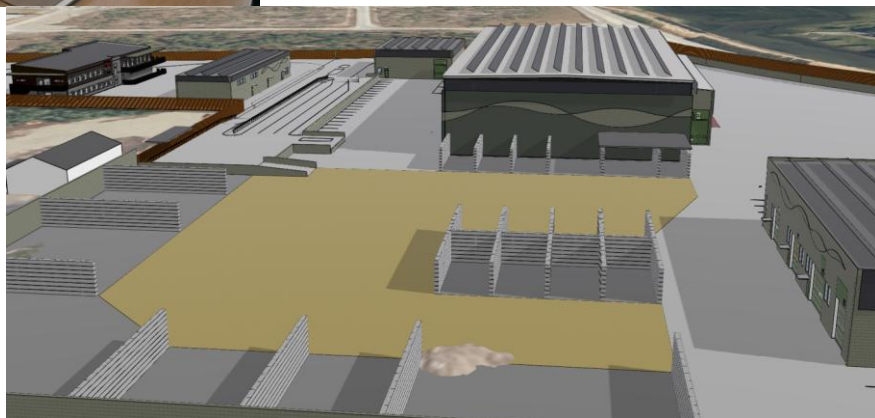


Midtre Namdal Avfallsselskap IKS

HOVEDANLEGG MNA -PROSJEKTERING FOR TOTALENTREPRISE DEL 2 KONTRAKTSGRUNNLAGET



Byggherre: Midtre Namdal Avfallsanlegg IKS

Kommune: Overhalla kommune

Dato : 01.07.2026

Innhold

A.	GENERELL DEL.....	4
A.1	INNLEDNING	4
A.2	KORT OM KONTRAKTSARBEIDETS OMFANG.....	4
A.3	ORGANISERING OG GJENNOMFØRINGSMODELL FOR PROSJEKTET	4
A.4	DOKUMENTLISTE	5
B.	KONTRAKTSBESTEMMELSER.....	6
B.1	ALMINNELIGE KONTRAKTSBESTEMMELSER	6
B.2	SPEIELLE KONTRAKTS BESTEMMELSER	6
2.1.1	<i>Partene og deres representanter (NS8401 pkt 5.1)</i>	<i>6</i>
2.1.2	<i>Seriøsitetsbestemmelser (NS8401 pkt 5.3)</i>	<i>6</i>
3.1.3	<i>Møter og befaringer (NS8401 pkt 5.7).....</i>	<i>6</i>
2.1.3	<i>Varsling (NS8401 pkt 5.8)</i>	<i>6</i>
2.1.4	<i>Frister – leveranseplaner (NS8401 pkt 9.2 – 2.ledd)</i>	<i>6</i>
2.1.5	<i>Pris for oppdraget (NS8401 pkt 15.1.1)</i>	<i>6</i>
2.1.6	<i>Regulering av prisen – (NS8401 Pkt 15.1.2).....</i>	<i>6</i>
2.1.7	<i>Avbestilling (NS8401 pkt 16).....</i>	<i>7</i>
2.1.8	<i>Faktureringsplan (NS8401 pkt 15.2.2)</i>	<i>7</i>
C.	PROSJEKTETS GRUNNLAGSDOKUMENTER	8
C.1	GRUNNLAGSDOKUMENTER OG KRAV TIL GJENNOMFØRING	8
C.1.1	PROSJEKTETS GRUNNLAGSDOKUMENTER	8
C.1.1.1	<i>Oppdragsgivers prosjektmål.....</i>	<i>8</i>
C.1.1.2	<i>Krav til byggverket.....</i>	<i>8</i>
C.1.1.3	<i>Tegninger og modeller.....</i>	<i>10</i>
C.1.1.4	<i>Supplerende krav og prosjekteringsforutsetninger</i>	<i>10</i>
C.1.1.5	<i>Orienterende dokumenter</i>	<i>10</i>
D.	KRAV TIL GJENNOMFØRING AV OPPDRAGET.....	11
D.1	KRAV TIL GJENNOMFØRING.....	11
D.1.1	OPPDRAGSGIVERS ADMINISTRATIVE RUTINER	11
D.1.2	KVALITETS- OG KONTROLLREGIME	11
D.1.3	SIKKERHET, HELSE- OG ARBEIDSMILJØ (SHA).....	11
D.1.4	BYGNINGSINFORMASJONSMODELLER (BIM) OG DIGITAL SAMHANDLING.....	11
D.1.5	LEVERANSEPLAN	12
D.1.6	ANDRE KRAV TIL PROSJEKTERINGSPROSESSEN	12
D.2	FASEAVHENGIGE YTELSE	12
D.3	FASEAVHENGIGE YTELSE	12
D.3.1	INNLEDENDE RÅDGIVNING	12
D.3.2	SKISSEPROSJEKT.....	12
D.3.3	FORPROSJEKT.....	13
D.3.3.1	INNLEDNING	13
D.3.3.2	GRUNNLAG	13
D.3.3.3	MÅL	13
D.3.3.4	AKTIVITETER	13
D.3.3.5	LEVERANSER	13
D.3.3.6	SPEIELLE YTELSE	14
D.3.4	UTARBEIDELSE AV KONKURRANSEGRUNNLAG FOR ENTREPRENØR.....	14
D.3.4.1	INNLEDNING	14
D.3.4.2	GRUNNLAG	14
D.3.4.3	MÅL	14
D.3.4.4	AKTIVITETER	14
D.3.4.5	LEVERANSER	15
D3.4.6	SPEIELLE YTELSE	15

