

Tilbudsinnbydelse
Del 2 Kontraktgrunnlaget

For anskaffelsen:

Brensholmen utdyping



Sammen for et varmt
og livskraftig Tromsø



Innholdsfortegnelse

A GENERELL DEL.....	3
A.1 INNLEDNING	3
A.2 KORT OM KONTRAKTSARBEIDETS OMFANG.....	3
A.3 ORGANISASJON OG ENTREPRISEMODELL.....	4
A.4 DOKUMENTLISTE	5
B KONTRAKTSBESTEMMELSER.....	5
B.1 ALMINNELIGE KONTRAKTSBESTEMMELSER.....	5
B.2 SPESIELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER.....	5
<i>B.2.1 – Tillegg til Seriositetsbestemmelser vedlagt anskaffelsen.....</i>	<i>8</i>
C TEKNISKE KRAV	9
C.1 TEKNISKE RAMMEBETINGELSER	9
C.2 TEKNISK BESKRIVELSE.....	10
C.3 TEGNINGER OG MODELLER.....	10
C.4 TEKNISKE REFERANSEDOKUMENTER.....	10
D KRAV TIL BYGGEPROSESSEN.....	10
D.1 ADMINISTRATIVE RUTINER	10
D.2 Kvalitetssikring	13
D. 2.1 Kvalitetsplan.....	13
D. 2.2 Kontrollplan.....	14
D. 2.3 Avviksbehandling.....	14
D.3 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ	14
D. 3.1 SHA plan.....	14
D. 3.2 Oversiktslister.....	15
D. 3.3 Hovedbedrift og samordningsansvar.....	16
D. 3.4 Opplæring og kompetanse.....	16
D. 3.6 Verneutstyr og vernetøy	17
D. 3.7 Vernerunder.....	17
D. 3.8 Riggplan.....	17
D.4 ØVRIGE KRAV TIL BYGGEPROSESSEN	17
D. 4.1 Dokumentasjonskrav	17



<i>D. 4.2 Inntakskontroll.....</i>	<i>18</i>
<i>D. 4.4 Språkkrav.....</i>	<i>18</i>
D.5 SANKSJONER VED BRUDD PÅ HMS-, SHA, MILJØ - OG KVALITETSKRAV.....	19
<i>D.5.1 Pålegg om retting og stans av arbeid</i>	<i>19</i>
<i>D.5.2 Bortvisning av personell</i>	<i>19</i>
<i>D.5.3 Kontraktsmulkt ved brudd på HMS- eller SHA-krav.....</i>	<i>19</i>
<i>D.5.4 Manglende dokumentasjon</i>	<i>19</i>
<i>D.5.5 Gjentatte eller grove brudd</i>	<i>19</i>
E FRISTER OG DAGMULKTER	20
E.1 FRISTER	20
E.2 DAGMULKTER	20
E.3 FRAMDRIFTSPLANLEGGING.....	20
F VEDERLAGET	20
F.1 PRISSAMMENSTILLING	20
F.2 REGNINGSARBEIDER.....	20
F.4 OPSJONER	21
F.5 REGULERING	21
G OPPDRAGSGIVERS YTELSER	21
H VEDLEGG:	22



Del 2. Kontraktsgrunnlaget

A Generell del

A.1 Innledning

Dette kontraktsgrunnlaget danner grunnlag for gjennomføringen av prosjektet *Utdyping i sjø ved Brensholmen havn*. Det forutsettes at tilbyder setter seg godt inn i konkurransegrunnlaget med vedlegg og avklarer uklarheter i grunnlaget i tilbudsfasen.

A.2 Kort om kontraktsarbeidets omfang

Kontraktsarbeidet omfatter utdyping i sjø ved mudring og sprenging av berg ned til kote -9 med referanse sjøkartnull. Prosjektet vil gjøre det mulig for større fartøy å anløpe Brensholmen havn. Prosjektet vil gjennomføres som en utførelsesentreprise etter NS8405. Prosjekterende er Multiconsult.

Arbeidet som skal gjennomføres av ENT er i hovedtrekk:

Utdyping i sjø til kote -9 med referanse sjøkartnull, ved mudring av løsmasser og sprenging av berg. Området som skal utdypes er areal i sjø ved Brensholmen havn tilstøtende grunneiendommene med gnr/bnr 170/15, og til dels 170/16. Formålet med prosjektet er å tilrettelegge for anløp av større fartøy enn det som er mulig i dag.

I forkant av prosjektet har grunneier og anleggseier Lorentzen Eie AS etablert et strandkantdeponi i området, som skal benyttes til å lagre rene og eventuelt forurensede mudringsmasser. Øvrige masser som sprengstein og eventuelle overskudds mudringsmasser skal deponeres på land og overtas av Lorentzen Eie AS.

Prosjektet er godkjent av Statsforvalter, med klare retningslinjer for gjennomføring.



