



**EIGERSUND KOMMUNE**  
**«Sammen for alle»**

## KRAVSPESIFIKASJON

### UTFØRENDE ENTREPRENØRTJENESTER - MALERTJENESTER

<b>1</b>	<b>GENERELT .....</b>	<b>3</b>
1.1	KORT OM ANSKAFFELSEN .....	3
1.2	TYPE BYGNINGER .....	3
1.3	BESTILLING OG AVBESTILLING .....	3
1.4	KONTAKTPERSON .....	4
1.5	RESPONSTID .....	4
1.6	MYNDIGHETSGODKJENNING .....	4
1.7	KRAV TIL UTFØRELSE .....	4
1.8	KRAV TIL MATERIELL .....	5
1.9	KRAV TIL MASKINER OG UTSTYR .....	5
1.10	ARBEIDSSTED .....	5
1.11	DOKUMENTASJON .....	5
1.12	RÅDGIVNING .....	5
1.13	KOORDINATOR .....	6
1.14	UNDERLEVERANDØRER .....	6
1.15	MILJØ .....	6
<b>2</b>	<b>MALERTJENESTER .....</b>	<b>7</b>
2.1	MALER / GULVLEGGER .....	7
<b>3</b>	<b>KRAV TIL PERSONELL .....</b>	<b>8</b>
3.1	GENERELT .....	8
3.2	VANDEL OG POLITIATTEST .....	8
3.3	HMS-KORT .....	8
3.4	SAMARBEIDSPLIKT .....	8
3.5	RØYKEFORBUD .....	8
3.6	RENHOLD OG ORDEN .....	8
<b>4</b>	<b>KRAV TIL SIKKERHET .....</b>	<b>9</b>
4.1	SIKKERHET PÅ ARBEIDSSTEDET – UTVIDET AKTSOMHETSPLIKT .....	9
4.2	SPRÅKKRAV .....	9
4.3	VERNEARBEID .....	9
<b>5</b>	<b>VEDERLAG .....</b>	<b>10</b>
5.1	VEDERLAG ETTER MEDGÅTT TID .....	10
5.2	FAKTURAGRUNNLAG TIMEPRIS .....	10
5.3	FAKTURAGRUNNLAG PÅSLAG MATERIELL M.M.....	10

## 1 GENERELT

### 1.1 KORT OM ANSKAFFELSEN

Rammeavtalen vil i hovedsak bli benyttet til kjøp av løpende og driftsrelaterte entreprenørtjenester i tilknytning til den eksisterende bygningsmassen, men kan også bli benyttet ved enkelte (mindre) investeringsprosjekter, hvor dette anses hensiktsmessig. I tillegg til utførelse av tjenester, skal oppdragsgiver kunne kjøpe materiell fra leverandør, i tråd med tilbudt påslagsprosent, til bruk i arbeid som utføres av oppdragsgiver selv.

Oppdragsgiver har også behov for å få råd og veiledning i de ulike produkter og løsninger som finnes, for å oppnå best mulig resultat i det enkelte prosjekt. Det forutsettes derfor at leverandører kan bistå Oppdragsgiver med kostnadsberegninger, kalkulering, teknisk bistand, enkel prosjektering, enkle skisser, rådgivning m.m. Det presiseres at for større prosjekt har oppdragsgiver egne rammeavtaler på rådgivende ingeniørtjenester, og denne rammeavtalen omfatter derfor ikke den type tjenester.

For større investeringsprosjekter, vil det bli lyst ut egne anbudskonkurranser. Oppdragsgiver forbeholder seg også retten til å kunne gå ut på egne konkurranser for andre oppdrag enn større investeringsprosjekter, hvor rammeavtalen vurderes til å være lite hensiktsmessig.

Tilbyderen skal i avtaleperioden forplikte seg til å medvirke til å minimalisere kommunens totale kostnader. Oppdragsgiver ønsker et fleksibelt samarbeid med muligheter til at vi sammen med leverandør finner gode og økonomiske løsninger underveis.

