

STORØYVALEN

Utslippsledning og overløp

Administrativ del



Vågan
kommune



Bildet viser plastringen mot sjø og parken i bakgrunnen. Eksisterende utslipp kommer ut av plastret skråning under vann.

Innholdsliste

Innhold

Del I konkurransebeskrivelsen	3
1. Innbydelsen	3
1.1 Kort om anskaffelsen	3
1.2 Kort om oppdragsgiver	5
1.3 Forbehold om tillatelser eller finansiering	5
2. Anskaffelsesprosedyre og konkurranseregler	5
2.1 Anskaffelsesprosedyre	5
2.2 Konkurranseregler	6
2.3 Kunngjøring	6
2.4 Tilbudsbefaring	6
2.5 Tilbudsåpning	6
3. Grunnlag for tilbudet	6
3.1 Konkurransegrunnlagets oppbygning	6
3.2 Spørsmål og svar til konkurransegrunnlaget	7
4. Krav til tilbyder	7
4.1 Innlevering	7
4.2 Krav til tilbyders organisatoriske og juridiske stilling	8
4.3 Kvalifikasjonskrav. Tilbyders økonomiske og finansielle soliditet	9
4.4 Kvalifikasjonskrav. Tilbyders tekniske og faglige kapasitet	9
4.5 Maksimalt antall ledd i leverandørkjeden	10
4.6 Opplysninger om underleverandører som leverandøren ikke støtter seg på i tilbudet	10
4.7 Frist for begjæring av midlertidig forføyning	10
5. Krav til tilbudet	10
5.1 Tilbudets utforming	10
5.1.1 Organisering av tilbudsokumentene	10
5.2 Språk	11
5.2.1 Tilbudets innhold	11
5.2.2 Avvik og forbehold	11
5.2.3 Alternative tilbud	11
5.2.4 Deltilbud	11
5.3 Offentleglova og beslutning om tildeling	11
5.4 Levering av tilbud	12
5.4.1 Levering av tilbudet	12
5.4.2 Tilbudsfrister	12
5.5 Vedståelsesfrist	13
5.6 Tilbudskostnader	13
6. Tildelingskriterier for tilbudet	14
DEL II – Kontraktsgrunnlaget	15
A Generell del	15
A.1 Innledning	15

A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang	15
A.3 Organisasjon og entreprisemodell	16
A.4 Dokumentliste	16
B Kontraktsbestemmelser	16
B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser	16
B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser	17
C Tekniske krav	18
C.1 Tekniske rammebetingelser	18
C.2 Teknisk beskrivelse	19
C.3 Tegninger	20
C.4 Tekniske referansedokumenter	20
D Krav til byggeprosessen	21
D.1 Administrative rutiner	21
D.2 Kvalitetssikring	22
D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)	23
D.4 Øvrige krav til byggeprosessen	25
E Frister og dagmulker og fremdriftsplaner	27
E.1 Frister	27
E.2 Dagmulker	27
E.3 Fremdriftsplanlegging	27
F Vederlaget	29
F.1 Prissammenstilling	29
F.2 Regningsarbeider	29
F.4 Indeksregulering	30
F6 Oppstart og overlevering	31
F7 Underskrift	32
G Oppdragsgivers ytelser	33
Vedlegg	38

Del I konkurransebeskrivelsen

1. Innbydelsen

Vågan kommune har utfordringer med kloakk og kloakksøppel i fjæra inntil eksisterende bebyggelse i Storøyvalen i Svolvær sentrum. Kommunen ønsker å gjøre tiltak for å bedre situasjonen og inviterer derfor til åpen tilbudskonkurranse på tiltak med å bygge ny utslippsledning og et overløp. Anbudsdokumentet omfatter:

- 685 meter med ny utslippsledning, DN800 mm PE 100 SDR 17, hvorav 670 m ligger i sjø og ca 15 m på land.
- Ventilkum
- Overløpskum
- By-pass-ledning.
- Nødoverløpsledning

Kontraktspartnere vil være Vågan kommune og valgt entreprenør.

1.1 Kort om anskaffelsen

I Storøyvalen, er det fylt ut et større område som tidligere var en grunn bukt. Området har i dag en infrastruktur bestående av bla park, AMFI kjøpesenter og flere andre butikker og næringsbebyggelse. Området har også en del boliger. I takt med utfyllinga på den gamle sjøbunnen ble det lagt en fellesledning (felles kloakk og overvann) som er svært utett. Røret er trolig lagt uten særlig fundament og har trolig heller ikke pakninger. Det er foretatt målinger av vannmengder i løpet av et halvårs tid og mengdene ligger på oppimot 250 l/sek og mengdene svinger i takt med tidevannet og mer eller mindre uavhengig av nedbøren.

Det er derfor ikke mulig å få pumpet dette til videre rensing uten omfattende separering av ledningsnett. Dette er et svært kostbar og formidabelt prosjekt, så kommunen har valgt å forlenge eksisterende utslipp ut i sjø. Hensikten er å få fjernet det meste av avløpssøplet som i dag kommer ut i fjærsteinene rett utenfor fyllingsfoten, som er avbildet på forsida av dette dokumentet, altså innerst i Storøyvalen.

For at ikke oppstuvning og tilbakeslag av kloakk skal skje ved høyvann bygges det også et overløp, i form av et stigerør. Stigerøret skal være mulig å justere opp i takt med driftserfaringer av nyanlegget. Det er lagt opp til at overløpskummen etableres med en lav terskel første omgang og med mulighet for påbygning av inntil én meter, etter hvert som driftserfaringer høstes.

Kummen må derfor etableres med stor mannhullsluke og arbeidsplattform. Overløpet skal også ha en skumskjerm for sikrer dykket overløp og som i stor grad vil holde tilbake sjenerende flytegoods slik at dette ikke havner i fjærsteinene, men ledes ut via utslippsledningen når neste lavvann inntreffer.

Ventilkum skal sikre service, renhold og HMS-vennlige arbeidsforhold under arbeid med justering av stigerør / overløpsnivå.

Antall overløpstimer og nivå for vannstand skal fjernovervåkes via tilkopling til kommunenes SD-anlegg.

Ventil – og overløpskum etableres som prefabrikkerte PE-kummer med fot som er utformet med krage / lomme for betongbelastning ved nedsenking og etablering i grøft. Bunn innvendig kum korresponderer med laveste observerte vannstand i Svolvær (og ca bunn eks rør) og det må under alt

arbeidet tas hensyn til oppdrift av kummer og ledninger. Ledninger skal loddbelastes tilsvarende 70 % luftfylling fra land, i 15 m grøtt på land og til ca pel 675 (fra overløpskum og ut i sjø).

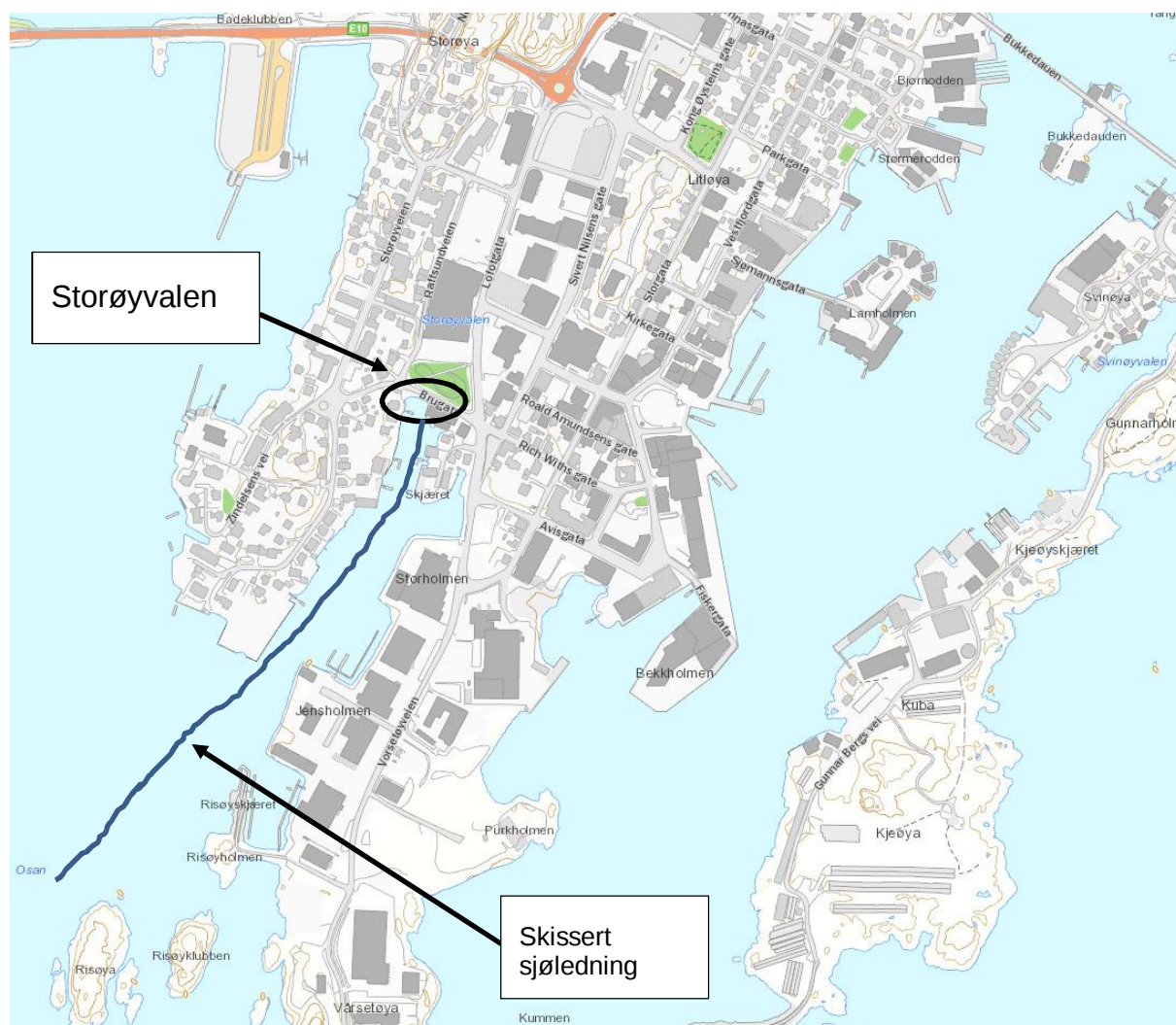
Kummene skal etableres i Brugata og fortauet langs Brugata. Det er omlag 6 m ned til bunn eksisterende rør og grøfteanlegget. Rigg og depot for masser er opptil entreprenør å finne en løsning på.

