

**Lom kommune**

**DEL II KONTRAKTSGRUNNLAG – GENERELL DEL**

BASERT PÅ NS 3450

**TOTALENTREPRISE FOR OMSORGSBUSTADER  
RØYSKATTLIA 18**

# Innhold

|       |   |    |
|-------|---|----|
| A     | Generell del .....  | 4  |
| A.1   | Innledning .....  | 4  |
| A.2   | Kort om kontraktsarbeidets omfang .....   | 4  |
| A.3   | Organisasjon og entreprisemodell .....  | 4  |
| A.3.1 | <b>Tiltransport av entreprenører – NS 8407 pkt. 12.1, 12.2 og 12.3</b> .....    | 5  |
| A.3.2 | <b>Byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll - NS 8407 pkt. 12.4</b> ..... | 5  |
| A.3.3 | <b>Tiltransport av prosjekterende – NS 8407 pkt. 13</b> .....                   | 6  |
| A.4   | Dokumentliste .....   | 6  |
| A.5   | Mappeliste .....  | 6  |
| B     | Kontraktsbestemmelser .....   | 7  |
| B.1   | Alminnelige kontraktsbestemmelser .....   | 7  |
| B.2   | Spesielle kontraktsbestemmelser .....   | 7  |
| B.2.1 | Seriøsitetskrav .....   | 7  |
| B.2.2 | Sikkerhetsstillelse (NS 8407, kap 7) .....                                      | 7  |
| B.2.3 | Prosjektering, rådgivning mv. (tillegg til NS 8407, kap. 16) .....              | 7  |
| B.2.4 | Krav om nødvendige godkjenninger .....  | 7  |
| B.2.5 | Sorteringsgrad for bygg- og anleggsavfall .....                                 | 7  |
| C     | Tekniske krav .....   | 7  |
| C.1   | Tekniske rammebetingelser .....   | 7  |
| C.1.1 | Ytre miljø .....  | 7  |
| C.1.2 | Andre rammebetingelser .....  | 8  |
| C.2   | Teknisk beskrivelse .....   | 9  |
| C.3   | Tegninger og modeller .....   | 9  |
| C.4   | Tekniske referansedokumenter .....  | 9  |
| D     | Krav til byggeprosessen .....   | 10 |
| D.1   | Administrative rutiner .....  | 10 |
| D.1.1 | Møter .....   | 10 |
| D.1.2 | Språk .....   | 10 |
| D.1.3 | Fullmakter .....  | 11 |
| D.1.4 | Korrespondanse .....  | 11 |
| D.1.5 | Prosjekthotell .....  | 11 |
| D.1.6 | Faktureringsrutiner .....   | 11 |
| D.1.7 | Rapporteringsrutine .....   | 12 |
| D.2   | Kvalitetssikring .....  | 12 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| D.2.1 | Kvalitetssikringssystem .....                | 12 |
| D.2.2 | Kvalitetsplan .....                          | 12 |
| D.2.3 | Uavhengig kontroll .....                     | 13 |
| D.3   | Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) ..... | 13 |
| D.4   | Øvrige krav til byggeprosessen .....         | 13 |
| D.4.1 | Rigg og drift.....                           | 13 |
| D.4.2 | Prøvedrift.....                              | 13 |
| D.4.3 | FDV/Sluttdokumentasjon .....                 | 13 |
| E     | Frister og dagmulker .....                   | 15 |
| E.1   | Frister .....                                | 15 |
| E.2   | Dagmulker.....                               | 15 |
| E.3   | Framdriftsplanlegging .....                  | 15 |
| F     | Vederlaget .....                             | 16 |
| F.1   | Prissammenstilling .....                     | 16 |
| F.2   | Opsjoner.....                                | 16 |
| F.3   | Regulering .....                             | 16 |
| G     | Oppdragsgivers ytelser .....                 | 17 |

## **A Generell del**

### **A.1 Innledning**

Prosjektet omfatter nybygg for omsorgsboliger for mennesker med nedsett funksjonsevne, med totalt 12 enheter med tilhørende fellesareal, personalbase og støttefunksjonar, totalt ca. 1429m<sup>2</sup> BTA. Prosjektet omfatter og opparbeiding av ca. 3050m<sup>2</sup> areal utendørs.

