

# **Vegårshei kommune**

## **DEL II KONTRAKTSGRUNNLAG – GENERELL DEL**

BASERT PÅ NS 3450

### **Rehabilitering og energiltak Vegårshei Bo- og omsorgssenter (VBO), og omsorgsboliger**

# 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	Tiltransport av prosjekterende .....	4
A.4	Dokumentliste .....	5
B	Kontraktsbestemmelser .....	6
B.1	Alminnelige kontraktsbestemmelser .....	6
B.2	Spesielle kontraktsbestemmelser .....	6
B.2.1	Seriøsitetskrav .....	6
B.2.2	Sikkerhetsstillelse (NS 8407, kap 7) .....	6
B.2.3	Prosjektering, rådgivning mv. (tillegg til NS 8407, kap. 16) .....	6
B.2.4	Krav om nødvendige godkjenninger .....	6
C	Tekniske krav .....	6
C.1	Tekniske rammebetingelser .....	6
C.1.1	Ytre miljø .....	6
C.1.2	Andre rammebetingelser .....	7
C.2	Teknisk beskrivelse .....	8
C.3	Tegninger og modeller .....	8
C.4	Tekniske referansedokumenter .....	8
D	Krav til byggeprosessen .....	9
D.1	Administrative rutiner .....	9
D.1.1	Møter .....	9
D.1.2	Språk .....	9
D.1.3	Fullmakter .....	9
D.1.4	Korrespondanse .....	10
D.1.5	Faktureringsrutiner .....	10
D.2	Kvalitetssikring .....	11
D.2.1	Kvalitetsplan .....	11
D.2.2	Uavhengig kontroll .....	11
D.3	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) .....	11
D.4	Øvrige krav til byggeprosessen .....	11
D.4.1	Rigg og drift .....	11
D.4.2	Prøvedrift .....	12

D.4.3	FDV/Sluttdokumentasjon .....	12
E	Frister og dagmulkt .....	13
E.1	Frister .....	13
E.2	Dagmulkt.....	13
E.3	Framdriftsplanlegging .....	13
F	Vederlaget .....	14
F.1	Prissammenstilling .....	14
F.2	Regningsarbeider .....	14
F.2.1	Timesatser .....	14
F.2.2	Påslag for eksterne innkjøp (materialer og underentreprenører) .....	14
F.3	Påslag for administrasjon og kontroll av side- og underentrepriser .....	15
F.4	Opsjoner.....	15
F.5	Regulering .....	15
G	Oppdragsgivers ytelser .....	16

## A Generell del

## A.1 Innledning

Vegårshei kommune (BH) skal rehabilitere og gjennomføre energiltak ved Vegårshei Bo- og omsorgssenter (VBO) og omsorgsboligene som ligger like ved. Det skal byttes vinduer og gjøres rehabiliteringsarbeid i forbindelse med dette.

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.

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

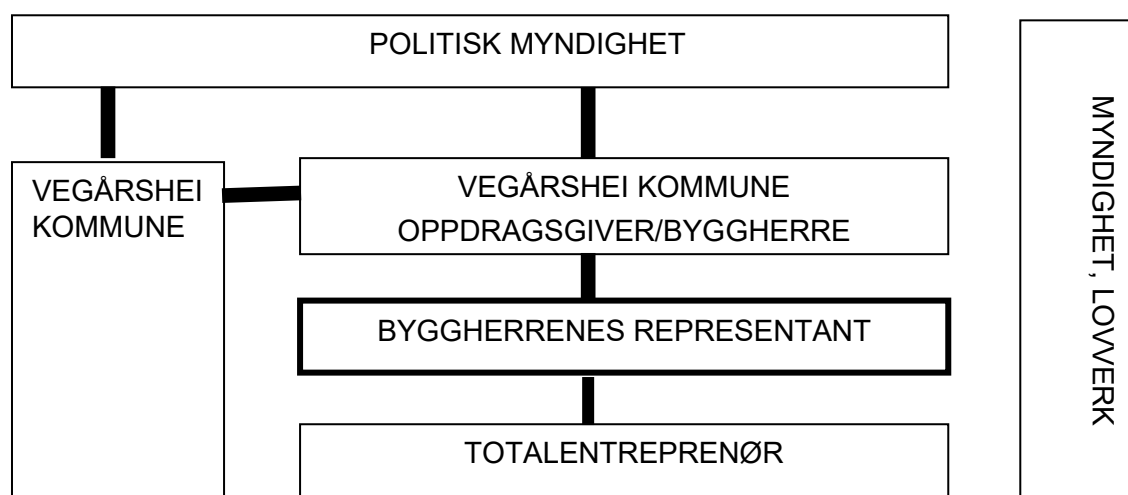
### A.3 Organisasjon og entreprisemodell

Oppdragsgiver/Byggherre for denne anskaffelsen er Vegårshei 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



Byggherre (BH):	Runar Skuggevik
Byggherrens representant:	Runar Skuggevik
SHA-koordinator for utføring (KU)	Totalentreprenøren skal ha med KU i prosjektet

### A.3.1 Tiltransport av prosjekterende

Det er ikke avtalt tiltransport.

