

Hitra Bolig Ung

Nybygg



Konkurransesgrunnlag del 1

Generell del





Konkurransegrunnlag del 1

Generell del

Prosjektnr.: 6380/6381 Prosjektering og Utbygging av Omsorgsbolig Ung

Dokument nr.: 01

Filnavn: Hitra Bolig Ung konkurransegrunnlag del 1

Revisjon	0			
Dato	28.01.2022			
Utarbeidet av	Henrik Tervåg			
Kontrollert av	Iver Corneil			
Godkjent av	Henrik Tervåg			
Beskrivelse	Til anbud			

Innhold

Nybygg	1
Konkurransegrunnlag del 1	1
Generell del	1
Konkurransegrunnlag del 1	1
Generell del	1
1 INNBYDELSE OG ORIENTERING	5
1.1 Tilbudsinnbydelse	5
1.2 Innbydelse	5
1.2.1 Avlysning	5
1.2.2 Utgifter til å delta i konkurransen	5
1.2.3 Tilbudsbefaring, innlevering, åpning, mm.	5
2 Avtaledokument	6
3 Orientering	7
3.1 Generell orientering om prosjektet	7
3.1.1 Prosjektets art og omfang	7
3.1.2 Oversikt arbeidsomfang	8
3.1.3 Tidspunkt for igangsettelse og tidsfrister	8
3.2 Forskudd	8
3.3 Språkkrav	8
3.4 Spesielle forhold	8
3.5 Byggherrens organisasjon/adresseliste	8
4 Konkurransegrunnlaget	9
4.1 Konkurransegrunnlagets inndeling	9
4.2 Endringer av konkurransegrunnlaget	9
4.3 Leverandørens ansvar for å avklare uklarheter	9
4.4 Dokumenter i konkurransegrunnlaget	10
5 TILBUDSREGLER OG OPPDRASGIVERS BEHANDLING AV TILBUDET	12
5.1 Tilbudsregler	12
5.1.1 Tilbudet	12
5.1.2 Språk, format, forsegling og merking	12
5.1.3 Leveringsadresse og tilbudsfrist	12
5.1.4 Vedståelsesfrist	12
5.1.5 Forbehold og avvik	12
5.1.6 Alternative tilbud	13
5.1.7 Deltilbud	13

5.1.8	Tilbudsmottak.....	13
5.1.9	Tilbudsåpning.....	13
5.1.10	Retur av tilbud.....	13
5.1.11	Tilbudskonferanse/tilbudsbefaring.....	13
5.2	Oppdragsgivers behandling av tilbudet.....	14
5.2.1	Avvisning.....	14
5.2.2	Forhandlinger.....	14
5.2.3	Valg av tilbud.....	14
6	GENERELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER.....	17
6.1	Orientering Kontraktsbestemmelser.....	17
7	SPESIELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER.....	18
7.1	Bruk av utenlandsk arbeidskraft. Språk- og minstelønnskrav.....	18
7.1.1	Språk og krav til formidling.....	18
7.1.2	Minstelønnskrav.....	18
7.2	Rapportering til Sentralskattekontoret for utenlandssaker.....	18
7.3	Antikontraktørklausul.....	19
7.4	Innsyn.....	19
7.5	Kvalitetssikring.....	20
7.5.1	Kvalitetsplan.....	20
7.6	Kabler og ledninger i grunnen.....	20
7.7	Helse, miljø og sikkerhet.....	21
7.8	Støy og andre ulemper i anleggsperioden.....	21
7.9	Fremdriftsplan.....	21
7.10	Rapportering.....	21
7.10.1	Månedssrapport.....	21
7.11	Sluttrapport.....	22
7.12	Informasjon og profilering.....	22
8	FDV OG SLUTTFASEN.....	23
8.1	Generelt om FDV dokumentasjon.....	23
8.1.1	Andre spesielle krav.....	24
8.2	Innhold.....	25
8.2.1	Teknisk informasjonsregister.....	25
8.2.2	Vedlikeholdsregister.....	25
8.2.3	Øvrig dokumentasjon og dokumentformater.....	25
8.3	Idriftsettelse og testing.....	26
8.3.1	Generelt.....	26

Hitra Bolig Ung Nybygg Konkurransegrunnlag del 1 Generell del	 Hitra kommune	 
--	---	--

8.3.2	Testing	26
8.3.3	Integrerte tester (eksklusiv brukerstyr).....	26
8.3.4	Prøvedrift.....	27
8.3.5	Kostnader for testing	28
8.4	Opplæring.....	28
8.4.1	Opplæring.....	28
8.4.2	Kostnader for opplæring.....	28
8.5	Rutine for sluttkontroll	29
8.6	Overtakelse	29
8.7	Drifts-, vedlikeholds- og beredskapsavtaler	29
9	TILBUDSOPPLYSNINGER, PRISSKJEMA REGNINGSARBEIDER	31
9.1	Tilbudsopplysninger.....	31

1 INNBYDELSE OG ORIENTERING

1.1 Tilbudsinnsbydelse

1.2 Innbydelse

Hitra Kommune, heretter kalt Oppdragsgiver eller Byggherre, inviterer med dette til å gi tilbud i totalentrepriisekonkurranse om oppføring av nybygg i Fillan sentrum i Hitra Kommune.

1.2.1 Avlysning

Dersom det foreligger en saklig grunn for ikke å videreføre konkurransen, kan Oppdragsgiver avlyse konkurransen. Deltakerne i konkurransen har i så fall ikke krav på erstatning for kostnader til å utarbeide søknad, tilbud og andre kostnader som deltakerne er påført som følge av konkurransen.

1.2.2 Utgifter til å delta i konkurransen

Leverandøren må selv dekke kostnader til å utarbeide tilbud og andre kostnader han påføres ved å delta i konkurransen.

1.2.3 Tilbudsbefaring, innlevering, åpning, mm.

Tilbudsfrist utløper:	11.03.2022 kl. 16.00
Tilbudsåpning:	14.03.2022
Vedståelsesfrist:	120 kalenderdager fra tilbudsfristens utløp.

Tilbudsgrunnlagets tilbudsskjema skal fylles ut og skal suppleres med forpliktende tilbudsbrev. Innlevering foregår via Mercell. Alle spørsmål vedr. konkurransen skal skje gjennom Mercell.

Hitra 03.02.2022

.....
Kolbjørn Ulvan
Prosjektleder Hitra Kommune

2 Avtaledokument

Byggblankett 8407A benyttes.

3 Orientering

3.1 Generell orientering om prosjektet

3.1.1 Prosjektets art og omfang

Prosjektet omfatter i hovedsak følgende:

- Bygging av ny omsorgsbolig over to plan i Fillan Sentrum.
- Opparbeiding av infrastruktur til eiendommen og utomhusareal med carporter og boder.



Arealer (BTA):

Bruttoareal bygg	1705m ²
Utomhusareal	1900m ²

Hitra Bolig Ung Nybygg Konkurransegrunnlag del 1 Generell del	 Hitra kommune	 EGGEN ARKITEKTER 
--	---	---

3.1.2 Oversikt arbeidsomfang

Fremgår av vedlagte konkurransegrunnlag del 2 og tegninger.

3.1.3 Tidspunkt for igangsettelse og tidsfrister

Det er ønskelig at tilbyder skal utarbeide en overordnet framdriftsplan hvor oppstart, milepæler og ferdigstillelse angis.

