



Sør-Fron kommune

BYGNINGSARBEIDER

BOK 0

TILBUDDSINNBYDELSE GENERELLE BESTEMMELSER FOR KOMPLETTE BYGNINGSARBEIDER FOR INNVENDIG OMBYGGING AV LIENE BARNEHAGE

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	TILBUDSINNBYDELSE.....	3
2	OPPLYSNINGER OM BYGGHERRE OG ENGASJERTE RÅDGIVERE.....	4
3	OPPLYSNINGER OM PROSJEKTET.....	6
3.1	Politiske vedtak	
3.2	Prosjektets organisasjonskart	
3.3	Prosjektets art og omfang	
3.4	Beliggenhet	
3.5	Entrepriseform	
3.6	Entreprenørens rolle	
3.7	Organiseringen av HMS – arbeidet	
3.8	Spesielle forhold på byggeplassen	
3.9	Tidsfrister/fremdriftsforhold	
3.10	Prosjektets tiltaksprofil	
3.11	Offentlige tillatelser	
4	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSEN.....	8
4.1	Generelle regler / obligatoriske krav	
4.2	Utlevering av konkurransegrunnlaget	
4.2.1	Tilbudsfrist	
4.2.2	Levering av tilbud	
4.2.3	Tilbudsåpning	
4.2.4	Anbudsbefaring	
4.2.5	Tilbudsskjema	
4.2.6	Vedståelsesfrist	
4.2.7	Kriterium for valg av tilbud – undertildelingskriterier	
4.2.8	Krav til leverandøren/tilbudets innhold	
4.2.9	Forbehold i tilbudet	
4.2.10	Forkastede tilbud	
5	KONTRAKTSBESTEMMELSER.....	10
5.1	Alminnelige kontraktbestemmelser – NS 8405	
5.2	Supplerende kontraktbestemmelser	
5.2.1	Kontraktdokumenter	
5.2.2	Byggherrens sikkerhetsstillelse	
5.2.3	Rett til fristforlengelse	
5.2.4	Lokal godkjenning	
5.2.5	Internkontroll	
5.2.6	Krav om skatteattester i underliggende entrepriseforhold	
5.2.7	Krav om HMS-egenerklæring i underliggende entrepriseforhold	
5.2.8	Entreprenørens øvrige ytelser	
6	ADMINISTRATIVE PROSEDYRER FOR SØR-FRON KOMMUNE.....	11
6.1	Prosjektet	
6.2	Prosjektnummer	
6.3	Korrespondanse	
6.3.1	Brev	
6.3.2	Kopier	
6.4	Tegninger	
6.4.1	Merking	
6.4.2	Distribusjon	
6.5	Endringsordre	
6.6	Fakturaer	
6.6.1	Merking	
6.6.2	Attestasjon	
6.6.3	Fakturering	
6.6.4	Løpetid	
6.7	Byggemøter	
6.7.1	Tidspunkt	
6.7.2	Referat	
7	DOKUMENTER UTLEVERT SOM DEL AV KONKURRANSEGRUNNLAGET.....	12
	Bok 1 teknisk beskrivelse med prisskjema tegninger	

1 TILBUDSINNBYDELSE

Sør-Fron kommune, Eiendom ønsker tilbud på:

KOMPLETTE BYGNINGSARBEIDER FOR OMBYGGING AV LIENE BARNEHAGE.

