktelseserklæring.

Tilbydere som vil støtte seg på andre foretak for å oppfylle kvalifikasjonskravene må imidlertid levere dokumentasjon på at det andre foretaket har forpliktet seg overfor tilbyderens. I slike tilfeller skal det fremlegges forpliktelseserklæring hvor det aktuelle foretak som tilbyderens skal støtte seg på, uttrykkelig forplikter seg.

Grupper av foretak kan inngi tilbud sammen uten at det etableres et felles foretak. I slike tilfeller skal det fremlegges forpliktelseserklæring hvor de aktuelle foretakene uttrykkelig forplikter seg som solidariske gruppemedlemmer. Kvalifikasjonskrav knyttet til skatt, mva, lovlig etablert foretak og hms skal dokumenteres oppfylt av alle gruppemedlemmene. Kvalifikasjonskravene knyttet til økonomi og erfaring må dokumenteres oppfylt av minimum ett av gruppemedlemmene.

Tilbydere som vil benytte nøkkelpersoner fra andre foretak (jfr. tildelingskriteriet kompetanse) må også dokumentere rådighet over de tilbudte ressurser. I slike tilfeller skal det fremlegges forpliktelseserklæring hvor foretakene som de aktuelle ressurser hentes fra uttrykkelig forplikter seg til å stille ressursene til tilbyderens disposisjon.
Se vedlegg 5 – Forpliktelseserklæring

3.18 Krav om lærlingeordning

Det stilles i kontrakten krav til at norske leverandører er tilknyttet en offentlig godkjent lærlingeordning ved oppstart av kontraktarbeidet. Leverandøren skal ved kontraktsignering fremlegge dokumentasjon på at bedriften er en offentlig godkjent lærebedrift eller dokumentere at denne plikten vil bli oppfylt senest ved oppstart av kontraktarbeidet. Det er ikke påkrevet at det for dette prosjektet skal være lærlinger tilstede dersom dette ikke er naturlig.

3.19 Lønns- og arbeidsvilkår

Forskrift om lønns og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter skal bidra til at ansatte i virksomheter som utfører tjenester og bygge- og anleggsarbeider for offentlige oppdragsgivere, ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av gjeldende allmenngjøringsforskrifter eller landsomfattende tariffavtaler.

I Bilag 18 – Seriøsitetskrav pkt. 7 har vi stilt krav som bidrar til at arbeidstakere hos Leverandør og eventuelle underleverandører som utfører arbeid på kontrakten får disse minimumsbetingelsene.

I samsvar med forskriften vil vi kreve nødvendig dokumentasjon fra Leverandør og føre kontroll på at bestemmelsene blir overholdt. Ved Leverandørens manglende overholdelse av bestemmelsene vil vi sette i verk sanksjoner i henhold til kontrakten. Vedlegg 6 - Egenrapp Akrim som følger konkurransegrunnlaget skal uoppfordret returneres utfylt til Kunden innen én måned etter oppstart, med mindre annet er avtalt.

Bestemmelsene i Bilag 18 - Seriøsitetskrav pkt. 7 gjelder også for eventuelle utenlandske arbeidstakere.

Dersom Leverandør eller underleverandør får pålegg fra Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og/eller arbeidsvilkår, skal Leverandøren uten opphold informere Kunden ved kopi av pålegget. Hvis Leverandøren eller underleverandøren ikke utbedrer forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten.

3.20 Utfylling og innlevering av tilbudet

Alle enhetspriser og RS-poster i Bilag 2 - Beskrivelse K200 Grunnarbeider skal utfylles eks. mva. Merverdiavgift blir først å tillegge i tilbudsskjemaet foran i den enkelte tekniske beskrivelse.

Poster som er angitt som alternative poster, skal ikke summeres i tilbudssummen. Poster som ikke er prissatt i tilbudet anses innkalkulert i andre poster, med mindre annet er angitt i tilbudsbrevet.

Bilag 1 - Prisskjema: Tilbudssammendrag E01 Grunnarbeider fra Bilag 2 - Beskrivelse K200 Grunnarbeider overføres til Bilag 1 – Prisskjema. I tillegg skal det fylles inn timerater og påslag i prisskjema Del 2 kapittel 4 og 5.

Totalsum i Bilag 1 - Prisskjema blir evalueringssum i tilbudsevalueringen.

Tilbudet skal bestå av følgende:

- Forpliktende tilbudsbrief. Eventuelle forbehold eller avvik bes presisert i tilbudsbriefet (jf. Vedlegg 1 – Tilbudsbrief), eventuelt ved henvisning til tilbyders eget vedlegg til tilbudet
 - Dokumentasjon av kvalifikasjonskrav iht. pkt. 3.16
 - Dokumentasjon som skal danne grunnlag for vurdering av tildelingskriteriene jfr. pkt. 3.24
- Herunder:
1. Prisskjema (jf. Bilag 1)
 2. Ett sett av teknisk beskrivelse med utfylte priser
 3. CVer nøkkelpersonell, se kapittel 3.24 - Kompetanse hos tilbudte nøkkelpersoner.
 4. Plan for gjennomføring av oppdraget, se kapittel 3.24 – Oppdragsforståelse.
 5. Eventuelle produktark/produktinformasjon/ brosjyrer med mer

Bilag 1 - Prisskjema leveres i redigerbar format. Øvrige filer, inkl. det sladdede tilbudet, skal leveres i PDF-filformat

Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Merccell-portalen, www.merccell.no, innen tilbudsfristen. Systemet tillater ikke å sende inn tilbud via Merccell etter tilbudsfristens utløp. Dersom Tilbyder leverer tilbud på flere delleveranser må det signeres elektronisk for hvert deltilbud.

Dersom tilbyder ikke har bruker hos Merccell eller har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, ta kontakt med Merccell Support på tlf.: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@merccell.com

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp. Leverte tilbud kan endres helt frem til tilbudsfristens utløp. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

3.21 Prisgrunnlaget

Til grunn for tilbudet regnes de lønninger, sosiale ytelser, materialpriser og utstyrspriser som gjelder pr. tilbudsdato. Tilbudsprisene skal inneholde alle ytelser som er nødvendige for levering av et komplett produkt i samsvar med tilbudsdokumenter, forskrifter og god håndverksmessig praksis.

