



ÅPEN KONKURRANSE

TOTALENTREPRISE

Ytteren bosenter- etablering av ventilasjonsanlegg, nytt taktekke og diverse oppgraderingsarbeider.

KONKURRANSEGRUNNLAG

DEL II: Kontraktsgrunnlag

Dato: 15.03.2022

## Innhold

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| A Generell del.....                                 | 2  |
| A.1 Innledning .....                                | 2  |
| A.2 Kort om kontraktsarbeidets omfang.....          | 2  |
| A.3 Organisasjon og entreprisemodell .....          | 3  |
| A.4 Dokumentliste .....                             | 3  |
| A.5 Kontraktsum.....                                | 3  |
| A.6 Opsjoner .....                                  | 3  |
| B Kontraktsbestemmelser .....                       | 4  |
| B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser .....         | 4  |
| B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser .....           | 4  |
| B.3 Entreprenørens bemanning .....                  | 4  |
| B.4 Generelle krav til innlevering av søknader..... | 4  |
| C Tekniske krav .....                               | 5  |
| D Krav til byggeprosessen .....                     | 5  |
| D.1 Administrative rutiner.....                     | 5  |
| D.2 Kvalitetssikring og kvalitetskontroll .....     | 12 |
| D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) .....    | 13 |
| D.4 Øvrige krav til byggeprosessen .....            | 14 |
| E Frister og dagmulker .....                        | 14 |
| E.1 Frister.....                                    | 14 |
| E.2 Dagmulker .....                                 | 14 |
| E.3 Fremdriftsplanlegging.....                      | 15 |
| F Vederlaget .....                                  | 15 |
| F.1 Prissammenstilling.....                         | 15 |
| F.2 Regningsarbeider.....                           | 15 |
| F.3 Påslag for side- og underentrepriser .....      | 15 |
| F.4 Opsjoner .....                                  | 15 |
| F.5 Regulering.....                                 | 15 |
| G Oppdragsgivers ytelser .....                      | 15 |
| Vedlegg.....                                        | 15 |

## A Generell del

### A.1 Innledning

Ytteren bosenter med adresse Gammelveien 1G ligger i Rana kommune og har 20 beboere med bevegelsesvansker og 4-5 ansatte. Bygget er fra 1983, er et trebygg med 1 etasje, plate på mark og utluftet kaldloft med bodplasser. Bygget består av totalt 20 boenheter med tilhørende fellesarealer og har et bruttoareal på 1 156 kvm.

Bakgrunnen for prosjektet er å få etablert ventilasjonsanlegg i bosenteret. I den forbindelse må det bygges ventilasjonsrom og gjøres branntekniske tiltak. Deler av det elektriske anlegget skiftes ut. Utvendig takpapp skal skiftes ut i sin helhet og det vil være dårlig taktro som må byttes enkelte steder. Tilsvarende vurderinger må gjøres med utvendig panel. Det medtas opsjon på nye vinduer og balkongdører.

### A.2 Kort om kontraktsarbeidets omfang

- Etablere to ventilasjonsrom på loft
- Nytt ventilasjonsanlegg med kanaler på loft
- Flytte varmtvannsberedere
- Ett lag branngips i himling i alle 4 fløyer med beboerrom
- En ny trapp til loft som etableres i eksisterende lager
- Rive kjøkken i rømningsveier, 2 stk og 2 som opsjon
- Delvis oppgradering av el-anlegg med nye brannmeldere, hoved- og underfordelere og ny belysning
- Opsjon på nye vinduer og balkongdører
- Utskifting av takpapp
- Totalentreprenøren overtar videre ansvar for verifisering, komplettering og detaljering av prosjekteringsgrunnlaget og må ivareta den komplette leveransen i sitt tilbud.

Entreprenøren må medta flytting og sørge for forsvarlig mellomlagring av inventar mens arbeider med montasje av gipshimling mm utføres i lokalene. Det medtas rengjøring etter egne arbeider samt tilbakeflytting av inventaret. Entreprenøren må planlegge gjennomføringen sammen med Rana kommune og ha god dialog med de ansatte på bosenteret i hele gjennomføringen. Nedetid på teknisk anlegg må planlegges og varsles i god tid. Beboerne vil tas ut av bygget i 2 mnd fra oppstart av arbeid innvendig, i løpet av denne perioden må alt innvendig arbeid som berører beboerrom være ferdigstilt. Beboere flytter ut 1 september

## A.3 Organisasjon og entreprisemodell

### A.3.1 Entreprisemodell

Prosjektet gjennomføres som en totalentreprise, jf. NS8407.