E.	FRISTER OG DAGMULKTER	16
E.1	FRISTER	16
E.2	DAGMULKTER	16
E.3	FRAMDRIFTSPANLEGGING	16
F.	VEDERLAGET	17
F.1	PRISOPPSETT	17
F.2	REGNINGSARBEIDER	17
F.3	PÅSLAG FOR UNDERLEVERANDØRER	17
F.4	OPSJONER.....	17
F.5	REGULERING AV VEDERLAGET	17
G.	OPPDRAKSGIVERS MEDVIRKNING.....	18
H.	VEDLEGG	19

A. GENERELL DEL

A.1 Innledning

Tilbudet skal inkludere alle nødvendige ytelser for å levere et komplett prosjekt iht. tilbudsdokumentene.

Arbeidene skal koordineres og utføres i samarbeid med byggherren, brukerinteresser og øvrige prosjekterende.

A.2 Kort om kontraktsarbeidets omfang

Oppdraget består i å utarbeide et forprosjekt og et konkurransegrunnlag for en totalentreprise hvor alle nedenfor stående prosjekteringsfag er ivaretatt.

Det skal legges særlig vekt på å miljø, energiforbruk, CO2-avtrykk og innovative løsninger.

Følgende prosjekteringsfunksjoner skal inngå;

Fag	Beskrivelse
ARK	Arkitekt
IARK	Interiørarkitekt
RIB	Rådgiver byggeteknikk
RIRør	Rådgiver varme, sprinkler, sanitær
RIVent	Rådgiver Luftbehandlingsanlegg, kjøling
RIE	Rådgiver elektro, tele/data, SD, heis
RIVVA	Veier og plasser, utvendig VA-anlegg
LARK	Landskapsarkitekt
RIBR	Brann teknisk rådgiver
RIG	Rådgiver geoteknikk
RIFys	Rådgiver bygningsfysikk
RIAku	Rådgiver støy og akustikk
RIEnergi	Rådgiver energiløsninger
RIM	Rådgiver miljø
BIM	BIM-koordinator
KP	SHA-koordinator for prosjekteringen iht Byggherreforskriften
ITB	ITB-koordinator
BREEAM	Revisor og AP for BREEAM good
PGL	Prosjekteringsgruppeleder

Flere av disse funksjonene/fagene kan ivaretas av ett og samme firma.

For nærmere beskrivelse av hva oppdraget omfatter vises til punkt D i dette dokumentet.

A.3 Organisering og gjennomføringsmodell for prosjektet

Prosjektet skal i utførelsesfasen gjennomføres som totalentreprise.

All prosjektering og entreprisearbeider inkl. evt. pelearbeider, grunnarbeider, bygningsmessige arbeider, VVS, elektro, automasjon og utomhus skal i neste fase prises i totalentreprisen for å utgjøre en komplett leveranse.

Tilbyder skal dekke alle prosjekteringsytelsene for alle fag i egen organisasjon med evt. støtte fra innleide rådgivere på fag som han ikke dekker i egen organisasjon, inkl. egen prosjekteringsgruppeleder som skal være bindeleddet mellom prosjekteringsgruppen og byggherre.