Enhetspriser

For de eventuelle deler av den tekniske beskrivelsen hvor NS3420 ikke er benyttet, skal tilbudets priser omfatte:

- Materialer og hjelpematerialer
- Arbeidslønn
- Sosiale ytelser
- Transport
- Redskaper, verktøy og maskiner
- Stillaser
- Administrasjon, ledelse og fortjeneste

3.22 Alternativ fastpriskontrakt

Ikke aktuelt.

3.23 Avlysning og totalforkastelse

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen med øyeblikkelig virkning, eller forkaste alle tilbudene dersom det foreligger saklig grunn.

Oppdragsgiver tar uttrykkelig forbehold om at realisering av prosjektet beror på at det oppnås rammetillatelse for tiltaket. Det kan også oppstå en situasjon hvor innkomne tilbud overstiger oppdragsgivers økonomiske rammer. Dersom det oppstår en situasjon hvor det enten ikke oppnås rammetillatelse eller kostnadsrammene overskrides, kan oppdragsgiver avlyse konkurransen uten at dette medfører erstatningsplikt overfor tilbyderne i konkurransene.

3.24 Evaluering og tildeling

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet, basert på følgende kriterier:

Prioritet/vekt	Kriteria	Dokumentasjon
70 %	Pris	Utfylt Bilag 1 – Prisskjema. Se avsnitt 3.20 for mer informasjon
15 %	Kompetanse hos tilbudte nøkkelpersoner. Følgende personer anses som nøkkelpersoner: - Anleggsleder - BAS I tilbudet skal det navngis en konkret person som skal fylle hver av de 2 rollene som er opplistet ovenfor. Det vil bli foretatt en samlet vurdering av det tilbudte teams kompetanse. Ved vurderingen vil oppdragsgiver gjøre en skjønnsmessig vurdering av personenes utdanning og erfaring. Oppdragsgiver vil særlig vektlegge dokumentert erfaring fra sammenlignbare prosjekter, mhp kompleksitet, entreprisform og funksjon i prosjektet.	- Oversikt som viser én konkret navngitt person for hver av de rollene som er definert i tildelingskriteriet. Oversikt vedlegges som tilleggsinformasjon sammen med tilbudsinnlevering som egne vedlegg. - CVer for de respektive nøkkelpersoner (inntil 3 A4 sider per CV). CVene skal inneholde opplysninger om utdanning og arbeidserfaring. Det er ønskelig at CVene gir grundige opplysninger om relevante referanseprosjekter slik at oppdragsgiver har et godt grunnlag for å vurdere de tilbudte personers kompetanse.
15 %	Oppdragsforståelse Tilbyder skal beskrive sin plan for gjennomføring av oppdraget.	Tilbyder skal utforme og vedlegge en plan for gjennomføringen av oppdraget. Planen skal omfatte følgende kapitler:

	Oppdragsgiver vil foreta en kvalitativ vurdering av den fremlagte plan. Ved vurderingen vil det bli vektlagt i hvilken grad det skisserte opplegg ivaretar og viser forståelse for prosjektets utfordringer og at det presenteres gjennomtenkte og reflekterte planer som bidrar til en god prosjektgjennomføring.	- Fremdriftsplan som viser hovedaktiviteter - Tverrfaglig koordinering - Rigg- og driftsplaner - Prosjektspesifikk plan for kvalitetsstyring inklusive miljøplanoppfølging. <i>Nærmiljøforståelse / tiltak</i> (Inntil 3 sider)
--	--	---

Ved evaluering av kriteriet pris gis laveste tilbudspris full poengscore for pris (Pp), og de øvrige gis prispoeng beregnet med utgangspunkt i følgende formel med 70 % prisvektning:

$$Pp = 70 - 70 \cdot (Te - Tb) / Tb$$

Pp : Poeng pris

Te : Tilbyderens evaluerte tilbudspris

Tb : Beste (laveste) evaluerte tilbudspris

Ved evaluering av kriteriet kompetanse gis den tilbyder som vurderes å ha tilbudt de samlet sett best kvalifiserte nøkkelpersoner full poengscore for kompetanse, 15 poeng (Pk). De øvrige tilbyderne gis da poeng mellom 0 og 15 vurdert på grunnlag av tilbudt kompetanse i forhold til best vurderte tilbyder

Ved evaluering av kriteriet oppdragsforståelse gis den tilbyder som vurderes å ha tilbudt best dokumentert oppdragsforståelse full poengscore for oppdragsforståelse, 15 poeng (Po). De øvrige tilbyderne gis da poeng mellom 0 og 15 vurdert på grunnlag av tilbudt oppdragsforståelse i forhold til best vurderte tilbyder.

For hver tilbyder summeres poengsummene fra de tre tildelingskriteriene til en samlet poengsum, hvor maksimalt oppnåelig er 100 poeng. Den tilbyder som samlet har høyest poengsum innstilles som vinner av konkurransen.

4 KONTRAKTSBESTEMMELSER OG SPESIELLE KRAV

4.1 Almennelike kontraktsbestemmelser

NS 8405:2008 Almennelike kontraktsbestemmelser for entrepriser, gjelder som almennelike kontraktsbestemmelser, med etterfølgende endringer / suppleringer. Henvisninger til kapitler i NS 8405:2008 er angitt i parentes.

4.1.1 (7.1) Byggherremøter

Tillegg:

Byggherremøter avholdes normalt hver 14. dag på byggeplass. Byggherren fører referat fra byggherremøtene.

4.1.2 Møter med kontraktsmedhjelpere

Tillegg:

Byggherren skal inviteres til alle møter som omhandler SHA / HMS og ytre miljø. Byggherren skal inviteres til alle møter som omhandler kvalitetssikring, herunder kvalitetskontroller av utførelse.

4.1.3 (9.2) Entreprenørens sikkerhetsstillelse:

Tillegg:

Entreprenørens sikkerhetsstillelse skal skje i form av bankgaranti på grunnlag av byggblankett 8405 uten endringer. Konserngaranti aksepteres ikke.

4.1.4 (9.3) Byggherrens sikkerhetsstillelse

Presisering:

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

4.1.5 Valg av kontraktsmedhjelpere

Tillegg til 2. avsnitt:

Underretning skal være skriftlig. Ved anvendelse av innleid arbeidskraft hos Entreprenøren eller dennes kontraktsmedhjelpere skal dette underrettes tilsvarende øvrige kontraktsmedhjelpere. Bruk av enkeltmannsforetak og anvendelse av innleid arbeidskraft skal begrunnes særskilt. Arbeidskraften skal være innleid i samsvar med arbeidsmiljøloven.