3.2 Forskudd

Det utbetales ikke forskudd.

3.3 Språkkrav

Tilbud med tilhørende dokumenter skal utformes på norsk. Tilsvarende gjelder all formell kommunikasjon under gjennomføring av kontrakten.

Det kreves at minst en av arbeidstakerne på det enkelte arbeidslag kan kommunisere slik at vedkommende forstår og kan gjøre seg forstått på norsk i tillegg til eventuelle andre språk hos øvrige medarbeidere på arbeidslaget.

Tilsvarende gjelder også for de som utfører arbeid alene på arbeidsstedet.

3.4 Spesielle forhold

Tomten er ubebygd og tilgjengelig, kan befares hvis ønskelig.

3.5 Byggherrens organisasjon/adresseliste

Se vedlagte PA-bok som beskriver organisasjonsplan.



4 Konkurransegrunnlaget

4.1 Konkurransegrunnlagets inndeling

Konkurransegrunnlaget består av de deler som framgår av kapittel 4.4 Det framgår der hvilke dokumenter som sendes ut og hvilke som tilbyder selv må skaffe eller ha kjennskap til. Det forutsettes at tilbyderne selv skaffer seg og har nødvendig kunnskap om lover, forskrifter, teknisk regelverk, etc. som inngår i grunnlagets øvrige dokumenter.

4.2 Endringer av konkurransegrunnlaget

Oppdragsgiver har rett til å foreta endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige. Dersom endringer foretas så sent at det er vanskelig for leverandøren å ta hensyn til det i tilbudet, vil Oppdragsgiver fastsette en forholdsmessig forlengelse av tilbudsfristen.

Oppdragsgiver oppfordrer leverandøren til å stille spørsmål eller be om avklaring i henhold til pkt 4.3. Forespørsel skal fremsettes i god tid før tilbudsfristens utløp og senest en uke før. Alle spørsmål stilles skriftlig via Merrell og spørsmål og svar vil være synlige for alle tilbydere.

4.3 Leverandørens ansvar for å avklare uklarheter

Leverandøren plikter, i god tid før tilbud inngis, å foreta en grundig gjennomgang av konkurransegrunnlaget for å avdekke eventuelle uklarheter. En slik gjennomgang skal gjennomføres på et så tidlig tidspunkt at det er tid til å korrigere uklarhetene før endelig tilbud inngis. Dersom leverandøren ikke melder fra om uklarhet, eller dersom leverandøren ikke oppdager uklarheter som burde vært avdekket ved en grundig gjennomgang av konkurransegrunnlaget, har leverandøren risikoen for eventuell tolkningstil.

4.4 Dokumenter i konkurransegrunnlaget

Tittel / Beskrivelse
Felles
Konkurransegrunnlag Del 1
Konkurransegrunnlag Del 2 (ytelsesbeskrivelse)
PA-bok
SHA-plan med risikovurdering
Gjennomføringsplan
Skjema 1 - HMS egenerklæring
Skjema 2 - Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter
Skjema 3 - seriøst og anstendig arbeidsmarked
Skjema 4 - Egenerklæring leverandører Hitra Kommune
ARK
SITUASJONSPLAN - 1:500
SITUASJONSSNITT - 1:500
UTHOMHUSPLAN - 1:200
PLAN 1 - 1:100
PLAN 2 - 1:100
HIMLINGSPLAN 1 - 1:100
HIMLINGSPLAN 2 - 1:100
MØBLERINGSPLAN 1 - 1:100
MØBLERINGSPLAN 2 - 1:100
SNITT A og B - 1:100
SNITT C og D - 1:200
SNITT E - 1:100
FASADER - 1:200
PLAN BAD SMÅ BOENHET
PLAN BAD STOR BOENHET
SKJEMA KJØKKEN BOENHET S
SKJEMA KJØKKEN BOENHET L

SKJEMA KJØKKEN ROM 1.04 - PAUSEROM
SKJEMA KJØKKEN ROM 1.10 - MEDISINLAGER
SKJEMA KJØKKEN ROM 1.23 - FELLES OPPHOLD
SKJEMA KJØKKEN ROM 2.13 - AKTIVITETSROM
GULVSKJEMA PLAN 1 - 1:200
GULVSKJEMA PLAN 2 - 1:200
VEGGOVERFLATER PLAN 1 - 1:200
VEGGOVERFLATER PLAN 2 - 1:200
RIB
Bæring over Plan 01
Bæring over Plan 02
RIV
Plantegning, plan 1
Plantegning, plan 2
Systemskjema varme
RIBR
Brannteknisk rapport
Branntegninger
RIAKU
Akustisk forprosjektrapport
Lydtegninger forprosjekt C01-C02

Hepro/DormaKaba
Adgangskontroll tegningspakke
Pasientvarsling og smartgulv Plan 01
Pasientvarsling og smartgulv Plan 02

5 TILBUDSREGLER OG OPPDRASGIVERS BEHANDLING AV TILBUDET

5.1 Tilbudsregler

5.1.1 Tilbudet

5.1.1.1 Tilbudsbrevet

Tilbudet skal inneholde et tilbudsbrev som er undertegnet av en person som har fullmakt til å forplikte tilbyderen. Tilbudsbrev/tilbudsskjema skal som minimum angi:

- Oversikt over tilbudsvedleggene.
- Navn, telefonnummer og e-post adresse til den eller de som er tilbyders kontaktperson i konkurransefasen. Kontaktpersonen(e) skal ha fullmakt til å representere tilbyderen i eventuelle forhandlinger.
- Informasjon om hvilke underleverandører som vil bli benyttet og hvilke deler av kontrakten som skal utføres av underleverandører.

5.1.1.2 Tilbudsvedleggene

Tilbudet skal inneholde de tilbudsvedlegg som er angitt i tabell i pkt 9.1 "Tilbudsopplysninger", jfr. også tildelingskriteriene i 5.2.3.2 og tilhørende dokumentasjonskrav.

Dokumentasjonen skal systematiseres i hht. den vedleggstrukturen som fremgår av tabellen.

5.1.2 Språk, format, forsegling og merking

Tilbydere får tilsendt tilbudsgrunnlaget som framgår av kap. 4.4 elektronisk. Tilbyder er ansvarlig for å holde seg orientert om eventuelle tilleggsopplysninger som sendes ut.

Tilbudet skal være skriftlig, utformes på norsk og leveres gjennom Mercell.

5.1.3 Leveringsadresse og tilbudsfrist

Kfr. tilbudsinnbydelsen i kap. 1.2.3 /5.1.2.

Tilbud som sendes inn etter tilbudsfristens utløp vil bli avvist (automatisk funksjon i Mercell). Dette gjelder uavhengig av om tilbyderen kan bebreides for forsinkelsen eller ikke.

5.1.4 Vedståelsesfrist

Tilbud kan tilbakekalles eller endres innen tilbudsfristens utløp. Tilbakekall og endring skal skje via Mercell. Endring av tilbud er å betrakte som et nytt tilbud.

Etter utløpet av tilbudsfristen er tilbud bindende frem til utløpet av vedståelsesfristen. Dersom tilbyderen velger å trekke tilbake et bindende tilbud, har Oppdragsgiver rett til å kreve erstattet sitt økonomiske tap som følge av dette.