Leverandør forplikter seg gjennom denne avtale til at oppdragsgiver skal være en prioritert kunde.

Hvis tilbyder på grunn av stor oppdragsmengde eller andre årsaker ikke kan påta seg oppdrag for oppdragsgiver for en bestemt tidsperiode, skal dette omgående varsles oppdragsgiver og denne forbeholder seg retten til å innhente tilbud fra andre leverandører.

### 1.2 TYPE BYGNINGER

Tjenesten omfatter ulike prosjekter i varierende art, størrelse, kostnad, varighet og vanskelighetsgrad i avtaleperioden. De enkelte tjenestene vil kunne tidfestes nærmere ved avrop.

Bygninger som det skal utføres arbeid knyttet til er hovedsakelig formålsbygg som skole, barnehage, sykehjem, omsorgsboliger og administrasjonsbygg – som ligger fordelt utover i kommunen.

### 1.3 BESTILLING OG AVBESTILLING

Ved bruk av rammeavtalen på konkrete prosjekter, skal hvert oppdrag bekreftes ved avrop av prosjektansvarlig eller prosjektleder hos Oppdragsgiver. Ved avrop skal det utstedes bestilling som minimum inneholder følgende:

- Referanse til denne kontrakt
- Angivelse av oppdrag med tilhørende arbeidsbeskrivelse

- Startdato, fremdriftsplan og varighet
- Leverandør skal ifm. bestilling utarbeide et honorarbudsjet for de enkelte oppdragene. Utsikter til overskridelser skal varsles så tidlig som mulig.

Når det gjelder kjøp av enkeltvarer som oppdragsgiver skal benytte på oppdrag som utføres i egen regi, vil oppdragsgiver ifm. kontraktsinngåelse oppgi hvem som kan foreta slike kjøp.

#### 1.4 KONTAKTPERSON

Det skal i tilbudet oppgis en fast kontaktperson, som skal være den personen oppdragsgiver skal forholde seg til ved bestilling av tjenester.

#### 1.5 RESPONSTID

Iverksetting etter en bestilling av oppdrag, skal skje senest innen 10 virkedager fra avrop er mottatt hos leverandøren, med mindre partene blir enige om noe annet.

I enkelte tilfeller kan det være behov for hasteoppdrag. Hasteoppdrag avtales særskilt med oppdragsgiver på forhånd og timepriser avtales særskilt. Responstid for slike oppdrag er innen 1-3 virkedager.

#### 1.6 MYNDIGHETSGODKJENNING

Alle arbeider skal gjennomføres på en slik måte at sluttproduktet er myndighetsgodkjent og for øvrig i henhold til alminnelige normer og standarder innen det aktuelle fagområdet. Alt arbeid skal oppfylle alle krav som følger av aktuelle lover og forskrifter, standarder, normer m.v.

#### 1.7 KRAV TIL UTFØRELSE

Tjenesten skal utføres på en faglig profesjonell måte og være av god håndverksmessig kvalitet, slik at oppdragsgivers behov ivaretas på best mulig måte.

Alle arbeider skal utføres av kvalifisert, faglig kompetent personell. Leverandør skal bemanne oppdrag med de ressurser som er nødvendig for å gjennomføre oppdrag til avtalt, tid kvalitet og kostnad.

Arbeidet forutsettes gjennomført kontinuerlig og uten ugrunnet opphold. Ved gjentatte opphold forbeholder oppdragsgiver seg retten til å sette bort arbeidet til annen entreprenør hvor merkostnad dekkes av rammeavtale-leverandøren.

Tilbudte varer og tjenester skal tilfredsstillende gjeldende lover, forskrifter, standarder, normer og aktuelle godkjenningsordninger for den aktuelle type oppdrag. Leverandør skal til enhver tid være kjent med kommunens gjeldende standarder.

