

Kristiansund kommune - Etablering av adgangskontroll

NS 8407 Del II Kontraktsgrunnlaget

Frei ungdomsskole og gymbygg

Oppdragsnr.: 52601448 Dokumentnr.: **Del II Kontraktsgrunnlaget** Revisjon: F01 Dato: 2026-08-28



NS 8407 Del II Kontraktsgrunnlaget

Frei Ungdomsskole – Adgangskontroll og dører

Oppdragsnr.: 52601448 Dokumentnr.: **Del II Kontraktsgrunnlaget** Revisjon: F01

Oppdragsgiver: Kristiansund kommune
Oppdragsgivers kontaktperson: Tom Andreas Follestad Iversen, Avdelingsleder Drift og vedlikehold, Kristiansund kommune
Totalentreprenør: <Totalentreprenør>
Totalentreprenørens kontaktperson: <Navn>
Rådgiver fram til kontrakt: Norconsult Norge AS
Oppdragsleder: Camilla Eilertsen
Fagansvarlig: Thomas Kristoffer Dahle Tennøy
Andre nøkkelpersoner: Marte Bjerke (ARK), Ratnes Lahouratate (ANSK)

Revisjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontrollert	Godkjent
F01	2026-08-28	Utarbeidelse av konkurransegrunnlag	RatLah	JanNil	CamEil

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult som del av det oppdraget som dokumentet omhandler. Opphavsretten tilhører Norconsult. Dokumentet må bare benyttes til det formål som oppdragsavtalen beskriver, og må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig på annen måte eller i større utstrekning enn formålet tilsier.

Innhold

A	Generell del	4
A.1	Innledning	4
A.2	Organisasjon og entreprisemodell	4
A.2.1	Entrepriseoppdeling	4
A.2.2	Byggherrens organisering av prosjektet	4
A.3	Dokumentliste	4
B	Kontraktsbestemmelser	5
B.1	Alminnelige kontraktsbestemmelser	5
B.2	Spesielle kontraktsbestemmelser – endringer til NS 8407	5
B.3	Andre spesielle kontraktsbestemmelser	5
B.4	Fakturering, betalingsplan og forsikring	5
C	Tekniske krav	7
C.1	Tekniske rammebetingelser	7
C.1.1	Ytre miljø	7
C.1.2	Andre rammebetingelser	7
C.2	Teknisk beskrivelse	7
C.3	Tegninger og modeller	7
C.3.1	Tegninger	7
C.3.2	BIM-modell	8
C.4	Tekniske referansedokumenter	8
D	Krav til byggeprosessen	9
D.1	Administrative rutiner	9
D.1.1	Kommunikasjon i prosjektet	9
D.1.2	Rapportering	10
D.1.3	Endringsbehandling	10
D.2	Kvalitetssikring	10
D.2.1	Kvalitetsplan	10
D.2.2	Kontroll og kontrollplaner	11
D.3	Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)	11
D.3.1	Generelt	11
D.3.2	Koordinator for utførelsesfasen	11
D.3.3	Hovedbedrift	11
D.4	Øvrige krav til byggeprosessen	11
D.4.1	Dokumentasjon	11
D.4.2	Offentlig omtale av prosjektet	12
E	Frister og dagmulkter	13
E.1	Frister	13

E.1.1	Fysiske arbeider	13
E.1.2	Dokumentleveranser	13
E.2	Dagmulkter	13
F	Vederlaget	14
F.1	Prissammenstilling	14
F.2	Regningsarbeider	14
F.2.1	Materialer og utstyr	14
F.3	Påslag for side- og underentrepriser	14
F.4	Opsjoner	14
F.5	Regulering	14
G	Oppdragsgivers ytelser	15
G.1	Riggområde	15
	Dokumenter til kontrakt	16

A Generell del

A.1 Innledning

Oppdraget gjelder konkurranse om kontrakt om etablering av adgangskontroll og utskiftning av dører på Frei ungdomsskole i Kristiansund kommune. Det skal etableres adgangskontrollanlegg ved Frei ungdomsskole, inklusive tilhørende lås- og beslagsleveranser, dørautomatikk og nødvendig infrastruktur. Det byttes dører der dette er angitt av grunnlaget. Tiltaket omfatter både skolebygg og gymbygg. Brannalarmanlegg skal suppleres med styringer for dørmiljøene. Tiltakshaver er Kristiansund kommune.