### A.3.2 Ansvars- og fullmaktsmatrise

Rollefordelingen i forhold til Plan- og bygningsloven:

|                                           |                    |
|-------------------------------------------|--------------------|
| Tiltakshaver/Byggherre:                   | Rana kommune       |
| Ansvarlig søker (SØK):                    | Totalentreprenøren |
| Ansvarlig prosjekterende, alle fag (PRO): | Totalentreprenøren |
| Ansvarlig utførende (UTF):                | Totalentreprenøren |
| Ansvarlig uavhengig kontroll:             | Rana kommune       |
| Koordinator utførende (SHA-KU)            | Rana kommune       |
| Koordinator prosjektering (SHA-KP)        | Rana kommune       |

## A.4 Dokumentliste

Kontrakten består av følgende dokumenter, med alle tilhørende vedlegg, i rangert rekkefølge:

- Avtaledokument (dette dokumentet, med vedlegg)
- Eventuelle referater eller skriftlig materiale fra oppklarende drøftelser avholdt etter at tilbud ble inngitt, som er godkjent av begge parter
- Skriftlige avklaringer og eventuelle referater eller skriftlig materiale fra befaringer eller konferanser avholdt før tilbudet ble inngitt
- Konkurransegrunnlaget del II og del III, med tilhørende vedlegg
- Leverandørens tilbud
- NS8407

## A.5 Kontraktsum

Kontraktsum for denne avtalen er i henhold til leverandørens tilbud. Kontraktsummen er fast, i norske kroner og ikke gjenstand for regulering.

### A.5.1 Oppgjør

Fastsatt sluttfrist i kontrakten anses som overlevering til byggherre med rett på sluttoppgjør. Endelig sluttoppgjør vil ikke bli utbetalt før FDVU-dokumentasjonen er levert i sin endelige form og godkjent av byggherre.

Det holdes igjen 1% av kontraktssum inntil avsluttet ettårsbefaring.

## A.6 Opsjoner

Byggherren har opsjon på arbeider som beskrevet i tekniske krav med vedlegg i henhold til priser tilbudt i vederlaget.

Entreprenøren skal utføre arbeider som omfattes av opsjonene etter skriftlig bestilling fra byggherren. Kontraktens priser, og øvrige betingelser gjelder også for opsjoner.

## B Kontraktsbestemmelser

### B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser

Som generelle kontraktbestemmelser gjelder NS 8407:2011 *Norsk bygge- og anleggskontrakt* med de presiseringer og endringer som er angitt nedenfor.

Presiseringer og endringer til NS 8407 nedenfor er angitt i kronologisk rekkefølge med henvisninger til aktuell bestemmelse i standarden. Presiseringer og endringer er definert som tillegg til, eller endring av punkter i NS 8407

### B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

Endringer/suppleringer for prosjektet. Eventuelle priskonsekvenser knyttet til disse skal medtas i tilbudet. Bestemmelsene er angitt med henvisning til aktuelle punkter i NS 8407.

#### *7.3 Byggherrens sikkerhetsstillelse*

Byggherren stiller ikke sikkerhet, jfr. første ledd.

#### *31.1 Retten til å pålegge endringer*

Endring: Byggherren kan pålegge entreprenøren endringer inntil 25 % av netto tillegg til kontraktssum.

#### *34.1 Retten til vederlagsjustering*

Tilføyelse: Bare endringer utover 25 % netto tillegg til kontraktssummen, gir entreprenøren krav på vederlagsjustering for kapitalkostnader, rigging, drift og nedrigging som en følge av endringen.

### Gjennomføring i henhold til NS 6450:2016

Entreprenøren er ansvarlig for at prosjektet planlegges og gjennomføres i henhold til *NS 6450:2016 Idriftsetting og prøvedrift av tekniske bygningsinstallasjoner*.

### B.3 Entreprenørens bemanning

Det forutsettes at entreprenørs prosjektorganisasjon som beskrevet i tilbudet, skal gjennomføre prosjektet. Dersom tilbudt personell må erstattes skal dette være med personer med minst tilsvarende kompetanse og erfaring, og dette skal godkjennes av byggherrens prosjektleder.

### B.4 Generelle krav til innlevering av søknader

Entreprenør må følge alle krav til innlevering av søknader i henhold til Plan- og bygningsloven og andre offentlige krav, og vil være kontraktsmessig ansvarlig overfor tiltakshaver for at søknad(er) om igangsettelse rettidig blir sendt.

All kontakt med offentlig myndighet skal gå gjennom ansvarlig søker.

Dersom entreprenør underveis i prosjektet ønsker å overføre ansvarsretter til sine underentreprenører, skal kostnaden med dette dekkes av entreprenør som ønsker endringen. Byggherren skal varsles om eventuell overføring av ansvarsrett

## C Tekniske krav

Viser til funksjonsbeskrivelse med tilhørende vedlegg.

Totalentreprenør står fritt til å innhente tilbud fra arkitekt og øvrige rådgivere benyttet i byggherrens forprosjekt, eller benytte seg av andre aktører. Alle tegninger skal leveres i format iht. byggherrens krav til tegninger. I tillegg skal det leveres FDV for alle fag, se vedlegg 131544-Rana kommune- FDV dok alle fag Facilit til dato for mekanisk ferdigstillelse.