4.1.6 Avtale med kontraktsmedhjelpere

Alle avtaler med kontraktsmedhjelpere skal inneholde likelydende bestemmelser om arbeidets utførelse, forhold på byggeplassen og utførelse ved kontraktsmedhjelpere som anvendt i dette avtaledokument.

Arbeidet skal utføres av Entreprenøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt ved kontraktsmedhjelpere og dennes ansatte. Entreprenøren skal til enhver tid kunne framlegge dokumentasjon på ansettelsesforholdet.

4.1.7 Utenlandsk arbeidskraft

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

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

Byggherren kan kreve dagmulkt dersom Entreprenøren selv eller noen av hans kontraktsmedhjelpere anvender ulovlig eller ikke kontraktsmessig arbeidskraft og forholdet ikke er blitt rettet innen en frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren. Mulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør. Mulkten skal utgjøre en promille av kontraktssummen, men ikke mindre enn kr. 1.500,- pr. hverdag.

4.1.8 Gjengs lønn og arbeidsvilkår for arbeidstakere (ref. Bilag 18 – Seriøsitetsskrav).

Entreprenøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos kontraktsmedhjelpere som direkte medvirker til oppfyllelse av kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med denne bestemmelsen.

På områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale skal lønns- og arbeidsvilkårene være i samsvar med gjeldende forskrifter. På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns og arbeidsvilkårene være i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns og arbeidsvilkår menes i denne sammenheng bestemmelser om

- a) Minste arbeidstid
- b) Lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg
- c) Dekning av utgifter til reise, kost og losji den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen

Oppdragsgiver har rett til innsyn i dokumenter og rett til å foreta andre undersøkelser som gjør det mulig for oppdragsgiver å gjennomføre nødvendig kontroll med at kravet til lønns og arbeidsvilkårene overholdes. Entreprenøren plikter å ha tilsvarende kontraktsbestemmelser i sine kontrakter med underleverandører/underentreprenører som skal gjennomføre nødvendig kontroll hos sine underleverandører/underentreprenører for å påse at plikten overholdes

Dersom Entreprenøren eller underleverandør/underentreprenør motsetter seg utlevering av dokumentasjon eller det avdekkes brudd på klausulen om lønns og arbeidsvilkår, har oppdragsgiver rett til å holde tilbake vederlag etter kontrakten inntil forholdene er brakt i samsvar med forskriftenes krav

Lederen av Entreprenørens virksomhet er ansvarlig for at denne kontraktsbestemmelsen blir etterlevd.

4.1.9 Lærlingeordning

Hvis kontrakten tildeles til en norsk leverandør gjelder det følgende krav om lærlingeordning: Leverandøren skal være tilknyttet til offentlig godkjent lærlingeordning under gjennomføring av kontrakten. Hvis denne plikten misligholdes er det å anse som et vesentlig mislighold av kontrakten. Det er ikke påkrevet at det for dette prosjektet skal være lærlinger tilstede dersom dette ikke er naturlig.

4.1.10 Entreprenørens fremdriftsplan

Tillegg:

Endrings- og tilleggsarbeider som i kostnad utgjør inntil 15 % av kontraktssummen skal utføres uten forlengelse av byggetiden.

Ved beregning av fristforlengelse for endrings- og tilleggsarbeider skal det foretas full reduksjon for arbeider som ikke er kommet til utførelser.

4.1.11 Fremdriftsstatus og varsling

Endring til 1. avsnitt:

Hyppighet endres til hver andre uke.

4.1.12 Pkt. 24.3 Partenes krav på fristforlengelse på grunn av force majeure

Partene er enige om at dersom forhold knyttet til koronautbruddet, herunder myndighetenes tiltak for å begrense virkningene av utbruddet, skulle hindre en av partene i hans oppfyllelse av sine kontraktsforpliktelser, er dette å anse som forhold som reguleres av bestemmelsene i pkt.

24.3. Partene er imidlertid enig om at fremdriftsplanen og kontraktssummen hensyntar etterlevelse av de tiltak som var kjent for partene da Entreprenøren avga sitt tilbud, med senere oppdatering ved inngått gjennomføringsavtale etter fase 1. Hver av partene har krav på fristforlengelse for forhold knyttet til koronautbruddet i den grad dette hindrer partenes oppfyllelse av sine kontraktsforpliktelser, dog slik at det i forhold til myndighetstiltak kun er innføring av nye og mer tyngende tiltak etter at Entreprenøren avga sitt tilbud som gir krav på fristforlengelse, med senere oppdatering ved inngått gjennomføringsavtale etter gjennomført fase 1. Ingen av partene har krav på tilleggsvederlag for forhold som knyttet til koronautbruddet, herunder myndighetenes tiltak for å begrense virkningene av utbruddet. Partene plikter å varsle om eventuelle hindringer i henhold til pkt. 13.2 og 23.2.

4.1.13 (25.3) Vederlagsjustering for økte utgifter til rigg og drift

Ved uendret byggetid:

Endringer utover 15 % netto tillegg til kontraktssummen, gir Entreprenøren krav på vederlagsjustering for kapitalytelser, rigging, drift og nedrigging som er en nødvendig følge av endringer. Vederlagsjusteringen beregnes slik:

$$\frac{0.5A(B - 1.15C)}{C}$$

A = opprinnelig avtalt pris på kapitalytelser, rigging, drift og nedrigging.
B = faktisk utbetalt vederlag, inkl. tillegg og fradrag.
C = kontraktssum

Mengdeavregning av grunnarbeider skal ikke medregnes i nettobeløpet av endringer, såfremt ikke mengdeendringene er vesentlige.

Ved utregning av beløpsdifferansen mellom faktisk utbetalt vederlag, inkl. tillegg og fradrag, og kontraktssum, skal det ikke tas hensyn til regulering av kontraktssummen pga. lønns- eller prisstigning, eller utbetaling av påslag pga. administrasjon av side-entrepriser eller tiltransport av entrepris – og leverandørkontakter.

Reguleringsbeløp ifølge denne bestemmelse, lønns- og prisregulertes iht. SSB's totalindeks for boligblokk, regnet i måneder fra tilbudsdato til tyngdepunkt for produksjon i byggetiden.