Vedlagte funksjonsbeskrivelser og kravspesifikasjoner beskriver krav som skal følges i prosjektet, fra prosjektering og utførelse til overlevering.

Totalentreprenøren (TE) har ansvar for en komplett leveranse basert på all dokumentasjon oppgitt i konkurransegrunnlaget.

### **A.2 Kort om kontraktsarbeidets omfang**

Kontraktsarbeidet er en totalentreprise. Det skal inngås avtale med én totalentreprenør for gjennomføring av prosjektet.

Kontraktsarbeidene omfatter all nødvendig prosjektering, arbeider samt øvrige ytelser omfattet av kontrakten.

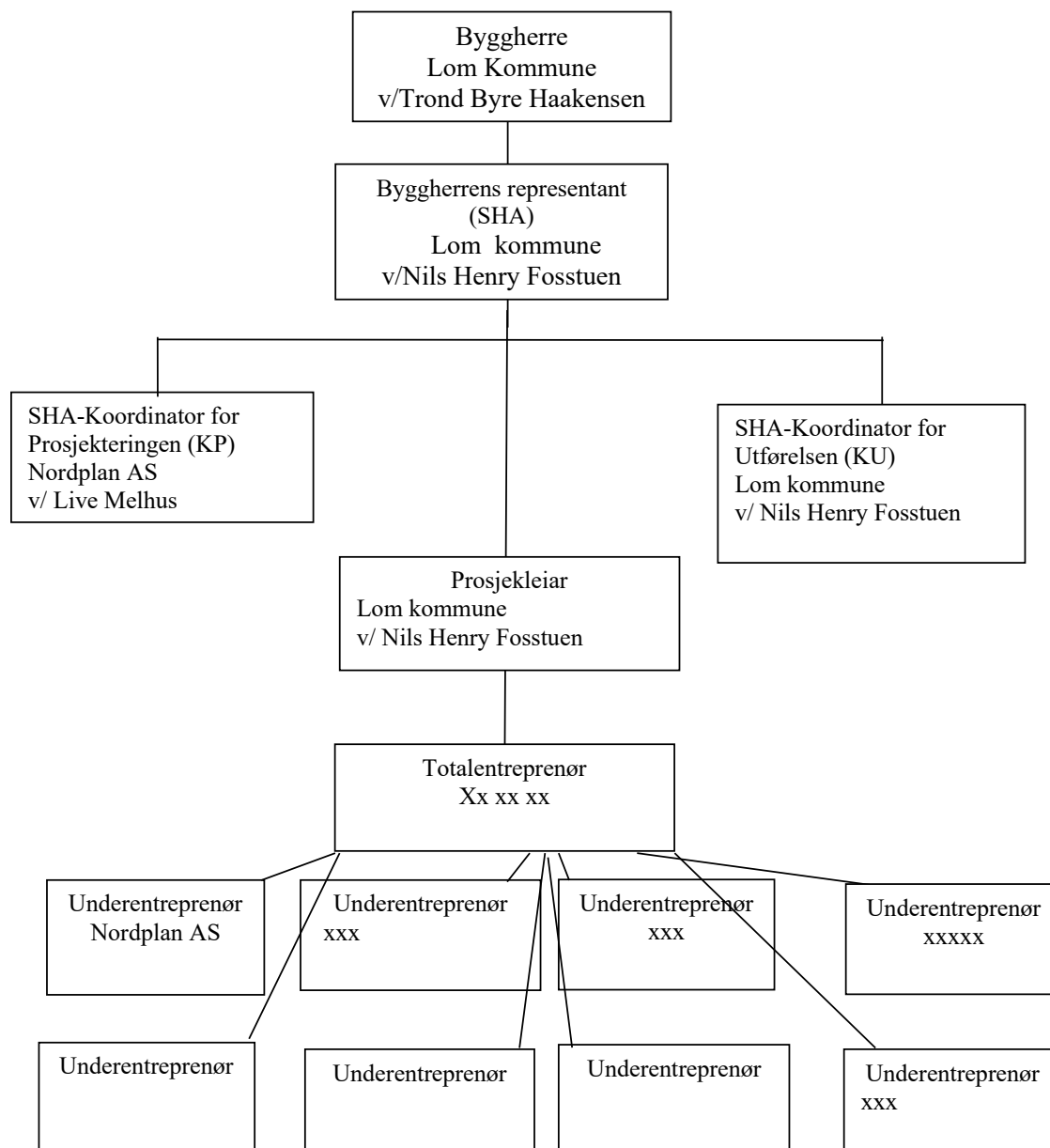
### **A.3 Organisasjon og entreprisemodell**