For geoteknisk prosjektering skal også grunnboringer og prøveanalyser inngå, i tillegg til geoteknisk rapport som beskriver fundamenteringsløsning.

Byggherren ivaretar selv følgende funksjoner, enten selv eller ved innleide rådgivere;

- Reguleringsendring som ivaretas av Overhalla kommune.
- Utarbeidelse av fellesbestemmelser Del 1 og Del 2 samt kunngjøring av totalentreprisekonkurransen.

A.4 Dokumentliste

Oversikt over tilbudsdokumentene fremgår av punkt 3.1 i Del 1. Tilbyderne må kontrollere at alle disse dokumentene er mottatt.

B. KONTRAKTSBESTEMMELSER

B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser

Som alminnelige kontrakts bestemmelser gjelder NS 8401 «Alminnelige kontraktbestemmelser for prosjekteringsoppdrag», med de unntak, tillegg og presiseringer som følger av de spesielle kontraktsbestemmelsene under neste punkt.

B.2 Spesielle kontrakts bestemmelser

2.1.1 Partene og deres representanter (NS8401 pkt 5.1)

Følgende presisering av 1. setning:

I tillegg til oppdragsgivers prosjektleder oppgitt i A3 stiller oppdragsgiver med eget oppnevnt byggherreombud.

2.1.2 Seriøsitetsbestemmelser (NS8401 pkt 5.3)

Seriøsitetskrav (unntatt punkt 2) utarbeidet av Fellesforbundet, Byggenæringens Landsforening (BNL), Kommunesektorens organisasjon (KS) og Direktoratet for forvaltning og IKT (DIFI), skal gjelde.

3.1.3 Møter og befaringer (NS8401 pkt 5.7)

Følgende presiseres:

Tilbyder skal senest 2 uker etter kontraktsinngåelse utarbeide forslag til møteplan. Av møteplanen skal det fremgå interne prosjekteringsmøter samt møter med deltagelse fra oppdragsgiver.

Møteplanen skal godkjennes av oppdragsgiver. Prosjekteringsleder skal føre referat fra møtene.

Det må i tillegg til teams møter påregnes flere fysiske møter i oppdragsgivers møtelokaler i Barlia i Overhalla – ref. tilbudsskjema.

2.1.3 Varsling (NS8401 pkt 5.8)

Følgende presiseres:

Ved varsling av krav fra den prosjekterende, samt ved svar på krav, skal det benyttes et eget skjema for dette, enten den prosjekterendes eget skjema som er godkjent av oppdragsgiver, eller et skjema som utarbeides av oppdragsgiver. Skjemaet skal sendes på epost til oppdragsgivers prosjektleder og byggherreombud. I emnefeltet i eposten skal det gå tydelig fram at det er et varsel.

2.1.4 Frister – leveranseplaner (NS8401 pkt 9.2 – 2.ledd)

Følgende presiseres:

Leveranseplan for tegninger og dokumenter skal fremlegges senest 2 uker etter kontraktinngåelse.

2.1.5 Pris for oppdraget (NS8401 pkt 15.1.1)

Følgende presiseres:

Oppdraget skal honoreres som fastpris.

2.1.6 Regulering av prisen – (NS8401 Pkt 15.1.2)

Følgende presiseres:

Fasthonoraret skal ikke reguleres for lønns- og prisstigning.

Tilbudte timepriser, priser for reiser og opsjonspris skal heller ikke reguleres for lønns- og prisstigning.

2.1.7 Avbestilling (NS8401 pkt 16)

Følgende presiseres:

Ved evt avbestilling av oppdraget har leverandøren krav på betaling for utført arbeid, men ikke tapt fortjeneste eller påregnelig tap som følge av avbestillingen.

2.1.8 Faktureringsplan (NS8401 pkt 15.2.2)

Følgende presiseres:

Den prosjekterende skal senest 2 uker etter kontraktsinngåelse legge fram et forslag til faktureringsplan som skal godkjennes av oppdragsgiver før 1. faktura. Hvis planen ikke er omforent før 1. fakturering skal faktura fra tilbyder dokumentere utført arbeid.

C. PROSJEKTETS GRUNNLAGSDOKUMENTER

C.1 Grunnlagsdokumenter og krav til gjennomføring

C.1.1 Prosjektets grunnlagsdokumenter

C.1.1.1 Oppdragsgivers prosjektmål

Generelt:

Det skal bygges et regionalt avfallsanlegg bestående av omlastingsstasjon, gjenvinningsstasjon (gvs), verkstedbygg, flere servicebygg og felles kontor. Det vises til vedlagte tegninger og beskrivelse fra "Namsos-prosjektet".