Eksisterende vei (Brugata) må krysses og plastring mot sjø graves bort og reetableres etter endt anlegg.

Sjøledningen skal spyles ned i øvre sand/mudder lag. Det er forurensede masser i havnesedimenter som gjør at det ikke tillates graving av undervannsgrøft. Nedspyling er definert fra land kt - 2,76 til dybde kt - 6,85 (5,0 m jfr sjøkart 0).

Herfra og ut legges sjøledninga med loddbelastning tilsvarende 70 % luftfyllingsgrad til dybde kt -13,7.

Veiarealer skal reetableres etter endt anleggsarbeid.



Kartutsnitt med skissert anleggsområde / parkområde (grønn farge).

Planlagt fremdrift / viktige datoer:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	20.02.2019
Frist for å levere tilbud	27.02.2019 kl.13:00
Tilbudsåpning	27.02.2019 kl.13:30
Evaluering	Uke 9/10
Eventuell dialog	Uke 10
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Uke 10/11
Karensperiode	10 dager etter tildeling
Kontraktsinngåelse	Uke 12/13 - 2019
Tilbudets vedståelsesfrist	3 måneder
Frist for oppstart byggeplass	Uke 18

Oppdragsgiver er ansvarlig for byggesaksbehandling.

1.2 Kort om oppdragsgiver

Oppdragsgiver:

Vågan kommune Teknisk drift – Vann og avløp.

Kontaktperson Regine Aagård, tlf. 75 42 02 13 / 958 28 529, e-post
regine.aagard@vagan.kommune.no

1.3 Forbehold om tillatelser eller finansiering

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen eller forkaste alle tilbud dersom det foreligger saklig grunn, for eksempel ved bortfall av planlagt finansiering eller manglende politisk godkjenning. Oppdragsgiver vil i et slikt tilfelle ikke dekke kostnader ved deltakelse i konkurransen.

2. Anskaffelsesprosedyre og konkurranseregler

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til gjeldende Lov om offentlige anskaffelser og Forskrift om offentlige anskaffelser FOR-2018-04-04-533 del I og del II.

Det skal gjennomføres åpen tilbudskonkurranse.

Oppdragsgiver planlegger å gjennomføre forhandlinger med en eller flere av leverandørene. Det gjøres oppmerksom på at oppdragsgiver etter åpning av tilbudene likevel kan velge å tildele kontrakt uten at det gjennomføres forhandlinger.

Protokoll fra tilbudsåpning vil ikke bli oversendt tilbyderne.

Inntil valg av entreprenør er foretatt, kan tilbud og anskaffelsesprotokoll unntas offentlighet, jf. Offentleglova av 19. mai 2006 nr. 16 § 23. Deretter er kun opplysninger i tilbudene som er å anse som forretningshemmeligheter eller taushetsbelagte personopplysninger unntatt fra offentligheten, jf. offentliglova § 13 og forvaltningsloven.

Oppdragsgiver har taushetsplikt om forretningshemmeligheter i forespørslene, jf. Foa § 7-4

2.2 Konkurranseregler

Konkurransen er regulert av lov og forskrift om offentlige anskaffelser del I og II. Informasjon om regelverket er å finne på <http://www.lovdata.no>

Kontraktsbestemmelser og kontrakt:

- NS8406:2009 Norsk bygge- og anleggskontrakt.
- Kontraktsformular - Byggblankett 8406A

2.3 Kunngjøring

Tilbudskonkurransen er annonsert gjennom:

- www.Doffin.no og Merzell-portalen.

2.4 Tilbudsbefaring.

Tilbudsbefaring blir ikke gjennomført.

2.5 Tilbudsåpning

Tilbudsåpning er lukket og finner sted direkte i Merzell umiddelbart etter innleveringsfristen.

Det vil ikke bli avholdt åpen tilbudsåpning. De innkomne tilbudene vil bli åpnet av minimum to representanter fra / for oppdragsgiver, og protokollført. Tilbud som ikke er i samsvar med konkurransegrunnlaget vil bli forkastet.

3. Grunnlag for tilbudet

3.1 Konkurransgrunnlagets oppbygning

Konkurransegrunnlaget er utarbeidet etter NS 3450:2014 – konkurransegrunnlag for bygg og anlegg. Standarden er utarbeidet for et mer ensartet konkurransegrunnlag i bygge- og anleggsnæringen i Norge.

Konkurransegrunnlaget er delt i to hoveddeler:

- Del 1 - Konkurransebeskrivelsen inneholder nødvendig informasjon om konkurransen
- Del 2 - Kontraktsgrunnlaget inneholder relevant informasjon om kontrakten.

3.2 Spørsmål og svar til konkurransegrunnlaget

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon.

Klikk deretter på symbolet  Ny melding. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og

trykk deretter . Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon.

Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Kommunikasjon og deretter under fanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

4. Krav til tilbyder

4.1 Innlevering.

Tilbyder skal i tilbudsbrevet bekrefte kvalifikasjonskravene i konkurransen, slik de er angitt i etterfølgende punkter. Dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskravene skal ikke innleveres sammen med tilbudet, bortsett fra det som trengs for å vurdere tilbudet i henhold til tildelingskriteriene. Oppdragsgiver vil etterspørre dokumentasjonen senest før kontrakt signeres. Oppdragsgiver kan på et hvert tidspunkt i konkurransen etterspørre dokumentasjonen fra alle deltakere i konkurransen.

Egenerklæringsskjema

Leverandøren skal levere det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD-skjemaet) sammen med tilbudet. Bruksanvisning for utfylling av ESPD-skjema er gitt i vedlegg. Leverandøren kan bli avvist fra konkurransen, og/eller bli rettsforfulgt dersom avgitt informasjon er alvorlig misledende, tilbakeholdt eller ikke kan dokumenteres.

Før tildeling av kontrakt vil oppdragsgiver kreve at den valgte entreprenør oversender oppdaterte dokumentasjoner.

Tilbud fra gruppe

Dersom leverandøren består av en gruppe med to eller flere deltakere (prosjekteringsgruppe, arbeidsfellesskap, mv.) må hvert enkelt gruppemedlem oppfylle kravet til «skatteattest», «egnethet» og «økonomisk og finansiell kapasitet». Gruppen skal i felleskap oppfylle kravene til tekniske og faglige kvalifikasjoner, eventuelt ved bruk av underleverandører.

Tilbyder skal ha vedlagt separate ESPD-skjemaer fra samtlige deltakende firmaer i gruppen.

Støtte fra andre virksomheter

Dersom leverandøren er avhengig av å støtte seg på en underleverandørs kvalifikasjoner for å oppfylle et eller flere tekniske/faglige kvalifikasjonskrav, eller for å oppfylle kravene til økonomisk og finansiell kapasitet, må underleverandøren innlevere separat ESPD-skjema.

Dokumentasjon fra underleverandøren på at han oppfyller de aktuelle kvalifikasjonskravene skal i tillegg leveres som en del av tilbudet.

Leverandøren må også levere en forpliktelseserklæring fra underleverandørene hvor det bekreftes at underleverandøren vil stille til rådighet de ressursene som leverandøren trenger for å bli kvalifisert / forpliktelseserklæring hvor det fremgår at firmaet er solidarisk ansvarlig med leverandøren. Når det gjelder teknisk og faglig kompetanse som stilles til rådighet, skal det angis konkret hvilken kompetanse det er snakk om.

På forespørsel kan oppdragsgiver etterspørre følgende dokumentasjon, eller ved tilbudsinnlevering. Se tabeller under.