2 OPPLYSNINGER OM BYGGHERRE OG ENGASJERTE RÅDGIVERE

BYGGHERRE

Sør-Fron kommune
Eiendom

PROSJEKTLEDELSE

Sør-Fron kommune
Eiendom

Prosjektleder: Konrad Trettengen

Tlf.: 61 29 90 55

E-post: konrad.trettengen@sor-fron.kommune.no

Leder brukergruppe: Cathrine Søberg

Tlf.: 61 29 91 23

E-post: irene.hagen@sor-fron.kommune.no

Postadresse:

Sør-Fron kommune

Kommunevegen 1

2647 Sør-Fron

BYGGELEDELSE

Ikke avklart

SHA- KOORDINATOR

Norconsult AS

v/ Tor Jostein Furu

Adr.: Elvegata 19

2609 Lillehammer

E-post: Tor.Jostein.Furu@norconsult.com

Tlf.: 91730715

ARKITEKT

Plan og Prosjekt Arkitekter AS

v/Ståle Sletten

Adr.: Postboks 2

2601 Lillehammer

E-post: firmapost@ppark.no

Tlf.: 61 05 90 00 / 97 68 56 56

RÅDGIVENDE
INGENIØRER

RÅDGIVENDE
INGENIØRER FOR TEKISKE FAG
(ANSVARLIGE FOR
UTARBEIDING AV
KRAVSSPESIFIKASJON FOR TEKNISKE TOTALENTREPRISER)

For ventilasjon og
sanitærteknikk:

Erichsen & Horgen A/S
v/ Torbjørn Nordgård
Adr.: Elvegata 19
2609 Lillehammer
E-post: TNO@erichsen-horgen.no
Tlf.: 61275900

For elektroteknikk og heis:

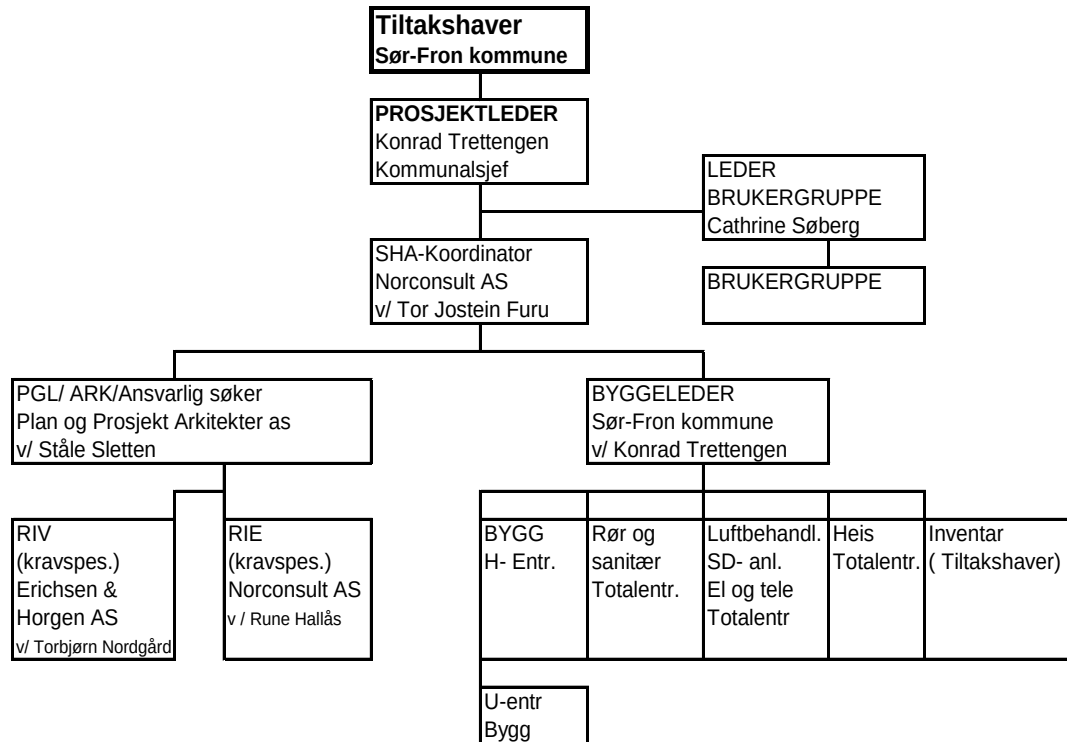
Norconsult AS
v/ Rune Hallås
Adr.: Elvegata 19
2609 Lillehammer
E-post: rune.hallas@norconsult.com
Tlf.: 91730715

3 OPPLYSNINGER OM PROSJEKTET

3.1 Politiske vedtak

Sør-Fron Kommune tar forbehold om at innkommende tilbud er innenfor bevilgning som er gitt, om godkjenning i kommunestyret og at byggetillatelse blir gitt.