Vedståelsesfristen er 120 dager etter tilbudsfristens utløp.

5.1.5 Forbehold og avvik

Forbehold og avvik vil kunne føre til avvisning, jf pkt 5.2.1. I stedet for forbehold/avvik oppfordrer oppdragsgiver leverandørene til å stille spørsmål underveis i gjennomføringen av anskaffelsen, jf pkt 4.2.

Tilbyders henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende vil bli betraktet som forbehold dersom vilkårene avviker fra foreliggende konkurranse- eller kontraktsbestemmelser. Slike henvisninger vil følgelig kunne lede til avvisning, jf pkt 5.2.1. Forbehold og avvik skal være presist

Hitra Bolig Ung Nybygg Konkurransegrunnlag del 1 Generell del	 Hitra kommune	 EGGEN ARKITEKTER 
--	---	---

og entydig beskrevet, og skal såvidt mulig prissettes. Forbehold som ikke er prissatt, vil bli skjønnsmessig prissatt av byggherren eller kunne medføre avvisning.

5.1.6 Alternative tilbud

Alternative tilbud aksepteres ikke. Tilbud på andre løsninger enn de spesifiserte eller som på annen måte ikke er i overensstemmelse med konkurransegrunnlaget vil derfor anses som tilbud med avvik eller forbehold, og kan medføre avvisning.

5.1.7 Deltilbud

Det er ikke adgang til bare å gi tilbud på deler av beskrevet arbeidsomfang.

5.1.8 Tilbudsmottak

Mottak av tilbud registreres i Merccell.

5.1.9 Tilbudsåpning

Tilbudsåpning vil finne sted umiddelbart etter tilbudsfristens utløp. Åpning skal foretas av minst to representanter for Oppdragsgiver. Tilbyder har ikke rett til å være tilstede ved åpningen.

Protokoll fra tilbudsåpningen vil bli gjort offentlig tilgjengelig med kopi til leverandørene sammen med orientering om innstilling av leverandør, som blir utsendt før kontraktsinngåelse.

5.1.10 Retur av tilbud

Avviste og forkastede tilbud vil ikke bli returnert til tilbyder.

5.1.11 Tilbudskonferanse/tilbudsbefaring

Det vil ikke bli gjennomført tilbudskonferanse. For befaring se kap. 3.4



5.2 Oppdragsgivers behandling av tilbudet

5.2.1 Avvisning

Oppdragsgiver **vil** avvise et tilbud dersom:

- Tilbudet innleveres etter tilbudsfristens utløp, jfr tilbudsinnbydelsen, pkt. 1 og 5.1.3. Merrell tillater ikke opplasting av tilbud etter fristen.
- Tilbudet etter gjennomførte forhandlinger er i strid med bestemmelsene om alternative tilbud, jfr. pkt. 5.1.6
- Tilbudet etter gjennomførte forhandlinger på grunn av avvik, forbehold, feil, ufullstendigheter, uklarheter eller lignende kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene

Oppdragsgiver **kan** avvise et tilbud dersom:

- Tilbudet er avgitt i strid med bestemmelsene om deltilbud, jfr pkt. 5.1.7
- Tilbudet ikke er utformet i tråd med pkt. 5.1.1 og 5.1.2
- Tilbudet inneholder vesentlige forbehold

5.2.2 Forhandlinger

Etter tilbudsfristens utløp vil Oppdragsgiver foreta en foreløpig evaluering av tilbudene. Dersom tilbudene inneholder uklarheter eller dersom de ikke er direkte sammenlignbare vil Oppdragsgiver vurdere å gjennomføre en avklaringsrunde/forhandlinger med den/de som har de mest fordelaktige tilbudene. Antallet vil bli oppad begrenset til 3. Tilbudene fra de øvrige tilbyderne er fortsatt bindende frem til vedståelsesfristens utløp, og disse tilbyderne kan bli invitert til videre forhandlinger senere. Etter at kontrakt er inngått bortfaller vedståelsesfristen.

Forhandlingene kan gjelde alle sider ved tilbudene. Oppdragsgivers forhandlingsutspill anses ikke som et avslag av det opprinnelige tilbudet, med mindre tilbyder har fått skriftlig melding fra Oppdragsgiver, hvor det klart fremgår at tilbudet er avslått.

Dersom forhandlingene resulterer i endring av leverandørens tilbud, skal dette bekreftes skriftlig. Alle slike endringer anses som nye tilbud, som er bindende til vedståelsesfristens utløp. Endringen innebærer ikke at det opprinnelige tilbudet opphører å være bindende. Alle tilbud er således bindende til vedståelsesfristens utløp.

Oppdragsgiver vil under forhandlingene ikke gi noen tilbyder opplysning om det eksakte innholdet av de øvrige tilbud.

De tilbydere som deltar i forhandlingene vil bli gitt en felles frist å komme med sitt endelige tilbud. Etter at endelige tilbud er levert, vil det ikke bli gjennomført ytterligere forhandlinger. Etter at dette tilbudet er mottatt vil det bli foretatt en endelig evaluering og det vil bli gjennomført avsluttende forhandlinger med den tilbyderen som har det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

5.2.3 Valg av tilbud

5.2.3.1 Konkurranseforhold

Samtlige forhold omkring leveransen kan være gjenstand for forhandling, herunder, men ikke begrenset til, pris, framdrift, kvalitet og gjennomføringskompetanse.

5.2.3.2 Kriterier

Kontrakten vil bli tildelt den leverandøren som etter forhandlinger har det mest fordelaktige tilbudet basert på følgende kriterier:



Tildelingskriterium	Vekting	Dokumentasjonskrav
1. Pris	80%	Ferdig utfylt iht. tilbudssammendrag
2. Oppgaveforståelse	20%	2.1. Organisering Tilbyder skal beskrive ansvarsområder og organisering av nøkkelpersoner og hvordan kontinuitet hos dem ivaretas frem til ferdigstilling av prosjektet. Det skal leveres en organisasjonsplan. 2.2. Gjennomføring av oppdraget Tilbyder skal beskrive hvordan han vil gjennomføre prosjektet. Følgende elementer skal omtales og vil bli evaluert: • Hvordan logistikk og forhold til naboer og omgivelser er tenkt ivaretatt. • Metoder for estimering og kalkulasjon unngå kostnadsoverskridelser • Kvalitetsarbeid, testing og ferdigstilling • Prosjektets risiko og suksessfaktorer og hvordan tilbyder tenker å redusere risiko • Tilbyder skal lage forslag til fremdriftsplan 2.3. Tilbudt Nøkkelpersonell Tilbyderen skal vedlegge CV'er for følgende tilbudte nøkkelpersoner iht. til tilbyderens organisering av oppdraget: • Prosjekteringsleder • Prosjektleder • Anleggsleder For hver av de tilbudte nøkkelpersonene skal det opplyses om de 3-4 mest relevante referanse-prosjektene. Følgende detaljer skal spesifiseres for de angitte referanseprosjektene: • Navn på prosjekt • Nøkkelpersonens konkrete rolle og omfang av deltakelsen i prosjektet • Samarbeid med byggherre • Konkret erfaring med arbeider ifm. bygg med vernestatus og samarbeid med antikvariske myndigheter i prosjektet • Kontaktperson og kontaktinfo 2.4. Liste over relevante gjennomførte prosjekter de siste 10 år. Av spesiell interesse er: • Nybygg over to etasjer eller mer • Flermannsboliger • Sykehjem • Omsorgsboliger • Kontorbygg 2.5. Teamevaluering Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å gjennomføre teamintervju med tilbudt prosjekteringsleder, prosjektleder og anleggsleder. Tilbudt team og nøkkelpersonellets personlige egnethet bla. i forhold til samarbeid (relasjonskompetansen), forståelse av samspill samt erfaring med liknende prosjekter vil tillegges vekt.