Oppdragsgiver/Byggherre for denne anskaffelsen er Lom kommune.

Alle utførende og prosjekterende fag skal dekkes av TE. TEs samarbeid skjer gjennom BHs prosjektleder (PL).

Prosjektet gjennomføres som en totalentreprise i ett byggetrinn.

Byggherrens organisasjon, neste side:



|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| Byggherre (BH):                   | Trond Byre-Haakensen |
| Byggherrens representant:         | Nils Henry Fosstuen  |
| SHA-koordinator for utføring (KU) | Nils Henry Fosstuen  |
| (KP)                              | Live Melhus          |
| XX                                | XX                   |

### A.3.1 Tiltransport av entreprenører – NS 8407 pkt. 12.1, 12.2 og 12.3

Tiltransport av entrepenør er ikke avtalt.

### A.3.2 Byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll - NS 8407 pkt. 12.4

Byggeplassadministrasjon er avtalt se punkt D Krav til byggeprosessen.

### A.3.3 Tiltransport av prosjekterende – NS 8407 pkt. 13

Tiltransport er avtalt.

Nordplan AS og Norconsult AS skal tiltransporteres fra forprosjektet. Se kravspesifikasjon, bygg og utomhus - Omsorgsbustader Røyskattlie 18 pkt. 9.1.

## A.4 Dokumentliste

Kontraktsgrunnlaget (kontrakten) består av følgende dokumenter:

| VEDLEGG        | INNHold   |
|----------------|---|
|                | Avtaledokument NS 8407  |
| Dette dokument | Kontraktsgrunnlaget – Generell del                                  |
| Vedlegg A.1.1  | Kravspesifikasjon, bygg og utomhus - Omsorgsbustader Røyskattlie 18 |
| Vedlegg A.2    | Begrunnelse for klima og miljø                                      |
| Vedlegg B.2.1  | Seriøsitetskrav   |
| Vedlegg D.1.5  | Kravspek - prosjekthotell   |
| Vedlegg D.3    | Byggherrens SHA-plan, Nye omsorgsbuster RL18- 2026                  |
| Vedlegg F.1.1  | Prisskjema Røyskattlia 18   |

## A.5 Mappeliste

I kontraktsgrunnlaget (kontrakten) inngår også dokumentene i følgende mapper:

| Mappe      | INNHold               |
|------------|-----------------------|
| Mappe 3.1  | ARK                   |
| Mappe 3.2  | Illustrasjoner fasade |
| Mappe 3.3  | LARK                  |
| Mappe 3.4  | Lås og beslag         |
| Mappe 3.5  | RIBrann               |
| Mappe 3.6  | RIE                   |
| Mappe 3.7  | RIEenergi             |
| Mappe 3.8  | RIMiljø               |
| Mappe 3.9  | RIV                   |
| Mappe 3.10 | RIVA                  |
| Mappe 3.11 | Velferdsteknologi     |

## **B Kontraktsbestemmelser**

### **B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser**

Som alminnelige kontraktsbestemmelser gjelder NS 8407:2011, "Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser".

### **B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser**

#### **B.2.1 Seriøsitetskrav**

Se følgende vedlegg:

- Vedlegg B.2.1 Seriøsitetskrav

#### **B.2.2 Sikkerhetsstillelse (NS 8407, kap 7)**

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

Totalentreprenøren stiller en samlet sikkerhet for sine kontraktsforpliktelser i form av selvskyldnerkausjon.

Selvskyldnerkausjon skal foreligge senest 2 uker etter kontraktsinngåelse.