Anlegget skal være miljørettet, fremtidsrettet og fleksibelt.

Prosjektet skal være tilpasset «Grønne lån», for å få støtte i kommunalbanken.

Funksjon:

God logistikk er et svært viktig mål.

Krav til universell utforming er en selvfølge.

Byggekostnader/budsjett:

Det skal ved prosjekteringen legges vekt på å finne rasjonelle og økonomisk gunstige løsninger, uten at dette går utover kvaliteten.

Energimål:

Oppdragsgiver har en klar forventning til bærekraftig løsning med en høy miljøprofil som fører til lave driftskostnader. MNA har i sin strategiplan en målsetting om å produsere like mye strøm som vi forbruker. Totalt strømforbruk i MNA er i dag ca. 750.000 kWh. Vi har fra før montert solceller på ca. 100 kWp ved dagens avfallsanlegg på Sandmoen i Overhalla. Det er derfor en intensjon om å montere solceller på alle egnede takplan ved nytt hovedanlegg, minimum tilstrekkelig for å dekke gapet.

Kvalitetsparametre:

Det skal velges materialer og løsninger som er spesielt tilpasset denne type anlegg.

Framdriftsmål og bindende frister er oppgitt i punkt 2.5 i beskrivelsens «Del 1 – Konkurranseskrivelse».

C.1.1.2 Krav til byggverket

Nye løsninger skal tilfredsstille krav iht;

- Norske standarder.
- Øvrige anvisninger i Byggforskserien.
- Universell utforming iht TEK17.
- Arbeidstilsynet.
- Offentlige forskriftskrav og normer.
- Øvrige relevante lover og forskrifter
- Normal byggeskikk

Det skal prosjekteres mest mulig vedlikeholdsfrie, men også mest mulig miljøvennlige, materialer med lang levetid (mest mulig gjenvunnet byggematerialer). Alle løsninger og materialer skal være tilpasset og godkjent for miljøet på et avfallsanlegg.

Overflater skal være solide og tåle hard fysisk påkjenning som er lett å rengjøre.

Anlegget skal inneholde*

- Mottak og sorteringshall
- Gjenvinningsstasjon (GVS)
- Verksted/ vaskehall
- Lager og ombruksbygg
- Service og kontorbygg
- Plass for separasjon av avfallstyper **
 - Se tegninger A1-10-01, A2-20-01, A3-20-01
- Vekt for veiing av modulvogntog
- Mottaks områder
 - Separasjon av trafikk- ansatte/GVS-kunder/lastebiler/maskiner
 - Kundeidentifisering med selvbetjeningsløsning og bommer
- Solcelleanlegg- se pkt. om energimål
- Parkering av privatbiler og gjester
- Parkering lastebiler
- Kontainerlager
- Gjerder med porter og dører
- Adgangskontroll for hele anlegget
- Avsetting av areal for fremtidig slamhåndtering

*Listen er ikke uttømmende

** Avfallstyper i tegninger er fra Namsosprosjektet, så det må påregnes også andre forhold utover dette om det kommer fram i forprosjektfasen og som således skal inngå i tilbudt pris.

Det skal utarbeides et romprogram i samarbeid med oppdragsgiver. Foreløpig listes opp følgende romfunksjoner som en orientering om prosjektets omfang (listen er ikke uttømmende):

- Mottak og sorteringshall (*ikke maskiner for sortering*).
- Gjenvinningsstasjon
 - Farlig avfall og elektrisk- og elektronisk avfall - mottak og lager
 - Ombruksbygg
 - Plass for konteinere til gjenvinning av div. avfallstyper
- Vaskehall og Verksted
- Lager og ombruksbygg
- Service og kontorbygg
 - Kundemottak resepsjon
 - Ca 35-40 kontorplasser
 - Garderobe ren og uren sone for ca 40 personer
 - Felles kantine med møtefunksjoner
 - Ca 4 møterom i ulike størrelser
 - Arkiv og lagerrom
 - Arbeidsrom for profilering
 - Undervisningsrom/møterom

Det vises til vedlagte tegninger fra forprosjekt Namsos/Spillum som kun er av orienterende art. Det må påregnes endringer i forbindelse med forprosjektet.