Ved forlenget byggetid:

Dersom Entreprenøren får fristforlengelse / erstatning for deler av tilleggsarbeidene, skal disse arbeidene ikke regnes med ved beregning av vederlag etter pkt. 34.6.1.

I endret byggetid:

Vederlag for rigg- og driftsyntelser ved forlenget byggetid beregnes slik:

$$\frac{0.5 \cdot A \cdot Z}{Y}$$

A = opprinnelig avtalt sum for kapitalytelser, rigging, drift og nedrigging.
Y = opprinnelig byggetid.
Z = forlengelsen utover opprinnelig byggetid.

4.1.14 Entreprenørens prosjekteringsansvar

Ikke aktuelt.

4.1.15 (26.1) Utførelsesplikt ved uenighet

Presisering:

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

4.1.16 (32.5) Levering av slutt-dokumentasjon

De to siste avsnitt erstattes med:

Er ikke annet avtalt, skal byggherren senest tre uker før overtakelse ha mottatt kontraktsmessig dokumentasjon.

4.1.17 (32.2) Innkalling til overtakelsesforretning

Punktets tekst erstattes med:

Ved ferdigstilling av byggefasen:

Entreprenøren skal i rimelig tid før kontraktsgjenstanden er ferdig skriftlig innkalle byggherren til besiktigelse. En frist på to uker regnet fra mottak av innkallingen skal normalt anses som rimelig. Innkallingen skal også opplyse om gjenstående arbeider, at Entreprenøren har sluttbefart og kontrollert egne arbeider og hvilke mangler som er avdekket.

4.1.18 (33.2) Betaling av slutfaktura. Innsigelser og krav

Tillegg: Entreprenøren gis i pkt. 38.2 anledning til å sende slutfaktura før overtakelsesdato.

Byggherrens frist for innsigelser og betaling starter tidligst å løpe ved overtakelsestidspunktet.

4.2 Spesielle krav vedrørende SHA og ytre miljø

4.2.1 SHA

SHA-arbeidet skal drives i samsvar med Forskrift for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser, og Arbeidstilsynets anbefalinger. Byggherren skal ivareta begge SHA-koordinator-rollene iht ovennevnte forskrift.

Byggherren har utarbeidet målsettinger og krav for SHA i prosjektet som er vedlagt denne generelle del av konkurransegrunnlaget.

Entreprenøren skal gjennomføre egen risikovurdering av arbeidene som skal utføres.

Risikovurderingen og tiltakene skal innarbeides i SHA-plan for prosjektet. I

gjennomføringsfasen skal SHA-planen aktivt følges, og ved behov skal avvik meldes, slik at SHA-planen til enhver tid er oppdatert i forhold til roller og risiko i prosjektet.

Byggherren legger stor vekt på ivaretagelse av SHA i prosjektgjennomføringen ved at Entreprenøren i sitt oppdrag er en aktiv pådriver for å sikre en effektiv og trygg arbeidsplass.

4.2.2 Ytre miljø

Miljøplan for prosjektet

Byggherren har utarbeidet en foreløpig miljøoppfølgingsplan for prosjektet. Entreprenøren skal videreføre og videreutvikle denne planen til en fullverdig miljøplan for sin entreprise, og følge opp planens krav og intensjoner. Entreprenøren skal utpeke en egen miljøansvarlig person for prosjektet, som skal ha ansvar for at miljøplanens krav og mål blir kontinuerlig fulgt opp i prosjektet. Denne personen skal følge opp de krav og mål som gjelder for det enkelte fagområde, og rapportere jevnlig til Helse Bergen sin prosjektledelse. Det vises for øvrig til overordnet miljøplan for hele prosjektet (ref. Bilag 20 - Miljøoppfølgingsplan)

Substitusjonsplikten

Substitusjonsplikten iht. Produktkontrollovens krav skal dokumenteres og følges av alle aktørene i prosjektet.

Avfallshåndtering

Entreprenøren skal utarbeide avfallsplan for prosjektet. Avfallsplan skal justeres underveis i prosjektet dersom forutsetningene endres. Entreprenøren skal utarbeide sluttrapport, iht. til Avfallsforskriftens kap. 15. Skjema og veiledning finnes på (Miljødirektoratet) hjemmesider, Miljødirektoratet.no

4.3 Spesielle krav vedrørende kvalitetssikring

4.3.1 Entreprenørens kvalitetsplan

Entreprenøren er ansvarlig for at alle som skal utføre oppdrag i forbindelse med byggingen, har fått informasjon om og følger de spesifiserte kvalitetskrav som er stilt i kontrakten. Leverandøren skal ha et godt og velfungerende kvalitetssikringssystem (ref. pkt 3.16 – kvalifikasjonskrav).

Kvalitetsplanen skal ta utgangspunkt i prosjektets overordnede kvalitetsmål og inneha system for systematisk kvalitetssikringsarbeid.

Entreprenøren er ansvarlig for at alle underentreprenørene / underrådgivere har egne kvalitetsplaner som tilfredsstiller alle krav i dette dokument.

Følgende element skal som et minimum inngå i Entreprenørens kvalitetsplan:

- Kvalitetsmål som skal nås, med en kort beskrivelse av kontraktens omfang og hvilke forventninger både Entreprenøren og byggherre har til det ferdige produkt. Momentene i denne beskrivelsen bør være målbare
- Entreprenørens organisering av administrative, kontrollerende og utførende aktiviteter. Det utarbeides en organisasjonsplan som viser ansvars- og rapporteringslinjer, samt stillingsbetegnelser og navn på stillingsinnehavere i nøkkelposisjoner.
- Ansvars- og myndighetsmatrise for nøkkelpersonell, som viser hvem som er ansvarlig for de ulike aktiviteter og hvilke myndighet som delegeres nedover i organisasjonen
- Kontrollplan(er)*
- Avviksbehandling**
- Plan og rutine for kvalitetsrevisjoner ***
- Oversikt over spesifikke prosedyrer, arbeidsinstrukser og sjekklister som skal implementere
- Beskrivelse av hvordan kontraktens og Entreprenørens krav til kvalitetssikring videreføres og følges opp hos underentreprenører og leverandører / rådgivere
- Beskrivelse av hvordan kvalitetsplanen oppdateres og vedlikeholdes etter hvert som prosjektet gjennomføres