### C.1 Tekniske rammebetingelser

Ytteren bosenter vil være i drift mens utvendig arbeid med tak utføres. Oppdragsgiver vil innlosjere alle beboere fra 31 august til og med 31 oktober mens arbeider pågår i beboerrom. Rommene tømmes og tingene mellomlagres mens arbeidet pågår i rommene. Entreprenør må medta flytting og tilbakeflytting av inventar, mellomlagring og rengjøring etter egne arbeider. Når beboere flytter tilbake må alt arbeid som ny himling, tilluft/avtrekksventiler, lysarmatur og brannmeldere etc være montert. Resterende kanlamontasje for tilknytting av ventiler, lysarmatur etc kan utføres etter at beboere er flyttet inn. Elektriske arbeider som bytte av hovedtavle og underfordelere må også være utført før beboere flytter tilbake. Dette for å få minst mulig nedetid på strøm. Dette vil også gjelde for sanitæranlegget, flytting av varmtvannsberedere og installering av legionellasikring. Dette må også utføres mens beboere er ute av bygningen.

Rømningsveier må være tilgjengelig i alle faser, og oppdaterte rømningsplaner må til enhver tid foreligge.

Ved arbeider på loft må det hensyntas at etasjeskillet ikke er bærende, ref vedlagt SHA-plan og teknisk beskrivelse del III.

## D Krav til byggeprosessen

### D.1 Administrative rutiner

#### D.1.1 Intern kommunikasjon i prosjektet

##### *Generelt*

Med korrespondanse menes brev, e-post, månedsrapporter, møtereferater og tilsvarende administrative dokumenter som skal behandles i tråd med bestemmelsene i dette punkt. Krav vedrørende korrespondanse i henhold til aktuell kontraktstandard skal også etterleves.

Korrespondansen skal av hensyn til saksbehandling og arkivering kun omhandle én sak. Det skal angis hvor kopi er sendt. Kopier sendes i henhold til distribusjonsliste utarbeidet for vedkommende entreprise.

All korrespondanse skal merkes med **prosjektets navn**. Deretter angis hva saken gjelder, for eksempel: *Ytteren bosenter – Fremdriftsplan*.

Brev og signerte protokoller som skal sendes til byggherren, stiles til Rana kommune v/ prosjektleder.

##### *Brev og signerte protokoller*

Brev, beslutningsnotater, protokoller og annet som normalt krever underskrift sendes som brev eller skannes og sendes som e-post.

Protokoll benyttes når det behandles saker eller tas beslutninger som må være skriftlig bekreftet. Protokoller underskrives av alle møtedeltakerne. Som eksempel kan nevnes overtakelsesprotokoller og reklamasjonsprotokoller.

#### *E-post*

Det vises til generelle kontraktsbestemmelser.

E-post merkes prosjektets navn og tema/sak i e-postens emnefelt, og stiles primært til én person eller til de personer som har oppfølgingsansvar, evt. med kopi til andre.

#### *Møter og referater*

For møter og referater gjelder i utgangspunktet punkt 4 i NS 8407.

Formål med møter er å gi gjensidig informasjon, registrere problemer og arbeidsoppgaver, samt fatte beslutninger. Møtedeltakelse begrenses til de personer som direkte er involvert i saken, øvrige får info gjennom møtereferat.

Det skal skrives referat fra alle møter og befaringer. Alle referater merkes iht. retningslinjene for merking av korrespondanse, og møtetype og møtenummer skal angis. Eksempel overskrift: *Ytteren bosenter - Byggemøte 01*.

Møtereferater skal sendes ut senest 3 arbeidsdager etter at møtet er avholdt. Møtereferater anses som godkjent såfremt kommentarer ikke har fremkommet uten ugrunnet opphold.

#### *Rapportering fra entreprenør*

Entreprenør rapporterer direkte til prosjektleder. Rapporteringen skal være byggherren i hende tidligst 1. og senest 7. dag i påfølgende måned. Siste dag i måneden, med mindre annet avtales spesielt, skal være statusdato for innsamling av data.

#### *Prosjekthotell*

Totalentreprenør skal ha prosjekthotell med ubegrenset tilgang til BH og dets deltakere.

Totalentreprenør er ansvarlig for at prosjektområdet inneholder:

- Siste revisjoner av tegninger
- Tegningsarkiv med tidligere tegningsrevisjoner
- Entreprenørens fremdriftsplan
- Entreprenørens HMS-plan, byggherrens SHA-plan, og annen relevant informasjon knyttet til HMS
- Oppdatert rigg-plan
- Oppdatert kontaktliste

### **D.1.2 Ekstern kommunikasjon**

#### *Korrespondanse mot myndigheter og andre eksterne aktører*

All kontakt mot myndigheter og andre eksterne aktører skal gå gjennom byggherrens prosjektleder hvis ikke annet er avtalt.

#### *Mediekontakt*

Alle mediehenvendelser håndteres av byggherre. Henvendelser fra media og publikum til rådgivere, leverandører, entreprenører og andre utenfor byggherrens prosjektledelse, skal derfor meldes fra til byggherres prosjektleder, som koordinerer eventuelle uttalelser. Alle mediehenvendelser skal tas imot på en høflig måte med henvisning til prosjektleder.

### *Reklame*

Alle aktører i prosjektet må innhente forhåndsgodkjennelse fra byggherren dersom noen ønsker å gi offentligheten informasjon om avtalen/prosjektet. Dette gjelder også for byggeplasskilt.