4.2 Krav til tilbyders organisatoriske og juridiske stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Entreprenøren skal være et lovlig etablert foretak	· Norske selskaper: Firmaattest · Utenlandske selskaper: Dokumentasjon på at entreprenøren er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor entreprenøren er etablert – tilsvarende norsk firmaattest
Entreprenøren skal ha ordnede forhold med hensyn til skatte- og merverdiavgiftsbetaling	· Skatte- og merverdiattest som ikke mer enn 6 mnd. gammel · Utenlandske entreprenører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske
Foretaket skal ha forsikring for sine arbeidere	· Forsikringsattest
Ansatte og/eller innleide skal ikke ha dårligere lønns og arbeidsvilkår enn det som følger av landsomfattende tariffavtale, eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke.	· Egenerklæring om etterlevelse av ILO-konvensjoner · Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår
Entreprenør skal ha ordnede HMS forhold	· Utfylt HMS-egenerklæring

Robust organisasjon	Organisasjonskart for entreprenør inkludert firmanavn og fagområde for underentreprenører
Entreprenør skal være godkjent lærlingebedrift.	Dokumentasjon på godkjent lærlingebedrift.
Bedriften skal være miljøsertifisert, evt. annen tilsvarende godkjenningssordning.	Dokumentasjon på miljøsertifisering eller beskrivelse av ivaretagelse av miljø i utførelse. Eller minimum kunne vise til at prosess med miljøklassifisering er startet opp (senest ved kontraktsinngåelse).

4.3 Kvalifikasjonskrav. Tilbyders økonomiske og finansielle soliditet

Krav	Dokumentasjonskrav
Entreprenør skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget/kontrakten	- Kredittvurdering med resultat god eller bedre - Bankgaranti / bekreftelse om at bankgaranti vil bli gitt - Regnskap for tre siste år

4.4 Kvalifikasjonskrav. Tilbyders tekniske og faglige kapasitet

Krav	Dokumentasjonskrav
Det kreves tilfredsstillende kapasitet til å gjennomføre oppdraget	Orientering om tilbyders tekniske og faglige kapasitet
Det kreves et godt og velfungerende kvalitetssikringssystem – ISO9001 eller tilsvarende	Orientering om entreprenørens kvalitetssikringssystem
Tidligere erfaring	Skal ha gjennomført minimum 1 tilsvarende prosjekt i løpet av de 5 siste årene.
Kvalifikasjoner for rørlegging og rørarbeider	Godkjent ADK-bevis for rørlegging og godkjent sveisesertifikat for sveising av PE-rør.

Godkjent med sentral godkjenning for tiltaksklasse 2.	· Sentral godkjenning for tiltaksklasse 2 eller dokumentasjon som viser at tilbyder vil kunne oppnå lokal godkjenning for tiltaksklasse 2.
Arbeid med sjøledning	· Skal ha gjennomført minimum 2 stk tilsvarende sjøledningsarbeider i løpet av de 5 siste årene.

4.5 Maksimalt antall ledd i leverandørkjeden

Ingen begrensninger.

4.6 Opplysninger om underleverandører som leverandøren ikke støtter seg på i tilbudet

Opplysninger om andre underleverandører enn de leverandøren støtter seg på for å oppfylle kvalifikasjonskravene skal gis i god tid før de aktuelle arbeidene igangsettes.

4.7 Frist for begjæring av midlertidig forføyning

Begjæring om midlertidig forføyning mot oppdragsgivers beslutning om å avvise en forespørsel om å delta i konkurransen, jf. Foa § 24-1 og § 24-2, eller ikke velge ut en leverandør, jf. Foa § 16-12, må settes frem for tingretten senest 15 dager regnet fra dagen etter oppdragsgiver sender en meddelelse etter Foa § 24-10 tredje ledd eller § 16-12 fjerde ledd.

5. Krav til tilbudet

5.1 Tilbudets utforming

5.1.1 Organisering av tilbudsdokumentene

Tilbudsdokumenter skal leveres og organiseres i tråd med tabell under.

Nr.	Dokument som skal leveres	Leveret (sett x)
1	Signert tilbudsbrev inkl. evt. forbehold (signatur av autorisert person)	
	Utfylte skjema under pkt. F i dette dokument	
	Utfylt priser elektronisk i programmet G.prog- linker	
	ESPD-skjema	
	Fremdrift	
2	Dokumentasjon vedrørende tildelingskriterier	

Det bes om at tilbyder organiserer sitt tilbud utfra rekkefølge i tabellen over.

5.2 Språk

All skriftlig og muntlig kommunikasjon i forbindelse med konkurransen, skal foregå på norsk. Språkkravet gjelder også for utforming av tilbudet. All kommunikasjon og korrespondanse i løpet av byggeprosessen skal foregå på norsk.

5.2.1 Tilbudets innhold

- Tilbudsbrev
- Utfylte skjema under pkt. F i dette dokument
- Utfylt priser elektronisk i programmet G.prog- linker
- Utfylt ESPD-skjema
- Fremdrift

5.2.2 Avvik og forbehold

Eventuelle forbehold til konkurransegrunnlaget må spesifiseres i tilbudsbrevet. Forbeholdene må være entydige og beskrevet på en slik måte at oppdragsgiver kan vurdere konsekvensene uten å ta kontakt med tilbyder. Konsekvenser med tanke på omfang, pris, fremdrift og andre forhold i kontrakten må spesifiseres.

Dersom tilbyder tar vesentlige forbehold, vil tilbudet bli avvist. Ved ikke-vesentlige forbehold har oppdragsgiver rett til å avvise tilbudet, og skal avvise det dersom tilbudet på grunn av forbeholdet ikke kan sammenlignes med øvrige tilbud. Oppdragsgiver har rett til å vurdere hva som er vesentlig og ikke-vesentlige forbehold uten avklaring mot entreprenør.

Eventuelle henvisninger til tilbyders standard leveringsvilkår eller lignende, vil bli betraktet som forbehold, dersom de fraviker fra foreliggende konkurranseregler og kontraktsbestemmelser.

Tilbyder kan ikke gjøre endringer i tilbudet, eller kalle tilbudet tilbake etter tilbudsfrist.

5.2.3 Alternative tilbud

Alternative tilbud aksepteres ikke.

5.2.4 Deltilbud

Det gis ikke anledning til å gi deltilbud.

5.3 Offentleglova og beslutning om tildeling

Lov om offentlige anskaffelser dekker innkjøp av varer, tjenester og bygg- og anleggsarbeider som foretas i offentlige organer. En anskaffelsessak skal dokumenteres skriftlig, inklusiv møter og annen kommunikasjon med tilbydere. Det skal også fortløpende føres en anskaffelsesprotokoll (jf Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) §25-5).

Offentleglova av 1. januar 2009 gir ikke lenger oppdragsgiver rett til å unnta tilbud og anskaffelsesprotokoll fra innsyn etter at entreprenøren er valgt, det vil si når tildelingsbeslutning er sendt/meddelt entreprenørene. Tilbud kan inneholde forretningshemmeligheter og andre taushetsbelagte opplysninger som er opplysninger som må unntas offentlighet. I samsvar med punkt

4.4.2 bes det derfor om en versjon av tilbudet hvor disse opplysningene er sladdet. Det understrekes at oppdragsgiver i forbindelse med begjæringer om innsyn vil foreta en selvstendig vurdering av om entreprenørens sladdede opplysninger kan unntas etter Offentleglova § 13. Sladdet leveres med tilbudet.

Oppdragsgivers beslutning om innstilling til valg av entreprenør vil bli skriftlig meddelt alle deltakerne i konkurransen. Meddelelsen vil angi karenstidens lengde.

Det vil bli inngått kontrakt med den tilbyder som får sitt tilbud antatt ihht. definerte tildelingskriterier.

Kontrakt er planlagt inngått uten opphold etter utløp av karenstiden.

5.4 Levering av tilbud

5.4.1 Levering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Merccell portalen, www.merccell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Merccell etter tilbudsfristens utløp.)

Er du ikke bruker hos Merccell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Merccell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@merccell.com.

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens utløp.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

For tilbudsdokumenter som leveres i ikke utfylt stand, gjelder samme innleveringsfrist som nevnt ovenfor. Samtlige utleverte dokumenter skal i så tilfelle tilbakeleveres.

Tilbudet skal bestå av:

- Eget tilbudsbrief/følgeskriv hvor eventuelle forbehold er angitt.
- Mengdebeskrivelse med alle felter utfylt.
- Tilbyders sammendrag i utfylt, datert, underskrevet og stemplet stand.
- Se for øvrig pkt 5.2.1.

5.4.2 Tilbudsfrister

Tilbudsfrist er **27.02.2019 kl 13.00**

Tilbud som leveres etter fristen vil bli avvist.

Et tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp. Eventuelle endringer av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud som skal utformes i samsvar med retningslinjene i dette konkurransegrunnlaget.

5.5 Vedståelsesfrist

Tilbyder skal vedstå seg tilbudet i 3 måneder fra innleveringsfrist.