Arbeidsområde skal skjermes og merkes tydelig. Ved utførelse av arbeid på skoler og barnehager skal arbeidet koordineres med kontaktperson for virksomheten.

### 1.8 KRAV TIL MATERIELL

Materiell og utstyr som leveres og brukes skal være nye og av god kvalitet, skadefrie, godkjent, sertifisert, registrert e.l. etter det til enhver tid gjeldende regelverk for den enkelte varetype og utstyrstype.

Leverandør skal avklare materialvalg med Oppdragsgiver før iverksettelse.

Det skal ved forespørsel kunne leveres produktblad.

### 1.9 KRAV TIL MASKINER OG UTSTYR

Leverandørens maskiner og arbeidsutstyr skal oppfylle kravene i de til enhver tid relevante lover og forskrifter.

### 1.10 ARBEIDSSTED

Fasiliteter som wc, pauserom ved aktuell eiendom kan disponeres av leverandøren etter avtale på hvert enkelt oppdrag. Lagring av materiell og verktøy på eiendommen i perioder når det ikke blir utført arbeid kan ikke påregnes. Lagring av materiell og verktøy på eiendommen mens arbeid utføres, må avtales i forkant av hvert enkelt oppdrag.

### 1.11 DOKUMENTASJON

Leverandøren skal bistå med nødvendig søknader og dokumentasjon for å oppnå nødvendig myndighetsgodkjenning før oppstart og etter ferdigstilling.

Leverandøren skal laste all FDV-dokumentasjon, samsvarserklæringer, sluttkontroll as-built tegninger og liknende, samt avviksrapportering, inn på Oppdragsgivers FDV-system under aktuelt bygg og kategori. Sistnevnte gjøres via internett/web. Det skal i tillegg sendes kopi pr. e-post til bestiller om at dokumentasjon er lagt inn. Leverandøren skal levere FDV- dokumentasjon senest 14 dager etter at oppdraget er fullført.

Nødvendig opplæring vil bli gitt (ca. 1 time).

### 1.12 RÅDGIVNING

Leverandøren skal vederlagsfritt utarbeide kostnadsoverslag for hele eller deler av oppdragene på Oppdragsgivers anmodning.

Leverandøren skal vederlagsfritt bidra med innspill, faglige råd, kalkulering, teknisk bistand, enkel prosjektering og andre anbefalinger i avtaleperioden, dersom Oppdragsgiver ber om det. Det vises for øvrig til andre avsnitt i kapittel 1.1 i dette dokumentet.

### 1.13 KOORDINATOR

Ved gjennomføring av større rehabiliteringsarbeider, ombygginger og liknende, kan det være aktuelt at en av de utførende også tillegges oppgaven som koordinator for arbeidet.

### 1.14 UNDERLEVERANDØRER

Dersom leverandør velger å benytte underleverandører knyttet til enkelte deler av oppdragene, er det leverandør som står ansvarlig i forhold til oppdragsgiver på vegne av disse. Oppdragsgiver skal forholde seg til valgt leverandør og ikke til eventuelle underleverandører. Avtalte priser med leverandøren vil også være gjeldende for evt. underleverandører, og faktura skal komme fra leverandøren (ikke underleverandøren).

### 1.15 MILJØ

Leverandør skal behandle og kildesortere alt avfall i samsvar med avfallsforskriften.

Oppdragsgiver ønsker å være så miljøbevisst som mulig. Leverandør plikter å ta hensyn til miljøet i alle faser i utførelse av oppdrag for oppdragsgiver. Med bakgrunn i dette skal leverandør være aktiv i forhold til anbefalinger i eksempelvis materialvalg og håndtering av kjemikalier og avfall.

Leverandøren skal sørge for bortkjøring av eget avfall i forbindelse med gjennomføring av oppdraget og er selv ansvarlig for at spesialavfall bringes til godkjent miljøstasjon. Leverandøren skal uoppfordret levere kvittering til oppdragsgiver for innlevering av avfall på godkjent avfallsmottak.