3.2 Prosjektets organisasjonskart



3.3 Arbeidenes art og omfang

Arbeidene omfatter komplette bygningsarbeider for ombygging/ oppgradering av Liene barnehage. I tillegg kommer en del arbeid utomhus, samt at «vognhus» skal utvides, eventuelt suppleres med ett nytt.

Innvendige arbeider i barnehagen består i:

- Endret planløsning i inngang fra vest (gamlebygget)
- Ombygging av garderobe / toaletter i plan 1 nord, og øst.
- Nye toaletter/ garderobe i plan 2 i gamlebygget
- Ventilasjonsrom på loft
- Riving av himlinger og nye himlinger i forbindelse med nytt ventilasjonsanlegg i gamlebygget
- Enkelte nye vegger for deling av rom
- Oppgradering av en del overflater
- Rivearbeider og nye overflater i forbindelse med bygging av heis (løfteplattform)
- Ombygging av inngang fra øst
- To nye kjøkken for barnehagen

Anbudsmaterialet for byggentreprenør består av denne bok 0, bok 1 med beskrivende mengdeberegning samt tegninger. SHA –plan vedlegges.

Arkitektur/bygningsteknisk:

Byggets ytre skal ikke endres. Utvendige arbeider er svært begrenset.

Innvendig gulvoverflate har som hovedalternativ banebelegg.
Vegger er kledd med plater og panel.

Det skal ikke gjøres vesentlige endringer i konstruksjoner/ bygningstekniske løsninger.

3.4 Beliggenhet

Baksidevegen 382

Lia

2647 Sør-Fron

3.5 Entrepriseform

Bygningsmessige arbeider utlyses som bygningsmessig hovedentreprise, beskrevet etter NS 3420 og kontraheres etter NS 8405, Norsk bygge- og anleggskontrakt.

Tekniske entrepriser kontraheres som totalentrepriser på grunnlag av ytelsesbeskrivelse og prinsipp tegninger og kontraheres med utgangspunkt i NS 8407 Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser.

Entreprenørene organiseres som administrerende og administrerte entrepriser, med byggenntreprise, B1, som administrerende sideentreprenør.

De tekniske entreprisene for T1 Rør og sanitær, T2 Luftbehandling, Sd-anlegg, El og tele og T3 heis blir administrerte sideentrepriser.

3.6 Byggenntreprenørens rolle

Byggenntreprenøren, skal ha følgende ansvarsroller iht. den til enhver tid gjeldende plan- og bygningslovgivingen:

- Ansvarlig utførende (UTF) for komplett bygningsarbeid.
Entreprenøren kan overlate deler av ansvaret til sentralt godkjente underentreprenører i samråd med ansvarlig søker. Underentreprenør må i så fall søke om ansvarsrett for det aktuelle arbeidet. Ansvarsfordeling mellom entreprenørene må avklares for søknad om igangsetting.

3.7 Organiseringen av SHA/HMS – arbeidet

Tiltakshaver har inngått avtale med SHA-koordinator for gjennomføringsperioden. SHA – koordinator utarbeider SHA –plan for prosjektet. (Se organisasjonsplan og SHA plan)

Det påhviler entreprenørene å sette seg inn i og følge opp SHA-planen

Byggenntreprenør er hovedbedrift og organiserer SHA/HMS-arbeidet for eget og side-/ underentreprenørers arbeid.

Det påhviler entreprenørene å vise aktsomhet og varsomhet ved utførelsen av arbeidene.

.