## A.4 Dokumentliste

Kontraktsgrunnlaget (kontrakten) består av følgende dokumenter:

VEDLEGG	INNHold
	Avtaledokument NS 8407
Dette dokument	Kontraktsgrunnlaget – Generell del
Vedlegg B.2.1	Seriøsitetsbestemmelser
Vedlegg C.3.1	Dører omsorgsbolig
Vedlegg C.3.2	Plantegning omsorgsboliger
Vedlegg C.3.3	Plantegning omsorgshjem 1. etg.
Vedlegg C.3.4	Plantegning omsorgshjem 2. etg.
Vedlegg C.4.1	Kravspesifikasjon

## **B Kontraktsbestemmelser**

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

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

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

#### **B.2.1 Seriositetskrav**

Se følgende vedlegg:

- Vedlegg B.2.1 Seriositetskrav

#### **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.

## **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 begrensnings av støy og forskrift om vern mot støy på arbeidsplassen.

Arbeidsplassen er et omsorgshjem i drift, og omsorgsboliger med beboere. Det er derfor viktig at man hensyntar beboere og ansatt så langt det lar seg gjøre.

#### *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. Det skal ikke under noen omstendighet arbeides på søn- og helligdager.

#### *C.1.1.4 Vibrasjoner*

Som nevnt i punkt C.1.1.1 støy, har arbeidsplassen beboere og ansatte 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 arbeider i henhold til lov- og forskriftskrav. Totalentreprenøren er avfallsprodusent, og er ansvarlig hvis underleverandører eller underentreprenører disponerer avfall ulovlig.

Totalentreprenøren er ansvarlig for å etablere avfallsstasjoner og vedlikeholde disse. Avfallsstasjonene skal plasseres i henhold til godkjent riggplan, og med hensiktsmessige avfallsfraksjoner for produksjonen til enhver tid.

Avfall skal ved slutt av hver arbeidsdag ryddes og sorteres, for å unngå at det er til hinder for beboere og ansatte.

#### *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.

Formålet er å hindre fuktinntrengning i bygget og materialene, samt begrense støv og forurensning under arbeidet.

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

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

#### *C.1.2.1 Naboforhold*

Beboere og ansatte ved omsorgshjem og omsorgsboliger skal hensyntas underveis.

#### *C.1.2.2 Riggplan*

Leverandøren skal fremlegge riggplan for byggherrens godkjenning senest 1 uke før oppstart av arbeid på byggeplass.

#### *C.1.2.3 Adkomst*

Byggeplassen er på Molandsveien 21 og Saghølveien 11, 4985 Vegårshei

#### C.1.2.4 Trafikkavvikling

Byggeplassen må ikke unødvendig hindre trafikken til og fra omsorgshjem og omsorgsboligene. Det skal til enhver tid være plass for nødetater foran inngangen til VBO.

## C.2 Teknisk beskrivelse

Se Vedlegg C.4.1.

## C.3 Tegninger og modeller

### Tegninger

Se følgende vedlegg:

Vedleggsnummer	Navn/Innhold
Vedlegg C.3.1	Dører omsorgsbolig
Vedlegg C.3.2	Plantegning omsorgsboliger
Vedlegg C.3.3	Plantegning omsorgshjem 1. etg.
Vedlegg C.3.4	Plantegning omsorgshjem 2. etg.

### Bygningsinformasjonsmodell (BIM)

Byggherren stiller ikke krav til BIM i prosjektet.

## C.4 Tekniske referansedokumenter

Se følgende vedlegg:

Vedleggsnummer	Navn/Innhold
Vedlegg C.4.1	Kravspesifikasjon



## 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.	Ved behov	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.	Ved behov	Totalentreprenør
Særmøter	Særmøter som involverer brukere.	Ved behov	Byggherre

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 -Tema - Sak (prinsipp)

Samtlige dokumenter med korrespondanse skal kunne arkiveres av BH.

#### **D.1.5 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.

Elektronisk faktura skal sendes til:

EHF – Vegårshei kommune 964965048

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

Alle fakturaer skal merkes med følgende:

- Prosjektets navn og entreprise.
- Prosjektleders profilnummer, føres under «Deres referanse»
- Ordnummer/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.2 Kvalitetssikring

### D.2.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren skal innen **3 uker** etter at avtalen er undertegnet av begge parter, og før aktuelle arbeider settes i gang, levere byggherren en kvalitetsplan for alle arbeider.