Bilde 1 viser tiltaksområdet

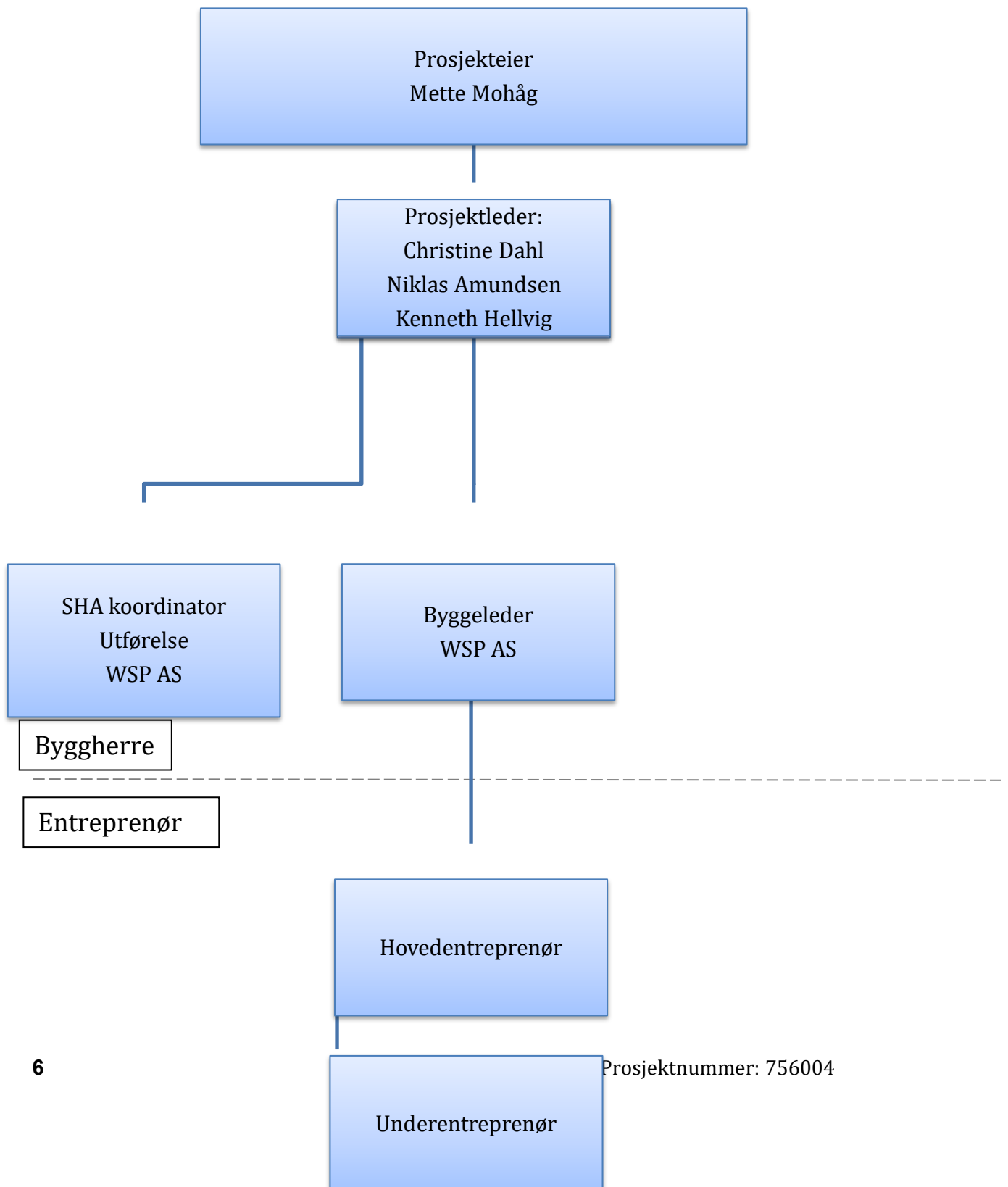


Bilde 2 nedenfor viser området for utfylling (blå strek), og området for utdyping (rød strek)



A.3 Organisasjon og entreprisemodell

Kontrakten gjennomføres som utførelsesentreprise etter NS8405.
Oppdragsgiver er organisert som følger i dette prosjektet:





A.4 Dokumentliste

Følgende dokumenter utgjør til sammen konkurransegrunnlaget:

DOKUMENT	
1	Konkurransebeskrivelse
2	Kontraktsgrunnlaget (dette dokumentet)
3	Mengdebeskrivelse NS 3420
4	Tegning 10252952-RIG-TEG-903, 907-910
5	10252952-RIG-NOT-003 Geoteknisk prosjektering og prosjekteringsforutsetninger
6	10252952-RIGm-NOT-003 Plan for avbøtende tiltak ved mudring
7	Vannstandsnivå Brensholmen
8	SHA plan
9	Miljøoppfølgingsplan (MOP)
10	Veiledende hovedfremdriftsplan
11	Tilbudsskjema
12	Riggområde
13	Tillatelse fra Statsforvalteren inkl. vilkår
14	Tillatelse fra Tromsø Havn
15	Brudd på sikkerhetsbestemmelser
16	Forpliktelseserklæring underleverandør
17	Egenrapporteringsskjema

B Kontraktsbestemmelser

B.1 Almennelige kontraktsbestemmelser

I denne kontrakten gjelder NS 8405:2008. Byggblankett NS 8405 benyttes.



B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

Følgende endringer og suppleringer til de alminnelige bestemmelsene i NS 8405 gjøres gjeldende:

8 – Varsler og krav

Endringer skal behandles i prosjekthotellets endringssystem. Interaxo benyttes som prosjekthotell.

9.1 Generelle bestemmelser

Konserngaranti godtas ikke som sikkerhetsstillelse.

10.2 Ansvarsforsikring

Konsernforsikring godkjennes ikke som gyldig forsikring. Byggherren tegner ikke forsikring.

15.1 Bruk av underentreprenør

Entreprenøren skal sørge for at ansatte og eventuelle innleide i egen organisasjon, samt ansatte og eventuelle innleide hos underentreprenører, ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtale, regulativ eller det som er normalt i det distrikt der arbeidet blir utført og for vedkommende yrke.

Entreprenøren kan ikke, uten skriftlig samtykke fra byggherre, ha flere enn ett ledd underentreprenører per fag i kjede under seg.

Entreprenørens bruk av enkeltpersonforetak skal godkjennes skriftlig av byggherre. Byggherre kan bare nekte godkjenning der han har saklig grunn.

Entreprenøren skal til enhver tid kunne dokumentere at den anvendte arbeidskraft oppfyller kontraktens bestemmelser. Dokumentasjonsplikten omfatter også underentreprenør og dens personell.