#### **B.2.3 Prosjektering, rådgivning mv. (tillegg til NS 8407, kap. 16)**

Totalentreprenør er ansvarlig for at nødvendige godkjenninger for ansvarsrett etter plan og bygningslov foreligger. Manglende ansvarsrett betraktes som et vesentlig kontraktsbrudd som gir byggherren rett til å heve kontrakten, samt gjøre erstatningskrav gjeldende etter reglene i NS 8407 pkt. 46. Før heving kan finne sted, må byggherren ha gitt totalentreprenøren en rimelig frist for å rette forholdet.

#### **B.2.4 Krav om nødvendige godkjenninger**

Totalentreprenøren med sine utførende skal ha alle nødvendige sentrale eller lokale godkjenninger innen de fagområder og tiltaksklasser som oppdraget krever.

#### **B.2.5 Sorteringsgrad for bygg- og anleggsavfall**

Totalentreprenøren er forpliktet til å oppnå den sorteringsgraden for bygg- og anleggsavfall som er oppgitt i tilbudet. Kravet gjelder utover kontraktens minstekrav på 90 %. Se mappe 3.8 RIMiljø, og miljøoppfølgingsplanen for prosjektet.

## **C Tekniske krav**

### **C.1 Tekniske rammebetingelser**

Plan- og bygningsloven (PBL) gjelder.

#### **C.1.1 Ytre miljø**

##### *C.1.1.1 Støy*

Støyende arbeid skal måles og støytiltak iverksettes om grenseverdi overstiger krav.

Totalentreprenøren må overholde forskrifter om begrensning av støy og forskrift om vern mot støy på arbeidsplassen.

For øvrig gjelder retningslinjene i T-1442 Retningslinjer for behandling av støy i arealplanlegging.

#### **C.1.1.2 Støv**

Støv fra byggeaktivitetene og trafikk skal reduseres til et minimum, og påføre omgivelsene minst mulig sjenanse. Byggherren vil kunne gjennomføre kontrollmålinger.

#### **C.1.1.3 Arbeidstid**

Ordinær arbeidstid er 7-19, mandag-fredag. Arbeider som ønskes utført utenfor dette tidsrommet, skal avtales med byggherre.

#### **C.1.1.4 Vibrasjoner**

Som nevnt i punkt C.1.1.1 støy, har arbeidsplassen naboer som kan påvirkes. Det er derfor viktig at det vises hensyn så langt det lar seg gjennomføre for å hindre unødvendige vibrasjoner.

#### **C.1.1.5 Kulturminner**

Oppdragsgiver er ikke kjent med eventuelle kulturminner.

#### **C.1.1.6 Avfallshåndtering**

Totalentreprenøren skal utarbeide avfallsplan for sine arbeidere i henhold til lov- og forskriftskrav. Se mappe 3.8 RIMiljø, og miljøoppfølgingsplanen for prosjektet.

#### **C.1.1.7 Rent tørt bygg**

Arbeidet skal utføres i henhold til Rent Tørt Bygg (RTB) beskrevet i RTB-håndboken utgitt av Rådgivende Ingeniørers Forening.

Målsettingen er at forurensninger og fukt fra byggeperioden ikke skal belaste innneklimaet i ferdig bygg, og at arbeidsmiljøet på byggeplassen skal sikres mot personskader og helsefare samt at det oppnås en driftsmessig effektiv byggeplass. Se vedlegg A.1 Kravspesifikasjon, bygg og utomhus - Omsorgsbustader Røyskattlie 18.

Totalentreprenøren skal utarbeide en detaljert plan for hvordan han vil gjennomføre RTB-kravene i byggeperioden. Planen skal vise hvordan totalentreprenøren har planlagt smussreducerende tiltak og hvordan han har lagt opp arbeidene med tanke på RTB.

Totalentreprenøren skal sørge for nødvendige riggrytelser for å ivareta kravene.

Tabellen viser hvilket nivå rengjøringen skal ha i henhold til figur 29 og 33 i håndboken.

Totalentreprenør skal levere dokumentasjon på at rengjøringskvalitet er i henhold til kravet, ref. håndboken kap. 6.6.1.

Ivaretas ikke krav til rent bygg vil byggherre kunne iverksette tiltak som belastes TE.