### **D.1.3 Møtestruktur**

Det avholdes nødvendige møter iht. listen under. Listen er ikke uttømmende. Byggherre med sine representanter skal kunne delta i samtlige møter. Møter skal fortrinnsvis avholdes etter en omforent møteplan som utarbeides av entreprenør før oppstart av kontraktsarbeidet.

- Oppstartsmøte med entreprenør
- Prosjekteringsmøter
- Fremdriftsmøter
- ITB-møter
- SHA-møter
- Byggemøter
- Byggherremøter

### **D.1.4 Planlegging og prosjektering**

Totalentreprenør har ansvaret for all nødvendig planlegging og prosjektering. Totalentreprenøren skal også forestå søknad om og innhenting av igangsettingstillatelse og ferdigattest, og i den forbindelse sørge for at alle relevante roller, herunder også ansvarlig søker, er belagt med ansvar etter plan- og bygningslovens bestemmelser.

Totalentreprenøren kan om ønskelig videreføre oppdragsgivers kontrakter med arkitekten og øvrige rådgivere. Oppdragsgiver forbeholder seg rett til innsyn i disse kontraktene, som skal være basert på NS 8401. For øvrig skal det benyttes godkjente og ansvarlige rådgivere, som må være lojale mot beskrevne krav og videreutvikling av løsningene i anbudsdokumentene.

Totalentreprenør skal kvalitetssikre og detaljprosjekttere det foreliggende prosjektgrunnlag. Denne prosessen, styrt av totalentreprenøren, skal gjennomføres i nært samarbeid med oppdragsgiver og brukergruppen. PS! Alle bestillinger og avgjørelser om endringer må foretas og godkjennes av PL. Totalentreprenøren har alt ansvar for dimensjonering, utarbeidelse av beregninger og konstruksjonstegninger installasjoner og skjema for alle fag. Dette gjelder også LCC- og komplette energiberegninger. MOP skal utvikles av entreprenørens miljørådgiver og må følges opp og dokumenteres iht. beskrevne krav. Tegninger skal utarbeides ved hjelp av DAK, med tegningsformat DWG, og i henhold til kommunens DAK-mal.

Totalentreprenøren er ansvarlig for at prosjektet planlegges på en slik måte at livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser blir tatt hensyn til, som angitt i forskrift om offentlige anskaffelser.

Vedlagte tegninger skal danne grunnlag for totalentreprenørens detaljprosjektering frem til nødvendige arbeids- og produksjonstegninger (for alle fag), spesifikasjoner og beskrivelser, samt senere sluttokumentasjon i form av "Som bygget"/ FDV – dokumentasjon ved prosjektets ferdigstillelse.

Detaljprosjekteringen skal gjennomføres og dokumenteres på en slik måte at oppdragsgiver får seg forelagt totalentreprenørens forslag til løsninger i god tid før produksjon og utførelse. For fagdisipliner der det er krav til uavhengig kontroll av prosjektering, skal underlag klargjøres for kontroll minimum 4



uker før utførelsen. Disse må tas med som milepæler i entreprenørens fremdriftsplan i detaljprosjekteringsfasen. Samme prinsipp/frist vil også gjelde for uavhengig kontroll av utførelse.

Arbeidstegninger skal være utført i hensiktsmessig målestokk slik at oppdragsgiver enkelt kan kontrollere at løsningene er som forutsatt i kontrakten. Tegninger til oppdragsgiver, offentlige myndigheter og til byggeplassen under gjennomføring, antas i hovedsak å bli distribuert på papirformat. Totalentreprenøren medtar alle nødvendige kopierings- og distribusjonskostnader i denne forbindelse.

#### D.1.5 Tiltakshavers påvirkningsmulighet

Tiltakshaver skal ha mulighet for å påvirke løsningsvalg under prosjekterings- og byggeperioden. Om tilbudets løsninger ønskes avveket skal tilbudsdokumentets regler legges til grunn ved prising av alternative løsninger. Om ikke dokumentet gir svar på endringsprisen, skal sunt skjønn og tilsvarende påslag som for tilbudets delposter benyttes ved beregninger av pris.

#### D.1.6 Arkivering

Entreprenør skal etablere og opprettholde et arkiv som dokumenterer saksforløpet gjennom hele prosjektperioden. Arkivet skal omfatte all inn- og utgående korrespondanse, møtereferater, notater, fakturaer, etc.

Tegninger og dokumenter arkiveres med revisjonsbehandling, der kun ett gjeldende eksemplar vises, men med mulighet for å se revisjonshistorikk.

#### D.1.7 Økonomi og fakturering

##### *Fakturering*

Fakturering iht. bestemmelser i NS8407 pkt. 27.

Faktura sendes som EHF til Rana kommune org.nr.: 872 418 032

Fakturaer stiles til:

##### **Rana kommune**

Kopi av alle fakturaer må sendes på e-post til Byggherre v/ BL for attestasjon/godkjenning.