4.3.2 * *Kontrollplan(er) for kvalitetssikring*

Entreprenøren skal på grunnlag av de spesifikasjoner og krav som er nedfelt i kontrakten, samt Entreprenørens egne interne krav til kvalitetssikring, utarbeide detaljerte og spesifikke kontrollplan(er). Kontraktens krav til ulike spesifikke dokumentasjon skal fremgå i kontrollplanen(e). Følgende element skal som et minimum inngå i Entreprenørens kontrollplan(er):

- Aktivitet, dvs arbeid som skal utføres (på fagnivå) identifisert i forhold til kontraktens spesifikasjoner og aktiviteter i fremdriftsplaner
- Hvor er kravene til denne spesifikke aktivitet beskrevet.
- Hvilke prosedyrer, arbeidsinstrukser, sjekklister e.l. må utarbeides for å kunne gjennomføre denne spesifikke aktivitet
- Hvem er ansvarlig for å utarbeide denne prosedyre, arbeidsinstruks, sjekklister e.l. og hvilken dato skal denne være ferdig utarbeidet
- Hvem er ansvarlig for at beskrevet kontrollaktivitet utføres
- Hvordan skal beskrevet kontrollaktivitet gjennomføres
- Når / hvor ofte skal beskrevet kontrollaktivitet gjennomføres
- Hvilken type dokumentasjon på utført kontroll skal utarbeides og arkiveres/ oversendes

- "sign" kolonne som skal benyttes til bekreftelse på utført kontroll og kontrolldokumentasjon

4.3.3 **** Avviksbehandling**

Entreprenøren skal etablere og vedlikeholde dokumenterte prosedyrer som hindrer utilsiktet bruk eller installasjon av produkter med avvik. Prosedyrene skal omfatte identifikasjon, dokumentasjon, vurdering, atskillelse (når dette er praktisk), disponering av produkter med avvik og informasjon til berørte parter. Videre skal prosedyrene omfatte tiltak for avdekking, avklaring og utbedring av avvik i utførelse av kontraktarbeidet.

Alle avvik skal omgående og senest innen 24 timer rapporteres til byggherren, som vil fatte beslutning etter å ha vurdert Entreprenørens forslag til løsning.

4.3.4 ***** Plan og rutine for kvalitetsrevisjoner**

Entreprenøren skal gjennomføre planmessig intern kvalitetsrevisjon av kvalitetsarbeidet i hele sin organisasjon for å sikre at det gjennomføres systematisk kvalitetsarbeid og forbedring i samsvar med kvalitetsplanen. Byggherren skal inviteres til å delta i interne kvalitetsrevisjoner.

4.3.5 **Krav til utførelse av kvalitetssikring**

Entreprenørens kontrollplan for gjennomføring av kvalitetssikrings/kontroll-aktiviteter skal benyttes som dokumentasjonsgrunnlag. Signert/kvittert for utført kontroll på kontrollplanen inngår i fakturagrunnlaget som vurderes i sammenheng med månedlige utbetalinger.

Byggherren skal ha innrapportert alle avvik.

Kvalitetsplan med plan for utarbeidelse av kontrollplaner skal oversendes byggherren i to eksemplarer senest 3 uker etter kontraktsinngåelse. Utarbeidete kontrollplaner skal fortløpende oversendes byggherre

All dokumentasjon fra kvalitetssikringen skal leveres sammen med sluttdokumentasjonen.

4.3.6 **Grensesnitt**

Som et ledd i kvalitetssikring av arbeidene skal Entreprenøren kartlegge grensesnitt i overgang mellom ulike materialer og konstruksjoner innenfor eget utførelsesområde, og i overgang mellom eget og tilstøtende arbeid som utføres av sideentreprenører (rammeleverandører). Utførelsen av arbeidene i grensesnittene skal planlegges med hensyn til den praktiske gjennomføring slik at foreskrevet funksjon, toleranser og sluttresultat holdes. Entreprenøren skal ta initiativ til å avklare forhold med oppdragsgiver og andre berørte parter som er nødvendig for å oppnå tilfredsstillende sluttresultat.

Oversikt over aktuelle grensesnitt skal legges inn i Entreprenørens kontrollplan for kvalitetssikring.

4.4 Spesielle krav vedrørende ansvar ihht Plan- og bygningsloven BL

Sluttdokumentasjon skal foreligge før overtakelse kan finne sted.

Manglende godkjenning betraktes som et vesentlig kontraktsbrudd som gir byggherren rett til å heve avtalen, samt gjøre erstatningskrav gjeldende etter reglene i NS 8405:2008.

4.5 Spesielle krav vedrørende administrasjon av kontraktarbeidet

Entreprenøren pålegges til enhver tid å bemanne prosjektet tilstrekkelig med administrativt personell.

Det må kunne dokumenteres at personene har erfaring fra arbeider med tilsvarende vanskelighetsgrad.

Entreprenøren plikter å etterkomme pålegg fra byggherren innen frister fastsatt av ham. Entreprenørens ansvarlige har møteplikt ved alle ordinære og ekstraordinære møter byggherren innkaller til, helt eller delvis.

Tiltakshaver fører kontroll med arbeidet gjennom byggherreombudet (BHO). Denne kontroll fritar ikke Entreprenøren for selv å føre effektiv kontroll, idet Entreprenøren er ansvarlig for arbeidets kvalitetsmessige og rett-tidige utførelse. Det vises også til eget pkt. om kvalitetssikring.

4.6 Spesielle krav vedrørende fremdrift

4.6.1 System for fremdriftsstyring

Entreprenøren skal utarbeide nødvendige fremdriftsplaner for styring, kontroll og rapportering av kontraktarbeidet. Fremdriftsplan skal minimum inneholde:

- Hovedfremdriftsplan – prosjektplan som viser hovedfaser i prosjektet, samt kontraktsfestede milepæler og byggherrens medvirkning (NS8405:2008 pkt 16.3 og 18.2)
- Detaljerte planer generelt– detaljering av prosesser der særskilt støy eller vibrasjoner er utfordrende.