Hitra Bolig Ung Nybygg Konkurransegrunnlag del 1 Generell del	 Hitra kommune	 EGGEN ARKITEKTER 
--	---	---

Nærmere om pris kriteriet

1. Pris er å forstå som summen av tilbudt pris på de beskrevne arbeider, påslag på underleveranser og materialer, samt regningsarbeider (angitt som evalueringssum i tilbudskjema). Laveste pris gis poengkarakter 10. Høyere priser medfører en reduksjon med 1 poeng for hver 10% prisen ligger høyere (lineær beregning med 2 desimaler). Dvs. 0 poeng dersom 100% dyrere.

Nærmere om kriteriet oppgaveforståelse

2. Kriteriet gir maksimalt 10 poeng. Manglende dokumentasjon gir ingen poeng. Poenggiving skjer skjønnsmessig etter en samlet vurdering. Beregning med 1 desimal.

Evalueringsprinsipper

Hvert tildelingskriterium har et vekttall som skal multipliseres med poengtallet. Det/de tilbud som etter evaluering har høyest samlet poengsum anses som beste tilbud.



6 GENERELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER

6.1 Orientering Kontraktsbestemmelser

Som generelle kontraktsbestemmelser gjelder NS 8407:2011 Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser.

I tillegg gjelder kap. 7 Spesielle kontraktsbestemmelser. Ved evt. avvik gjelder spesielle kontraktsbestemmelser i kap. 7 foran kap. 6.

Pkt. 7.3 Byggherrens sikkerhetsstillelse

Punktet utgår og erstattes med: *Byggherren stiller ikke sikkerhet, men det kan fremlegges bevis på finansiering av prosjektet.*

Pkt. 24.2.1 Risikoovergangen

Ved inngåelse av kontrakt skal totalentreprenøren overta risikoen for løsninger og annen prosjektering som er utarbeidet av byggherren før kontraktsinngåelse.



7 SPESIELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER

I tillegg til kap. 6 gjelder følgende spesielle kontraktsbestemmelser:

7.1 Bruk av utenlandsk arbeidskraft. Språk- og minstelønnskrav

7.1.1 Språk og krav til formidling

Gjennomføring av denne kontrakt vil foregå ved bruk av norsk språk. Dersom Totalentreprenøren eller hans underentreprenører gjør bruk av fremmedspråklige arbeidstakere, skal Totalentreprenøren sørge for å etablere et system for kommunikasjon som gjør at den arbeidskraft som benyttes til enhver tid er underrettet om alle forhold som er relevant for den enkeltes arbeid. Dette omfatter alle forhold, herunder tegninger, beskrivelser, HMS, kvalitet, anvisninger på byggeplass mv.

7.1.2 Minstelønnskrav

Totalentreprenøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos underentreprenører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av de til enhver tid gjeldende tariffnemndsvedtak om allmenngjøring av tariffavtaler, jf lov om allmenngjøring av tariffavtaler mv 4. juni 1993 nr 58. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Lederen av virksomheten er ansvarlig for at denne kontraktsbestemmelsen blir etterlevd.

Aktuelle vedtak er Forskrift om allmenngjøring av tariffavtaler for byggeplasser byggeplasser i Norge FOR 2016-09-23 nr 1241.

Totalentreprenøren skal på oppfordring legge frem dokumentasjon for lønns- og arbeidsvilkårene som blir benyttet. Totalentreprenøren skal også fremlegge dokumentasjon på lønns- og arbeidsvilkårene hos underentreprenørene.

Dersom Totalentreprenøren ikke etterlever disse forpliktelsene, har byggherren rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er brakt i orden.

Summen som blir tilbakeholdt skal tilsvare ca 2 ganger arbeidsgivers besparelse. Ved uenighet fastsetter byggherren beløpets størrelse.

7.2 Rapportering til Sentralskattekontoret for utenlandssaker

Totalentreprenøren skal straks (innen en uke) rapportere til byggherren hvis han eller underentreprenør(-er) inngår avtale eller kontrakt med utenlandsk(-e) firmaer eller utenlandsk arbeidskraft, uavhengig av regler i pkt. 15.1.

Totalentreprenør skal rapportere til Sentralskattekontoret for utenlandssaker innen 14 dager etter kontraktsinngåelse med underentreprenør på fastsatt skjema RF-1199. Videre skal skjema RF-1198 benyttes for å rapportere all utenlandsk arbeidskraft som har arbeidet på bygge- og anleggsplassen. Kopier av all rapportering skal sendes byggherren umiddelbart. I tillegg skal også foretaksnummer i avgiftsmanntallet påføres skjemaet.

Totalentreprenør er ansvarlig for å sikre at rapporteringspyramiden ikke brytes, slik at bestemmelsene må føres videre samt å bekrefte at han har overholdt pålagt rapportering til sentralskattekontoret.

Evt. bøter eller andre krav mot byggherren som følge av at Totalentreprenøren ikke har overholdt sine forpliktelser under dette punkt er Totalentreprenørens ansvar og skal betales av ham.

Skjemaer og opplysninger kan fås ved henvendelse til Sentralskattekontoret for utenlandssaker i Sandnes.



7.3 Antikontraktørklausul

Arbeidet skal utføres av Totalentreprenøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt ved underentreprise.

Avtale om underentreprise med enmannsforetak eller anvendelse av innleid arbeidskraft må være oppgitt og begrunnet i tilbudet og godkjent skriftlig av byggherren. Det forutsettes at den innleide arbeidskraft er lovlig. Slik godkjennelse endrer ikke Totalentreprenørens forpliktelser overfor byggherren.

Byggherrens nektelse av å godkjenne Totalentreprenørens valg av underentreprenør etter denne bestemmelse gir ikke Totalentreprenøren rett til godtgjørelse for de merkostnader dette måtte påføre ham.

Totalentreprenøren skal til enhver tid kunne dokumentere at den anvendte arbeidskraft oppfyller kontraktens bestemmelser. Dokumentasjonsplikten omfatter også underentreprenøren og dennes personell.

Alle avtaler om underentrepriser skal inneholde likelydende bestemmelser om arbeidets utførelse, forhold på byggeplassen og utførelse ved underentreprise som anvendt i dette avtaledokumentet.

Byggherren kan kreve dagmulkt dersom Totalentreprenøren selv eller noen av hans underentreprenører 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 1 promille av kontraktssummen, men ikke mindre enn kr. 1 000,- pr hverdag.

Ved konstatert brudd på ovennevnte bestemmelser, og Totalentreprenøren ikke har rettet feilen innen fristens utløp, kan byggherren heve kontrakten.

Rett til heving av kontrakten på dette grunnlag gir byggherren anledning til å utelukke Totalentreprenøren/ underentreprenøren fra å delta i oppdrag for denne byggherren innen bygge- og anleggsvirksomhet for inntil ett år.