Faktura skal merkes med prosjektnavn og skje særskilt for:

- kontraktsarbeider (avdragsnotaer i henhold til betalingsplan)
- tilleggs-/endringsarbeider

Alle fakturaer skal inneholde følgende opplysninger:

1. Navn, org. nr. og adresse til den registrerte næringsdrivende som yter tjenesten
2. Navn og adresse til mottaker av tjenesten
3. En beskrivelse av hvilke tjenester/ varer som er levert
4. Vederlaget for tjenesten uten avgift og selve avgiftsbeløpet
5. Stedet der tjenesten er utført (normalt byggeplassen)

Fakturaer for kontraktsarbeider (utførelse) skal nummereres fortløpende (avdrag nr.1, avdrag nr. 2, ... osv.). På fakturaen skal kontraktsbeløpet og tidligere utbetalt beløp angis, i tillegg til det beløp som ønskes utbetalt.

#### *Faktura for endrings- og regningsarbeider*

Fakturering for tilleggs-/ endringsarbeider (utførelse) skal skje på følgende måte:

Når en endringsliste er godkjent og bestilt av BL/PL, og endringen er utført skal entreprenøren kunne fakturere for endringen.

Hver enkelt faktura skal påføres referanse til den endringslisten som er grunnlaget for endringsarbeidet. Denne referansen skal være:

- Endringsliste nr.
- Kortfattet verbal beskrivelse av arbeidet slik det er beskrevet på endringslisten.

Hver endringsliste er normalt et faktureringsobjekt. Fakturering av flere endringslister i en "samlefaktura" kan avtales med BL/ PL på forhånd.

Det utstedes normalt kun en faktura pr. endringsliste. Dersom arbeidet er av så stort omfang at det med rimelighet kan/ bør deles på flere fakturaer, skal de enkelte fakturaer merkes med delfaktura nr. 1, delfaktura nr. 2 osv. og siste faktura merkes "slutfaktura - endringsliste. nr.).

Faktura vedlegges kopi av godkjent endringsliste, samt eventuelle bilag som attesterte lister for timer og materialer.

#### *Tiltakshavers bestilling av endring – Endringsordre*

En endringsordre er tiltakshavers bestilling av en endring, uavhengig om den er foranlediget av en endringsmelding fra entreprenør eller ut fra tiltakshavers eget ønske.

Endringsordren skal være skriftlig og gi beskjed om at det kreves en endring, samt hva endringen går ut på.

Endringsordre kan bare utstedes av PL/ BL. Krav om endringsordre er nærmere beskrevet i NS8407 pkt. 31.3.

Hensikten med denne rutinen er å holde oversikt over endringer, kartlegge priskonsekvenser der tillegg eller fradrag tas med inn i regnskapet.

Endringer skal alltid følges opp med endringslister som utarbeides av ansvarlig fagrådgiver.

#### *Avregning etter medgått tid*

Når tiltakshaveren forlanger endringsarbeider utført som regningsarbeider, skal dette avregnes iht. anbudets enhetspriser og andre forutsetninger. Arbeidene skal drives rasjonelt og forsvarlig.

Eventuelle endringer som meldes avregnet etter medgått tid, skal dokumenteres med timelister. Hver uke skal entreprenøren forelegge for tiltakshaveren oppgave over arbeidstimer og materialer som er medgått for attestasjon. Avtalen skal inneholde et kostnadsoverslag som entreprenøren har tatt stilling til. Dersom det er grunn til å anta at kostnadsoverslaget vil sprekke, skal entreprenøren straks varsle tiltakshaveren.

Regningsarbeider skal ikke settes i gang uten at det foreligger bestilling fra prosjektleder/ byggeleder.

#### *Faktureringsplan*

Entreprenør skal utarbeide forslag til faktureringsplan. Faktureringsplan er å forstå som en periodisert oversikt over planlagt produksjon i henhold til vedtatt fremdriftsplan, hvor produksjonen for en måned settes med tidligste faktureringstidspunkt den 1. i påfølgende måned etter at arbeidene er utført. Planen skal godkjennes av byggherren som grunnlag for entreprenørs fakturering og byggherrens

budsjettering. Ved oppdatering av fremdriftsplaner kan byggherren kreve at faktureringsplanen revideres slik at den gjenspeiler faktisk fremdrift/produksjon.

#### *Godkjente tilleggsarbeider*

Fakturaer for tilleggsarbeider skal ha vedlagt signert/godkjent endringsordre fra prosjektleder, samt nødvendig dokumentasjon for eventuelle regulerbare poster, regningsarbeid inkl. faktura fra UE/timelister/materialister etc.

#### *Betalingsfrist*

I henhold til NS8407.

### **D.1.8 Avvikshåndtering**

Et avvik er manglede samsvar mellom definerte krav og utført arbeid. Avvik kan gjelde ethvert krav i kontrakten, herunder kontraktens kvalitetskrav til sluttproduktet, produksjonsmetode, sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA), ytre miljø, forvaltning, drift og vedlikehold, dokumentasjon, etc.

Entreprenør registrerer avvik i eget avvikssystem i de tilfellene entreprenør har utført kontraktsarbeidene i strid med kontrakten eller det oppstår feil eller skader, og årsaken er forhold han selv svarer for. Avviksmelding innebærer således at entreprenør erkjenner ansvar for avviket.