5.6 Tilbudskostnader

Entreprenør må selv bære alle utgiftene ved deltagelse i konkurransen.

6. Tildelingskriterier for tilbudet

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som er det mest fordelaktige, basert på følgende kriterier:

Tildelingskriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
Pris	80 %	· Ferdig utfylt prisskjema. · Opplysninger om eventuelle forbehold eller avvik i tilbudsokumentet.
Fremdrift	20 %	· Fremdrift med milepæler skal presenteres i en fremdriftsplan.

EVALUERING AV TILBUD BASERT PÅ POENGKRITERIER

Generelt benyttes et poengsystem som beskrevet nedenfor på en skala fra 1 til 100 der 100 er beste poengsum. Den av tilbyderne som oppnår høyest totale poengsum tildeles oppdraget. Ved poenglikhet tildeles oppdraget til den tilbyder som har laveste pris blant de likeverdige tilbud.

Poengberegning

Hvert tildelingskriterium (*i denne konkurransen, pris og fremdrift*) poengberegnes ut fra en skala fra 1 til 80 for pris, der 80 gis til tilbyder med laveste pris. Byggetid poengberegnes ut fra skala 1 til 20, der tilbyder med korteste byggetid oppnår 20 poeng.

Poengsum for tilbyders pris og byggetid beregnes ved å multiplisere beste poengsum med reduksjonsfaktor:

- $R_{\text{pris}} = (\text{Laveste pris} / \text{Tilbyders pris})$
- $R_{\text{fremdrift}} = (\text{kortest byggetid} / \text{Tilbyders byggetid})$

Beregnet poengsum for hvert av tildelingskriteriene avrundes til nærmeste hele tall.

Ved evaluering av pris benyttes generelt kontrollregnet tilbudssum med ev. tillegg for forbehold og avvik. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å evaluere tilbudene med andre mengder enn oppgitt i konkurransegrunnlaget dersom det avdekkes avvikende enhetspriser eller det avdekkes feil i konkurransegrunnlagets mengder.

Kostnadene for kap F.2; Regningsarbeider / beregningseksempel vil bli regnet inn i tilbudsprisen, men ikke kontrahert.

Programvaren G-prog Linker:

Programmet er gratis og kan lastes ned fra web-adressen [http: www.nois.no/linker](http://www.nois.no/linker)

Følgende prosedyre med bruk av G-PROG LINKER:

Kan åpne/ vise /skrive ut innhold av filformatet GA1 og GAB.

Enhetspriser kan legges direkte inn i GAB filen. Programmet summerer da mengde x enhetspris, summerer ned pr side, akkumulerer og gir deg samlet sum for anbudet.

Det gjøres oppmerksom på at tekst ikke kan skrives inn i GAB filen. Tekst skal skrives i tilbudsbrevet eller egne vedlegg som det henvises til fra tilbudsbrevet.

Entreprenør kan selv eksportere videre ut på NS3459 format, for så å importere inn i sitt kalkyleverktøy for å detaljkalkulere.

Entreprenør lager ny NS3459 fil, nå med enhetspriser.

Enhetspriser importeres inn i G-PROG LINKER programmet fra entreprenørens egenproduserte NS3459 fil.

Utskrift gjøres fra G-PROG LINKER.

-Da sikres "riktige summeringer"; programmet summerer da mengde x enhetspris, summerer ned pr side, akkumulerer og gir deg samlet sum for anbudet. Det er da også bevart eventuelle poster hvor der er bedt om alternative priser, som ikke skal summeres i total summen.

- Layout blir da helt lik den originale mengdebeskrivelsen.

- Summer og totalsum er nå sikret at vil bli helt like, når prisfil skal importeres inn i programvaren GPROG BESKRIVELSE for å foreta anbudsevaluering.

Det lages prisfil fra G-PROG LINKER, velg anbudsbehandling > lag prisfil GAP.

I prisfilen ligger kun post og enhetspris. Prisfilen er kryptert og skrivebeskyttet og kan ikke åpnes for redigering av poster og priser. Entreprenørens navn føres automatisk til i filnavnet.

DEL II – Kontraktsgrunnlaget

A Generell del

A.1 Innledning

Konkurransegrunnlaget er utarbeidet i henhold til NS 3450:2014 – Konkurransegrunnlag for bygg og anlegg.

Vågan kommune skal bygge utslippsledning og overløp i Storøyvalen i Svolvær.

A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang

Kontrakten skal omfatte:

- 685 meter med ny utslippsledning, DN800 mm PE 100 SDR 17, hvorav 670 m ligger i sjø og ca 15 m på land.

- Ventilkum
- Overløpskum
- By-pass-ledning.
- Nødoverløpsledning

A.3 Organisasjon og entreprisemodell

Prosjektet skal gjennomføres som utførelsesentreprise, NS8406.

Følgende aktører inngår i prosjektet ihht. til Plan- og bygningsloven:

Rolle ihht. plan- og bygningsloven	Ansvar
Tiltakshaver/Byggherre	Vågan kommune
Ansvarlig søker – Ett trinns behandling	Sweco Norge AS
Ansvarlig prosjekterende (PRO)	Sweco Norge AS
Ansvarlig utførende (UTF)	Valgt entreprenør
Ansvarlig kontrollerende – PRO	Sweco Norge AS
Ansvarlig kontrollerende – UTF	Valgt entreprenør

A.4 Dokumentliste

Entreprenøren skal basere sin pris på vedlagte tilbudsgrunnlag som fremkommer av tabellen under. I tillegg skal gjeldende lover, forskrifter og relevant regelverk ligge til grunn for prising.

Dokument
Konkurransegrunnlag Bok 0 (dette dokument)
Massebeskrivelse (g.prog)
Overordnet SHA plan
Tegninger og tegningsliste
Ledningskart og kabelkart

B Kontraktsbestemmelser

B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser

For denne kontrakten gjelder Norsk Standard 8405:2008– Norsk bygge- og anleggskontrakt, med følgende endringer og suppleringer. De til enhver tid gjeldende lover og forskrifter skal følges.

Formular for kontrakt: Byggeblankett 8405A.

B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

Endringer, tillegg og presiseringer i forhold til NS 8405:2008

Pkt. 9.3 - Byggherrens sikkerhetstillelse
Endres til: Byggherren stiller ikke sikkerhet.

C Tekniske krav

C.1 Tekniske rammebetingelser

Overordnede krav

Alle arbeider skal utføres iht. gjeldene krav og regelverk, herunder:

- Plan- og Bygningsloven med forskrifter og veiledninger
- Gjeldende norske standarder
- Arbeidstilsynets bestemmelser
- Kommunale vedtekter som berører byggearbeidene
- Tekniske bestemmelser i NS3420 benyttes for materialer og utførelse. Konstruksjons- og materialvalg skal baseres på anerkjente og velprøvde løsninger og utførelser.

Ytre miljø

Forurensende væsker som diesel, olje, kjemikalier og lignende skal behandles og oppbevares forskriftsmessig og med forskriftsmessig oppsamlingsordning i tilfelle uhellsutslipp.

Ingen form for utslipp eller søl på byggeplass eller til tilstøtende avløpsnett tillates. Entreprenøren er ansvarlig for disse forhold på byggeplassen og skal sørge for å bekoste evt. rens, opprydding, masseutskifting og dekke eventuelle følgeskader (vegetasjon, dyreliv, renseanlegg etc.).

Arbeidstilsynets regelverk skal følges, og entreprenørens KS-system skal ivareta alle eventuelle hendelser.

Støv og støy

Trafikkstøv og støv fra byggeaktivitetene skal reduseres til et minimum. Støv skal ikke påføre omgivelsene sjenanse.

Nattarbeid er ikke tillatt og det skal være stille på området etter kl. 23.00. Arbeidstider utover normal arbeidsdag skal på forhånd avklares med byggherren.

Miljøprogram og miljøoppfølgingsplan

Avfallet på byggeplass skal håndteres forsvarlig og kildesorteres etter gjeldende krav i Vågan kommune. Alle avfallscontainere skal være godt merket, og det skal være satt av plass for containerne på riggplanen.

Vågan kommune har ikke miljøplan.

Stoffkartotek

Det skal etableres stoffkartotek med informasjon over alle produkter med innhold av helse- og miljøfarlige stoffer, og påse at dette er oppdatert til enhver tid med de produktene som benyttes. Sikkerhetsdatablad (tidl. HMS-datablad) for produktene skal være i stoffkartoteket minst en uke før produktet skal brukes på byggeplassen, slik at det kan gjøres en vurdering av produktene før de tas i bruk. Informasjonen i sikkerhetsdatabladene skal være gitt på norsk. De på byggeplassen som ikke behersker norsk skal gis tilstrekkelig informasjon og opplæring rundt bruken av produktene og opplysningene i sikkerhetsdatabladene.

Entreprenøren har ansvaret for at alle produkter som skal benyttes i prosjektet skal vurderes i forhold til innhold av helse- og miljøfarlige stoffer. Substitusjon skal foretas dersom det er produkter med innhold av farlige stoffer på myndighetenes lister. Dersom det er sterke grunner for å benytte produkter med innhold av farlige stoffer, skal dette alltid godkjennes av byggherren.