7.4 Innsyn

Prosjektledelsen eller den som er bemyndiget av denne skal ha rett, men ikke plikt til innsyn i:

- Totalentreprenørens kvalitetssystem
- Utførelsen av oppdraget
- Produksjonsprosessen
- Deler av Totalentreprenørens styringssystemer (f. eks for økonomi, miljø, SHA) som kan ha betydning for leverandørens oppfyllelse av kontrakten.

Innsynsretten omfatter blant annet revisjon og verifikasjon inklusive intervjuer, inspeksjon, kontroll og dokumentgjennomgang. Totalentreprenøren skal vederlagsfritt yte rimelig assistanse ved slikt innsyn. Innsynsrettene er begrenset til tre år etter at siste betaling har funnet sted.

Totalentreprenøren skal sikre at prosjektledelsen har tilsvarende innsynsrett hos Totalentreprenørens direkte og indirekte underleverandører, med mindre leveransen har en klart underordnet betydning for Totalentreprenørens evne til å oppfylle sine forpliktelser overfor Byggherren.



7.5 Kvalitetssikring

Totalentreprenøren skal ha et styringssystem som tilfredsstiller relevante deler av NS-EN ISO 9001:2000 "Systemer for kvalitetsstyring. Krav".

Totalentreprenørens kvalitetssikring skal være planlagt ved et dokumentert kvalitetsstyringssystem og dette skal være et middel til å sikre at de krav som stilles i kontrakt, samt relevante myndighetskrav, blir oppfylt og dokumentert.

7.5.1 Kvalitetsplan

Totalentreprenøren skal innen 30 dager etter kontraktingngåelse utarbeide en prosjektrettet kvalitetsplan. Kvalitetsplanen skal baseres på Totalentreprenørens kvalitetssystem og skal omfatte det samlede kontraktsarbeidet. Dersom tidsfrist ikke overholdes ilegges dagmulkt på NOK 2.500 pr. virkedag.

Kvalitetsplanen skal bl.a. omfatte:

- Organisasjonsplan for entreprisen, med fordeling av ansvar og myndighet.
- Overordnet fremdriftsplan (hovedfremdriftsplan).
- Oversikt over stillingsbeskrivelser og prosedyrer for utførelse.
- Plan for egenkontroll (verifikasjon).
- Plan for innarbeiding av kvalitetssystemet i egen organisasjon inklusive underentreprenører/-leverandører.
- Plan for SHA-kontroll.
- System for virksomhetens miljømål og miljøpolitikk.

Det må utarbeides arbeidsprosedyrer for bl.a.:

- Avfallshåndtering.
- Produksjons- og installasjonsprosesser, herunder sikker jobbanalyser (SJA) og utførelse av entreprisen etter gjeldende miljøkrav.
- Avviksbehandling og korrigerende tiltak.
- Sluttdokumentasjon og FDV dokumentasjon.
- Avslutning av kontrakt

Totalentreprenøren er ansvarlig for at kontraktens krav knyttet til kvalitetssikring gjøres gjeldende og innarbeides hos underentreprenører/-leverandører.

7.6 Kabler og ledninger i grunnen

Før graving påbegynnes, skal Totalentreprenøren ta kontakt med aktuelle etater og selskaper og få ledninger og kabler påvist, og gravetillatelse innhentet.

Oppdager Totalentreprenøren uforutsette kabler og ledninger, skal han omgående varsle byggherren og vedkommende etat. Entreprenøren er selv ansvarlig for å koordinere videre arbeider med kablene/ledningene.

Totalentreprenøren har det fulle ansvar for at kabler og ledninger i grunn og luft ikke skades under arbeidet. Skader som måtte oppstå skal repareres av vedkommende etat, på Totalentreprenørens regning. Totalentreprenøren er også ansvarlig for indirekte skader som måtte oppstå, slik som oversvømmelse og lignende.



7.7 Helse, miljø og sikkerhet

Kontrakten omfatter krav til Totalentreprenøren for å sikre fullt forsvarlig gjennomføring av prosjektet i forhold til:

- Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø
- Ytre miljø

Byggherren vil utarbeide en SHA-plan for prosjektet. Planen vil bl.a. beskrive risikofylte arbeidsoperasjoner, tiltaksplaner ved beredskapssituasjoner, orientering vedr. rent, tørt bygg, rapporteringsskjema og –rutiner mm. Byggherren vil sørge for kontinuerlig oppdatering av dette dokumentet.

Tilbydere/underentreprenører plikter å sette seg godt inn i ovennevnte plan og de konsekvenser disse har for egen KS-plan. Ytelsene for å oppfylle kravene prissettes i kapittel rigg og drift.

Det vil bli lagt stor vekt på at det gjennomføres et effektivt og praktisk vernearbeid, hvor alle arbeidsgivere ivaretar sitt ansvar. Ved skader som gir sykefravær skal den berørte Totalentreprenøren utarbeide en rapport som inkluderer tiltak for å redusere sannsynligheten for lignende skader. Rapporten skal oversendes Byggherren.

Det forutsettes at alle kontraktsparter setter seg godt inn i gjeldende rapporteringsrutiner. All saksbehandling, befaringer utover hovedvernerunder, eventuell ulykkesgransking som byggeleder eller byggherre må delta på som følge av brudd på SHA-regelverk, vil bli fakturert den kontraktspart som har brutt regelverket eller gjeldende rutiner. Timepris for dette arbeidet er kr 1.000,- ekskl. mva. På samme måte vil unnlatelse i å møte på pliktige vernerunder og lignende medføre bot på kr 1.500.- pr gang.

7.8 Støy og andre ulemper i anleggsperioden

Anleggsstøy tillates på dagtid kl. 07-19. Miljødepartementets retningslinjer skal følges.

Plan for beskyttelse av omgivelsene mot støy og andre ulemper i bygge- og anleggsfasen skal følge søknad om igangsetting.

7.9 Fremdriftsplan

Byggherre har ikke utarbeidet en framdriftsplan for prosjektet. Det er opp til Totalentreprenøren å foreslå en framdrift. Framdriften blir en del av vurderingskriteriet i konkurransen, som beskrevet i pkt. 5.2.3.2.

Totalentreprenøren skal utarbeide en detaljert fremdriftsplan for arbeidene. For å sikre at avtalte tidsfrister overholdes, skal Totalentreprenøren legge inn slakk/tidsmargin i sine planer. Slakk skal også innarbeides mot delfrister/milepæler og det skal fremgå hvilke aktiviteter som er på kritisk linje. Planene skal dog ha færrest mulig aktiviteter på kritisk linje.

7.10 Rapportering

7.10.1 Månedssrapport

Totalentreprenøren skal månedlig utarbeide en kortfattet månedssrapport som redegjør for kostnads- og fremdriftsmessig status, status for kvalitetssikring, SHA, rent, tørt bygg, ytre miljø, viktige hendelser, saker som krever Byggherrens avklaring, avvik, årsaker og korrigerende tiltak og løsninger.

Periodeslutt er siste dag i måneden. Rapporten sendes prosjektleder med kopi til byggherreombud, senest 3 arbeidsdager etter månedsskifte. Dersom det oppstår spesielle

forhold som medfører konsekvenser for fremdrift eller kostnadsramme, plikter Totalentreprenøren å varsle Byggherren umiddelbart.