#### *Registrering og oppfølging av avvik*

Når det avdekkes avvik skal dette registreres, håndteres og loggføres fortløpende, av:

- Entreprenør er ansvarlig for loggføring og oppfølging av avvik i forbindelse med byggearbeider
- Byggherren skal ha tilgang til entreprenørens avvikslogg/-system

Ved alvorlige avvik, skal prosjektleder varsles umiddelbart. Status på håndtering av avvik skal legges ved månedsrapport.

### **D.1.9 Fremdriftsstyring**

Entreprenør skal, som en del av sitt styringssystem, ha et system for fremdriftshåndtering som omfatter planlegging, styring, koordinering og kontroll av fremdrift. Systemet for fremdriftshåndtering skal sikre styring og kontroll av bemanning, samt dokumentere ivaretagelse av SHA-hensyn og inkludere SHA-aktiviteter.

Godkjente endringer i kontraktsarbeidet skal fortløpende innarbeides i fremdriftsplanene.

Alle planer skal være digitale, og det skal benyttes egnet programvare. Planene distribueres som PDF-filer.

#### *Entreprenørens fremdriftsplan*

Entreprenørens fremdriftsplan er den detaljerte fremdriftsplanen som skal vise entreprenørens totale ytelser og gjennomføring av prosjektet, tilpasset byggherrens frister/milepæler. Planen utarbeides, justeres og vedlikeholdes av entreprenør.

Fremdriftsplanen skal reflektere utviklingen av prosjektet. Den skal også vise hvorledes de bindende fristene skal overholdes, og skal fortløpende justeres for eventuelle endringer, så fremt ikke frister/milepæler endres.

Fremdriftsplan skal holdes innenfor de rammer for utvikling av prosjektet som var påregnelig ved inngåelse av kontrakten, og for øvrig innenfor de tidsfrister som er oppgitt i kontrakten.

Entreprenør skal uten ugrunnet opphold varsle byggherren dersom frister eller rimelig fremdrift ikke kan holdes.

Med utgangspunkt i byggherrens hovedfremdriftsplan skal entreprenøren utarbeide en fremdriftsplan for sine arbeider. Planen skal omfatte det komplette arbeidsomfang for entreprisen. Planen fremstilles som Gantt-diagram og skal for hver aktivitet som et minimum vise:

- Frister gitt i kontrakt
- Aktivitetskode og -beskrivelse. Aktivitetskoden skal være entydig
- Planlagt start-/sluttdato og varighet
- Avhengigheter mellom hovedaktiviteter
- Kritisk linje
- Angivelse av planlagte Sikker Jobb Analyse (SJA)

Det skal være innarbeidet nødvendig slakk i planene som sikrer at entreprenøren når kontraktsfestede frister.

Gjeldende fremdriftsplan er bindende og tillates ikke endret uten etter særskilte krav fra, eller etter avtale med, byggherrens prosjektleder, og skal benyttes som grunnlag for entreprenørens rapportering.

#### *Entreprenørens slutfaseplan*

Entreprenørens skal utarbeide en detaljert slutfaseplan iht. NS6450.

#### *Bemanningsplan*

Med bakgrunn i produksjonsplan, skal entreprenør levere en bemanningsplan eller ressursplan. Virkelig bemanning i henhold til bemanningsplan, skal rapporteres månedlig til Byggherren v/ prosjektleder.

Byggherren v/ prosjektleder skal informeres ved vesentlige endringer i bemanningsplanen.

#### *Byggherrens beslutningsplan*

Entreprenør skal utarbeide "*Byggherrens beslutningsplan*" som synliggjør tidshorisont for alle nødvendige avklaringer som byggherren og hans representanter skal beslutte. Byggherrens beslutningsplan skal vise frist for fremleggelse av forslag fra entreprenør, nødvendig tid (min. 2 arbeidsuker) til avklaringer for byggherren, og frist for byggherrens beslutninger.

#### *Oppfølging og oppdatering av fremdriftsplaner*

Dersom arbeidet utvikler seg slik at de etablerte planer ikke lenger reflekterer den faktiske situasjonen på en tilfredsstillende måte, kan byggherren kreve at entreprenør utarbeider reviderte planer. Ved oppdatering skal entreprenør levere et underlag hvor det går klart frem hvilke deler av planen som er revidert og hvilke konsekvenser dette får mht. å nå prosjektets milepæler, samt hvordan det påvirker kritisk linje og slakk. Oppdateringen skal omforenes og deretter godkjennes av byggherren. Den godkjente reviderte planen vil bli ny gjeldende fremdriftsplan.

Byggherren kan også kreve at det gjøres oppdateringer av fremdrifts- og bemanningsplan innenfor gitte tidsintervall (planrevisjoner).

## D.2 Kvalitetssikring og kvalitetskontroll

### D.2.1 Generelt

Entreprenør skal ha et implementert og dokumentert system for kvalitetsstyring iht. kvalifikasjonskrav, jf. punkt 5.2 i konkurransegrunnlagets del I.