Byggherren kan kreve dagmulkt dersom entreprenøren selv, eller noen av hans underentreprenører, anvender ulovlig eller ikke kontraktsmessig arbeidskraft, og forholdet ikke er blitt rettet innen en frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherre. Dagmulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør. Dagmulkten skal utgjøre en promille av kontraktssummen, men ikke mindre enn 1 500 NOK pr. hverdag.

16 Tiltransport



Ved bruk av annen entreprenør, blir denne til-transportert og innrettes i entreprenørs HMS-rutiner, entreprenør får et fastsatt påslag eller avtalt godtgjørelse.

Arbeidet forutsettes å være betydelig, pågå over en viss tid og at fremdrift til entreprenør er avhengig av denne utførelse i sin produksjon.

Arbeid der det finnes pris-bærende poster, f.eks graving, igjenfylling og istandsetting blir ikke tiltransportert, men utføres av entreprenør.

Gårdeiere kan også utføre andre nødvendige utbedringer og vedlikehold på sitt bygg, herunder maling, skifte vindu osv. Selv om det er innenfor anleggsområdet, godkjøres ikke entreprenør for til-transport med mindre det er av slik art at det får konsekvenser for entreprenørens arbeid. Byggherre, gårdeier og entreprenør har dialog om hvert enkelt tilfelle og koordinerer dette arbeidet slik at det kan tilpasses fremdriftsplan til entreprenør. Utførelse som utføres av andre entreprenører på private bygg, inngår da ikke i HMS-rutine til entreprenør.

22.1 Retten til å pålegge endringer

I den utstrekning byggherren avbestiller deler av kontraktarbeidet, respektive reduserer omfanget gjennom pålegg om endringer, kan byggherren også kreve utførelsestiden forkortet.

24.5 Beregning av fristforlengelse

Nytt ledd: Ved beregning av fristforlengelse for endrings- og tilleggsarbeider skal det foretas full reduksjon for arbeider som ikke er kommet til utførelse (fradragsarbeider).

28.1-3 Fremdriftsbetaling- Avregning og Dokumentasjon

På sluttfaktura skal målebrev for alle poster leveres samlet. Målebrev for en post skal være komplett slik at uttak for hele posten vises samlet.

Faktura skal leveres i de format byggherre ber om, eks: xcel, pdf, gab, xml.

Faktura skal sendes via kommunens fakturasystem.

32.5 – Byggherrens rett til å nekte overtakelse.

Byggherren vil nekte overtakelse dersom den avtalte sluttdokumentasjonen ikke er levert komplett i innen 14 dager for gjennomgang før overtakelsesforretning. Det skal foretas en for-befaring før overtagelse der entreprenør referatfører mangeliste.

33 Sluttoppstilling



Se punkt 28.1-3 over.

B.2.1 – Tillegg til Seriøsitetsbestemmelser vedlagt anskaffelsen

A

Personvern og GDPR

Alle parter forplikter seg til å følge lover og forskrifter om personvern og GDPR.:

Egenrapportering om seriøsitet

Entreprenøren og hans underleverandører, herunder bemanningsforetak, plikter å fylle ut byggherrens skjema – *Egenrapportering lønns- og arbeidsvilkår* før arbeidstaker starter opp på byggeplassen. Utfylt skjema skal oversendes oppdragsgiver innen én måned etter kontraktperioden har startet, med mindre annet er avtalt, og kan kreves flere ganger i løpet av avtaletiden.

Brudd på denne plikten medfører at arbeidstakere fra entreprenør eller underleverandør eller bemanningsforetak som ikke har utfylt skjema kan nektes adgang eller bli bortvist fra byggeplassen.

E Innsyn

Byggherre, eller den som er bemyndiget av byggherren, skal ha rett til innsyn i:

- Entreprenørens kvalitetssystem
- Utførelsen av oppdraget
- Entreprenørens styringssystemer (eks. økonomi, miljø, HMS) som kan ha betydning for entreprenørens oppfyllelse av kontrakten.
- Arbeidstakernes ansettelseskontrakter, lønsslipper og timelister.

Innsynsretten omfatter blant annet revisjon, verifikasjon, intervjuer, inspeksjon, kontroll og dokumentgjennomgang. Entreprenøren skal vederlagsfritt yte rimelig assistanse ved slikt innsyn. Innsynsrettene er begrenset til tre år etter at siste betaling for prosjektet har funnet sted.

Entreprenøren skal sørge for at byggherren har tilsvarende innsynsrett hos eventuelle underentreprenører.

57 Bytte av nøkkelpersonell



Det forutsettes at tilbudt nøkkelpersonell benyttes i oppdraget. Skifte av tilbudt personell aksepteres ikke uten at det godkjennes av oppdragsgiver. Det skal være vektige grunner for å bytte tilbudt personell. Med vektige grunner forstås blant annet sykdom, permisjon og oppsigelse. Tidvis høy aktivitet hos tilbyder er ikke tilstrekkelig grunn til å endre bemanningen.

Skulle entreprenør likevel velge å bytte personell skal nytt personell ha minst tilsvarende kompetanse og erfaring.

58 – Informasjon og samordning

Dersom det blir aktuelt, skal Entreprenør løpende sørge for alternative adkomster til beboere og næringsdrivende slik at deres interesser ivaretas.

Entreprenøren skal løpende gi skriftlig og tydelig informasjon til berørte parter.

Informasjonen skal omfatte stenging av veier, adkomster, parkering og vareleveranser, samt tilgjengelige alternativer og omkjøringer.

Slik informasjon skal gis i god tid før arbeidene påbegynnes. Den skal være oversiktlig og lesbar og henges opp på nødvendige steder for veiledning til berørte.

Byggherre skal godkjenne informasjonen i god tid før oppstart av arbeidet.