A.2 Organisasjon og entreprisemodell

A.2.1 Entrepriseoppdeling

Entrepise	Ansvarsområde
Totalentrepise	Denne kontrakt

A.2.2 Byggherrens organisering av prosjektet

Rolle	Navn (firma, person)
Byggherre	Kristiansund kommune
Prosjektleder (PL)	Kristiansund kommune v/ Tom Andreas Follestad Iversen

A.3 Dokumentliste

Se vedlegg II.00 Dokumentoversikt

B Kontraktsbestemmelser

B.1 Almennelige kontraktsbestemmelser

Norsk Standard NS 8407:2011 "Almennelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser" skal gjelde med endringer som beskrevet i pkt. B.2 og B.3.

B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser – endringer til NS 8407

De enkelte punkter er nummerert med referanse til tilsvarende bestemmelser i NS 8407. Nye punkter er nummerert fortløpende etter standardens punkter.

Om opplysninger gitt i tilbudet mv.

Opplysninger gitt i tilbudet om kvalifikasjoner og om fastsatte tildelingskriterier, som grunnlag for byggherrens vurdering av entreprenøren før inngåelse av kontrakt, forplikter entreprenøren i kontraktsperioden.

Punkt 7.2 Totalentreprenørens sikkerhetsstillelse

Entreprenøren skal la 10 % -garantien, som sikkerhet for sine forpliktelser i byggetida, løpe til overtakelsesdato. Garantien frigis dog ikke før alle arbeider er godkjent, mangler er utbedret og FDV dokumentasjon er overlevert.

Punkt 7.3 Byggherrens sikkerhetsstillelse

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

Punkt 16.3 Offentlige tillatelser

Det presiseres at totalentreprenøren skal være ansvarlig søker.

Punkt 28.1 Betalingsfrist

Betalingsbetingelsene er 30 dager etter mottatt faktura. Faktureres pr. den 1. hver måned. Se også kapittel 3.4.1 i dette dokumentet vedrørende faktureringsrutiner.

Punkt 39.1 Sluttoppstilling og slutfaktura

Sluttoppstilling skal inneholde alle opplysninger som er nødvendig for at byggherren skal kunne kontrollere sluttsummen.

B.3 Andre spesielle kontraktsbestemmelser

Se vedlegg Kristiansund kommunes egne seriøsitetsbestemmelser

- IV.21 *Seriøsitetskrav inkl. tillegg*

B.4 Fakturering, betalingsplan og forsikring

Faktura skal sendes elektronisk.

For EHF gjelder:

Organisasjonsnummer: 991 891 919

E-post: fakturamottak@kristiansund.kommune.no

Faktura skal stiles til:

Kristiansund kommune

Postboks 178

6501 Kristiansund

Faktura skal merkes:

67633– Adgangskontroll Frei Ungdomsskole

14209 T.A.F. Iversen

Eiendoms-ID: 1212

Byggherren har ikke mulighet til å delutbetale fakturaer.

Dersom det er feil på faktura, eller det er uenighet om beløp eller lignende må entreprenør kreditere faktura i sin helhet. Deretter kan entreprenør lage ny faktura på omforent beløp pr dato.

Byggherren er også underlagt spesielle regler for tilbakebetaling av mva. Det innebærer at byggherren ikke kan ha en faktura «liggende» og så utbetale den når f.eks. fremdrift tilsier at den kan utbetales. Faktura må krediteres og ny utstedes til rett tid.

Det skal sendes en faktura per avdragsnota/ endringsordre.

Det henvises for øvrig til kapittel B.2, punkt 28.1, betalingsfrist i dette dokumentet.

Kontrakt med avtalt fast sum faktureres med avdragsnota. Notaene skal nummereres fortløpende (A1, A2, osv.) og skal inneholde fakturert hittil, innestående beløp akkumulert og i perioden og periodens beløp.

Faktureringstempo skal følge faktisk fremdrift.