Andre rammebetingelser

Naboforhold

Det skal vises hensyn til berørte naboer langs anleggsområdet.

Riggplan

Entreprenøren skal levere riggplan for godkjenning min. 14 dg. før planlagt oppstart på området. Entreprenøren skal til enhver tid ha en oppdatert riggplan.

Entreprenør skal besørge all installasjon, drift og vedlikehold av provisorisk EL-anlegg, samt utbygging og drift av provisorisk vann og avløp som dekker behovet for egne arbeidere, underentreprenører og byggherre i hele byggeperioden. Strømafbrytning eller tilsvarende gir ikke rett til økonomisk kompensasjon.

Grunnforhold

Det er ikke foretatt grunnundersøkelse i grøftetraseene, men ut fra opplysninger om grunnforhold FØR utfylling av området, skal det i all hovedsak være løsmasser/ fyllmasser i grunnen. Det er tatt med noen poster for sprengning dersom det mot formodning skulle komme fjell i konflikt med arbeidene.

Forhold på anleggsområdet

Se pkt 1.1.

C.2 Teknisk beskrivelse

Generelt

Se generelle poster i teknisk beskrivelse

Omfangsbeskrivelse

Tilbyder skal prise komplett teknisk beskrivelse.

Grensesnittdefinering / - avklaring

Ingen

SHA

Entreprenør skal ivareta/videreføre byggherres overordnede SHA- plan i utarbeidelse av egen plan.

Forutsetninger for drift og vedlikehold

Entreprenøren er ansvarlig for å overlevere FDV-dokumentasjon i henhold til byggherre's krav.

FDV dokumentasjon skal leveres byggherre 14.dager før overlevering. (Innbindes i 3 sett dok. mapper samt leveres som .pdf på minnepenn)

C.3 Tegninger

Viser til tegningsliste.

C.4 Tekniske referansedokumenter

Ikke relevant.

D Krav til byggeprosessen

D.1 Administrative rutiner

Møter

Byggemøter

Det skal regelmessig avholdes byggemøte på entreprenørens kontorrigg hver 14. dag, hvor byggherre kan delta med inntil fire personer. Vernerunde skal avholdes i forkant av byggemøter. Entreprenøren fører referat.

Fakturering

Fakturering skal skje i henhold til framdrift og NS 8405:2008.

Faktura skal sendes elektronisk. (EHE) format til:

Vågan kommune med kopi til PL og Byggeleder

Fakturaen skal merkes med Byggherrens navn og inneholde følgende opplysninger:

- Kontraktens navn og kontraktsnummer
- Prosjektnavn og prosjektnummer

Entreprenøren plikter å tilby elektroniske fakturaer i Elektronisk handelsformat (EHF) fra dato for kontraktsinngåelse. Som entreprenør må det inngås en egen avtale med et aksesspunkt.

Godkjente tilleggsarbeider

Fakturaer for tilleggsarbeider skal ha vedlagt signert endringsordre fra Byggherre, samt nødvendig dokumentasjon for regningsarbeid (faktura fra UE eller leverandør/timelister/ materiallister). Godkjente endringsordrer samles i samlefaktura som sendes ikke oftere enn 1 gang pr. måned.

Alle underbilag til endringsordre skal være merket med prosjektnummer og godkjent bestiller.

Rapportering

Følgende rapporteringsrutiner skal etableres:

- Månedsrapportering
- Referat fra byggemøte og vernerunde

Entreprenør rapporterer til byggherren via byggeleder.

Månedsrapporteringen skal skje innen den 5. i hver måned. Siste dag i måneden, med mindre annet avtales spesielt, skal være statusdato for innsamling av data.

- Status i prosjektet mht. utførte oppgaver, fremdrift og økonomi
- Kvalitet - gjennomført og planlagt kvalitetskontroller
- Forhold til myndigheter

- Risiko

Generelle krav til innlevering av søknader

Byggherrens representant vil være ansvarlig søker for søknad iht til Plan og bygningsloven.

Korrespondanse

All korrespondanse skal merkes med prosjektets navn. Deretter angis hva saken gjelder.

All elektronisk korrespondanse med brev, referater, rapporter, notater o.l. skal sendes til byggeleder med kopi til PL.

All kommunikasjon i prosjektet skal foregå på norsk.

E-post

E-post skal benyttes til avklaringer hvor det ikke utarbeides notater, referater, rapporter eller lignende.

E-post merkes prosjektets navn og tema/sak i e-postens emnefelt, og stiles primært til én person som har oppfølgingsansvar, evt. med kopi til andre. Det er navnet i tittel-feltet som skal besvare e-posten. Det forventes ikke svar eller videre oppfølging fra personer som står i kopifeltet på e-poster.

Mediekontakt

Prosjektet kan ha interesse for offentligheten og media. Henvendelser fra media og publikum til rådgivere, entreprenører og andre utenfor byggherrens prosjektledelse, skal henvises til byggeleder/PL.

Reklame

Alle aktører i prosjektet må innhente forhåndsgodkjenning fra byggherren/byggeleder vedrørende reklameskilt/banner på byggeplassen.

D.2 Kvalitetssikring

Entreprenørs kvalitetskontroll

Det skal utarbeides prosjektilpassede kontrollplaner og sjekklister. Kontrollplanene skal vise hva som skal kontrolleres av hvem, når, metoden som skal benyttes og hvordan kontrollen skal dokumenteres for å sikre at aktiviteten er gjennomført i overensstemmelse med kontraktsgrunnlaget. Sjekklistene skal bl.a. gi henvisning til tegnings- og revisjonsnr., samt beskrivelse og gitte toleranser.

Kontrollplanene skal omfatte kontroll av egen og underentreprenørers kvalitetssikring.

Kontrollplanen skal beskrive:

- Egenkontroll

- Sidemannskontroll
- Tverrfaglig kontroll
- Grensesnitt kontroll

Kontrollplanene skal synliggjøre hvordan Byggherres mulighet til kontroll kan gjennomføres, spesielt i de tilfeller der hvor arbeidene ikke lar seg inspisere i ettertid.

Sjekklistene skal til enhver tid være tilgjengelig for byggeleder/PL.

D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Byggherre leverer overordnet SHA-plan som entreprenøren skal bygge videre på. Byggherren skal påse at HMS-perm etableres, ajourføres og overholdes.

Miljørevisjon

Byggherren har rett til å foreta miljørevisjon hos entreprenøren og hos underentreprenører/-leverandører. NS-EN ISO 14001 Miljøstyringssystemer vil bli lagt til grunn. Denne rett til revisjon fritar ikke entreprenøren for ansvar av noen art, selv om byggherren har unnlatt å kontrollere, eller slik kontroll ikke har avdekket feil eller mangler. Se forøvrig pkt. C.1 – Krav til ytre miljø.

Generelt om HMS

Alle faser av arbeidene skal systematisk planlegges og gjennomføres slik at de samlede krav og mål til HMS blir innfridd. Dette krever at alle i prosjektet, både i prosjekteringen og på byggeplassen, deltar aktivt i HMS-arbeidet og vektlegger HMS i alle arbeidsoperasjoner.

Eventuelle avvik og nestenulykker skal rapporteres spesielt, og korrigerende tiltak skal iverksettes omgående. RUH-skjema skal benyttes.

Ved personskade skal entreprenør straks varsle byggherren om forholdet i henhold til entreprenørens varslingsplan for ulykker og nestenulykker, samt snarest oversende byggherren kopi av skademeldingen til Arbeidstilsynet.

Ansvar, myndighet og organisering av SHA-arbeidet

Byggherre vil ivareta koordinatoren for utførelsen (KU): **Byggeleder**. Koordinator for prosjektering (KP) er **rådgiver**. Entreprenør er for øvrig ansvarlig for alt HMS arbeid i henhold til Arbeidsmiljøloven med forskrifter.

Ved oppstart av prosjekteringsarbeidet skal SHA plan fra byggherre implementeres og videreføres i prosjektet. Entreprenør skal ha samme målsetting for HMS i prosjektet som byggherren.

Entreprenøren skal ha eget verneombud. Det skal dokumenteres at verneombudene har opplæring som verneombud, minimum 40 timers HMS-kurs.

SHA-inspeksjoner og stikkprøvekontroller utføres av byggherren i alle faser av prosjektet. Entreprenørens representant skal delta ved forespørsel.

Byggherren har rett til å revidere HMS-arbeidet til alle aktører på prosjektet. Rett til revisjon som her er nevnt fritar ikke entreprenøren for ansvar av noen art, selv om byggherren unnlater å kontrollere eller slik kontroll ikke har avdekket feil og mangler.

Entreprenør skal henge opp HMS-informasjonstavler som er synlig for alle som skal ha tilgang til byggeplassen.

HMS-perm etableres av entreprenør. Entreprenøren skal sørge for at prosjektet ajourføres fortløpende. Det skal kun foreligge én felles HMS-perm på byggeplassen for byggherren og entreprenør. Entreprenøren skal sørge for at HMS-permen er lett tilgjengelig.