Driftslokalene får hard fysisk påkjenning og skal prosjekteres slik at de tåler «røff» bruk uten vesentlige vedlikeholdskostnader. Det skal prosjekteres vedlikeholdsfrie, men også mest mulig miljøvennlige, materialer med lang levetid (mest mulig gjenvunnet byggematerialer).

For bygninger generelt skal det tas hensyn til universell utforming, høyere lydkrav på enkelte rom og solide overflater/materialer som er lett å rengjøre.

Det skal planlegges for elektrisk drift av produksjonsutstyr og maskiner, samt el-lading av lastebiler, men også for påfyllingsmuligheter på anlegget (tank) for dieseldrift som i dag.

Det skal legges vekt på estetisk utforming med innslag av grønne lommer på utearealet. Overflater på utearealet skal planlegges med industribelegningsstein eller tilsvarende kvalitet på driftsareal for maskiner og asfaltbelegg på brukerareal.

Det skal avsettes parkeringsareal for ca 70 ansatte + gjesteplasser. Det skal være mulighet for inntil 10 plasser for el-billading for egne kjøretøy.

Trafikken på området vil bestå av personbiler, vogntog og egne maskiner.

Det er pr i dag ingen kjente forhold ut over ovenstående liste, men det må påregnes også andre forhold utover dette om det kommer fram i forprosjektfasen og som således skal inngå i tilbudt pris.

C.1.1.3 Tegninger og modeller

Det er tidligere utarbeidet et forprosjekt for et tilsvarende anlegg på Spillum i Namsos, som er vedlagt konkurransegrunnlaget. Prosjekteringsgruppen skal tenke nytt og må således ta høyde for andre løsninger enn det som fremgår av dette forprosjektet. Eksempler på tegninger fra dette forprosjektet vedlegges som en del av konkurransegrunnlaget.

C.1.1.4 Supplerende krav og prosjekteringsforutsetninger

Det er krav til oppsamling av overflatevann på forurensede områder.

Byggherren har utarbeidet SHA-plan som skal hensyntas i prosjekteringen.

C.1.1.5 Orienterende dokumenter

Det vil pågå en regulering av tomte som utføres av Overhalla kommune, parallelt med prosjekteringen. I den grad det er mulig skal forutsetninger i denne planen, og evt kommentarer til planen, hensyntas i prosjekteringen.

Videre må krav og ønsker byggherren måtte ha som evt ettersendes i øvrige dokumenter påregnes tatt inn i utarbeidelsen av forprosjektet og konkurransegrunnlaget.

D. KRAV TIL GJENNOMFØRING AV OPPDRAGET

D.1 Krav til gjennomføring

D.1.1 Oppdragsgivers administrative rutiner

All kommunikasjon skal foregå skriftlig pr epost.

Prosjekteringsgruppen skal i samråd med oppdragsgiver utarbeide en møteplan som angir interne prosjekteringsmøter samt prosjekteringsmøter/byggherremøter hvor oppdragsgiver og brukerrepresentant også deltar.

Møteplanen skal angi tidsfrister for byggherrens avklaringer.

Tilbyder skal kalle inn til, lede møtene og føre referat fra møtene. Referat skal utsendes senest 3 dager etter hvert møte. Alle i prosjekteringsgruppen skal møte såfremt det er relevant for sine fag. Teams benyttes der det er mest hensiktsmessig, men noen møter må påregnes gjennomført med personlig oppmøte.

Oppdragstaker (prosjekteringsgruppens leder) skal utarbeide forslag til faktureringsplan som skal godkjennes av oppdragsgiver. Det skal faktureres a-konto avdrag 1 gang pr måned med 28 dagers betalingsfrist. Faktura skal leveres som EHF.

Rapportering til oppdragsgiver skjer hovedsakelig ved møtereferat, men annen rapportering må også påregnes hvis det er mere hensiktsmessig eller ønskelig.

D.1.2 Kvalitets- og kontrollregime

På forespørsel fra oppdragsgiver skal den prosjekterende legge frem en kontroll- og kvalitetsplan for prosjekteringen.

D.1.3 Sikkerhet, helse- og arbeidsmiljø (SHA)

Byggherren har utarbeidet en SHA-plan for prosjekteringen. Prosjekteringsgruppen skal på selvstendig grunnlag vurdere planen, og spesielt risikoforhold i prosjektet, og komme med innspill til SHA-planen. SHA-planen videreføres og vedlikeholdes/oppdateres av prosjekteringsgruppen.