Månedssrapporten vil bli behandlet i kontraktsmøter.

7.11 Sluttrapport

Før oppdraget avsluttes skal Totalentreprenøren utarbeide en sluttrapport i forbindelse med sluttoppgjøret. Innholdet i denne rapporten skal avtales med Byggherren, og rapporten skal være godkjent av Byggherren før slutfaktura oversendes. Normalt vil rapporten ta utgangspunkt i oppsett for månedssrapport.

7.12 Informasjon og profilering

Totalentreprenøren skal ikke uttale seg til presse etc. om forhold vedrørende kontraktsarbeidet uten på forhånd å ha konferert med Oppdragsgiver. Generelt skal han henvise til Oppdragsgiver i slike saker.

Oppdragsgiver vil administrere eventuell oppsetting av byggeplasskilt. Totalentreprenøren eller hans underentreprenører har ikke anledning til å montere egne skilt eller tavler i tilknytning til rigg- eller anleggsområder uten forhåndsgodkjennelse fra byggherren. Totalentreprenøren skal sørge for at også underentreprenøren følger disse bestemmelser.



8 FDV OG SLUTTFASEN

8.1 Generelt om FDV dokumentasjon

FDV-dokumentasjonen skal sikre at det blir utarbeidet og levert en hensiktsmessig og tilstrekkelig spesifisering for brukerens forvaltning, drift, vedlikehold og videre utvikling av de leveranser som prosjektet omfatter. Utarbeidet dokumentasjon skal gi opplysninger om de ulike bygningsdelene og tekniske anleggene, og gi retningslinjer for hvordan disse skal driftes og vedlikeholdes.

Hensikten med denne spesifisering er å gi krav til innhold, struktur og format av sluttdokumentasjon.

Totalentreprenørens og leverandørers FDV-leveranser omfattes av kontrakten på samme måte som øvrige leveranser og ytelser i den enkelte entreprise, blant annet når det gjelder framdrift, overtakelse, sluttoppgjør og reklamasjon

Totalentreprenøren skal utarbeide komplett FDV-dokumentasjon for alle fag (alt utstyr og materiell) som inngår i totalentreprisen, inkl. evt. tillegg og endringer. Totalentreprenøren skal benytte Famac som verktøy for innlevering av FDV-dokumentasjonen. FDV leveres iht. SN/TS 3456:2018. (Ved spørsmål vedrørende «Famac» henvises det til FDVcompagniet AS v/ NN). All dokumentasjon skal være à jour til "som bygget", og må fange opp endringer som er skjedd på byggeplass i forhold til prosjekteringsmaterialet.

Totalentreprenøren skal fortløpende legge inn dokumentasjonen i «Famac» basert på bygningsdelstabellen NS3451:2009+A1:2019. Ved fysisk ferdigstilling skal FDV være komplett med unntak av de rapporter som, iht. forutsetningen, utføres i etterkant av ferdigstilling av alle fysiske arbeider. Ved fysisk ferdigstilling skal det henge driftsmanualer ved hvert av de tekniske anleggene. I den grad manualene består av få sider, skal disse være laminert.

Det skal utarbeides funksjonsbeskrivelser som inneholder en overordnet beskrivelse av systemets funksjon og oppbygging. Det skal lages en beskrivelse for hvert system.

Videre skal Totalentreprenøren utarbeide brukerveiledning som på en oversiktlig måte gir tilstrekkelig informasjon til at drifts- og vedlikeholdspersonell kan betjene og vedlikeholde anlegg, utstyr og installasjoner på en sikker, økonomisk og funksjonsmessig riktig måte i alle faser fra den tid leveranser eller driftsansvar overtas.

FDV-instrukser skal utarbeides med struktur og innhold i henhold til NS5820 Tillegg A "Oppbygging av brukerhåndbok".

As built- tegninger skal foreligge i både .pdf- og .dwg/ifc/dxf/rvt-format. Annen FDV-dokumentasjon skal leveres i pdf.-format (søkbare, ikke scannet).

Prosjektets «as built» 3D-modell sammenstilt for alle fag skal være en del av FDV-dokumentasjonen.

Dokumentasjonen skal være på norsk. Dokumentasjonen er byggherrens eiendom og disponeres fritt. Det skal legges ved en oversikt over alle fabrikater, leverandører, typer m.m. med adresse og telefonnummer. Videre skal FDV bare inneholde entydig og relevant dokumentasjon, og heller ikke redundant informasjon.

Det er totalentreprenørens ansvar å oppdatere FDV-dokumentasjonen fram til etter gjennomført og godkjent prøvedrift. Det er også totalentreprenørens ansvar å oppdatere og følge opp endringer av FDV i garantitiden. Ved evt. del overtagelser så skal digital FDV følge ferdigstilling av fysiske arbeider for delovertagelsen.



Totalentreprenøren er ansvarlig for mangler i FDV-dokumentasjonen fram til gjennomført reklamasjonsperiode. Manglende FDV-dokumentasjon må i denne perioden kompletteres av totalentreprenøren uten merkostnader for Byggherre.

FDV-dokumentasjonen skal kontrolleres og godkjennes av Byggherren eller hans representant.

Godkjent FDV-dokumentasjonen anses som en del av kontraktsarbeidene. Dersom FDV-dokumentasjonen ikke kan godkjennes av Byggherren, vil entreprisen bli nektet overtatt.

Ansvarlig søker skal påse at sluttdokumentasjon utarbeides av prosjekterende og utførende og overleveres innen det sendes søknad om ferdigattest, jfr SAK10 §8-2 og SAK10 §12-2.

I tillegg til å oppfylle Byggherrens øvrige krav til FDV-dokumentasjonen skal dokumentasjonen også oppfylle kravene gitt i TEK17 §4-1.

Dokumenter som vanligvis må foreligge som grunnlag for overføring til et FDV-system er, iht SAK10 og TEK17:

- a) miljødokumentasjon som miljøoppfølgingsplaner (forprosjekt)
- b) brannkonsept
- c) fasadetegninger
- d) plantegninger
- e) representative snitt
- f) bebyggelsesplan med veier, parkering, beplantning, utendørs VVS-ledninger, el-ledningsplan
- g) statiske beregninger og tegninger av bærende bygningsdeler
- h) energiberegninger
- i) branntekniske tegninger/planer
- j) arbeidstegninger
- k) produktblader
- l) serviceavtaler
- m) grunndata
- n) offentlige dokumenter, brukstillatelser, målebrev, tillatelser, ferdigattest, slutført gjennomføringsplan
- o) plan med planbestemmelser.

8.1.1 Andre spesielle krav

Branndokumentasjon

Det skal leveres ferdige rømnings- og brannplaner. Rømningsplanene skal være satt opp på bygget ved overleveringen.

Planene leveres både i papir- og digitalt format.

Det skal utarbeides Brannvernperm

Annen skriftlig informasjon skal foreligge iht. Forskrift om brannforebyggende tiltak og instruks.

8.2 Innhold

Følgende informasjon skal legges inn:

- Firmaregister
- Telefon- og adresseopplysninger om produsenter, leverandører og entreprenører.