Totalentreprenøren kan ikke kreve fristforlengelse eller vederlagsjustering som følge av at han enten ikke har levert dokumentasjonen, eller at innholdet i dokumentet/-ene ikke er i samsvar med kontraktens krav.

Før honorering av første faktura skal forsikring og garanti være dokumentert.

C Tekniske krav

C.1 Tekniske rammebetingelser

C.1.1 Ytre miljø

Arbeidene skal planlegges og gjennomføres slik at belastningen på ytre miljø begrenses mest mulig. Entreprenøren skal sørge for kildesortering og forskriftsmessig håndtering av alt avfall som oppstår i forbindelse med arbeidene, herunder demonterte dører, vinduer, beslag, låssystemer, kabler og annet EE-avfall.

Eventuelle miljøfarlige stoffer som avdekkes i eksisterende bygningsdeler skal håndteres i henhold til gjeldende regelverk og varsles byggherre umiddelbart.

Entreprenøren skal begrense støv, støy og andre ulemper for byggets brukere og omkringliggende omgivelser. Arbeidsområder skal holdes ryddige, og avfall skal fjernes fortløpende.

C.1.2 Andre rammebetingelser

Bygget er i ordinær drift gjennom hele anleggsperioden. Høstferie avholdes i uke 41 og kabeltrekking til adgangskontroll bør gjøres denne uken. Arbeidene skal planlegges og gjennomføres slik at undervisning, daglig drift og sikkerheten til elever, ansatte og besøkende påvirkes minst mulig.

Entreprenøren skal utarbeide nødvendige arbeids- og fremdriftsplaner for arbeider som berører rømningsveier, brannceller, eller andre sikkerhetsfunksjoner. Eksisterende rømningsveier skal opprettholdes til enhver tid, eller det skal etableres og skiltes alternative løsninger godkjent av byggherre.

Entreprenøren skal holde tett dialog med skolen om fremdrift slik at skolen får planlagt drift ut ifra rom som ikke kan benyttes mens arbeider pågår i rommet.

Arbeid som medfører støv, støv, strømbrudd skal varsles byggherre i god tid og utføres etter nærmere avtale. Entreprenøren har ansvar for nødvendig sikring og avsperring av arbeidsområder slik at uvedkommende ikke får adgang til arbeidsstedene.

Ved behov for langvarige støyende arbeider legges dette utenom ordinær undervisningstid som er mellom 0800 og 1400.

Alle arbeidstakere skal kunne fremvise gyldig HMS-kort og følge skolens sikkerhets- og adgangsbestemmelser.

C.2 Teknisk beskrivelse

Det henvises til vedlegg 2-1 Funksjonsbeskrivelse.

C.3 Tegninger og modeller

C.3.1 Tegninger

Det henvises til II.0 Dokumentoversikt.

C.3.2 BIM-modell

Det er ikke utarbeidet for oppdraget, og skal heller ikke utarbeides for oppdraget.

C.4 Tekniske referansedokumenter

Det henvises til II.00 Dokumentoversikt.

D Krav til byggeprosessen

D.1 Administrative rutiner

D.1.1 Kommunikasjon i prosjektet

Kun Kommunens Teams-gruppe er gyldig for elektronisk korrespondanse i byggeperioden. Annen elektronisk korrespondanse er ikke juridisk bindende.

Kommunens prosjekthotell Interaxo skal brukes i garanti- og reklamasjonsperioden.

Møter

Oppstartsmøte

Før oppstart på byggeplassen holdes et møte der byggherre representant fra skolen, SHA-koordinator og entreprenører deltar. Agendaen på møtet er framdrift, konsekvenser for virksomheten vedr. trafikk i området, støy, SHA og eventuelle konsekvenser for virksomhetens daglige drift. Totalentreprenør er ansvarlig for å kalle inn til møtet og skrive referat.

Byggemøter

Alle aktuelle entreprenører skal delta på byggemøter hver 14. dag under hele byggeperioden. Totalentreprenøren skriver referat som lastes opp på prosjekthotellet.

Byggherre, byggherreombud og SHA-koordinator skal kalles inn til alle byggemøter.