D.1.4 Bygningsinformasjonsmodeller (BIM) og digital samhandling

Prosjektet skal gjennomføres med BIM. Tilbyder skal oppnevne egen BIM-koordinator. BIM-koordinator skal ikke utføre andre prosjekteringsoppgaver. BIM-koordinator skal før prosjekteringen starter utarbeide rutiner/manual som skal godkjennes av oppdragsgiver.

Oppdragsgiver skal ha tilgang til modell og vederlagsfritt overta denne ved prosjektets slutt.

Det skal opprettes projekthotell som skal administreres av én person i prosjekteringsgruppa. Her skal det klart fremgå hvilke dokumenter som til enhver tid er gjeldende. Utgåtte dokumenter skal legges på egen mappe.

Oppdragsgiver skal ha tilgang til prosjekthotellet for alle relevante personer som er delaktige eller har behov for innsyn i prosjektet. Før hotellet «legges ned» skal oppdragsgiver ha 1 måneds varsel for å kunne overføre filer til egne mapper utenfor hotellet.

Alle kostnader knyttet til hotellet skal dekkes av tilbyder.

D.1.5 Leveranseplan

Prosjekteringsleder, eller andre i gruppen, skal utarbeide en dokumentleveringsplan for alle hovedtegninger i prosjektet (planer, snitt, rapporter og utredninger osv). Planen skal beskrive alle avhengigheter mellom fagene. Denne planen skal fremlegges senest 2 uker etter kontraktsinngåelse.

D.1.6 Andre krav til prosjekteringsprosessen

D.2 Faseuavhengige ytelser

Generelle ytelser og krav uavhengig av fase

Tilbyder skal;

- Utarbeide forslag til **møteplan**. Av møteplan skal fremgå interne prosjekteringsmøter samt møter med deltagelse fra oppdragsgiver.
- Utarbeide **ansvarsmatrise**. Fordeling av ansvar mellom fagene i prosjekteringsgruppen. Her skal også evt ansvar som påligger byggherren fremgå.
- Delta i **byggherremøter** ved behov. Noen møter må påregnes med fysisk tilstedeværelse.
- Delta og yte bistand ved befaringer.
- Ivareta alle **lov- og forskriftskrav** til prosjekteringen, herunder byggherreforskriften og annet gjeldende regelverk.
- Bidra og delta i **usikkerhetsanalyser** ved behov.
- Foreta særskilte **risikovurderinger** og sikringsvurderinger.
- Sammenstille og rediger **fellesrapporter**.
- Dokumentere egen **kvalitetssikring**.
- Utarbeide **BIM-manual** og **BIM-rutiner** (evt DAK).
- Gjennomføre BREEAM good på kontorbygget hvis oppdragsgiver velger opsjonen.

D.3 Faseavhengige ytelser

D.3.1 Innledende rådgivning

D.3.2 Skisseprosjekt

Det er ikke utarbeidet skisseprosjekt for prosjektet. Ytelser som naturlig hører til denne fasen skal inngåsom en del av forprosjektet/konkurransegrunnlaget.

D.3.3 Forprosjekt

D.3.3.1 Innledning

Første del av prosjekteringen skal gjennom en «forprosjektfase» med tegninger, beskrivelse og kostnadskalkyle. Ytelser som naturlig hører til denne fasen for å oppfylle kravene til konkurransegrunnlaget, skal inngå i oppdraget.

Vedlagte tegninger fra Namsos-prosjektet skal legges til grunn for prosjekteringen, men det må påregnes endringer/justeringer av disse.

D.3.3.2 Grunnlag

Forprosjektet skal lages på grunnlag av dokumentene som er sendt ut i forb med konkurransegrunnlaget, samt øvrige forutsetninger som er lagt i konkurransen.

D.3.3.3 Mål

Forprosjektet skal;

- gi oppdragsgiveren et tverrfaglig konsistent beslutningsgrunnlag som dokumenterer hvordan arkitektoniske og tekniske utforminger og løsninger oppfyller programforutsetningene.
- sørge for at prosessen med avklaringer er avsluttet og at brukerkrav er oppfylt.