Leverandør som benytter emballasje, skal fremlegge dokumentasjon på deltakelse i returordning, eller oppfyllelse av forpliktelsen gjennom forvaltning av egen returordning, med ordning for sluttbehandling hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte, Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende.

## 2 MALERTJENESTER

### 2.1 MALER / GULVLEGGER

Leverandør skal blant annet utføre maler- og gulvleggertjenester knyttet til generelt vedlikehold, reparasjoner og nybygg.

Leverandøren må kunne levere maling/maleprodukter, gulvprodukter, relevant verktøy og interiørutstyr til Oppdragsgivers egenproduksjon.

Leverandøren må påregne å bli forespurt å levere andre mindre håndverkstjenester fra andre fag som industrigulv, solavskjerming, etc. Disse oppgavene kan alternativt utføres via underleverandør godkjent av Oppdragsgiver.

Leverandør skal så langt det er mulig benytte det samme personellet fra gang til gang.

### 3 KRAV TIL PERSONELL

#### 3.1 GENERELT

Leverandørs personell skal være hensynsfulle og serviceinnstilte. Arbeidstakerne skal bære firmaets logo.

#### 3.2 VANDEL OG POLITIATTEST

Leverandøren er ansvarlig for at det personell som skal utføre oppdraget er skikket og egnet for arbeid i det miljø som er på det enkelte oppdragssted.

Leverandøren er ansvarlig for at utførende personell, som skal utøve tjenesten i barnehager, skole og institusjoner, har gyldig politiattest uten merknader i hele avtaleperioden.

#### 3.3 HMS-KORT

Alle leverandørens arbeidstakere som oppholder seg hos oppdragsgiver, skal kunne identifisere seg med HMS-kort jf. krav fra arbeidstilsynet.

#### 3.4 SAMARBEIDSPLIKT

Leverandørene skal samarbeide med Oppdragsgivers personell og for øvrig mellom de aktører Oppdragsgiver engasjerer i det enkelte prosjekt.

Leverandørene skal opptre med respekt overfor; barn, unge, brukere, leietakere og kommunalt ansatte.

#### 3.5 RØYKEFORBUD

Det er ikke tillatt å røyke/snuse på kommunal eiendom. Leverandøren forplikter seg å informere egne ansatte.

#### 3.6 RENHOLD OG ORDEN

Alt arbeid skal gjennomføres i henhold til «Rent tørt bygg»-håndboken. Leverandøren skal holde arbeidsstedet ryddig og foreta fullstendig opprydding etter hver dag og ved fullført oppdrag.



## 4 KRAV TIL SIKKERHET

### 4.1 SIKKERHET PÅ ARBEIDSSTEDET – UTVIDET AKTSOMHETSPLIKT

De fleste oppdrag skal gjennomføres mens bygget er i drift. Dette kan innebære at barn og ungdom er tilstede. Leverandøren skal sørge for at egne ansatte, og eventuelle underleverandører mm, utviser særdeles aktsomhet i forhold til transport til og fra arbeidsstedet. Videre er Leverandøren ansvarlig for å iverksette nødvendige sikkerhetstiltak. Leverandøren plikter å samarbeide med Oppdragsgiver og brukerstedet for å ivareta personsikkerhet.

Leverandøren skal plassere materialer, biler og verktøy forsvarlig, slik at dette ikke er til fare for liv-, helse-, eller skade på det enkelte arbeidssted. Materialer og avfall skal lagres slik det ikke forringer stedets brann- og personsikkerhet. Brannfarlige bygningsmaterialer eller bygningsavfall som lagres utendørs, skal plasseres minimum 8 m fra bygning.

Leverandøren skal sørge for nødvendig tillatelser/avsperring/sikring mens arbeidet pågår. Leverandøren er ansvarlig for å fremskaffe og montere stillaser/ lifter og stiger med mer. Stillaser, lifter, stiger m.m. skal benyttes i tråd med Arbeidstilsynet retningslinjer og annet relevant regelverk.