Adgangskontroll

Alle arbeidere skal ha gyldig ID-kort (Identitetskort i bygge- og anleggsnæringen) fra nåværende arbeidsgiver. Alle arbeidstakere skal informeres om og underskrive på skjema med personlig sikkerhetsinformasjon (fortrinnsvis på eget språk) ved førstedags fremmøte på byggeplass.

Alle arbeidere skal hver dag registrere seg ved arbeidsstart, iht. Byggherreforskriftens krav til oversiktslister. Mannskapsregistreringssystem skal til enhver tid vise hvilke arbeidstakere og virksomheter, også enkeltmannsforetak som utfører arbeid på byggeplassen.

Entreprenøren har ansvaret for at alle på byggeplassen har nødvendig godkjente sertifikater og kompetansebevis, og må kunne dokumentere dette. Av sikkerhetsmessige hensyn er det ikke tillatt at én person alene arbeider på byggeplassen.

Entreprenøren skal til enhver tid følge Arbeidsmiljøloven. Mannskapslister, signert sikkerhetsinformasjon, sertifikater m.m. skal oppbevares på byggeplassen, og skal vere tilgjengelig for inspeksjon.

Risikoanalyse HMS

Før oppstart av byggearbeidene skal risikoanalyse av hele gjennomføringen utarbeides basert på de endelige valgte løsningene for de ulike tekniske anleggene. Entreprenør skal planlegge og gjennomføre nødvendige oppdateringer av risikoanalysen. Resultatene fra risikoanalysene føres inn i en risikomaterise.

Alle aktører på byggeplassen skal løpende identifisere risikofylte arbeidsoperasjoner for egne arbeid, og innarbeide disse elementene i risikomatrisen.

Byggherren har myndighet til uten forhåndsvarsel å stoppe ethvert arbeid på byggeplassen dersom arbeider blir utført i strid med de til enhver tid gjeldende krav til SHA.

Byggherren skal til enhver tid ha rett til innsyn i oversiktsliste over alle som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen. Oversiktslisten skal føres og kontrolleres daglig i henhold til forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser.

Sikker Jobb Analyse (SJA)

Alle aktører skal gjennomføre, dokumentere og arkivere Sikkerjobbanalyse (SJA) for egne aktiviteter med utgangspunkt i risikomatrisen. Entreprenør skal påse at alt involvert personell deltar i SJA og er tilstrekkelig kjent med resultatet av SJA for hver enkelt aktivitet. Byggherre skal gis mulighet til å være tilstede ved gjennomføring av SJA.

SJA skal omfatte gjennomgang av arbeidsoperasjonen, vurdering av risikofaktorer, samt fastsettelse av krav til verneutstyr og sikringstiltak.

Det skal utarbeides skriftlige rapporter fra analysene som oversendes byggherren og loggføres. Alle deltakerne skal signere på SJA-skjemaet. SJA-skjema skal arkiveres i HMS-permen.

Personlig verneutstyr skal være i henhold til arbeidsmiljøloven. Som et minimumskrav er det påbudt å benytte hjelm, synlighetstøy og vernesko innenfor byggeplassområdet.

Entreprenøren skal etablere overordnede rutiner for jevnlig kontroll av anlegg og utstyr, som for eksempel løfteutstyr, løftestropper, brannslukningsapparater, maskiner etc. Anlegg og utstyr som har krav til årlig kontroll/sertifisering skal dokumenteres spesielt. Kontrollene skal dokumenteres.

Kopi av dokumentasjon for sertifikatpliktige maskiner og utstyr skal foreligge på byggeplassen. Kjøretøyer og maskiner skal ha lett synlig informasjon om entreprenørens navn og telefonnummer.

Førstehjelpsutstyr og brannslukningsutstyr

Det skal sørges for at tilstrekkelig brannslukningsutstyr og førstehjelpsutstyr er lett tilgjengelig på byggeplassen.

Der varme arbeider pågår skal det skal minimum være 2 stk. 6 kg brannslukningsapparater tilgjengelig.

Entreprenør har ansvar for at alt personell i kontraktskjeden får nødvendig opplæring i beredskapsrutinene. Plassering av førstehjelpsutstyr, brannslukningsutstyr og samlingsplass skal angis på riggplan.

D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

Endringshåndtering

Endringer skal meldes byggherre på eget nummerert skjema. Dersom utførelse starter i forkant av godkjent endring, skjer utførelse på entreprenørens eget ansvar.

Byggherre skal godkjenne alle endringer i forhold til grunnlag i entrepriseforespørsel. Detaljtegninger og planer skal forelegges byggherre til godkjenning minimum 14 dager før oppstart av endringsarbeid på byggeplass.

Avvikshåndtering

Når det avdekkes avvik, skal dette registreres, meldes byggherren, håndteres, følges opp, lukkes og loggføres fortløpende.

Ved alvorlige avvik skal prosjektleder varsles umiddelbart. Status og logg for avvikshåndtering skal implementeres i agenda for byggemøter. Entreprenør skal registrere avvik i eget avvikssystem i de tilfellene han har utført kontraktsarbeidene i strid med kontrakten eller det oppstår feil eller skader, og årsaken er forhold han selv svarer for.

Arbeidstidsordninger og krav til lønns- og arbeidsvilkår

Entreprenøren skal sørge for å følge opp at Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett blir fulgt. Entreprenøren skal til enhver tid kunne fremvise for byggherren hvordan forskriftskravene ivaretas og hvilke kontroller som er gjennomført.

Entreprenøren skal forsikre seg om at alt arbeid som skal utføres i prosjektet er underlagt en kontrakt og at alle kontrakter som inngås, i alle ledd, inneholder informasjon om at virksomhetenes arbeidstakere minst skal ha lønns- og arbeidsvilkår etter gjeldende allmenngjøringsforskrifter.

Det skal kunne fremvises dokumentasjon på at alle ledd i kontraktskjende har forsvarlige arbeidstidsordninger for sine arbeidere, i henhold til Arbeidsmiljøloven.

Entreprenøren skal ha full kontroll med hvilke arbeidstakere og virksomheter, også enkeltpersonforetak, som utfører arbeid på byggeplassen. Informasjon fra ID-kort skal fylles inn på skjemaet over arbeidstakere.

FDV dokumentasjon

Dokumentasjon for fremtidig drift skal utarbeides. FDV- dokumentasjon skal være ferdig i god tid (min. 14. dager) før overtakelse. Det forutsettes at dokumentene er ferdig sortert i henhold til Vågan kommunes struktur, eventuelt annen struktur som på forhånd er godkjent av Vågan kommune for å kunne anses som mottatt.

FDV dokumentasjon skal utarbeides både som papirutgave i ringperm, og som elektronisk utgave. Det skal leveres 2 komplette sett i papirutgave, mens den elektroniske utgaven skal leveres komplett på USB-minne.

FDV dokumentasjonen skal dekke alt levert materiell og dokumentasjoner i h.t. spesifisert masseoppsett, slik at anleggets driftspersonale finner all nødvendig informasjon for rasjonell drift, vedlikehold og forvaltning.

Inkludert skal være «som-bygget tegninger», utarbeidet i SOSI-format, som grunnlag for innlegging av det nye anlegget i kommunens ledningskart.

Tegninger skal være i både PDF og DWG format og skal være Vågan kommune sin eiendom fra overtagelse.

Overtakelse

Det vil ikke bli gjennomført overtakelse før all FDV-dokumentasjon er mottatt og godkjent av byggherren.

Garantiperiode og reklamasjoner

Fremsatte reklamasjoner skal utbedres fortløpende i perioden med mindre byggherren gir aksept for annet. Reklamasjonsarbeider skal i sin helhet dekkes av entreprenøren.

Byggherren kan innkalle til årlige garantibefaringer i garantiperioden. Det føres referater fra befaringene med frist for utbedring av eventuelle feil og mangler. Entreprenør skal melde byggherren skriftlig når feilene/manglene er ferdig utbedret.

Entreprenør må selv bekoste oppmøte til alle befaringer inntil garantiperiode er avsluttet.

E Frister og dagmulkter og fremdriftsplaner

E.1 Frister

Aktivitet	Dato
Kontrahering entreprenør	Uke 12 / 13
Leveranse FDV-dokumentasjon	senest to uker før overtakelsesforretning
Overlevering	I h.t. kontrakt

E.2 Dagmulkter

Dagmulktbelagte datoer:

Aktivitet	Dato
Ferdig anlegg	i h.t. kontrakt

Dagmulkt ihht. NS8406.

E.3 Fremdriftsplanlegging

Overordnet fremdriftsplan

Byggherres overordnede framdriftsplan:

Aktivitet	Dato
Kontrahering entreprenør	Uke 12 / 13
Oppstart byggeplass	Senest uke 18
Overlevering	i h.t. kontrakt

Ferdigstillelse og entreprenørens fremdriftsplan

Byggetid vil bli vektet i forbindelse med evaluering for tildeling av kontrakt. Se tildelingskriterier.
Byggetid vil bli beregnet ut i fra fremdriftsplan.