Tidsplanene skal revideres dersom fristforlengelse / milepælsjusteringer avtales, og for øvrig dersom utførelse av kontraktsarbeiderne avviker vesentlig fra tidsplan. Tidsplanene skal inneholde nødvendig slakk for å unngå total forsinkelse som følge av tilleggsarbeider (fratrullet fradrag) med en samlet verdi på 15 % av kontraktssummen, samt påregnelige tidstap knyttet til gjennomføring av de enkelte arbeidsoppgaver så som sykefravær, feilleveranser, plunder og heft mv.

Entreprenøren plikter til enhver tid å følge den oppsatte tidsplanen nøye for å unngå forsinkelser. Dersom det oppstår forsinkelser i forhold til den godkjente planen, skal Entreprenøren revurdere gjenstående arbeid og framlegge forslag til tiltak for å ta igjen tapt tid.

Hovedfremdriftsplanen skal være godkjent og omforent av alle parter innen 4 uker etter kontraktsinngåelse og skal inngå som en del av kontrakten.

4.6.2 Milepæler og dagmulkt

For prosjektet gjelder følgende milepæler og dagmulkt:

Nr	Milepæl	Dato	Dagmulkt
1	Kontraktsinngåelse	April (tentativt)	Nei
2	Hovedfremdriftsplan omforenes	4 uker fra kontraktsinngåelse	1 ‰
3	Oppstart støyende arbeider	14.06.2021	1 ‰
4	Leveranse av kvalitetsplan	4 uker fra kontraktsinngåelse	1 ‰
5	Entreprenørens ferdigmelding etter byggefasen, jfr NS 8405 pkt 34.2	14.09.2021	NS8405 pkt 34.3

4.7 Spesielle krav vedrørende slutfase av byggetiden

Innen milepæl nr. 4 «entreprenørens ferdigmelding» skal Entreprenøren ha ferdigstilt og gjennomført egenkontroll av alle arbeider, og utbedret feil og mangler. Senest ved ferdigmelding skal komplett utfylte egentestskjemaer som dokumenterer utførte egentester leveres. Byggherren har rett til å nekte å overta dersom det i verifikasjonsprosessen påvises

vesentlige mangler. Dersom det avdekkes slike vesentlige mangler skal dagmulkt iht pkt 4 i tabellen foran løpe fra dagmulktstartdato til de vesentlige manglene er utbedret.

4.7.1 Overtakelse

Kontraktarbeidene overtas ved undertegnelse av overtakelsesprotokoll, med mindre det påvises vesentlige mangler.

Ved overtakelse inntreffer følgende rettslige virkninger:

1. Risikoen for kontraktarbeider går over fra Entreprenøren til byggherren
2. Entreprenørens garantistillelse nedtrappes til 3 % (reklamasjonsfasen starter)
3. Entreprenørens plikt til å holde kontraktarbeidet forsikret opphører.
4. Frist for Entreprenørens sluttoppstilling begynner å løpe
5. Eventuell dagmulkt slutter å løpe.

4.8 Byggherrens rett til revisjon av Entreprenøren

Byggherren har rett til å gjennomføre revisjon av Entreprenøren og dennes kontraksmedhjelpere, enten selv eller ved engasjert revisor. Entreprenøren plikter å delta i slik revisjon iht byggherrens begrunnede innkalling. Entreprenøren dekker selv sine kostnader i forbindelse med sin revisjon.

4.9 Spesielle krav vedrørende FDV-dokumentasjon

Innlevering koordineres opp mot fagrådgiver

Teknisk Informasjon

Alle bygningsdeler, systemer, komponenter og utstyr skal spesifiseres med ID nr. i.h.t. prosjektets merkeanvisning. Merkeanvisning utleveres etter behov.

I tillegg til grunnlagsdata skal følgende opplysninger inngå, der dette er relevant:

1. Typebetegnelse - Kapasitet/ytelse
2. Produktinformasjon: Alle relevante opplysninger om produktet
3. Elektriske tilkoblinger
4. Mål - Vekt – Priser
5. Lokalisering: Plassering i bygget
6. Produsent / Leverandør: Henvisning til leverandørregisteret
7. Dokumentreferanser: Laste opp vedlagte dokumenter
8. Reservedeler: Henvisning til reservedelsregisteret
9. Vedlikehold: Henvisning til vedlikeholdsmodul

Øvrig dokumentasjon

Følgende dokumentasjon skal vedlegges i den grad det er relevant for det leverte utstyr/system:

1. Bygningsdels- /systeminformasjon (doc og pdf)
2. Driftsinformasjon (doc og pdf)
3. Nødinstrukser og feilsøkingsskjema (doc og pdf)
4. Funksjonsbeskrivelse (doc og pdf)
5. Systemskjema (dwg og pdf)
6. Produktdokumentasjon (pdf)
7. Sertifikater, samsvarserklæringer (pdf)
8. Vedlikeholdsanvisninger (doc og pdf)
9. Tegninger (pdf og evt. dwg)
10. Kapasitetsdiagram (pdf)
11. Diverse skjema (armaturlister, dørskjema, rombehandling og lignende) (xls og evt. pdf)
12. Overleverings- / innjusteringsprotokoll (xls og pdf)
13. Sjekklister skal lastes inn på IT-basen som en del av sluttdokumentasjonen.

Vedlagte dokumentasjon - datafiler

Dokumenter skal leveres på datafiler og lastes opp i databasen. Tillatte dataformat: Autocad eller pdf-format (Adobe Acrobat).

All produktokumentasjon, så som produktatablader, HMS-datablader, tekniske data, elektriske koblinger, montasjeveiledning, produkttegninger, vedlikeholdsanvisninger, kapasitetsdiagram etc. skal leveres som separate dokumenter og lastes opp i databasen og knyttes opp til aktuelle produkt(er).

Produktdokumentasjon skal leveres i ulåst, "originalt digitalt" pdf-format med internlinker for hvert avsnitt/kapittel. Scannet dokumentasjon aksepteres kun i spesielle tilfeller etter nærmere avtale og skal evt. være i pdf-format.

Entreprenøren har alltid ansvar for å samle inn og sette sammen all dokumentasjon til et enhetlig og fullverdig produkt som vil være informativt for driftspersonell og brukere.

Innhold

Hvis ikke annet er bestemt i prosjektet skal entreprenøren bistå fagrådgiveren med supplerende informasjon for å fylle inn grunnlagsdata i databasen. Normalt følger detaljeringsgraden ca. de massebærende postene i beskrivelsen. Grunnlagsdata vil normalt være:

ID.nr.