Byggherreforskriften legger byggherre et selvstendig og overordnet ansvar for at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplassen blir ivaretatt. Byggherren skal stille krav om at virksomhetene driver et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i henhold til internkontrollforskriften. Entreprenør kan bli pålagt koordinatroller ifm med SHA-arbeidet

Ved utførelse av oppdrag, må de som utfører arbeidet ha kunnskap og verneutstyr til å beskytte seg mot arbeidsoperasjoner som medfører støy, støv eller avgassing i henhold til produktdatablad og Arbeidstilsynets regler. Produktdatablad skal være tilgjengelig for produktene som brukes for alle brukere

### 4.2 SPRÅKKRAV

Det henvises til kontrakts-bestemmelsene (vedlegg 4) for informasjon om hvilke språkkrav som gjelder for all personell som skal benyttes ifm. rammeavtalene.

### 4.3 VERNEARBEID

Leverandøren skal delta på Oppdragsgivers vernearbeid i den grad det er behov.



## 5 VEDERLAG

### 5.1 VEDERLAG ETTER MEDGÅTT TID

Det skal leveres timeverk etter medgått tid.

### 5.2 FAKTURAGRUNNLAG TIMEPRIS

Leverandørens timepriser i Prisskjemaet skal være inkludert alle reise- og returkostnader til og fra de ulike arbeidsstedene/lokasjonene. Timeprisene skal gjelde for alle arbeidssteder/lokasjoner innenfor kommunegrensen.

Leverandørens arbeid starter når Leverandørens personell er operativ/starter arbeidet på det arbeidssted/lokasjon som er avtalt ved bestilling av tjenesten. Vederlaget er basert på produserte timeverk på det arbeidssted/lokasjon som er avtalt ved bestilling av tjenesten. Med arbeidssted/lokasjon menes her; den enkelte skole, barnehage, sykehjem, renseanlegg, pumpestasjon mv i hele Eigersund kommune.

Ved bruk av lærling i oppdrag skal det ikke faktureres dersom det egentlig ikke er behov for mer enn en person på oppdraget.

Timeverkene skal i all hovedsak leveres innenfor normalarbeidstid (kl. 07.00 – 17.00). Oppdrag som bestilles eller må utføres utenfor dette tidsrom skal avtales særskilt.

Leverandøren fakturerer deltakelse i pålagt vernearbeid etter medgått tid.

### 5.3 FAKTURAGRUNNLAG PÅSLAG MATERIELL M.M.

Leverandørens påslag for de varer, materiell og utstyr som Leverandøren selv må kjøpe inn (netto innkjøpspris) for å levere tjenesten, skal opplyses i Prisskjemaet.

Påslaget skal være likt for samtlige varer, materiell og utstyr. Det skal fremkomme av faktura hva den enkelte innkjøpsprisen er for samtlige; varer, materiell og utstyr. Oppdragsgiver skal ha full innsyn/tilgang til Leverandørens netto innkjøpspris (åpen-bok-prinsippet) i avtaleperiode.

Oppdragsgiver vil føre løpende kontroll med innkjøpspris og Leverandørens påslag. Dersom innkjøpspris for varer, materiell og utstyr, er høyere enn den markedspris Oppdragsgiver selv kan oppnå hos andre leverandører for de samme produktene, vil dette kunne skape grunnlag for å heve kontrakten.

Leverandøren kan fakturere bruk av eget utstyr slik som; stillas, lifter, spesialverktøy med videre, dersom dette er forhåndsgodkjent av Oppdragsgiver.

Leverandøren plikter å montere materialer eller utstyr som Oppdragsgiver har anskaffet på annen måte.

Alle fakturaer knyttet til rammeavtalen skal komme fra den leverandøren som det inngås rammeavtale med. Underleverandører av tjenester eller materiell skal ikke sende faktura til oppdragsgiver knyttet til rammeavtalen.