Fremdriftsplan skal vise entreprenørens ytelser og gjennomføring av prosjektet, tilpasset byggherrens overordnede fremdriftsplan. Fremdriftsplan skal vedlikeholdes av entreprenøren, og skal reflektere utviklingen av prosjektet. Den skal også vise hvorledes de bindende fristene skal overholdes, og skal fortløpende justeres for eventuelle fristforlengelse eller forseringer. Endringer i planen skal være omforent med byggherren.

Planen skal som et minimum vise:

- Milepeler gitt i kontrakt
- Aktivitets -beskrivelse. Aktivitetsbeskrivelsen skal være entydig
- Planlagt start-/sluttdato og varighet
- Avhengigheter mellom hovedaktiviteter

Byggherren tar forbehold om at oppstart kan bli forskjøvet blant annet som følge av forsinkelser i kontrahering og finansiering. Ved forskjøvet oppstart vil alle dagmulktbelagte frister, inkludert sluttfrist, bli forskjøvet tilsvarende. Forskjøvet oppstart gir ikke entreprenøren krav på vederlagsjustering eller fristforlengelse ut over tilsvarende forskyving av dagmulktbelagte frister.

F Vederlaget

Sum tilbud oppgitt i F1 Prissammenstilling dekker entreprenørens fullstendige oppfyllelse av kontrakten.

Entreprenørens timerater og påslagsprosjenter ved avtalt regningsarbeider oppgis i avsnitt F2 Regningsarbeider.

F.1 Prissammenstilling

Prissammenstilling

Post.nr.	Aktivitet	Sum
1	Rigg og drift	
2	Forberedende arbeider	
3	Vei- og overflatearbeider	
4	Sjøledning	
5	Avsluttende arbeider	
	Regningsarbeider *) (se F2)	
	Sum eksklusive merverdiavgift	
	25 % merverdiavgift	
	Sum tilbud inklusive merverdiavgift	

Tabell F1 – prissammenstilling

Alle poster skal prises.

*) Regningsarbeider medtas ikke i kontraktssum.

F.2 Regningsarbeider

Regningsarbeider skal utføres på grunnlag av nedenforstående kalkulasjonstillegg for materialer og timelønnssatser. Alle påslag skal være medtatt, slik at den oppgitte timesatsen er den sum som byggherren skal betale til entreprenøren for de arbeider som blir utført som regningsarbeider.

Byggherren ønsker at tilbyderne skal konkurrere om kalkulasjonstillegg og timelønnssatser for materialer, mannskap og maskiner. I denne sammenheng har byggherren gitt et antall timer, samt gitt sum for materialkostnader som skal føres ut til summasjon. Endelig forbruk blir etter avtale/behov. For regningsarbeider gjelder samme reklamasjonstid som kontraktens øvrige arbeider.

Timeprisene inkluderer:

- Alle tillegg til netto arbeidslønn, herunder sosiale utgifter, administrasjon, reise, diett, fortjeneste og andre påslag.
- Håndverktøy

Beskrivelse	Timesats	Timeverk	Sum
Mannskap- utførende			
Fagarbeider		60	Kr
Hjelpearbeider		60	Kr
Formann/anleggsleder		30	Kr
Rørlegger		20	Kr
Lærling		5	Kr
Maskiner (med fører)			
Gravemaskin inntil 5 tonn		50	Kr
Gravemaskin 5 til 10 tonn		50	Kr
Gravemaskin over 10 tonn		50	Kr
Lastebil 10m ³		50	Kr
Hjullaster		50	Kr
Påslag			
Materiell	200 000,- x påslag		Kr
Sum eksklusive merverdiavgift			Kr

Tabell F2 – Regningsarbeider

Påslagsprosent for materialer skal fremgå slik:

200 000,- x entreprenørens påslagsprosent = sum

Eks med 10 % påslag: kr 200.000,- x 1,1 = kr 220.000,-

Ved regningsarbeider gjelder entreprenørens dokumenterte selvkost x angitt påslag.

Påslaget inkluderer mottak, lagring, administrasjon og fortjeneste.

Sum regningsarbeider føres inn i prissammenstilling (F1), men vil ikke bli tatt med i kontraktssum

F.4 Indeksregulering

Indeksregulering skal skje i henhold til NS3405 – Bestemmelser om regulering av kontraktssum for bygg og anlegg på grunn av endringer i lønninger, priser, sosiale utgifter m.v., – totalindeksmetoden med én kalendermåned som avregningsperiode. SSBs indeks «Boligblokk, i alt» skal nyttes. Utgangspunktet er dato for tilbudsfrist pluss 90 dager.

F.5 Grøftetabeller

Angitte grøftebredder og dybder i konkurransegrunnlaget er orienterende. Det kan også være aktuelt med andre bredder/dybder. Ved eventuelle andre bredder/dybder skal tabellen benyttes.

Tilbyder skal fylle ut nedenforstående tabell som legges til grunn ved avregning av andre bredder/dybder enn de som er angitt i mengdefortegnelsen.

Det skal oppgis priser pr. løpemeter for komplett grøft uten bruk av sideavstivning iht. NS3420, (versjon 2018:01) i mengdefortegnelsen og prosjektets grøftesnitt-tegning nr 26110003-601.

Målerregel: Grøfter avregnes enten som jordgrøft eller som fjellgrøft. Masser avregnes iht. teoretisk grøftesnitt (2:1 for jord / 5:1 for fjell). Øvre tabell gjelder for bunnbredde **b = 2,85 m**. Ved andre bredder justeres enhetsprisene iht. nedre tabell.

Enhetspriser i tabellen skal samsvare med enhetspriser i mengdebeskrivelsen. Ved evt. differanse i enhetspriser, legges laveste pris til grunn.

Dybde av jordgrøft inntil, i meter (m)											
Dybde av fjellgrøft inntil, i meter (m)	t.o.m.	0,00	0,50	1,00	1,50	2,00	2,50	3,00	3,50	4,00	4,50
	0,00										
	0,50										
	1,00										
	1,50										
	2,00										
	2,50										
	3,00										
	3,50										
	4,00										
	4,50										
	5,00										
	5,50										

Grøftetabell VA, øvre tabell

Bunnbredde	Avvik	
2,85 m	0	%
3,0m	+	%
3,5m	+	%
4,0m	+	%

Grøftetabell VA, nedre tabell

F6 Oppstart og overlevering.

Tilbyder skal her oppgi tidspunkt for oppstart bygging og overlevering ferdig bygd og idriftssatt anlegg.

Oppstart kontraktsarbeid: _____ (dato)

Ferdigstillelse og klar for bruk: _____ (dato)

F7 Underskrift

Undertegnede tilbyder erklærer å ha gjennomgått samtlige tilbudsdokumenter, og har dessuten kontrollert at alle angitte sider og dokumenter er med i det utleverte tilbudssett. Jeg/vi er innforstått med at dette materialet vil danne grunnlag for en eventuell kontrakt om utførelse av beskrevet anlegg.

_____ den _____ 20.....

Tilbyders underskrift og stempel

Adresse

Telefon

E-post adresse

G Oppdragsgivers ytelser

- Byggesøknad ivaretas av oppdragsgiver

VEDLEGG: BRUKSANVISNING FOR ESPD-skjema (Egenerklæringsskjema)

Bruksanvisning for tilbydernes utfylling av ESPD-skjemaet (Egenerklæringsskjemaet)

ESPD skjemaet må åpnes via følgende nettside: <https://ec.europa.eu/tools/espd/welcome>

Klikk på «norsk» og deretter «neste».

Huk av: «Jeg er leverandør»

Under «Hva ønsker du å gjøre»: Huk av «Importere ESPD forespørsel for den aktuelle konkurransen»

ESPD-konkurransen / Home / Elektronisk egenerklæringsskjema

Start Konkurransen Avvisning Kvalifikasjon Avslutt

Velkommen til den elektroniske ESPD-tjenesten

Det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD) er leverandørens egenerklæring om sin virksomhets økonomiske og finansielle kapasitet, tekniske og faglige kvalifikasjoner og egnethet for den kurrete konkurransen.

Skjemaet er tilgjengelig på alle EØS-språk og brukes som en foreløpig dokumentasjon for at leverandøren oppfylle kvalifikasjonskravene, at det ikke foreligger grunner for avvisning og at han oppfylle aktuelle utvelgelseskravene.

ESPD-skjemaet er en forenkling for leverandørene, da de ikke lenger trenger å levere dokumentasjonsbevis sammen med tilbudet eller forespørselen om deltakelse i konkurransen. Bestemmelsene om elektronisk ESPD trer 1. januar 2017.

Dette ESPD-tjenesten er gratis å bruke. Skjemaet fylles ut elektronisk. Skjemaet kan enten sendes oppdragsgiver elektronisk eller skrives ut og sendes som en PDF sammen med tilbudet/forespørselen om deltakelse i konkurransen. Tidligere innleverte ESPD-skjemaer kan gjenbrukes så lenge all informasjon fortsatt er gyldig og korrekt.

Leverandøren kan bli avvist fra konkurransen, eller bli rettsforfulgt dersom avgitt informasjon er alvorlig misledende, tilbakeholdt eller ikke kan dokumenteres.