Entreprenøren skal koordinere sine arbeidere slik at det best mulig løser berørte parters behov. Omlegginger skal ivareta personell med særskilt behov for transport og nødetater, samt identifisere og løse forhold som kan skape problemer for disse interessene.

Grøfter, riggplass mm må sikres med hensyn til fotgjengere, syklister og biler. Det skal benyttes 2m høye gjerder som er skrudd sammen.

Før arbeidet starter skal riggplan godkjent av Tromsø kommune foreligge.

Kommunikasjon med media skal gå via byggherre.

C Tekniske krav

C.1 Tekniske rammebetingelser

Entreprenøren skal fortløpende vurdere grunnforhold, stabilitet og bæreevne ved mudring, sprengning og massetransport. Utstyr, metodevalg og gjennomføring skal tilpasses aktuelle forhold, inkludert vanndybde, grunnforhold og hensyn til eksisterende kai og nærliggende konstruksjoner. Grunnforholdene består hovedsakelig av skjellsand/korallsilt og leire over berg, stedvis med innslag av morene. Det må påregnes variasjoner.



Entreprenøren er ansvarlig for valg av maskiner, rigg og utførelsesmetode, samt for å forebygge skader på eksisterende og nytt anlegg og begrense miljøpåvirkning, herunder spredning av forurensede masser.

Oppdragsgiver har gjennomført grunnundersøkelser og geoteknisk prosjektering av tiltaket, jf. notat 10252952-RIG-NOT-003 og 10252952-RIGm-NOT-003 Plan for avbøtende tiltak ved mudring.

Ytre Miljø

- Det skal ikke utføres støyende arbeider mellom kl. 23.00 og 07.00, og ikke på helligdager.
- Øvrige krav: Se MOP.

C.2 Teknisk beskrivelse

Teknisk beskrivelse følger NS 3420.

C.3 Tegninger og modeller

Prosjekthotell benyttes til distribusjon av tegninger.

Modeller:

Format på modell og stikningsdata til entreprenør avtales ved oppstart av utførelsen.

C.4 Tekniske referansedokumenter

Se dokumentliste under punkt A4.

D Krav til byggeprosessen

D.1 Administrative rutiner

Oppstartsmøte:

Oppstartsmøte skal gjennomføres før kontraktsarbeidet igangsettes.

Forslag til saksliste:



- 1) Personer, roller, samarbeid
 - Bli kjent
 - Samhandling som grunnlag for samarbeid i gjennomføringsfasen
 - Møtestruktur
 - Roller, ansvar og fullmakter
 - Kommunikasjon
 - Avklare behov for ytterligere samhandling for enkelte og spesielle arbeidsoperasjoner
- 2) Gjennomgang av kontrakten
 - Gjennomgang av prosjektspesifikke forutsetninger og rammebetingelser
 - Gjennomgang av sentrale arbeidsoperasjoner i kontraktsarbeidet
 - Entreprenøren presenterer sin kvalitetsplan
 -
- 3) Helse, miljø og sikkerhet (SHA og MOP)
 - Partenes ansvar
 - Kontroll og oppfølging
 - Hvordan unngå ulykker og andre uønskede hendelser? Kan partene hjelpe hverandre?
- 4) Håndtering av tvister
 - Hvordan håndtere tvister av mellommenneskelig art.
 - Rutiner for varsler og svar – håndtering som bidrar til at uenighet ikke eskalerer.
 - Målsetting er at alle saker løses på lavest mulig nivå og avklares fortløpende, før sluttoppgjør.

Dette skal gjennomføres uten at fordeling av ansvar og risiko i kontrakten endres i forhold til konkurransegrunnlaget.

Underentreprenører som det er inngått avtale med når samhandlingsprosessen gjennomføres, skal delta i denne.

Tidsbruk til denne fasen avregnes etter timepriser gitt regningskapittelet (kap.99 i mengdebeskrivelsen). Avregningen gjøres etter medgått tid fra møtestart på morgenen til avslutning av siste møte samme dag. Reisekostnader dekkes av den enkelte part.

Byggemøter:

Byggemøter holdes hver 14. dag om ikke annet er avtalt. Tidspunkt avtales i oppstartsmøte.

Øvrige rutiner:



- Entreprenør rapporterer til hvert byggemøte framdrift, ressursbruk, RUH og SJA. Rapporten skal være for siste periode og hva som forventes i neste periode.

Korrespondanse:

E-post, prosjekthotell og referatført tekst i byggemøter er godkjent kommunikasjon.

Entreprenør skal ha kapasitet til å besvare henvendelser uten ugrunnet opphold. Mailtråder skal følges så godt som mulig.

D.1.5 – Prosjekthotell

Tromsø kommune akter i forbindelse med prosjektet å benytte prosjekthotell (Interaxo). Prosjekthotellet benyttes til oppdatering av tegninger, planer og endringsmeldinger. Gitt at entreprenør ikke kjenner systemet vil oppdragsgiver på oppfordring ta en gjennomgang etter kontraktsinngåelse.

D.1.6 – Regulerbare mengder

Regulerbare mengder i entreprisen som ikke kan kontrolleres i ettertid, skal fortløpende godkjennes av byggherren med underskrift av den som byggherren bestemmer (normalt byggeleder). Før arbeidet starter skal entreprenøren i samarbeid med byggherren utarbeide et opplegg for kontroll og registrering av regulerbare mengder. Dette gjennomgås i oppstartsmøtet. Byggherren kan bestemme hvilket opplegg som skal gjelde.

D.1.7 – Fakturering

Faktura sendes byggeleder og prosjektleder for kontroll og godkjenning. Etter godkjenning sender entreprenør fakturaen til fakturasenteret i Tromsø kommune med påført «Profil-ID» 272304 som deres ref.

Fakturering på kontrakt skal skje en gang pr måned i henhold til Tromsø kommunes faktureringsrutiner.