8.2.1 Teknisk informasjonsregister

Alle bygningsdeler, systemer, komponenter og utstyr skal spesifiseres med ID nr. i.h.t. prosjektets merkeanvisning. I tillegg til grunnlagsdata skal følgende opplysninger inngå:

- Typebetegnelse - Kapasitet/ytelse
- Produktinformasjon: All relevante opplysninger om produktet
- Elektriske tilkoblinger (om dette finnes)
- Mål - Vekt – Priser (der dette er relevant)
- Lokalisering i bygget/på anlegget
- Produsent/Leverandør: Henvisning til leverandørregisteret
- Dokumentreferanser. Aktuelle dokumenter lastes inn
- Forbruksartikler: Spesifiseres nøye på de produkter det gjelder
- Reservedeler: Henvisning til reservedelsregisteret
- Vedlikehold: Henvisning til vedlikeholdsmodul

8.2.2 Vedlikeholdsregister

Systematisk og kortfattet beskrivelse av forebyggende vedlikeholdsrutiner og arbeidsrutiner med tilhørende arbeidsoperasjoner. Operasjonene skal påføres antatt tidsforbruk og personellkategori og kan kompletteres med utfyllende tekst.

8.2.3 Øvrig dokumentasjon og dokumentformater

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

- Bygningsdels- /systeminformasjon
- Driftsinformasjon
- Nødinstrukser og feilsøkingsskjema
- Funksjonsbeskrivelse
- Systemskjema
- Produktdokumentasjon
- Sertifikater, samsvarserklæringer
- Vedlikeholdsanvisninger
- Elektroniske koplingsskjema
- Kapasitetsdiagram
- Diverse skjema (armaturlister, dørskjema, rombehandling og lignende))
- Overleverings-/innjusteringsprotokoll

8.3 Idriftsettelse og testing

8.3.1 Generelt

Tidspunkter for de ulike aktiviteter og milepæler så som tester, prøvedrift, idriftsettelse og overtagelse skal være tilpasset den enkelte entreprise.

Utbyggingen stiller krav til samhandling mellom alle aktører slik at enkeltaktiviteter under prosjektering, fabrikasjon, montasje, utprøving, idriftsettelse og prøvedrift, sammen skal resultere i et ferdig bygg. Totalentreprenøren skal overfor Byggherren kunne dokumentere at krav til egenkontroll, systemtester, integrerte systemtest og totaltester for leverte anlegg er i henhold til kontrakt og at leverte systemer er klar til drift. Dette skal inngå i Totalentreprenørens kvalitetskontrollsystem og kunne kontrolleres av Byggherren.

8.3.2 Testing

Kontroller og tester foretas underveis i byggeprosessen har flere formål. Alle tester bygges opp til å få dokumentert at det er levert komplette og samvirkende anlegg hvor alle nødvendige integrasjoner og avhengigheter er ivarettatt

Totalentreprenøren er ansvarlig for gjennomføringen har ansvar for følgende dokumentasjon for hver test:

- Innkalling til deltagerne i rimelig tid før testene (minimum 14 dager) med beskrivelse av:
- Omfang (hva som skal testes)
- Testunderlag (funksjonsbeskrivelser, systemskjema og lignende)
- Tidspunkt og varighet
- Deltagere og ansvar under test
- Testprosedyre
- Evt. akseptkriterier
- Utarbeide testrapporter

Totalentreprenøren skal oppbevare et oppdatert og oversiktlig arkiv planlagte og utførte tester slik at Byggherre kan utføre stikkprøvekontroll på dokumentasjon av utførte tester.

8.3.3 Integrerte tester (eksklusiv brukerutstyr)

Enkelte systemer skal sammenkobles til integrerte systemer for å oppfylle ønsket funksjon.

Varsel "Klart for integrerte tester" kan oversendes Byggherren etter at Totalentreprenørens systemtester er utført og godkjent. Varselet skal inneholde følgende dokumenter:

- Erklæring om at kvalitetssikringen av leveransen er utført i henhold til kvalitetsplan.
- Erklæring om at kontraktsarbeidet fram til samtester er utført, kontrollert og ferdigstilt.
- Nødvendige offentlige godkjenninger som Totalentreprenøren har ansvar for.
- Dokumentasjon på gjennomførte system- og funksjonskontroller samt innregulering.
- Første gangs oversendelse av DV-dokumentasjon samt underlag for "som-bygget".

Etter at Byggherren har mottatt varsel "Klart for integrerte tester" vil Byggherren sammen med Totalentreprenør gjennomføre en befaring av anlegget. Byggherren vil etter gjennomført befaring gi sitt samtykke til at anlegget er klart for integrerte tester dersom ingen vesentlige feil eller mangler er oppdaget.

Dersom kontrollen viser så mange feil / mangler at denne må gjennomføres flere ganger, vil byggherres utgifter til videre kontroller bli belastet Totalentreprenør.



Ansvarlig for utførelsen av integrerte tester skal kalle inn alle berørte parter, inkl. BH/BHR, i god tid før test.

Eksempel på et integrert system kan være brannalarmanlegg med integrasjoner mot dører, adgangskontroll, røykluker, SD-anlegg osv.

Totalentreprenøren er selv ansvarlig for å melde fra hvis de blir hindret i sin fremdrift på grunn av forsinkelser på grunn av manglende leveranser fra oppdragsgiver.

I tillegg til punkter i innkalling skal dokumentasjon av samtestene inneholde samlet testresultat, mangellister, konklusjon og evt. behov for ytterligere aksjoner.

Vesentlige feil eller mangler må rettes opp og eventuelt nye tester/kontroller foretas før samtester kan foretas.

Totalentreprenøren er ansvarlig for å lukke avvik fra egne samtester og overlevere utkvitterte mangellister til Oppdragsgiver etter hver som mangler utbedres.

Dersom det ved integrerte tester påvises feil/mangler, og at utbedring av disse vil hindre den forutsatte prøvedrift, vil testen bli avbrutt. Byggherrens kostnader ved avbrutt test bekostes av Totalentreprenøren. Forlengelse av prøveperioden fastsettes.

Referat fra integrerte tester med mangelliste utarbeides av den som utfører samtesten.

Eventuelt behov for re-tester skal avtales, gjennomføres og dokumenteres, på lik linje med ovenstående.

8.3.4 Prøvedrift

Etter at Totalentreprenør har gjennomført systemtester, integrerte tester, "Klar til prøvedrift" oversendes Byggherren varsel som skal inneholde følgende dokumenter:

- Erklæring om at kvalitetssikringen er utført i henhold til kvalitetsplan.
- Erklæring om at kontraktsarbeidet fram til oppstart prøvedrift er utført, kontrollert og ferdigstilt.
- Nødvendige offentlige godkjenninger som Totalentreprenøren har ansvar for.
- Dokumentasjon på gjennomførte samtester.
- Oppdatering av sluttdokumentasjon (FDV-dokumentasjon samt underlag for "as built")
- Godkjent opplæringsplan

Etter mottatt varsel vil Byggherren innkalle til møte samt ferdigbesiktigelse før prøvedrift. Byggherren vil føre protokoll fra møtet og ferdigbefaring.

Lengden på prøveperioden er 9 måneder. Prøvedriften starter normalt etter samtester er gjennomført, og vil bli benyttet til å prøve ulike funksjoner, driftssituasjoner og samspill med andre kontraktsarbeider/leveranser i en tilnærmet normal driftssituasjon. Totalentreprenøren skal stille med avtalte ressurser i prøveperioden (kompetanse og kapasitet).