Prosjektspesifikk kvalitetsplan skal godkjennes av byggherres prosjektledelse før arbeidene påbegynnes.

Entreprenør skal videreføre de krav som er satt av oppdragsgiver til utarbeidelse av en kvalitetsplan, kontrollplaner, etc. til sine evt. underleverandører, gjennomgå planene og godkjenne disse.

### D.2.2 Prosjektspesifikk kvalitetsplan

Entreprenør skal utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten i samsvar med ISO 10005:2018 «Retningslinjer for kvalitetsplaner». Kvalitetsplanen skal i detalj beskrive alle de aktivitetene, som entreprenør vil iverksette for å sikre at arbeidet blir utført og levert i henhold til kontrakten.

Kvalitetsplanen skal minimum inneholde følgende informasjon:

- Kvalitetsmål
- Organisasjonsplan med stillingsbeskrivelser
- Aktiviteter, eller grupper av aktiviteter, som er nødvendige for å fylle generelle krav til kvalitetssikring for gjennomføring av kontraktsarbeidet
- Referanse til de kontraktsmessige eller andre krav som skal legges til grunn for aktiviteten
- Dokumenterte prosedyrer (eventuelt instruksjoner eller retningslinjer) som vil bli fulgt ved gjennomføring av aktivitetene. Eksempler på dokumenterte prosedyrer kan for eksempel være:
  - Dokumentstyring (herunder beslutningsplaner og dokumentleveringsplaner)
  - Innkjøp og kontrahering av underentreprenører/-leverandører
  - Fremdriftsstyring (fremdriftsplanlegging, -kontroll og -måling)
  - Økonomistyring
  - Kvalitetskontroll (dokumentert egenkontroll og/eller verifikasjonskontroll)
  - Avvikshåndtering
  - Sluttbefaringer

Kvalitetsplanen skal utarbeides og godkjennes av byggherre før byggestart, og holdes løpende oppdatert og komplett. Enhver oppdatering av kvalitetsplanen skal oversendes byggherren. Ingen aktivitet skal starte opp før den er dekket av hensiktsmessige skriftlige prosedyrer, planer eller annen relevant informasjon.

Entreprenør skal legge fram sine planer for intern revisjon av systemet, og gi byggherren adgang til å være til stede under selve revisjonen, og å få kopi av rapporten fra denne.

### D.2.3 Entreprenørens kvalitetskontroll

Med bakgrunn i en dokumentert risikovurdering, skal entreprenør utarbeide prosjektilpassede kontrollplaner og sjekklister. Kontrollplanene skal som et minimum vise *hva* som skal kontrolleres, av *hvem* (kontrollform), *når* (hvor ofte), *metoden* som skal benyttes og *hvordan* kontrollen skal

dokumenteres for å sikre at aktiviteten er gjennomført i overensstemmelse med kontraktsgrunnlaget. Sjekklister skal bl.a. gi henvisning til tegnings- og revisjonsnummer, samt beskrivelsesposter og gitte toleranser.

Kontrollplanene skal synliggjøre hvordan Byggherrens mulighet til kontroll kan gjennomføres, spesielt i de tilfeller der hvor arbeidene ikke lar seg inpsisere i ettetid.

Entreprenør skal utarbeide og vedlikeholde kontrollplaner for eget arbeid og sikre at underentreprenørene utarbeider og vedlikeholder kontrollplaner for arbeid de er ansvarlig for.

Dokumentasjon for gjennomført egenkontroll skal fremlegges løpende i byggemøter eller egne særmøter.

#### D.2.4 Byggherrens rett til kontroll

Byggherre forbeholder seg retten til å få utført kontroll med blant annet:

- At kontrakt overholdes
- Produksjonsunderlag og prosjektering
- Fremdrift i forhold til avtalt tidsplan
- Resultat av utførte arbeider iht. krav
- Måling av regulerbare poster
- Gjennomføring av kvalitetssikring og kvalitetskontroll
- Gjennomføring av bestemmelser vedrørende SHA og miljømål
- Fakturering

Byggherres kontrolltiltak fritar ikke de prosjekterende eller entreprenørene det fulle ansvar for at utført arbeid er utført i henhold til krav.

#### D.2.5 Uavhengig kontroll

Uavhengig kontroll blir gjennomført i henhold til Direktoratet for byggkvalitet sin veileder

”Uavhengig kontroll”.

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

Byggherren stiller krav til systematisk arbeid for å ivareta hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) iht. Byggherreforskriften. Dette krever at entreprenør deltar aktivt i SHA-arbeidet og vektlegger SHA i sitt arbeid. Det skal tidlig i prosjektet etableres en SHA-risikomatrikse som skal følges opp og oppdateres gjennom hele prosjektet. SHA-risikomatriksen er vedlegg til SHA-plan.

Byggherrens SHA-mål for prosjektet er beskrevet i byggherrens SHA-plan, se vedlagt SHA-plan («131544- SHA-plan Ytteren bosenter»). Byggherrens SHA-mål skal implementeres i entreprenørens organisasjon og hos alle underentreprenører og underleverandører.