Fakturaer som gjelder tilleggs- og/eller endringsarbeider skal påføres journalnummer på bestillingsbrevet. Mangler en eller flere av ovennevnte opplysninger oppfattes det av byggherre som feil eller mangel ved faktura.

En faktura kan ikke omfatte flere bestillinger, og det skal sendes egne fakturaer for kontraktarbeidet (A), endringsarbeider (E) og prisendringer (P).

Avdragsnota for kontraktarbeidet (A-nota) spesifiseres på postnivå i samsvar med teknisk beskrivelse og dokumenteres med målebrev. Fakturaen skal minimum vise kontraktens



mengder, total produksjon (mengder og prosent) pr. fakturadato og total produksjon (mengder og prosent) pr. forrige faktura. Avdragsnota faktureres pr. siste dato i måneden.

Faktura for endringsarbeider (E-nota) gjelder entreprisarbeider beskrevet og priset i endringsordre/endringsliste. Det skrives egen faktura for hver endringsordre/endringsliste. Fakturaen spesifiseres med vedlegg på postnivå. Faktura skal vedlegges endringsordre fra byggherre.

Nummerering i prosjekt-hotell skal fremgå på faktura for endringer.

Faktura for prisendring (P-nota) vedlegges spesifisert beregning av prisendringen.

For arbeider utover det som inngår i fastpriskontrakten skal det foreligge skriftlig avtale underskrevet av oppdragsgiver (les: signert endringsordre). For arbeider som utføres etter medgått tid skal det leveres spesifiserte timelister. Timelistene spesifiseres med navn på person, dato, antall timer pr. dag, og hva som er utført. Hvis annet ikke blir avtalt, skal timelister for endringsarbeidene leveres byggherre en gang pr. uke.

Fakturaer skal ikke inneholde fakturagebyr, adm. gebyr, miljøgebyr eller noe annet påslag utover de faktiske fakturerbare postene knyttet til prosjektet.

D.1.8 – Betalingsfrister

Forfallsdato på fakturaer regnes som 30 dager fra den dato byggherren mottar komplett og riktig faktura med nødvendig bilag/vedlegg i byggherres faktureringsystem. Hvis det er feil eller mangler ved fakturaen eller bilagene, eller det mangler nødvendige bilag etc., vil faktura bero hos byggherren inntil fullstendig fakturamaterialer er mottatt evt. vil fakturaen bli returnert.

D.2 Kvalitetssikring

Kvalitetssikring skal skje iht. Byggesaksforskriften kapittel 10.

D. 2.1 Kvalitetsplan

Entreprenør skal dokumentere bruk av et godkjent KS-system.

Entreprenør skal også legge fram en kvalitetsplan.

- Organisasjonsplan
- Hvordan oppnå forespurt kvalitet.
- Kvalitetskontrollplan
- Tilhørende sjekklister for kvalitetskontroll



- Avviksbehandling
- Dokumentbehandling
- Kontrollplaner og sjekklister skal være lastet opp til prosjekthotell, for byggherres godkjenning, før oppstart anleggsarbeid.

D. 2.2 Kontrollplan

Kontrollplan skal omfatte prosesser for overvåking, måling, analyse og forbedring som er nødvendig for å bevise overensstemmelse for produktet

Kontrollplan for arbeidene skal minimum vise prosess eller arbeidsoperasjon, kontraktsmengde, prøveomfang, krav og toleranser og ansvarlig for kontrollen.

Kontrollplanen skal videre inneholde rubrikker for kontrollresultat og godkjenning og utsjekking for de enkelte prosessene, henvisning til avviksmeldingsnummer samt merknader.

Byggeleder/prosjektleder skal ha tilgang til lager og anleggsområde for kontroll av utførelse og kvalitet.

D. 2.3 Avviksbehandling

Det skal etableres prosedyre for avviksbehandling. Avviksbehandlingen skal sikre kontinuerlig forbedring gjennom korrigerende og forebyggende tiltak, sikre overensstemmelse med krav og byggherrens aksept ved utbedring av avviket, samt dokumentere eventuelle endringer i forhold til planene.

D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

Entreprenøren plikter å ha eller opprette et internkontrollsystem, samt ivareta sine plikter mht. helse, miljø og sikkerhet på bygge- og anleggsplassen iht. de til enhver tid gjeldende lover og regler, samt byggherrens plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø for det aktuelle prosjektet. Ved brudd på ovennevnte plikter, har byggherren rett til å stanse arbeidene dersom han anser det nødvendig. Byggherren kan også kreve dagmulkt dersom ovennevnte plikter misligholdes og forholdet ikke blir rettet innen en frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren. Mulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør. Mulkten per hverdag skal utgjøre én promille av kontraktsummen, men ikke mindre enn 1 500 NOK. Mulkten skal betales i tillegg til en eventuell dagmulkt for forsinkelse.



D. 3.1 SHA plan

Før kontrahering utarbeider byggherren en SHA-plan (plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø) for kontrakten. Denne skal til enhver tid være oppdatert og være tilgjengelig og kjent for entreprenøren. Planen skal lagres i HMS-reg eller på felles WEB-hotell. I tillegg kan den være i utskrevet format.

Entreprenøren skal sørge for at SHA-planen er kjent hos alle arbeidsgivere og enmannsbedrifter. Arbeidsgivere skal informere sine arbeidstakere, herunder innleide, om planen.

Entreprenøren skal utføre risikovurdering med utgangspunkt i byggherrens risikovurdering i SHA-plan. Entreprenøren skal også vurdere om det er andre risikoforhold enn de byggherren har beskrevet som kan være av betydning, og disse skal meldes byggherren så snart som mulig for innarbeiding i SHA plan.

Entreprenøren skal levere informasjon fra sitt internkontrollsystem, som er relevant for byggherren, som risikovurderinger, sikker jobbanalyser og annen aktuell informasjon.