Byggherremøter

Byggherren kan når det er behov kalle inn totalentreprenøren til møter vedr. SHA, framdrift, utvikling av prosjektet, økonomi og eventuelle oppståtte problemer. Byggherren, eller dennes representant, skriver referat.

Særmøter

Det kan bli avholdt særmøter i forbindelse med prosjektet. Prosjektleder skriver referat som lastes opp på prosjekthotell.

Vernerunder

Entreprenør skal avholde jevnlige vernerunder på prosjektet. Byggherre, byggherreombud og KP innkalles til alle prosjekteringsmøter og KU innkalles til alle byggemøter, vernerunder og risikogjennomganger (SJA).

Ukentlige møter mellom berørte parter og entreprenør.

Det er viktig med god kommunikasjon og samarbeid med berørte parter som representerer drift og skolen. Dette for å unngå problemer opp mot det som skal utføres av arbeid, inntransport og ordinær drift av skole og gymbygg.

Det er derfor et krav at det i utførelsesperioden skal gjennomføres faste ukentlige møter hver fredag mellom entreprenør, og skolen. I møtet skal entreprenør gjennomgå hva som skal utføres i den kommende uke slik at lærere og andre involverte er hele tiden klar over hva som skal utføres. De kan da komme med direkte

tilbakemeldinger under møtet for å unngå konflikt opp mot ordinær drift, og alle parter kan gjøre eventuelt tiltak og tilpasninger.

Dette møtet skal være ett kort møte på 10-15 minutter. Alle møtedeltakere har ansvar for å videreformidle internt til andre involverte parter i sin organisasjon som har behov for å orienteres.

Denne rutinen har vi erfaring med fra andre prosjekter, og det viser seg at møtene fungerer veldig godt, og at det minsker konflikter rundt arbeidene, slik at evt. Stopp i arbeid unngås.

Helse, miljø og sikkerhet skal være også eget punkt under dette møtet.

Det skal skrives ett kort referat fra entreprenørens side. Referatet skal inneholde kommende ukes gjøremål, lokasjon i bygget/på området, støyende arbeid og eventuelle tiltak opp mot kommende arbeid, drift og HMS. Referatmal for dette gis på etterspørsel fra tiltakshaver til entreprenør for fritt bruk.

D.1.2 Rapportering

Ukesrapport

Totalentreprenøren skal utarbeide en enkel statusrapport for avsluttet uke. Rapporten skal gi byggherren oversikt over:

- SHA og ytre miljø (HMS) – oppsummering av eventuelle hendelser og tiltak, plan for kommende periode.
- Økonomi
- Framdriftsplan – status
- Status KS – kontroller og avvik

D.1.3 Endringsbehandling

Endringsbehandling følger bestemmelsene i NS 8407.

D.2 Kvalitetssikring

D.2.1 Kvalitetsplan

Totalentreprenøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktarbeidet. Denne skal baseres på totalentreprenørens overordnede kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal dekke alle systematiske tiltak som er nødvendige for å sikre at kontraktens krav til rett kvalitet til rett tid med sikker utførelse tilfredsstilles. Planen skal blant annet omfatte rutiner for planlegging, utførelse, faglig kontroll, dokumentasjon, avvikshåndtering og avviksrapportering.

Kvalitetsplanen skal overleveres byggherren før oppstart.

Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert gjennom hele byggeperioden, og til enhver tid være tilgjengelig for byggherren. Generelt gjelder at prosedyrer skal være utarbeidet og innarbeidet hos totalentreprenøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

Totalentreprenøren skal sørge for at alle kontraktsmedhjelpere følger kontraktens kvalitetsplan.

D.2.2 Kontroll og kontrollplaner

Totalentreprenøren skal utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging og dokumentasjon.

Basert på kontrollplaner vil byggherren identifisere de arbeider han ønsker å kontrollere. Totalentreprenøren plikter å varsle byggherren senest 48 timer forut for utførelse/kontroll av slike arbeider.

D.3 Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)

D.3.1 Generelt

Byggherren har utarbeidet en overordnet plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø (SHA-plan) som stiller krav til totalentreprenøren, se vedlegg IV.31 SHA-Plan.