Videre gjelder følgende forhold:

- I prøveperioden har Totalentreprenøren ansvar for kontraktsarbeidet.
- I prøveperioden skal kontraktsarbeidet være i tilnærmet normal driftssituasjon. Byggherren har rett til å ta hele eller deler av leveransen i bruk etter delovertagelse med forbehold om feil og mangler i prøveperioden.
- Dersom det oppstår driftsforstyrrelser som hindrer forutsatt prøvedrift, vil prøveperioden forlenges tilsvarende avbruddet.
- Totalentreprenøren skal føre protokoll for driftsforstyrrelser og andre avvik/mangler som påvises under prøvedriften. Kopi av protokoller skal oversendes fortløpende til Byggherren.
- Totalentreprenøren har ansvaret for all nødvendig koordinering og feilretting i prøveperioden

- Totalentreprenøren skal gjennomføre opplæring iht. godkjent opplæringsplan.

8.3.5 Kostnader for testing

All kontroll og testing frem til og med varsel for integrerte tester skal inngå i Totalentreprenørens enhetspriser. I de tester som styres av Byggherren (integrerte tester, samtester, totaltester) er det under massepostene tatt med en prisbærende post basert på fast pris. Entreprenøren plikter å stille med nødvendige ressurser ved disse testene (kompetanse og kapasitet).

8.4 Opplæring

8.4.1 Opplæring

Totalentreprenøren skal gjennomføre opplæring av ulike kategorier av personell iht. til en godkjent opplæringsplan. Opplæringsplanen er definert som en del av dokumentleveransen og skal sendes Byggherren for godkjenning. Opplæringsplanen skal inneholde en beskrivelse av opplæringsprogrammet, agenda for evt. kurs, personell kategori, etc. Totalentreprenøren skal holde nødvendig opplæringsmidler.

Opplæringsplanen skal koordineres for alle fag og systemer, dvs. planen skal være tverrfaglig og omfatte alle leveranser. Opplæringen må tilpasses til kunnskapsnivået på de som deltar. Opplæringen skal gi en generell innføring/orientering om de leverte systemer samt belyse integrasjonen mellom flere systemer, og skal som et minimum omfatte:

- Opplæring i bruk av bygg, tekniske anlegg, utendørs anlegg, utstyr og brukerutstyr
 - Opplæring i bruk av FDV-dokumentasjon (herunder instruksjer, bruk av internkontroll for el-anlegg, tegninger osv.)
 - Oppbygging, funksjon og sammenheng mellom tekniske anlegg
 - Oversikt over hvilke anlegg som omfattes i Internkontrollforskriften
 - Betjening og ettersyn av bygg, tekniske anlegg og utstyr og brukerutstyr (inkl feilsøking, montering og remontering av komponenter)
 - Prosedyrer for vedlikehold herav utskiftning (inkl montering og remontering av komponenter)
 - Nødprosedyrer
- Videre skal opplæringen gi innføring i den leverte FDV-dokumentasjonen og opplæring i bruk av den, samt opplæring i drift og vedlikehold av anlegg, feilsøking og bruk av nødprosedyrer. Opplæringen må påregnes og deles i flere deler.

Opplæringen kan gjennomføres i flere faser, avhengig av kompleksitet og omfang :

Fase 1: Gjennomføres ved oppstart prøvedrift

Opplæring skal for alt personell gi en generell orientering om bygget/anlegget, de tekniske installasjonene og utstyret. Videre skal det gis en innføring i FDVU-dokumentasjonen og opplæring i bruk av denne samt opplæring i bruk, drift og vedlikehold som sikrer en forsvarlig drift fra overtakelsestidspunktet.

Fase 2 : Gjennomføres i løpet av prøvedriftsperioden og før overtakelse.

Opplæring av brukere samt drift- og vedlikeholdspersonellet.

8.4.2 Kostnader for opplæring



Totalentreprenøren skal i tilbudet inkludere arbeidet med opplæring av driftspersonell og brukere i 2 faser.

8.5 Rutine for sluttkontroll

Sluttkontrollen skal foretas for alle konstruksjoner og installasjoner. Sluttkontrollen ifbm. overtakelsesbefaring skal verifisere at tidligere kontroller og eventuelle delovertakelser dokumenterer at kontraktskravene er oppfylt.

Totalentreprenøren leder sluttkontrollen og samler rapporter for alle fag. Byggherrerådgiver besørger utsendelse av protokoll fra overtakelse. Selve protokollen uten bilag besørgeres fortrinnsvis underskrevet samme dag av prosjektleder og Totalentreprenør.

Protokollen skal inneholde:

- Deltakerliste
- Liste over feil og mangler
- Utbedringsfrist
- Fordelingsliste for denne protokollen.

8.6 Overtakelse

Det vises til kontraktsbestemmelsene. I tillegg til det som er nevnt i kontraktsbestemmelsene, skal varsel om at kontraktsarbeidet er ferdig til overtakelse minimum inneholde følgende dokumenter:

- Protokoll fra prøveperioden og utført sluttkontroll.
- Alle offentlig godkjenninger og grunnlagsdokumenter for innhenting av ferdigattest.
- Oppdatering av all sluttdokumentasjon (FDV-dokumentasjon samt underlag for "as built"), Protokoll fra gjennomført opplæring

Etter mottatt varsel vil Byggherren innkalle til overtakelsesbefaring samt overtakelsesforretning. Byggherren vil føre protokoll fra befaring og møte.

Konklusjonen fra prøvedrift og overtakelser skal være at overleveringsprosess og tilhørende innflytting kan skje som planlagt.

All dokumentasjon fra de foregående testene skal være fullstendig og godkjent av Oppdragsgiver før overtagelse kan godkjennes. Ved overtakelsen avsluttes kontraktsarbeidene og reklamasjonsperioden begynner for alle basissystemene.

Innestående beløp vil ikke bli utbetalt før prøveperiode er godkjent og kontraktsarbeidet er overtatt.

8.7 Drifts-, vedlikeholds- og beredskapsavtaler

Det er ønskelig at totalentreprenøren/underentreprenører tilbyr drifts-, vedlikeholds- eller beredskapsavtaler. Disse avtale skal tilbys for en periode på 5 år (tilsv. reklamasjonstiden).

Hitra Bolig Ung

Nybygg

Konkurransegrunnlag del 1

Generell del



Hitra
kommune

 **EGGEN**
ARKITEKTER

RAMBOLL

9 TILBUDSOPPLYSNINGER, PRISSKJEMA REGNINGSARBEIDER

9.1 Tilbudsopplysninger

Følgende dokumenter ligger til grunn for tilbudet	Referanse	Krevd dokumentasjon
Komplett konkurransegrunnlag, som utsendt av byggherren	Pkt. 4.4	
Evt dokumenter sendt av byggherren i ettertid	Pkt. 4.2 og 5.1.12	
Krevd dokumentasjon:		
Tilbudsskjema (alle poster må utfylles)	Konkurransegrunnlag Del 2 Del A	X
Gjennomføringsplan inkludert fremdriftsplan	Pkt. 5.2.3 underpkt. 2	X
Beskrivelse av kompetanse og erfaring	Pkt. 5.2.3 underpkt. 2	X
Beskrivelse av tilbudte produkter/kvaliteter der dette er etterspurt	Konkurransegrunnlag Del 2	X
Forsikringsattester	NS 8407:2011	X