

3.0 KONTRAKTSBESTEMMELSER – OMBYGGING LAGER A OG B – MOSJØEN HAVN

3.1 GENERELT

Som alminnelige kontraktsbestemmelser gjelder NS 8406, "Forenklet norske bygge- og anleggskontrakt" 1 utgave januar 2006 med tilhørende kontraktsformular:

3.2 INDEKSREGULERING

Tilbudet skal gis som et fastpristilbud uten regulering av priser pga. den korte gjennomføringstiden.

3.3 SIKKERHETSSTILLELSE (NS 8406, pkt. 8)

Det skal opprettes sikkerhetsstillelse mellom byggherren og entreprenøren før kontrakten signeres. Som grunnlag for dokumentet sikkerhetsstillelse skal NS 8406B "Entreprenørens sikkerhetsstillelse i utførelses og reklamasjonstiden" benyttes. Byggherren stiller ikke sikkerhet.

3.4 DIGITAL KOMMUNIKASJON

Elektronisk kommunikasjon anses som skriftlig. Sender bør kontrollere/motta bekreftelse på at mottaker har mottatt meldingen/dokumentene.

3.5 BYGGEPLASSADMINISTRASJON OG FREMDRIFTSKONTROLL

(NS 8406, pkt. 16)

Byggeleder vil administrere sideentreprenøren.

Entreprenøren har koordineringsansvar for utførelse av alle arbeidene i prosjektet.

3.6 SPESIELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER - AVVIK FRA NS 8406

NS 8406, pkt. 4 Kontraktsdokumenter utgår og erstattes av denne tekst:
Inneholder kontraktsdokumentene (opplistet i NS 8406, pkt. 4) bestemmelser som strider mot hverandre, skal de gjelde I følgende rekkefølge:

- a) Avtaledokumentet - dersom slikt dokument er opprettet
- b) Eventuelle referater eller skriftlig materiale fra oppklarende drøftelser eller forhandlinger avholdt etter at tilbudet ble inngitt og som er godkjent av begge parter.
- c) Tilbuds- eller konkurransegrunnlaget
- d) Eventuelle referater eller skriftlig materiale fra befaringer eller konferanser avholdt før tilbudet ble inngitt
- e) Entreprenørens tilbud
- f) NS 8406

3.7 AVTALEN

Avtaledokument

Det skal opprettes avtaledokument (kontrakt) mellom byggherren og entreprenør. Som grunnlag for dokumentet skal NS 8406A "Byggblankett Kontrakt utførelse bygge og anleggsarbeid" benyttes.

Mengdekontroll (NS 8406, pkt. 23.2)

Entreprenørene gis en frist på ca. 1 mnd. for å foreta mengdekontroll. Ved eventuelle endringer i arbeidenes omfang legges kontraktens enhetspriser til grunn for kostnadsberegningen. Endringer i omfang ivaretas ved hjelp av Tilleggs- og Fradragslister (TF-lister).

Kontraktssum

Kontraktssummen skal inkludere alle omkostninger av enhver art som er nødvendige for å utføre samtlige bygge- og installasjonsarbeider som fremgår av anbudsdokumentene. Kontraktssummen skal også omfatte omkostninger som følge av gjeldende offentlige påbud, verne- og miljøtiltak. Alle ulemper og utgifter ved å drive arbeidene også på vinterstid skal være inkludert. Partene gis ikke adgang til å endre kontraktssummen som følge av endringer i priser, lønninger og sosiale utgifter. Det skal på basis av godkjent fremdriftsplan utarbeides en betalingsplan. Betaling skal skje etter levert materiell og installasjoner. Faktura sendes maksimalt månedlig.

4.0 PROSJEKTADMINISTRATIVE RUTINER

Rutiner som forutsettes fulgt i bygge- og garantitid når det gjelder:

- korrespondanse
- endringer og tilleggsarbeider
- bestillinger
- fakturering
- ekspedisjon av tegninger
- møter
- rapporter
- beskjeder til byggeplass
- Kvalitetssikring / HMS

Korrespondanse

All korrespondanse i prosjektet skal merkes med Vefsn Kommune, Mosjøen Havn Havnelager, Aktuell entreprise og hva saken gjelder.

All korrespondanse samt møtereferater og rapporter skal sendes med kopi til oppdragsgiver v/prosjektleder og byggeleder.

Korrespondanse til entreprenørene skal sendes til vedkommendes forretningsadresse.

Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal et brev kun omhandle en sak. Det skal angis hvor gjenpart er sendt.

Byggemøter (NS 8406, pkt 6)

Byggemøter avholdes ved behov, minimum hver 14. dag. Møtene avholdes på byggeplass.

Byggeleder innkaller og fører referat. Før oppstart innkalles partene for gjennomgang med utførende entreprenør(er) (oppstartsmøte).

Referat sendes ut dagen etter at møtet er avholdt, fortrinnsvis på e-post.

Deltaker vil normalt være byggeleder og entreprenørene.

Faktureringsrutiner

Vefsn Kommune

Detaljer vil bli klarlagt

Fakturaene skal merkes med entreprise.

Det skal sendes separate fakturaer for:

- avdrag på kontrakt
- tilleggsbestillinger
- rekvisisjoner

Avdragsfakturaene merkes A1, A2, A3, osv. Av fakturaene skal fremgå:

- kontraktsum
- opparbeidet beløp bilagt spesifisert avregning av kontrakt
- tidligere avdrag
- innestående beløp
- merverdiavgift
- fakturabeløp

Av tilleggsbestillinger og rekvisisjoner trekkes ikke innestående.