D.3.2 Koordinator for utførelsesfasen

Rollen som koordinator for utførelsesfasen (KU) iht. Byggherreforskriften fremgår av SHA-plan.

D.3.3 Hovedbedrift

Totalentreprenør skal være hovedbedrift.

D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

D.4.1 Dokumentasjon

D.4.1.1 Generelt

All dokumentasjon skal leveres på norsk.

Det henvises til *IV.41 Generell kravspesifikasjon - Digitale tegninger* og *IV.50 Bruksanvisning - Opplasting av FDV i Facilit*

D.4.1.2 Dokumentasjon av byggeprosessen

Dokumentasjonen som utarbeides i løpet av byggeprosessen skal være tilgjengelig for byggherren til enhver tid.

Under arbeidets gang plikter totalentreprenøren å oversende grunnlag for prosjektering i form av profiler og måledata som anses som nødvendig for en forsvarlig prosjektering. Bilder, måledata, skisser og testresultater som utarbeides for å dokumentere utført arbeid skal fortløpende gjøres tilgjengelig for byggherren og hans kontraktsmedhjelpere.

D.4.1.3 «Som bygget»-dokumentasjon

Totalentreprenøren skal levere som bygget-dokumentasjon. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering.

Dokumentasjonen skal oversendes uten ugrunnet opphold etter at det aktuelle objekt er ferdigstilt og senest innen frist angitt i punkt E1 – frister og dagmulker.

***D.4.1.4* Sluttdokumentasjon/FDV-dokumentasjon**

Det henvises til funksjonsbeskrivelsen for krav til sluttdokumentasjon og FDV.

For tegninger henvises det til IV.41 Generell kravspesifikasjon Digitale tegninger.

D.4.2 Offentlig omtale av prosjektet

All informasjon og offentlig omtale av prosjektet skal kanaliseres gjennom byggherren.

E Frister og dagmulkter

E.1 Frister

E.1.1 Fysiske arbeider

For leveranser av fysiske arbeider gjelder følgende frister:

Frist (nr.)	Beskrivelse	Dato	Dagmulkt
1.	Oppstart	Etter nærmere avtale.	Nei
2.	Overtakelse	Iht. til kontrakt.	Ja, iht NS 8407

E.1.2 Dokumentleveranser

For dokumentleveranser gjelder følgende frister:

Frist (nr.)	Beskrivelse	Dato	Dagmulkt
1.	Detaljert fremdriftsplan Kvalitetsplan	Ved kontraktsinngåelse	Nei
2.	Som bygget dokumentasjon, FDV- dokumentasjon, sluttokumentasjon	1 uke før overtagelse	Ja, iht NS 8407

E.2 Dagmulkter

Se punkt E.1- Frister.

F Vederlaget

F.1 Prissammenstilling

For kontraktssum vises det til avtaledokumentet. Prissammenstilling fremkommer av vedlegg (prisskjema).

Prisene er oppgitt i norske kroner (NOK) eks. mva.

F.2 Regningsarbeider

Se vedlagte prisskjema.

F.2.1 Materialer og utstyr

For materialer og utstyr som bestilles separat av byggherren benyttes oppgitte enhetspriser der slike finnes, for øvrig dekkes:

- Medgåtte materialer inkl. transport i henhold til totalentreprenørens innkjøpspris dokumentert ved leverandørfaktura.
- Totalentreprenørens påslag i henhold til prosentsats oppgitt i prisskjema.

F.3 Påslag for side- og underentrepriser

Det er ikke aktuelt med tiltransport av side- og underentrepriser.

F.4 Opsjoner

Se vedlagte prisskjema.

F.5 Regulering

Prisene er faste i kontraktsperioden og reguleres ikke.

G Oppdragsgivers ytelser

G.1 Riggområde

Informasjon om riggområde vil bli gitt under anbudsbehandling.

Byggherren stiller vederlagsfritt et riggområde.

Dokumenter til kontrakt

1. Kontraktsformular NS8407
2. Referat fra avklaringer
3. Vedlegg 2-2 Prisskjema
4. Tilbudsgrunnlaget
5. Fremdriftsplan
6. Totalentreprenørens organisasjonsplan