D.3.3.4 Aktiviteter

Oppdragstaker (tilbyder) skal foreta alle nødvendige analyser, beregninger, vurderinger og valg av løsninger for tekniske, funksjonelle og fysiske strukturer, også en overordnet vurdering slik at prosjektet kan gjennomføres innenfor de rammene som er fastsatt, også de økonomiske.

Herunder nevnes bl.a.;

- utarbeide nytt romprogram.
- gi innspill til oppdragsgiver om organisering og samhandling mellom fagene.
- gjennomgå mottatt grunnlagsmateriale for å avdekke uklarheter før grunnlaget skal behandles videre i prosessen.
- tverrfaglig bearbeiding av geometri, bygningsmessige og tekniske løsninger og koordinering og optimalisering av løsningsvalg i dialog med oppdragsgiver.
- ivareta all samhandling/koordinere mellom fagene, og skal også sørge for at oppdragsgiver involveres i prosjekteringen i nødvendig grad.
- ivareta prosjektering av alle fag iht Norske standarder, offentlige krav samt krav som settes av oppdragsgiver, herunder nødvendig kontakt, avklaringer og innhenting av uttalelser mot offentlige myndigheter.
- utveksling av BIM og tegninger med øvrige prosjekterende for avklaring av geometri og grensesnitt.
- komplettere prosjektdokumentasjonen, herunder verifikasjon av at dokumentenes omfang, løsninger, premisser og brukerkrav er ivaretatt, og at all kvalitetssikring er utført.
- utarbeide og overlevere nødvendige dokumenter.
- gjennomføre BREEAM good på kontorbygget hvis oppdragsgiver velger opsjonen
- gjennomføre grunnundersøkelser

D.3.3.5 Leveranser

Følgende skal leveres:

Figur 1. Forprosjektbeskrivelse som bygges opp iht NS3451 Bygningsdelstabellen – minimum 2 sifret

kode. Alle fag skal samles i ett og samme dokument. Teksten skal gi en god beskrivelse av valgte løsninger.

- Plan- og snitt-tegninger. Her skal leveres IFC-modell, DWG/Revit og pdf i målestokk 1:100.
- Prinsippdetaljer.
- Kostnadsoverslag. Kalkylen skal spesifisere hovedprosjektet og opsjonene hver for seg.
- Rombehandlingsskjema.
- Brannrapport, evt eget kapittel i forprosjektbeskrivelsen.
- Rapport for akustikk, evt eget kapittel i forprosjektbeskrivelsen.
- Energiberegning.
- Geoteknisk rapport.

Forprosjektdokumentene skal utarbeides slik at de sammen med konkurransedokumentene utgjør et komplett konkurransegrunnlag for en totalentreprise.

D.3.3.6 Spesielle ytelser

Følgende spesielle ytelser skal imidlertid inngå;

- bistand (tegninger, dokumenter mm) til utarbeidelse av rammesøknad (selv søknaden utarbeides av andre).
- tilpasninger til spesielle behov.
- etablering av plan for prøvedrift.
- funksjon som ansvarlig prosjekterende.
- BIM-modellering.
- BREEAM good (opsjon)

D.3.4 Utarbeidelse av konkurransegrunnlag for entreprenør

D.3.4.1 Innledning

Konkurransegrunnlaget skal utarbeides for totalentreprise. Det innebærer at det er totalentreprenøren som er forutsatt å stå for det vesentlige av prosjekteringen. Det innebærer at det er totalentreprenøren som skal foreta valg av løsninger, materialer og metoder for å oppfylle overordnede funksjons-/ytelses-/behovskrav, lov, forskrifter og offentlige vedtak og allmenne normer, slik forutsatt i NS8407 punkt 14.6.

D.3.4.2 Grunnlag

Konkurransegrunnlaget skal utarbeides på grunnlag av utarbeidet forprosjekt.

D.3.4.3 Mål

Det skal utarbeides et konkurransegrunnlag som skal sendes ut til aktuelle entreprenører for prising. Arbeidene skal beskrives tydelig og på en slik måte at de er lett å prise for entreprenørene. Det skal prosjekteres økonomieffektive løsninger.

D.3.4.4 Aktiviteter

Oppdragstaker (tilbyder) skal videreføre forprosjektet fram til et konkurransegrunnlag for totalentreprise.