### **C.1.2 Andre rammebetingelser**

#### *C.1.2.1 Naboforhold*

Det er to naboer tett på byggeplassen. I forbindelse med arbeidet må det vises hensyn til naboer. Det må også sørges for at sikkerheten til naboer ivaretas underveis i arbeidet, sørge for tilstrekkelig sikkerhetstiltak i forhold til byggeplassen i form av et gjerde.

Eiendommen er lett tilgjengelig, derfor er det kritisk at man oppretter tilstrekkelig med sikring på arbeidsplassen.

#### *C.1.2.2 Riggplan*

Leverandøren skal fremlegge riggplan for byggherrens godkjenning senest 1 uke før oppstart.

#### *C.1.2.3 Adkomst*

Det er adkomst til byggeplass fra kommunal vei. All sikring, skilting og arbeidsvarsling knyttet til inn-/utkjøringen skal håndteres av totalentreprenør iht. gjeldende regelverk.

#### *C.1.2.4 Trafikkavvikling*

Se dokument vedlegg A.1 Kravspesifikasjon, bygg og utenomhus omsorgsbustader Røyskattlie 18, pkt. 5.1 Rigg og drift. Trafikkavvikling vil måtte løses på området.

## **C.2 Teknisk beskrivelse**

Se Del 2 Vedlegg og mapper.

## **C.3 Tegninger og modeller**

### **Tegninger**

Tegninger ligger vedlagt i mappene.

### **Bygningsinformasjonsmodell (BIM)**

Byggherren stiller krav til BIM i prosjektet, se vedlegg A.1 Kravspesifikasjon, bygg og utenomhus omsorgsbustader Røyskattlie 18, pkt. 9.1.

## **C.4 Tekniske referansedokumenter**

Ligger vedlagt som vedlegg og i mappene som er vedlagt kontrakten.

Sidestilte dokument med føringer for tekniske beskrivelser og beskrivelser for oppdraget:

- Kravspesifikasjon, bygg og utomhus - Omsorgsbustader Røyskattlie 18
- Konkurransegrunnlag, elektrotekniske anlegg m/tilhørende vedlegg
- Konkurransegrunnlag RIV m/tilhørende vedlegg
- Teknisk kravspesifikasjon, VAO-anlegg m/tilhørende vedlegg

## D Krav til byggeprosessen

### D.1 Administrative rutiner

#### D.1.1 Møter

Oversikten viser hvilke møter det er krav til i dette prosjektet.

| Type møte                     | Kommentar   | Hyppighet   | Ansvar for innkallelse og referat |
|-------------------------------|---|---|-----------------------------------|
| Oppstartsmøte                 | For å informere brukere og andre involverte                   | Ett møte  | Byggherre                         |
| Byggherremøter                | For beslutninger og status.                                   | Annenhver uke. Kan endres ved behov underveis i prosjektet. | Byggherre                         |
| Framdrifts-koordineringsmøter | Når det er behov for ekstra fokus på framdrift og samordning. | Ved behov   | Totalentreprenør                  |
| Prosjekteringsmøter           | Byggherre deltar ved behov eller eget ønske.                  | Etter plan fra totalentreprenør.                            | Totalentreprenør                  |
| Særmøter                      | Særmøter som involverer brukere.                              | Ved behov   | Byggherre                         |
| Særmøter                      | Informasjonsmøter på tilliggende skole                        | Ved behov   | Totalentreprenør                  |

Det skal skrives møtereferat fra møter mellom partene i prosjektet. Referater skal merkes med prosjektets navn, prosjektnummer og møte nr.

Alle møter skal dokumenteres med minimum følgende punkter:

- Tid og sted for møtet
- Oppmøte
- Beslutninger
- Aksjonspunkter med ansvar og tidsfrist
- Dato og tid for neste møte

#### D.1.2 Språk

All kommunikasjon, muntlig og skriftlig, mellom partene skal foregå på norsk, herunder bl.a. kommunikasjon i bygge, byggherre – og andre møter, utveksling av varsler mv. Entreprenørens nøkkelpersonell på byggeplass og i hans administrasjon (herunder funksjonene prosjekt – og byggeplassleder, SHA-ansvarlig mv), som skal kommunisere med byggherren og ev. brukere, skal beherske norsk godt.