For more information on ESPD, please click here

Hvis du ønsker å se svar på de oftest stilte spørsmål om ESPD, vennligst gå til Ofte stilte spørsmål

Hva er du?

☐ Jeg er offentlig oppdragsgiver

☐ I am contracting entity

☒ Jeg er leverandør

Hva ønsker du å gjøre?

☒ Importere ESPD-forespørsel for den aktuelle konkurransen

☐ Flett ESPD-forespørsel med en eksisterende ESPD-erklæring

☐ Lag en generell ESPD-erklæring

Last opp fil

Last opp oppdragsgivers ESPD-forespørsel eller en leverandørens ESPD-skjema

Browse...

Forrige Neste

Sist revidert: 2017.02.01 15:40

Under «Last opp fil»: Klikk på «Browse» og last ned filen. (I forkant må du ha lagret oppdragsgivers ESPD-skjema på egen maskin. Dette kan du gjøre ved å gå inn på Doffin, laste ned filen og lagre den på egen maskin.)

Under: I hvilket land er din virksomhet registrert: Velg Norge

Klikk på «Neste»

Del I: Opplysninger om konkurransen og oppdragsgiver

Denne delen er fylt ut av oppdragsgiver.

Del II: Opplysninger om leverandøren

Seksjon A

Fyll inn navn, adresse, kontaktinformasjon og MVA-nummer og kryss av på de seks etterfølgende spørsmålene.

Første spørsmål gjelder størrelsen på bedriften. Klikk på informasjonsknappen og det kommer opp en boks som forklarer de ulike begrepene. Flytt avhukingen til ja dersom din bedrift er innenfor en av kategoriene.

Andre spørsmål om reservert kontrakt er normalt ikke relevant. La avkryssingen stå på nei, med mindre det fremgår av konkurransegrunnlaget at dette er en reservert kontrakt.

Tredje spørsmål om lister og attester er normalt ikke relevant. La avkryssingen stå på nei.

Fjerde spørsmål om attest for betaling av skatter mv. Kryss av for JA

Femte spørsmål må krysses av for JA dersom tilbyder skal gi tilbud sammen med andre firma (arbeidsfellesskap/prosjekteringsgruppe etc). I så fall skal alle fylle ut hvert sitt ESPD-skjema som skal vedlegges tilbudet.

Sjette spørsmål må besvares dersom konkurransegrunnlaget åpner for å gi tilbud på deler av forespørselen og tilbyder ikke ønsker å gi tilbud på det hele.

Seksjon B

Fyll inn opplysninger om leverandørens representanter dersom det i konkurransegrunnlaget er opplyst at denne seksjonen av ESPD-skjema skal fylles ut. Dersom det ikke er bedt om opplysninger om dette, kan seksjon B bli stående uten utfylling.

Seksjon C

Spørsmål i seksjon C er om leverandøren støtter seg på andre for å oppfylle kvalifikasjonskravene i konkurransen. C står huket av med «Nei». Flytt avhukingen der den ikke stemmer.

Det skal hukes av «Ja» dersom tilbyderen ikke selv oppfyller alle kvalifikasjonskravene, men må oppfylle noen av kvalifikasjonskravene ved å knytte til seg underleverandører eller andre samarbeidspartnere.

Hvis det hukes av for ja må det angis navn på samarbeidspartneren/underleverandøren. Vedkommende må fylle ut et eget ESPD-skjema som skal vedlegges tilbudet.

Seksjon D

Spørsmål i seksjon D er om leverandøren skal benytte seg av underleverandører som han ikke støtter seg på for å oppfylle kvalifikasjonskravene i konkurransen. Dette avsnittet skal bare fylles ut dersom det i konkurransegrunnlaget/kunngjøringen er bedt om opplysninger om underleverandører som leverandøren ikke støtter seg på.

Seksjon står huket av med «Nei». La den stå på nei dersom leverandøren ikke skal benytte seg av underleverandører eller dersom oppdragsgiver ikke har bedt om opplysninger om dette.

Del III Avvisningsgrunner

Seksjon A, B og C

Her spørres det om forhold som vil kunne føre til at tilbyderer blir avvist. Rubrikkene er på forhånd huket av for «Nei». Hvis avhukingen flyttes til «Ja» blir det stilt flere spørsmål. Besvar i så fall disse.

Klikk på «Neste»

Seksjon D

Spørsmålet som stilles er ikke lett å forstå, men «oversatt» stilles det følgende spørsmål: Har leverandøren som deltar i konkurransen vedtatt et forelegg for straffbare forhold som nevnt i § 24-2 a) til f). Hvis slikt forelegg ikke er vedtatt lar du avhukingen for «Nei» bli stående. Hvis det er vedtatt forelegg og det krysses av for «Ja», stilles det nye spørsmål som må besvares om leverandør gjennomført "self cleaning"-tiltak.

Del IV Kvalifikasjonskrav

a: Samlet angivelse for alle kvalifikasjonskravene

Kravene til leverandørenes kvalifikasjoner og tilhørende dokumentasjon av disse, samt utvelgelseskriteriene er angitt i konkurransebeskrivelsen for trinn 1 – «kvalifikasjonsreglene» som er vedlagt kunngjøringen. I ESPD skjemaet skal leverandøren bare bekrefte at han oppfyller de angitte kravene ved å krysse av for «Ja» i del IV a. I forespørselen (prekvalifiseringssøknaden) skal leverandøren vedlegge etterspurt dokumentasjon.

Klikk «Neste»

Del V Utvelgelse av antallet av kvalifiserte leverandører

Kryss av på «Ja», og du vil da få opp følgende skjermbilde:

Under «vennligst beskriv» henviser du til din prekvalifiseringssøknad.

Del VI Avsluttende erklæringer

Det skal tilsynelatende fylles inn informasjon under dette punktet. Skjermbildet ser slik ut:

The screenshot shows a web form titled 'Del VI. Avsluttende erklæringer'. It contains several sections for declarations and a signature area.

Top section: A box with text: 'eller regler som skal anvendes for å velge ut antallet av leverandører på følgende måte: Hvis det anmodes om visse attester eller andre former for dokumentasjon, angis for hver enkelt om leverandøren er i besittelse av dokumentene som etterspørres:'. Below this is a question: 'Hvis noen av disse attestene eller andre former for dokumentasjon er tilgjengelige i elektronisk form, angis dette for hver enkelt:'. To the right of this box are two radio buttons: 'Ditt svar? ☐ Ja ☒ Nei' and 'Er disse opplysningene tilgjengelige i elektronisk form? ☐ Ja ☒ Nei'.

Main declaration section: A blue header 'Del VI. Avsluttende erklæringer' is followed by text: 'Underfegnede erklærer at opplysningene angitt i del II-IV ovenfor er nøyaktige og korrekte, og at de har blitt avgitt i fullt kjennskap til konsekvensene av å oppgi uriktige opplysninger. Underfegnede bekrefter å kunne fremlægge attester og andre former for dokumentasjon som det henvises til, straks og på anmodning unntatt når: a) oppdragsgiver har mulighet til å innhente de relevante stattedokumentene kostnadsfritt i en database i en EØS-stat, hvis denne stilles gratis til rådighet, eller b) oppdragsgiver allerede senest den 18. april 2018 er i besittelse av de aktuelle dokumentene. Underfegnede gir [vennligst angi oppdragsgiveren angitt i del I, avsnitt A] adgang til dokumentasjon til støtte for de opplysninger som har blitt avgitt i [vennligst angi den relevante del, det relevante avsnitt, det eller de relevante punkter] i dette europeiske egenerkjæringsskjemaet med side på [angi konkuransen, (kort beskrivelse, henvisning til Den Europæiske Unions Tidende, referansenummer)]. Dato, sted og, hvor det er påkrevd eller nødvendig, underskift(er):'. Below this text are input fields for 'Dato', 'Sted', and 'Underskrift'.

Bottom section: A blue header 'Last ned og lagre' is followed by text: 'Klikk "Lag fil" for å hente ned og lagre filen du har laget.'. Below this are three buttons: 'Forrige', 'Avslutt', and 'Skriv ut'.

Sist oppdatert: 2017-02-01 15:40

Dette lar seg imidlertid ikke gjøre. La derfor teksten stå som den er.

Fyll ut dato og sted. Underskriften tas etter at dokumentet er skrevet ut.

Leverandøren må deretter trykke på «Skriv ut» før dokumentet kan lagres/skrives ut. Etter at det er trykket på skriv ut, kommer dokumentet opp på nytt. Scroll deretter til enden av dokumentet og trykk på «download as». Du får nå opp spørsmål om hvilket filformat dokumentet skal lagres i. Velg mellom XML, PDF eller «both». Deretter lagrer du filen på egen maskin og evt skriver ut PDF-versjonen.

Tilbudet skal leveres elektronisk.

Følg angivelsene i konkurransegrunnlaget.

Vedlegg

Dokument
Konkurransegrunnlag Bok 0 (dette dokument)
Massebeskrivelse (g.prog)
Overordnet SHA plan
Tegninger og tegningsliste
Ledningskart og kabelkart