Tekst

Mengde

Forekomst hvor

Noe utfyllende tekst om produktet.

Deretter skal Entreprenøren justere antall poster etter de faktiske leveranser, komplettere opplysninger om alle tilførte produkter, legge inn poster som ikke er lagt inn, påse at merkesystemet er korrekt anvendt og stemmer med de merkinger som er bruk på bygget og i øvrig dokumentasjon. Alt skal deretter kontrolleres og godkjennes av fagrådgiver og byggherre. En må her påregne flere gjennomganger av materiellet før en har funnet den endelige form som tilfredsstillende byggherrens krav.

Sluttoppgjør

Byggherren forbeholder seg retten til å nekte overtagelse og/eller å avholde ferdigbefaring før 90 % FDVU er levert. Sluttoppgjør utbetales ikke før FDVU-dokumentasjon er ferdig (100 %) og den er gjennomgått og godkjent både system- og kvalitetsmessig.

4.10 Restriksjoner for bytte av nøkkelpersonell

Nøkkelpersoners kompetanser er et konkurranseparameter i konkurransene. Dette medfører at det personell som er tilbudt i tilbudet ikke kan skiftes ut eller fjernes fra prosjektet etter at tilbud er inngitt. Samtykke kan gis av oppdragsgiver dersom det foreligger saklig grunn for bytte (eksempelvis ved sykdom, død, fratredelse av stilling, permisjon) forutsatt at den person som trer inn som ny nøkkelperson har like god kompetanse (eller bedre kompetanse) enn den som skiftes ut.

Oppdragsgiver skal ha rett til å kreve utskifting av medarbeidere hos Entreprenøren dersom oppdragsgiver finner slik utskifting hensiktsmessig ut fra kompetanse, kapasitets- eller samarbeidsforhold. Dersom slik krav fremsettes av oppdragsgiver plikter Entreprenøren å stille til rådighet nytt personell i samsvar med oppdragsgivers behov.

4.11 Spesielle krav vedrørende forhold til media

Entreprenøren eller hans kontraktsmedhjelpere skal ikke uttale seg om prosjektet eller byggherrens forhold til media, uten skriftlig tillatelse til dette. Ved henvendelser fra media skal disse henvises til prosjektleder.

Ønske om bruk av prosjektet i reklamekampanjer, internaviser, nettsider, sosiale medier etc skal forelegges byggherren for godkjenning.

4.12 Spesielle krav vedrørende BIM

Helse Bergen har etablert en bygningsinformasjonsmodell (BIM), i samsvar med Helse Bergens BIM-manual. Modellen er tilgjengelig for Entreprenøren på web-hotellet, og skal benyttes aktivt i prosjektering og utførelse. Modellen skal være et hjelpemiddel til å forstå byggets og installasjonenes geometri, og skal oppdateres månedlig. Det kan bli aktuelt at BIM inngår i FDV-dokumentasjonen.

5 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER FOR GRUNNENTREPRISE

Dette kapittel vil ved oppstart grunnentreprise, i sin helhet kunne tas ut av bok 0, og inngå i en egen PA-bok for byggefasen, med mulighet for revisjon ved løpende behov for endringer i hele byggefasen.

5.1 Generelt

Beslutningsrutiner:

Alle beslutninger for prosjektet av økonomisk og/eller fremdriftsmessig karakter vil bli fattet av byggherren / prosjektleder.

Informasjonsrutiner:

Fullstendig og entydig informasjon mellom partene er av avgjørende betydning for en vellykket gjennomføring av prosjektet. Det er derfor viktig at partene er nøye med å informere rette vedkommende i riktig tid, og i en slik form at det er forståelig for mottaker. Etter kontraktsinngåelse skal byggherre og totalentreprenør sammen utarbeide kommunikasjonsrutiner og kommunikasjonskart tilpasset prosjektets organisering i de ulike fasene.

5.2 Korrespondanse / beskjeder

All korrespondanse påføres prosjektets nr. og navn. **000573 PARKHJØRNET**

Hvert brev / e-post skal kun omhandle en sak.

Brev adresseres med firmanavn, adresse samt Att.: den person / ansvarlige saksbehandler, og med kopi til berørte parter.

All korrespondanse til byggherren skal gå til PL.

E-post skal benyttes ved rutinemessig rapportering, utsendelse referat, beskjeder / utveksling av div. grunnlag og informasjon.

Dersom e- post benyttes til korrespondanse vedr. kontraktsmessige forhold, er avsender ansvarlig for at korrespondansen bekreftes i brev eller annen formell dokumentasjon. E-post sendt som "kopi til" er ikke forpliktende for mottaker av kopi.

Alle brev sendes i e-post som vedlegg i signert pdf-format.

All korrespondanse til partene sendes til vedkommendes forretningsadresse (e-postadresse), hvis ikke annet er avtalt. Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal et brev kun omhandle en sak. Det skal angis hvor kopi er sendt.

5.3 Web-hotell

Byggherre har opprettet webhotell for prosjektet. Bruken av webhotellet medfører ingen kostnader for Entreprenøren, utover at Entreprenøren skal kostnadsfritt gjøre seg kjent med bruken av webhotellet.

Entreprenøren er pålagt å benytte dette web-hotellet til utveksling av relevant informasjon som tegnings- / arbeidsgrunnlag, referater, planer, tekniske avklaringer, endringsbehandling mv.

Etterbestilling av arbeidsgrunnlag på papir kan gjøres fra web-hotellet.

Ved varsling av endringer knyttet til kostnader og tid skal endringsmodulen på web-hotellet benyttes.

Sluttdokumentasjon for tegninger skal legges inn i webhotell i dwg- og pdf-format.

Entreprenøren /kontraktspart er til enhver tid selv ansvarlig for å holde seg oppdatert på Web-hotellet.

WEB-hotellet vil bli benyttet til endringshåndtering, avvikshåndtering og avklaringer.

5.4 Tegningshåndtering (BIM)

5.4.1 Ekspedisjon av tegninger

Entreprenøren får 3 sett papirtegninger fra byggherre.

5.4.2 Arkivering.

Det skal etableres et prosjektarkiv som gjør det mulig også for andre enn prosjektdeltakerne, oppdragslederen / saksbehandleren, raskt å gjenfinne dokumenter vedrørende prosjektet i de impliserte foretak.