Byggenntreprenøren skal gjennomføre vernerunder og andre nødvendige SHA/HMS-relaterte møter sammen med, under- og sideentreprenører.

3.8 Spesielle forhold på byggeplassen

Byggearbeidene skal foregå i deler av bygget, samtidig som andre deler er i full drift som barnehage. Det krever planlegging og koordinering mot barnehagen, og det krever at det til enhver tid er klare skiller mellom byggeplass og barnehage. Se riggplan og SHA-plan. I juli måned vil det ikke være barn i barnehagen. I denne perioden bør arbeider i toaletter og korridor mellom avd 1 og 2 utføres. Det samme gjelder utvendige arbeider med kjørearealer og leikearealer.

3.9 Tidsfrister/fremdriftsforhold

Det tas sikte på oppstart i begynnelsen av mars. Ut fra tidspunkt for oppstart av barnehagen høsten 2014, er frist for ferdigstilling og overlevering satt til 01.08.2014.

Byggentreprenøren, som administrerende sideentreprenør, har ansvar for å utarbeide en felles framdriftsplan for byggearbeider og tekniske arbeider. Planen utarbeides i samarbeid med tekniske entreprenører og byggeleder. Administrerende sideentreprenør har ansvar for å påse at framdriftsplanen følges, og rapportere evt avvik til byggeleder.

3.10 Prosjektets tiltaksprofil

Tiltaket gjennomføres i tiltaksklasse 2.

Opplysninger om sentrale eller lokale godkjenningsområder skal gis i tilbudet.

3.11 Offentlige tillatelser

Plan og Prosjekt Arkitekter AS er ansvarlig søker.

Sør-Fron kommune tar forbehold om at byggetillatelse vil bli gitt.

4 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSEN

4.1 Generelle regler

De regler som skal gjelde for gjennomføringen av denne anskaffelsen fremgår av lov om offentlige anskaffelser, forskrift om offentlige anskaffelser og nedenfor stående supplerende regler.

Reglene fastsetter blant annet tilbydernes og oppdragsgivers rettigheter og plikter i forbindelse med gjennomføringen av konkurransen.

Tilbudet skal gis på grunnlag av de dokumenter som er angitt i konkurransegrunnlaget.

4.2.1 Tilbudsfrist

Se konkurransegrunnlaget

4.2.2 Levering av tilbud

Se konkurransegrunnlaget

4.2.3 Tilbudsåpning

Se konkurransegrunnlaget

4.2.4 Tilbudsbefaring

Se konkurransegrunnlaget

4.2.5 Tilbudsskjema

Tilbud skal avgis på fastsatt skjema i bok 1. Navn på de underentreprenører som er valgt skal oppgis i eget vedlegg. Det skal vedlegges samarbeidserklæring fra underleverandører

4.2.6 Vedståelsesfrist

I henhold til utlysning i DOFFIN.

4.2.7 Kriterium for valg av tilbud

I henhold til konkurransegrunnlaget

4.2.8 Krav til leverandøren / til tilbudets innhold.

I henhold til konkurransegrunnlaget

5 KONTRAKTBESTEMMELSER

5.1 Almennlige kontraktbestemmelser – NS 8405

NS 8405 "Norsk bygge- og anleggskontrakt" skal gjelde med de unntak, endringer og suppleringer som følger av de påfølgende bestemmelsene.

5.2 Supplerende kontraktbestemmelser

Ved de supplerende bestemmelsene som knytter seg til et bestemt punkt i NS 8405, er dette angitt i parentes.

5.2.3 Byggherrens sikkerhetsstillelse

(9.3) Endring første ledd:

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

5.2.4 Entreprenørens øvrige ytelser

Forhold til andre etater

Ved arbeider som berører offentlige etaters anlegg må entreprenøren utvise varsomhet og utføre arbeidet i samarbeid med vedkommende etat. Entreprenøren må underkaste seg den spesielle kontroll som vedkommende etat finner nødvendig.