Entreprenøren skal utarbeide en plan og tiltaksbeskrivelser for håndtering av risikofylte arbeider.

Entreprenøren skal sørge for at det finnes arbeidsinstruks for aktiviteter som medfører særlig fare for liv og helse. Statens vegvesen har utarbeidet instruksjoner, som i håndbøker. Disse skal følges med mindre entreprenørens egne instruksjoner er strengere enn Statens vegvesen sine.

Arbeidsinstrukser skal forelegges byggherren senest en uke før oppstart av de aktuelle arbeidsoppgavene. Hvilke vurderinger som er gjort skal kunne fremlegges skriftlig. Entreprenøren kan ikke påberope fremleggelse for byggherren som begrensende for sine forpliktelser etter dette punktet. Arbeidsinstrukser for risikoutsatte arbeidsoperasjoner skal oppbevares hos entreprenør. Den enkelte virksomhet skal oppbevare alle aktuelle arbeidsinstrukser, gjennomgå og informere alle aktuelle arbeidstakere om hvordan disse arbeidsoppgavene utføres på en sikker måte.

Sikker jobbanalyse skal skje så tett opp til utførelse som mulig og involvere de som deltar i arbeidet, og signeres av disse.

D. 3.2 Oversiktslister

SHA-koordinatoren skal til enhver tid ha oversikt over alle som utfører arbeid på arbeidsstedet. For at byggherren skal kunne ivareta denne oppgaven på en tilfredsstillende måte, skal entreprenøren gjennom HMS-reg, daglig føre oversiktsliste.



Personer som leverer varer, og andre som i kortere perioder befinner seg innenfor arbeidsområdet uten å delta i kontraktsarbeidet, omfattes ikke av disse bestemmelsene.

D. 3.3 Hovedbedrift og samordningsansvar

Entreprenøren er hovedbedrift med ansvar for samordningen av de enkelte virksomheters helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i henhold til arbeidsmiljøloven og internkontroll forskriften.

Den person som ivaretar samordningsansvaret klarlegges i samhandlingsfasen, og navnet tas med i SHA-planen.

Entreprenør har ansvaret for inntakskontroll på byggeplassen. Dette ansvaret kan ikke delegeres. Ved inntakskontrollen skal det som minimum foretas en utsjekk av nødvendig dokumentasjon eksempelvis kompetansebevis og sertifikater for maskinførere, byggebransjens HMS-kort, lovpålagt HMS-opplæring. Det skal gis informasjon om SHA-planen, samt resultatet av samhandlingsprosessen.

Dersom byggherrens egne arbeidstakere i perioder oppholder seg innenfor kontraktens naturlige arbeidsområde, er entreprenøren ansvarlig for samordning av verne- og miljøarbeidet.

Byggherren sender inn forhåndsmelding til Arbeidstilsynet senest en uke før arbeidene starter. Entreprenøren skal sørge for at forhåndsmeldingen, med ajourført oversikt over alle virksomheter, til enhver tid henger oppe godt synlig på bygge- eller anleggsplassen.

D. 3.4 Opplæring og kompetanse

Entreprenøren skal sørge for at det gis opplæring i risiko og helsefarer ved utførelse av kontraktsarbeidet.

Entreprenøren skal utarbeide instruks og om nødvendig gi opplæring i bruk av personlig verneutstyr.

Kvalifikasjoner og gjennomført opplæring skal dokumenteres. Slik dokumentasjon skal være tilgjengelig for hovedbedrift.

Følgende krav til dokumentert opplæring gjelder for alle som utfører arbeid på kontrakten:

1. Sikkerhetsopplæring tilpasset kontrakten
2. Grunnleggende førstehjelpskurs med praktisk øvelse i hjerte- og lungeredning



Dokumentasjon på opplæring i førstehjelp har en gyldighet på fem år. For øvrig opplæring hvor gyldighetstid ev. ikke framgår av dokumentasjonen, er gyldighetstid fem år.

D. 3.6 Verneutstyr og vernetøy

Entreprenør skal ha tilgjengelig verneutstyr til besøkende.

D. 3.7 Vernerunder

Entreprenøren skal gjennomføre vernerunder minst en gang hver 14. dag i kontraktsperioden og føre protokoll. Byggherren skal kalles inn til vernerunder. Protokollene skal lagres i prosjekthotellet.

D. 3.8 Riggplan

Entreprenøren skal utarbeide en riggplan for arbeidsområdet som oversendes byggherre senest 5 virkedager før oppstart på anlegget.

Planen skal inneholde kart og beskrivelse for relevante forhold på anleggsområdet.

- Inngjerding og porter
- Kontor, spise og skiftebrakker
- Beredskapsutstyr
- Områder for lagring av materiell
- Område for lagring av farlige stoffer
- Kjøreadkomster og ferdselsveger

Listen er ikke uttømmende.

D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

D. 4.1 Dokumentasjonskrav

Dokumentasjon på at kontraktens kvalitetskrav er oppfylt, skal leveres byggherren fortløpende. Eventuelle avvik skal tydelig fremgå av entreprenørens kvalitetsdokumentasjon.

Innmålinger og registreringer

Prosjektet omfatter mudringsarbeider i sjø. Det skal derfor leveres FKB-data for objekter som påvirkes av tiltaket. For dette prosjektet endres vannarealet basert på kystkonturen, derfor skal følgende objekt leveres.

- 5.2.1 Kystkontur



<https://sosi.geonorge.no/produktspesifikasjoner/FKB-Vann/5.1/>

FKB data leveres i prosjekthotellet.

Som utført-dokumentasjon

Entreprenør skal levere «som utført» -dokumentasjon i henhold til teknisk beskrivelse, postnr. 01.5 NS-kode AU2.1A SLUTTDOKUMENTASJON. Byggherre vil gjennomgå rutiner for dette i oppstartsmøte og/eller byggemøter underveis.