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-)
- hvordan dokumenteres bruken av kontrollplaner og sjekklistes og hvilken kontroll finnes for at disse blir brukt
- hvilke system for avvik finnes og hvordan skal dette brukes
- hvilke system har totalentreprenøren for kontrahering av underentreprenører

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

### D.2.2 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. SHA plan utarbeides av TE i samarbeid med BH.

Totalentreprenøren plikter å bidra til utarbeiding av SHA-planen ved å vurdere alle risikoforhold knyttet til dens arbeid, og planlegge nødvendige forebyggende tiltak som må tas. Det er KU som har ansvar for 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.

Rigg og drift muligheter avtales med BH.

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 etter kommunens FDVU manual, samt NS 3456. Systemet til kommunen er Public 360.

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
- Leverer produktinformasjon fra leverandør for produkter, komponenter etc. som er benyttet i prosjektet og opplysninger om garanti etc.
- Totalentreprenøren skal utarbeide dokumentasjon for spesielle forhold som gjelder 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 nødvendig 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
Kontraktsinngåelse	28. august 2026
Frist for oversendelse av samtlige FDV-dokumentasjon	Ved overtakelsesforretning
Sluttfrist/overtakelse	Sett inn etter avtale

### E.2 Dagmulkter

FDV-dokumentasjon – dagmulkt 3.000,- pr. dag, for FDV-dokumentasjon som ikke er levert ved 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 to uker etter kontraktsinngåelsen. Dette for å sørge for forutberegnelighet med tanke på de som er berørt av arbeidet.

## F Vederlaget

*Tilbyder skal fylle inn alle gule celler*

### 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:

Post nr.	Beskrivelse	Pris i NOK ekskl. mva.
1.	Rigg og drift, (felleskostnader)	
2.	Vinduer	
3.	Dører	
4.	Rehabilitering rundt vindu og dører	
	<b>Tilbudssum ekskl. mva.</b>	
	+ 25% mva.	
	<b>Tilbudssum inkl. mva.</b>	

### F.2 Regningsarbeider

Pris for eventuelt regningsarbeid etter medgått tid og materiell godtgjøres som det framkommer her, dersom fastpris ikke er avtalt. Arbeid utført av underleverandørs personell som ikke er nevnt i tabell under F.2.1 betales med påslag slik dette er oppgitt under pkt. F.2.2.

Summer under inngår ikke i kontraktssummen.

#### F.2.1 Timesatser

Fag	Mengde i timer	Timepris eks. mva.	SUM i NOK
Fagarbeider	100		
Hjelpearbeider	25		
Lærling	15		
SUM timer	140	Totalsum	

*Disse summer er kun å anse som et anslag og vil bli lagt til grunn for evalueringsformål, og vil på ingen måte være forpliktende for oppdragsgiver.*

#### F.2.2 Påslag for eksterne innkjøp (materialer og underentreprenører)

Oppgi en påslagsprosent hvor alle tillegg til netto inntakskost på eksterne innkjøp (materialer, underentreprenører etc.) er inkludert, dog ikke kapitalytelser, rigging, drift og nedrigging tilknyttet det aktuelle kontraktarbeid. Entreprenøren kan fakturere netto inntakskost tillagt angitt påslagsprosent pluss mva.

Priselement	Påslag i %	SUM i NOK
Påslagsprosent materiell og underleverandør		(500 000 x ...%. = ....) Kr:

For påslag for regningsarbeider ved eksterne innkjøp er det satt en fiktiv sum på kr 500 000,- for å få konkurranse på påslagsfaktor. Eksempelvis 10 % påslag gir kr. 50 000,- i evalueringssum

### F.3 Påslag for administrasjon og kontroll av side- og underentrepriser

*Ikke aktuell*

### F.4 Opsjoner

Summer nedenfor skal være komplett med alle påslag, herunder sosiale utgifter reise, diett og fortjeneste, samt materialkost, installasjon, testing og dokumentasjon, dog ikke kapitalytelser, rigging, drift og nedrigging tilknyttet det aktuelle kontraktarbeid.

Opsjonen skal prises som tillegg (positivt tall) eller fratrekk (negativt tall) på tilbudssummen i pkt. F.1

#	Beskrivelse	Henvisning til vedlegg	Prisenhet	Sum i NOK ekskl. mva.
1.	Solskjermene glass (vindu med integrert solskjerming)	Vedlegg C.4.1	Sum entreprisekostnad	

Ovennevnte opsjoner vil vektlegges med 50 % av summen i evalueringen.

### F.5 Regulering

Kontraktssummen og øvrige priser er faste og ikke gjenstand for regulering.

## **G Oppdragsgivers ytelser**

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