Alt materiell som utarbeides i prosjektet skal være på norsk.

### **D.1.3 Fullmakter**

Prosjektleder (PL) er byggherrens representant. Prosjektleder er byggesakens administrative leder og er den eneste som har fullmakt til å forplikte byggherren, innenfor sin fullmakt, med mindre annet er uttrykkelig angitt.

PL er byggherrens representanter på byggeplassen og har fullmakt til å fatte beslutninger i tilknytning til styring og kontroll av entreprenørens utførelse. Byggherreombudet har ikke fullmakt til å bestille tilleggsarbeider, herunder akseptere tilleggskrav fra entreprenøren, med mindre annet uttrykkelig er angitt. Byggherreombudet har fullmakt til å avvise krav om tillegg.

Byggherrens rådgivere kan ikke påføre byggherren forpliktelser, med mindre annet uttrykkelig er angitt.

### **D.1.4 Korrespondanse**

All skriftlig kommunikasjon, herunder brev, notater, e-post\* etc., skal merkes minimum med følgende opplysninger (hvis ikke annet avtales):

- Prosjektets nr. og navn(xx)
- Entreprise (nr. og navn)
- Hva saken gjelder (tema og sak)
- Grad av tilbakemeldinger, evt. tidsfrister for svar/oppfølging
- All korrespondanse skal ha påskrift om hvem som får kopi

\*Emnefeltet i e-post vurderes tilpasset slik:

Prosjekt - Fag - Tema - Sak (prinsipp)

Følgende dokumentasjon skal sendes og saksbehandles gjennom et prosjekthotell/webhotell: Beskrivelser, endringsordre, fremdriftsplan, tegninger, referater med mer (avklares mellom byggherre og totalentreprenøren).

### **D.1.5 Prosjekthotell**

På alle BH byggeprosjekter skal Interaxo prosjekthotell benyttes for prosjektledelse, dokumentstyring og samarbeid. Alle involverte parter, inkludert entreprenører, skal bruke plattformen for å sikre en effektiv gjennomføring av prosjektet.

Se vedlegg D.1.5.

### **D.1.6 Faktureringsrutiner**

Etter kontraktsinngåelse skal totalentreprenør utarbeide faktureringsplan som følger fremdriftsplanen. Denne skal overleveres byggherre senest 2 uker etter kontraktsinngåelse for godkjenning. Ingen fakturaer utbetales før fakturaplan er godkjent, garantier og forsikringer er i orden og godkjent av byggherre/tiltakshaver. Videre følger kravene som ligger i kravspesifikasjon, bygg og utomhus - Omsorgsbustader Røyskattlie 18 pkt. 2.3.

Betaling skjer etter faktureringsplan med månedlige avdrag i samsvar med NS 8407 pkt. 27.2, med følgende presiseringer:

Betalingsfrist er 30 dager fra mottatt faktura, med unntak av fakturaer utstedt i perioden 15. juni–15. juli hvor fristen er 45 dager. Faktura skal oppfylle kravene i kontrakten og bygge på dokumentert grunnlag.

Elektronisk faktura skal sendes til:

EHF – Lom kommune, 959 377 677

Partene dekker hver for seg egne kostnader ved bruk av elektroniske fakturatjenester.

Alle fakturaer skal merkes med følgende:

- Prosjektets navn og entreprise: XXX
- Prosjektleders ressursnummer, føres under «Deres referanse»: XXX
- Ordrenummer/bestillingsnummer
- Hvilken type faktura det gjelder, avdragsfaktura (A1, A2 osv.) eller tilleggsfaktura (T1, T2 osv.).
- Faktura(er) for endrings – og tilleggsarbeider skal merkes og vedlegges signert endringsordre (EO1, EO2, ...) som fakturagrunnlag

Ved avvik i forhold til ovennevnte punkter, kan faktura bli returnert til avsender.

Fakturering av kontraktsarbeider, endringsarbeider og LPS, skal faktureres på separate fakturaer.

Fakturaer skal ha 30-dagers betalingsfrist

Byggherren aksepterer ikke fakturagebyr.