Sjekklistor

Kvaliteten på utførelsen skal dokumenteres ved sjekklistor. Sjekklisten skal inneholde plass for kontrollsignatur og skal undertegnes av den person som har utført kvalitetssikringsarbeidet samt entreprenørens ansvarlige representant. Entreprenøren skal fremlegge kopi av sjekklistor ved viktige milepæler, før videre arbeider kan startes. Kopi kan kreves oversendt byggherren fortløpende for alle arbeider.

Sjekklistor skal utfylles med måleverdier og dokumentere krav gitt i kontrakten, samt inneholde verdiene i kravene i kontrakten.

D. 4.2 Inntakskontroll

Entreprenør og underentreprenør skal levere skjema «Inntakskontroll - Erklæring ved bruk av underentreprenør». Skjema omhandler blant annet SHA og lønns- og arbeidsvilkår og videreføring av kontraktens krav til neste ledd. Arbeid som skal utføres av underentreprenører kan ikke startes opp før erklæring av inntakskontroll er levert byggherre.

D. 4.4 Språkkrav

Det kreves at minst en av arbeidstakerne på det enkelte arbeidslag kan kommunisere slik at vedkommende forstår og kan gjøre seg forstått på norsk i tillegg til eventuelle andre språk hos øvrige medarbeidere på arbeidslaget. Arbeidstakere som er avhengige av å direkte kommunisere med hverandre, skal kunne kommunisere med hverandre på et språk alle forstår.

Med arbeidslag forstås arbeidere som er organisert slik at de umiddelbart kan oppnå kommunikasjon med hverandre uten bruk av elektroniske eller andre kommunikasjonsmidler. Språkkravet gjelder også for de som utfører arbeid alene på arbeidsstedet og for stedlig ledelse hos entreprenøren.

Alle som arbeider med trafikkdirigering skal kunne kommunisere på norsk.

Alt HMS-arbeid, eksempelvis opplæring, vernerunde, informasjon og gjennomgåelse av risikovurdering og SJA skal foregå på et språk arbeidstakeren forstår.



D.5 Sanksjoner ved brudd på HMS-, SHA, miljø - og kvalitetskrav

Entreprenøren skal etterleve alle krav til HMS, SHA og kvalitet som følger av kontrakten, SHA-planen, gjeldende lover og forskrifter samt relevante håndbøker og standarder.

Ved brudd på disse kravene kan byggherren iverksette følgende tiltak:

D.5.1 Pålegg om retting og stans av arbeid

Dersom det avdekkes forhold som kan medføre fare for liv, helse, miljø eller materiell, kan byggherren kreve at arbeidet stanses umiddelbart inntil forholdet er rettet.

Stans som skyldes entreprenørens forhold gir ikke rett til fristforlengelse eller vederlagsjustering.

D.5.2 Bortvisning av personell

Byggherren kan kreve at entreprenøren umiddelbart fjerner personell fra byggeplassen dersom vedkommende bryter sikkerhetsbestemmelser, ikke følger pålegg fra byggherren eller opptrer på en måte som kan medføre fare for sikkerhet eller arbeidsmiljø.

D.5.3 Kontraktsmulkt ved brudd på HMS- eller SHA-krav

Ved gjentatte brudd på kontraktens krav til HMS, SHA eller sikkerhet kan byggherren ilegge kontraktsmulkt på **kr 5 000 per overtredelse**.

D.5.4 Manglende dokumentasjon

Dersom entreprenøren ikke leverer dokumentasjon som kreves etter kontrakten, herunder kvalitetsdokumentasjon, kontrollplaner, avviksbehandling eller som-utført-dokumentasjon, kan byggherren ilegge kontraktsmulkt.

Entreprenøren skal gis en frist på **14 kalenderdager** til å levere dokumentasjonen.

Dersom dokumentasjon ikke er levert innen fristen, kan byggherren ilegge kontraktsmulkt på **kr 2 000 per hverdag**, for hvert forhold, inntil dokumentasjonen er levert.

D.5.5 Gjentatte eller grove brudd

Ved gjentatte eller grove brudd på kontraktens HMS-, SHA- eller kvalitetskrav kan byggherren i tillegg stanse arbeidene, kreve utskifting av personell eller iverksette andre kontraktsrettslige reaksjoner i henhold til kontrakten.



E Frister og dagmulker

E.1 Frister

Aktivitet	Tidspunkt
Oppstartsdato	Uke 38, 2026
Sluttfrist	Uke 49, 2026
FDV- dokumentasjon og øvrig kontraktsfestet dokumentasjon	14 dager før overtagelse

E.2 Dagmulker

Tekst	Størrelse pr. dag
Sluttfrist	1% av kontraktens sum, minst kr 3000,-
FDV	Sanksjoneres etter D.5.4

E.3 Framdriftsplanlegging

Entreprenøren skal legge fram detaljert framdriftsplan senest to uker etter kontraktsignering. Planen skal være så detaljert at byggherrens representanter kan vurdere om planen er realistisk og viser kritisk linje i hele prosjektet. Planen skal også inneholde milepeler som tilsvarer de delfrister som er avtalt med dagmulker.

Fremdriftsplanen skal holdes oppdatert til hvert byggemøte.

Planen skal også ta med seg eventuelle samordninger med side- eller underentreprenører. Videre skal frister knyttet til oppdragsgivers ytelser legges inn. F.eks. offentlig saksbehandling, levering av arbeidstegninger eller materiell.

F Vederlaget

F.1 Prissammenstilling

Se vedlegget *Tilbudsskjema*.



F.2 Regningsarbeider

Det vises til beskrivelsens kapittel 99 Regningsarbeider. Postene i dette kapittelet føres til sum i konkurransen, men vil ikke inngå i kontraktssum.