5.4.3 BIM.

BIM fil kan utleveres på forespørsel.

5.5 Tilbudsinnhenting ved endringer til kontrakt

Enhver bestilling av arbeid, materiell eller utstyr skal foreligge skriftlig før arbeidet settes i gang. Alle bestilte arbeider skal ha fast pris med mindre annet framgår av bestillingen.

Enhver tilleggsbestilling/endringsarbeid er å betrakte som en del av kontrakten, og faller derved inn under kontraktens bestemmelser og regler, dersom ikke annet avtales på bestillingen.

Endringslistene struktureres med fagkode og løpenummer. Det tilstrebes å oppnå samlet behandling pr endring, slik at en endringsavtale dekker alle fagområder som er implisert i endringen. Hensiktsmessig inndeling skal fastsettes i samråd mellom byggherren og Entreprenøren.

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

Endringslistene sendes ut som forespørsel. Egen modul i web-hotellet skal benyttes til endringsbehandling

Entreprenøren skal behandle endringslister i løpet av maks. en uke, hvis ikke annen tidsfrist blir avtalt, og returnere denne til byggherren med kopi til byggherreombud/prosjektleder. Prosjektleder skal som hovedregel fatte sin beslutning innen 5 virkedager.

Alle felt i formular for endringsmelding skal være utfylt (tatt standpunkt til)

Oppfølging påløpte timer/materialkostnader/bestilt tilleggsarbeid

I forbindelse med arbeider som avregnes etter medgått tid/materialer, skal timelister og material/forbrukslister alltid føres fortløpende/daglig.

Entreprenørens stedlige representant skal, på anmodning fra byggeleder, til enhver tid kunne fremlegge oppdaterte/ajourførte lister for gjeldende periode som viser forbruk frem til d.d.

Timelister skal vise forbrukt tid akkord/enhetsprisarbeid, forbrukt tid for avtalt timearbeid, fravær o.a. Materialforbruk skal spesifiseres og knyttes til utført arbeidsoppgave, i samsvar med timelister.

Timelister og materialforbrukslister skal forelegges til og attesteres av byggherreombud en gang pr. uke.

Entreprenøren en skal uoppfordret sørge for at byggherreombud får seg fremlagt listene til slik ukentlig godkjenning, senest mandag i påfølgende uke kl. 1200.

Lister som er mer enn en uke gamle, og/eller som mangler byggherreombudets påtegning/godkjenning kan bli avvist uten nærmere begrunnelse.

5.6 Endringsordre / bestilling/ nummerering og merking

Endringsarbeider pålegges/bestilles i form av endringsordre (EO) på eget formular / skjema i web-hotellet. Bare byggherrens prosjektleder har fullmakt til å utstede EO. Eventuelle bestillingsfullmakter som gis til byggherreombudet vil det eventuelt bli orientert om særskilt.

For å sikre unik nummerering blir det utarbeidet et felles merkesystem for Endringsanmodning/ bestilling senere.

5.7 Fakturering

Fakturaer skal være merket med:

000573 PARKHJØRNET

Entreprisesnummer/ bestillingsnummer / endringsnummer /rekvisisjonsnummer.

Faktura stiles til: **Helse Bergen,
Prosjektkontoret
Postboks 1
5021 Bergen**

Faktura sendes til: **Helse Bergen
Regnskapsseksjonen
Postboks 1400
5021 Bergen**

Fakturaadressen for eFaktura: **9908:983974724**
Fakturaadressen via e-post: **kostnad@helse-bergen.no**

Kopi av faktura skal sendes til byggherreombud.

Oversendelse av faktura

Fakturering skal skje særskilt for

- avdragsfakturaer
- hver tilleggsbestilling
- rekvisisjoner
- pris- og lønnsendringer
- eventuell delfakturering av tilleggsarbeider

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

5.7.1 Avdragsfaktura

Av avdragsfaktura merket A1, A2 osv. skal følgende fremgå:

-
- en oppstilling som refererer seg til beskrivelsens prisposter (evt. som vedlegg til faktura)
 - opparbeidet beløp
 - tidligere avdrag
 - innestående beløp
 - merverdiavgift
 - til utbetaling

5.7.2 *Rekvisisjoner/ tilleggbestillinger.*

Kopi av rekvisisjon/ tilleggbestilling skal følge fakturaen.

5.7.3 *Pris- og lønnsendringer*

I den grad det avtales at det skal foretas regulering for pris- og lønnsstigninger skal fakturaer for pris- og lønnsendringer merkes P1, P2 osv. Avregning av pris- og lønns-endringer skal faktureres så snart grunnlag for beregningen foreligger. Grunnlag for prisstigningsberegningen er opparbeidet beløp på den enkelte faktura uten fradrag for innestående beløp.

Følgende opplysninger skal framgå:

- Henvisning til avdragsnota prisstigningen beregnes for
- Basisindeks
- Indeks for avregningsdato
- Oppstilling som viser utregning av prisstigningen iht. NS3405.

Dersom oppdragsgiver benytter seg av tilbudet om fastpristillegg, skal faktura for fastpristillegget faktureres sammen med slutfaktura.

5.8 **Rapportering**

Entreprenøren skal hver 14. dag levere entreprenørrapport til byggeleder.

Rapporten føres på fastlagt skjema og skal behandle forhold for de foregående 2 uker og 2 uker frem i tid, og skal gi opplysninger om:

- utført arbeid i foregående periode
- planlagt arbeid i neste periode
- evt. manglende byggherrebeslutninger
- Ventede byggherrebeslutninger i neste periode
- evt. manglende tillegg bestillinger eller rekvisisjoner
- utført egenkontroll
- fremdriftsstatus prosjektering / bygging / testing, med angivelse av eventuelle avvik og årsaken til disse samt tiltak for å rette opp avvikene
- bemanning
- antall RUH i perioden
- antall SJA i perioden
- fraværsskader i perioden
- produserte timer i perioden (rapporteres månedlig)

Byggherren utarbeider egen mal som skal brukes av Entreprenøren.

Entreprenøren har ansvaret for innsendelse av rapporten senest kl.11.00 to dager før byggherremøte.

5.9 Taushetserklæring

Alle som utfører arbeider i prosjektet skal gjennomgå og signere på taushetserklæring knyttet til virksomhet ved Haukeland universitetssykehus.