### **D.1.7 Rapporteringsrutine**

Rapporteringsrutine avklares med byggherren etter kontrahering.

## **D.2 Kvalitetssikring**

### **D.2.1 Kvalitetssikringssystem**

Totalentreprenøren skal ha et implementert og dokumentert kvalitetssystem. Systemet skal tilfredsstille Internkontrollforskriften. Totalentreprenøren er ansvarlig for å vurdere, verifisere, akseptere og revidere kvalitetssystemene til alle underentreprenører, leverandører og rådgivere. Resultatet av dette arbeidet skal kunne dokumenteres.

### **D.2.2 Kvalitetsplan**

Entreprenøren skal ha et dokumentert kvalitetssikringssystem som tilfredsstiller kravene i NS 8407 og gjeldende lover og forskrifter.

Kvalitetsplanen skal løpende oppdateres og godkjennes av byggherren. Kvalitetsplanen skal fastlegge de viktigste kvalitetsaspektene, samt hvilke prosedyrer, kontroller og dokumentasjon som skal gjelde for kontraktsarbeidet.

Kvalitetsplanen skal som minimum inneholde:

- oversikt over kvalitetsansvarlige
- oversikt over hvilke områder som skal kontrolleres og hvordan kontrollere dette (egen, - sidemanns-, tverrfagligkontroll)
- oversikt over kritiske kvalitetsfaktorer og grensesnittproblematikk

- hvordan dokumenteres bruken av kontrollplaner og sjekklister og hvilken kontroll finnes for at disse blir brukt
- hvilke system for avvik finnes og hvordan skal dette brukes
- oversikt over tverrfaglige kontroller og hvordan skal disse utføres
- hvilke system finnes for utskifting av nøkkelpersonell
- hvilke system har totalentreprenøren for kontrahering av underentreprenører
- hvilke system har totalentreprenøren for å videreføre krav til kvalitetsplan til den enkelte underentreprenør

Alle sjekklister skal oppbevares på byggeplassen og være tilgjengelig for byggherrens representant.

### **D.2.3 Uavhengig kontroll**

Der det er behov for uavhengig kontroll, skal byggherren besørge dette.

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

Byggherre har ansvar for den overordnede SHA-planen for prosjektet. Foreløpig versjon av SHA-plan følger som vedlegg D.3.

Foreløpig risikovurdering for prosjektet framkommer av vedlagte SHA-plan. Forebyggende tiltak beskrevet her skal medtas i tilbudet, samt tiltak beskrevet i Byggherreforskriften §9.

Det presiseres at vedlagt versjon av SHA-plan ikke er endelig, og at planen skal revideres etter hvert som prosjektet skrider frem. Totalentreprenøren plikter å bidra til oppdatering av SHA-planen ved å vurdere alle risikoforhold knyttet til dens arbeid, og planlegge nødvendige forebyggende tiltak som ikke allerede er beskrevet i planen. Det er KP/KU som oppdaterer den overordnede SHA-planen.

Totalentreprenøren har ansvar for å utarbeide egne planer for helse, miljø og sikkerhet (HMS) som bygger på den overordnede SHA-planen.

## **D.4 Øvrige krav til byggeprosessen**

### **D.4.1 Rigg og drift**

Entreprenør må medta alle kostnader og ytelser vedrørende rigg og drift. Eventuelle provisoriske tiltak for gjennomføringen av prosjektet skal medtas.

Se for øvrig Vedlegg A.1 Kravspesifikasjon, bygg og utomhus - Omsorgsbustader Røyskattlie 18.

Entreprenør skal legge frem forslag til riggplan for byggherre minst én uke før oppstart.

Ved nødvendighet skal arealene rundt byggeplassen skal være forsvarlig lukket i byggeperioden for å hindre uvedkommen adkomst.

### **D.4.2 Prøvedrift**

Det skal være 12 måneders prøvedrift.

### **D.4.3 FDV/Sluttdokumentasjon**

Sluttoppgjør utbetales ikke før all sluttdokumentasjon, inkl. FDV, er levert, gjennomgått og godkjent av byggherren. Det skal leveres i Interaxo eller annet program etter kommunens FDVU manual, se vedlegg A1 pkt. 5.3, samt NS 3456.