Byggherren kan alltid styre utførelsen av regningsarbeid.

Regningsarbeid skal avtales skriftlig før arbeidet påbegynnes med mindre annet er avtalt.

Entreprenøren plikter å varsle byggherren når regningsarbeid starter.

Regningsarbeider gjøres opp etter medgatte timer for mannskap og maskiner.

F.4 Opsjoner

Ikke aktuelt i denne entreprisen.

F.5 Regulering

Kontraktssummen er fast og reguleres ikke for endringer i indeks. Dersom byggetid forlenges slik at total byggetid blir utover ett (1) kvartal vil kontraktssum reguleres etter indeksen SSBs Veganlegg tabell 08662.

Det skal heller ikke foretas pris- og lønnsregulering av forskudd.

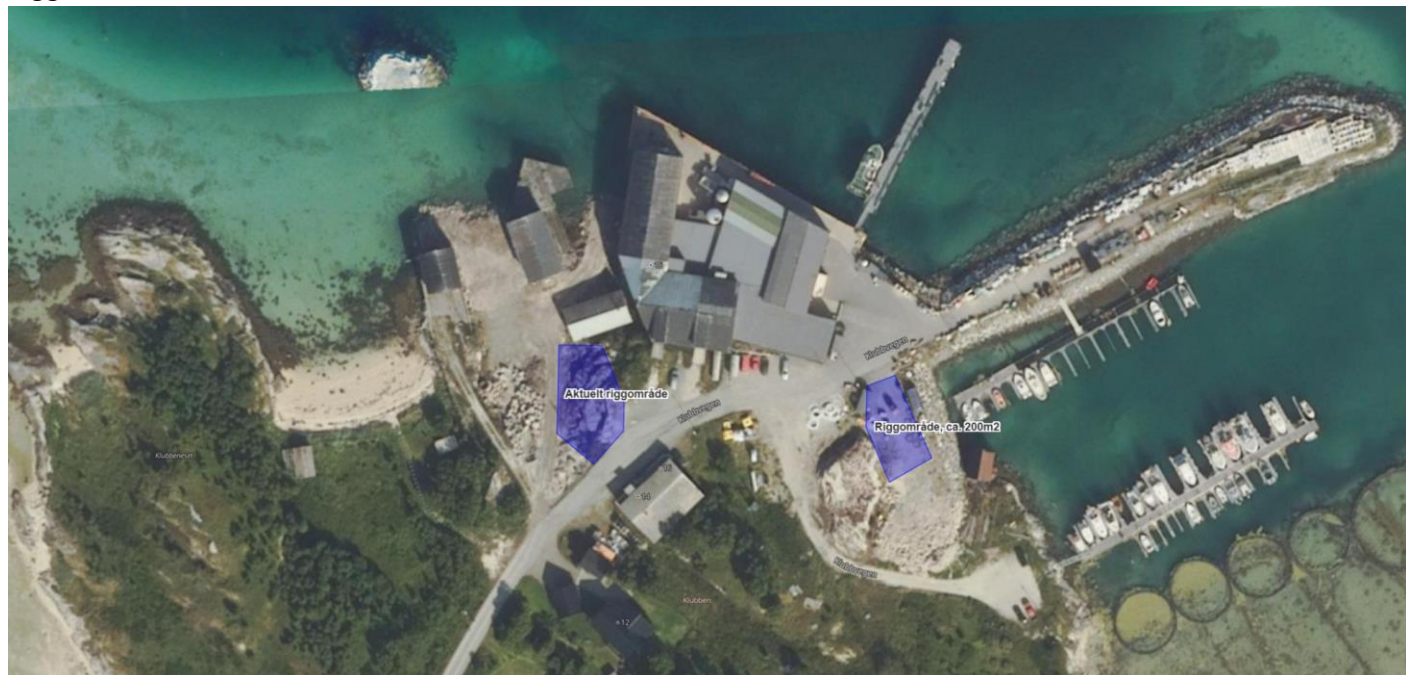
G Oppdragsgivers ytelser

Oppdragsgiver skal levere følgende til prosjektet

- Prosjektering. Tegninger og beskrivelse fra konkurransegrunnlaget. Arbeidstegninger mv. ut over evt. revisjon av tegningene i konkurransegrunnlaget skal entreprenøren utarbeide.
- Igangsettingstillatelse
- Riggområde
- Ved eventuell leie av kommunal eiendom til riggplass, skal kontakt med Enhet for eiendom, gå gjennom prosjektleder. Satser på leie av grunn ligger på kommunens hjemmesider.



Riggområde:



H Vedlegg:

1. Tegningshefte
 - a. 10252952-01-RIG-TEG-903-rev00
 - b. 10252952-01-RIG-TEG-907-rev00
 - c. 10252952-01-RIG-TEG-908-rev00
 - d. 10252952-01-RIG-TEG-909-rev00
 - e. 10252952-01-RIG-TEG-910-rev00
2. Mengdebeskrivelse
3. 10252952-RIG-NOT-003 Geoteknisk prosjektering og prosjekteringsforutsetninger
4. 10252952-RIGm-NOT-003 Plan for avbøtende tiltak ved mudring
5. Vannstandsnivå Brensholmen
6. SHA-plan
7. Miljøoppfølgingsplan (MOP)
8. Veiledende Hovedfremdriftsplan
9. Tilbudsskjema
10. Riggområde
11. Tillatelse fra Statsforvalteren inkl. vilkår



12. Tillatelse Tromsø Havn
13. Seriøsitetsbestemmelser
14. Brudd på sikkerhetsbestemmelser
15. Forpliktelseserklæring underleverandør
16. Egenrapporteringsskjema
17. Referat fra tilbudskonferanse (legges ved etter kontraktsinngåelse)
18. Avklaringer, spørsmål og svar under konkurransen (legges ved etter kontraktsinngåelse)