Riggområde - anleggsområde

Nødvendig rigg for tekniske entreprenører inkluderes i bygningsentreprenørens ytelser.

5.2.5 Indeksregulering

(27.1) Prisene skal ikke indeksreguleres.

6 ADMINISTRATIVE PROSEDYRER FOR SØR-FRON KOMMUNE

6.1 PROSJEKT

De etterfølgende bestemmelser skal gjelde som forretningsorden for bygningsarbeidene :

BYGNINGSARBEIDER FOR LIENE BARNEHAGE – OMBYGGING:

Et eksemplar av disse prosedyrer skal oppbevares på byggeplassen.

6.2 PROSJEKTNUMMER

Dette prosjekt har **prosjektnummer** (angis ved oppstart)

6.3 KORRESPONDANSE

6.3.1 Brev

Brev skal merkes med prosjektnummer, prosjektnavn og prosjektleaders navn.

6.3.2 Kopier

All korrespondanse mellom de enkelte parter i prosjektet skal sendes via, eller med gjenpart til prosjektleder og byggeleder.

6.4 TEGNINGER

6.4.1 Merking

Tegninger merkes med prosjektnummer og prosjektnavn. Merkingen skal skje i tegningens tittelfelt.

Revisjonsstatus skal klart framgå i tegningens tittelfelt.

6.4.2 Distribusjon

Tegninger og eventuelle revisjoner av tegninger utsendes som følger:

- 1 sett til byggherren
- 2 sett til entreprenør
- 1 sett til byggeleder

Ved alle utsendinger av tegninger skal revidert tegningsliste og distribusjonsliste medfølge.

6.5 ENDRINGSORDRER

Bestillinger ut over kontrakt skal foregå ved utstedelse av endringsordre. (Unntaksvis kan bestilling foretas pr. brev).

6.6 FAKTURAER

6.6.1 Merking

Skal merkes med prosjektnummer, prosjektnavn og **prosjektleders navn**

Faktura for tilleggsarbeider skal angi rekvisisjonsnummer.

Samtlige fakturaer stiles til : ”Sør-Fron kommune, Fakturamottak 2647 Sør-Fron”, og sendes til byggeleder for attestasjon.

6.6.2 Attestasjon

Byggeleder kontrollerer og attesterer, og sender fakturaen til : Sør-Fron kommune, Fakturamottak, 2647 Sør-Fron

6.6.3 Fakturering

Det skal alltid sendes separat faktura for:

- avdragsnota
- tilleggsarbeider

For tilleggsarbeider som kreves godtgjort, skal det alltid foreligge skriftlig avtale (rekvisisjon) på forhånd.

For regningsarbeider kreves det at time- og material-lister blir overlevert byggherren for hver uke.

6.6.4 Løpetid

De enkelte fakturaers løpetid bygger på det tidspunkt de er mottatt hos byggeleder.

Dersom fakturaen må suppleres e.l. begynner fakturaens løpetid fra det tidspunkt det supplerende materiellet er mottatt av byggeleder.

6.6.5 Retur

Byggherren forbeholder seg retten til å returnere dokumenter/fakturaer som ikke er i overensstemmelse med foran gitte retningslinjer.

6.7 BYGGEMØTER

6.7.1 Tidspunkt

Byggemøter avholdes regelmessig etter nærmere avtale, såfremt annet ikke blir bestemt.

6.7.2 Referat

Byggeleder innkaller til møtene og fører referat fra disse.

Referatet distribueres i h.h.t. adresseliste for prosjektet.

Eventuelle anmerkninger / innvendinger til det som framkommer i referatene rettes til byggeleder snarest og senest på etterfølgende møte.

Byggemøtets referat forutsettes godtatt av de berørte parter, såfremt anmerkninger ikke er framkommet slik nevnt over.

7 Dokumenter utlevert som del av konkurransegrunnlaget

Se konkurransegrunnlaget