All FDV-dokumentasjon skal leveres på norsk. All dokumentasjon skal leveres i søkbar html eller PDF format tilrettelagt slik at sider kan slettes og legges til av autorisert person hos byggherre.

Strukturen i det digitale formatet må følge en logisk og tabellarisk oppbygging.

Totalentreprenøren skal:

- Oppnevne ansvarlig kontaktperson for FDV-dokumentasjon
- «As-built» tegninger og innmålingsdata (SOSI) overleveres i forbindelse med ferdigbefaring, jf. Statens vegvesens håndbøker. Tegningene skal være elektronisk.
- Levere produktinformasjon fra leverandør for produkter, komponenter etc. som er benyttet i prosjektet.
- Totalentreprenøren skal utarbeide dokumentasjon for spesielle forhold vedrørende bygningen eller anlegget som må være kjent for å ivareta sikkerhet og helse ved fremtidig arbeid, jf. byggherreforskriften §12.
- FDV-dokumentasjonen skal ha gjennomgått en dokumentert egenkontroll før den overleveres byggherren.
- Totalentreprenøren skal supplere med eventuell nødvendig dokumentasjon etter endt prøvedrift.

Totalentreprenøren har ansvar for å planlegge, og gjennomføre opplæring for drifts- og vedlikeholdspersonalet.

Opplæring skal gi en generell innføring i FDV-dokumentasjonen og opplæring i bruk av denne, samt drift og vedlikehold av anlegg, feilsøking og bruk av nødprosedyrer.

## E Frister og dagmulkter

### E.1 Frister

| Milepæl        | Dato                           |
|----------------|--------------------------------|
| September 2026 | Kontraktsinngåelse             |
| September 2026 | Oppstartsmøte                  |
| Høst 2026      | Oppstart byggeplass            |
| 01.12.2027     | Sluttfrist for ferdigstillelse |
| 01.12.2028     | Periode med prøvedrift         |

### E.2 Dagmulkter

FDV-dokumentasjon – dagmulkt 3.000, - pr. dag, for FDV-dokumentasjon som ikke er levert 2 uker før ferdigstillelse. Det er tilstrekkelig at dokumentasjonen er sendt til kommunen.

Sluttfristen er dagmulktbelagt i samsvar med NS 8407 pkt. 40.3.

### E.3 Framdriftsplanlegging

Totalentreprenør skal utarbeide detaljert framdriftsplan basert på frister oppgitt i kap. E1.

Denne skal godkjennes av byggherre. Planen skal vise alle hovedaktiviteter, sentrale milepæler og ev. ukeplaner for entreprenør sine arbeider, og skal leveres til byggherren senest tre uker etter kontraktsinngåelsen.

## **F Vederlaget**

*Tilbyder skal fylle inn prisene i vedlegg F.1 Prisskjema*

### **F.1 Prissammenstilling**

Poster som ikke er priset, anses som innkalkulert i andre poster.

Dersom ikke annet er avtalt skal prisene være inklusive alle kostnader, herunder miljøgebyr, reisetid, returkostnader, emballasje, deponeringsavgifter, bompenger, sosiale utgifter, verktøygodtgjørelse, håndverktøy, utstyr, forsikringsansvar, fortjeneste, risiko, skatter, avgifter, transport, kost og losji, garantier, leverings- og faktureringsomkostninger m.v.

De komplette arbeider, leveranser og ytelser som omfattes av kontrakten tilbys prosjektert og utført for følgende totalsum fra prisskjema Vedlegg F.1.

### **F.2 Opsjoner**

Pris for opsjoner skal fylles ut i vedlegg F.1

### **F.3 Regulering**

Kontraktssummen kan indeksreguleres. Kontraktssummen kan indeksreguleres etter totalindeksmetoden i henhold til NS 8407 punkt 26.2. Ved eventuell reguleringen brukes SSBs indeks "Boligblokk, i alt".

Utgangspunktet for indeksregulering er dato for kontraktinngåelse.

## **G Oppdragsgivers ytelser**

*Tilbyders beskrivelse av oppdragsgivers ytelser (f.eks. uavhengig kontroll)*