Herunder nevnes bl.a, i den grad det ikke fremgår av forprosjektet;

- gi innspill om organisering mellom fagene.
- kvalitetssikre grunnlagsmaterialet for oppstart av arbeidet og etablere en plan for behandling av uklarheter.
- supplere prosjekteringen med tekniske beregninger og detaljering av løsninger for rom, arealer, fysiske strukturer og tekniske anlegg, herunder vurdering av forprosjektets måloppnåelse når det gjelder funksjonskrav, SHA, miljø og byggbarhet.
- avgrense tverrfaglig bearbeiding av geometri, koordinering og optimalisering av løsningsvalg.
- Utveksling av BIM eller tegninger med øvrige fagrådgivere for detaljavklaring og verifikasjon av geometri og grensesnitt.
- komplettere prosjekteringsdokumentasjonen som inngår i konkurransegrunnlaget for entreprenør, herunder en verifikasjon av at dokumentasjonens omfang, løsninger, premisser og brukerkrav er ivarettatt, og at alle kvalitetssikringsaktiviteter er utført.

D.3.4.5. Leveranser

Oppdragstaker (tilbyder) skal levere et komplett konkurransegrunnlag som gir entreprenør mulighet til å prise et komplett prosjekt iht. prosjektbeskrivelsen. Unntatt herfra er «Del 1» og «Del 2» – jfr. punkt A.2.

Herunder nevnes bl.a.;

- funksjonsbeskrivelser for entreprenørens arbeider for alle fag
- tilbudstegninger, skjemaer og annen dokumentasjon av prosjekteringen;
 - situasjonsplan
 - plantegninger
 - fagtegninger (kun prisnippskisser)
 - snitt (typisk og detaljert)
 - nødvendig oppriss
 - skjemategninger og utvalgte detaljer
 - rombehandlingsskjema
 - riggplan

D3.4.6 Spesielle ytelser

Følgende spesielle ytelser skal inngå;

- vurdering av behov for prøvedrift av tekniske anlegg og evt. etablering av en plan for det.
- Funksjon som ansvarlig prosjekterende.
- BIM-modellering.
- bistand til utarbeidelse av rammesøknad.
- BREEAM (medtas som opsjon på kontorbygget)

E. FRISTER OG DAGMULKTER

E.1 Frister

Følgende frister gjelder for ferdigstillelse/overlevering til oppdragsgiver;

- Forprosjekt og konkurransegrunnlaget med tilhørende tegninger og dokumenter skal være ferdig til: Jfr punkt D2.5 Tidsplan i «Del 1 – Konkurransebeskrivelse»

E.2 Dagmulkt

Følgende dagmulkt blir lagt til grunn i kontrakten;

- Ferdig konkurransegrunnlag: 2 ‰ av prosjekteringshonoraret.

E.3 Framdriftsplanlegging

Tilbyder skal senest 2 uker etter kontraktsinngåelse sette opp en framdriftsplan for oppdraget. Av framdriftsplanen skal bl.a. følgende fremgå;

- Interne prosjekteringsmøter
- Brukermøter
- Oppdragsgivers ytelser/leveranser
- Overlevering av konkurransegrunnlag

F. VEDERLAGET

F.1 Prisoppsett

Det skal gis fast sum for oppdraget. Fastsummen skal oppgis i tilbudsskjemaet. Fastprisen skal spesifiseres for følgende 2 faser;

- D.3.3 Forprosjekt
- D.3.4 Ferdig konkurransegrunnlag

F.2 Regningsarbeider

For evt. regningsarbeider skal timepriser oppgitt i tilbudsskjemaet benyttes. Timeprisene er, i likhet med fastprisen, ikke gjenstand for lønns- og prisstigning innenfor kontraktsperioden.

F.3 Påslag for underleverandører

Det dekkes ikke for påslag fra underleverandører eller på de timeprisene som er oppgitt i tilbudsskjemaet.

F.4 Opsjoner

Det skal gis opsjon på gjennomføring av BREEAM Good på kontorbygget.

F.5 Regulering av vederlaget

Tilbudet skal oppgis som fast pris. Prisen blir ikke regulert i oppdragstiden. Gjelder også timepriser, reisekostnader og opsjon.

G. OPPDRAGSGIVERS MEDVIRKNING

Oppdragsgiver vil være ansvarlig for brukerkontakt- og medvirkning.

H. VEDLEGG

Fremgår av punkt 3.1 i Del 1.

Namsos 26.06.2026
For Midtre Namdal Avfallsselskap IKS
Trønderplan

Reidar Klykken
Rådg.ing. MRIF