I prosjektets oppstartsmøte skal entreprenøren fremlegge sine SHA/HMS-rutiner for godkjenning av byggherren.

Entreprenør skal gjennom signert HMS erklæring bekrefte at de arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det etterlever kravene i Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (Internkontrollforskriften).

Byggherren stiller krav til at det etableres separate, låsbare garderober for begge kjønn. Garderobene med dusj og WC skal etableres i egne rom eller brakker med lås. Kravet gjelder uavhengig av om begge kjønn er representert på byggeplassen i hele eller deler av byggeperioden.

## D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

### D.4.1 Entreprenørens forhold på byggeplass

Totalentreprenør har ansvar for alle forhold på byggeplass, og må koordinere samkjøring med samtlige fag. Dette gjelder også hensynet til naboer, naboeiendommer og eventuelt andre som kan bli berørt av bygge- og anleggsarbeidene.

### D.4.3 Avfallshåndtering

Minst 90 % (etter vekt) av byggavfallet blir sortert i separate hovedavfallsgrupper (i henhold til avfallsstrømmene generert av arbeidet) på byggeplassen. De innhentede avfallsmengdene skal videre rapporteres ved hjelp av blankett 5178 eller 5179 (avhengig av hvilken som er relevant).

### D.4.6 Krav til FDVU-dokumentasjon

Viser til vedlegg «131544-Rana kommune- FDV dok alle fag Facilit». FDV dokumentasjon skal foreligge til dato for mekanisk ferdigstilling.

## E Frister og dagmulker

### E.1 Frister

Prosjektet vil utføres etappevis med flere delovertakelser. Følgende fremdriftsplan er lagt til grunn for prosjektet:

| Aktivitet                             | Tidspunkt       |
|---------------------------------------|-----------------|
| Kontrahering                          | 20.05.2022      |
| Oppstart byggearbeider                | 07.06.2022      |
| Mekanisk ferdigstilling del 1, avd A  | Avtales nærmere |
| Mekanisk ferdigstilling del 2, avd B  | Avtales nærmere |
| Mekanisk ferdigstilling del 3, avd C  | Avtales nærmere |
| Mekanisk ferdigstilling del 4, avd D  | Avtales nærmere |
| Ferdigstilling av beboerrom           | 31.10.2022      |
| Mekanisk ferdigstilling tak og fasade | 11.11.2022      |
| Overtakelse etter ferdig slutfase     | 01.12.2022      |
| Avslutning prøvedriftsperiode, 12 mnd | 31.10.2023      |

### E.2 Dagmulker

Sluttfristen er i henhold til NS 8407 pkt. 40.2 dagmulktbelagt.

Videre vil følgende milepæler bli dagmulktbelagte, sats beregnes ut fra kontraktsum:

| Milepæler                             | Frist           | Dagmulksats |
|---------------------------------------|-----------------|-------------|
| Mekanisk ferdigstilling del 1, avd A  | Avtales nærmere | 1 ‰         |
| Mekanisk ferdigstilling del 2, avd B  | Avtales nærmere | 1 ‰         |
| Mekanisk ferdigstilling del 3, avd C  | Avtales nærmere | 1 ‰         |
| Mekanisk ferdigstilling del 4, avd D  | Avtales nærmere | 1 ‰         |
| Ferdigstilling av beboerrom           | 31.10.2022      | 1 ‰         |
| Mekanisk ferdigstilling tak og fasade | 11.11.2022      | 1 ‰         |

|                                   |            |     |
|-----------------------------------|------------|-----|
| Overtakelse etter ferdig slutfase | 01.12.2022 | 1 ‰ |
|-----------------------------------|------------|-----|

### E.3 Fremdriftsplanlegging

Ytteren bosenter vil være i drift i hele byggeprosjektet. Prosjektet skal gjennomføres trinnvis der 5 og 5 beboere flytter ut, og entreprenøren må planlegge ut ifra dette. Det er utarbeidet en detaljert fremdriftsplan som forslag til hvordan byggefasen kan utføres systematisk, se vedlegg.

## F Vederlaget

### F.1 Prissammenstilling

Se konkurransegrunnlaget Del I – Vedlegg 1: Prisskjema

### F.2 Regningsarbeider

Se konkurransegrunnlaget Del I – Vedlegg 1: Prisskjema

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

Se konkurransegrunnlaget Del I – Vedlegg 1: Prisskjema

### F.4 Opsjoner

Se konkurransegrunnlaget Del I – Vedlegg 1: Prisskjema

### F.5 Regulering

Kontraktsummen er fast og ikke gjenstand for regulering.

## G Oppdragsgivers ytelser

Funksjonsbeskrivelser og tegningsleveranser, slik det framkommer av dette konkurransegrunnlaget.

## Vedlegg

- Vedlegg 1: «131544-SHA-PLAN-01 Ytteren bosenter»
- Vedlegg 2: «131544-Rana kommune- FDV dok alle fag Facilit»
- Vedlegg 3: «131544- Seriøsitetsbestemmelser»
- Vedlegg 4: «131544-Hovedfremdriftsplan»