



UNIVERSITETET I BERGEN
Eiendomsavdelingen

Konkurransesgrunnlag del 2

Kontraktsgrunnlag NS 8407

ANSK-26-0089 Sceneteknikk til nytt Griegakademi i Bergen

INNHALDSFORTEGNELSE

A. GENERELL DEL	1
A.1 Innledning	1
A.1.1 Generelt om kontraktsgrunnlaget	1
A.1.2 Ansvar	1
A.1.3 Etiske retningslinjer	2
A.2 Kort om kontraktens omfang	2
A.3 Faser	2
A.3.1 Organisering.....	3
A.3.2 Entreprenørmodell	4
A.3.2.1 Entreprenørform for denne kontrakten	4
A.4 Dokumentliste	4
B. KONTRAKTSBESTEMMELSER	4
B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser	4
B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser	5
B.2.1 NS 8407 pkt. 1 Definisjoner	5
B.2.2 NS 8407 pkt. 2.1 Kontraktsdokumenter	5
B.2.3 NS 8407 pkt. 4 Møter.....	5
B.2.3.1 Pkt. 4.2 Byggherremøter.....	5
B.2.3.2 Pkt. 4.3 Møter med kontraktsmedhjelpere	5
B.2.4 NS 8407 punkt 7.3 Byggherrens sikkerhetsstillelse	5
B.2.5 NS 8407 pkt. 26.2 Indeksregulering.....	5
B.2.6 NS 8407 pkt. 28.1 Betalingsfrist.....	5
B.2.7 NS 8407 pkt. 31.1 Retten til å pålegge endringer	6
B.2.8 NS 8407 pkt. 34.1.3 Særskilt varsel om økte utgifter til rigg og drift, mv.....	6
B.2.9 NS 8407 pkt. 35.2 Leverandørens søksmål.....	7
B.2.10 NS 8407 pkt. 39.1 Sluttoppstilling med slutfaktura	7
B.2.11 NS 8407 pkt. 39.2 Betaling av slutfaktura. Innsigelser og krav	7
B.3 Spesielle kontraktsbestemmelser Veidekke	7
C. TEKNISKE BESTEMMELSER	7
C.1 Tekniske rammebetingelser	7
C.1.1 Overordnede krav	7
C.1.2 Ytre miljø.....	7
C.1.2.1 Generelt om ytre miljø.....	7
C.1.2.2 Returordning for emballasje	8
C.2 Beskrivelse	8
C.2.1 Funksjonsbeskrivelse	8
C.2.2 Rigg og drift.....	8
C.2.2.1 Generelt om rigg og drift	8
C.2.2.2 Inntakskontroll og personlig sikkerhetsinformasjon	8
C.2.2.3 Forlegning	8
C.2.2.4 Brakker/rigg	8
C.2.2.5 Tildekking	8

C.2.2.6	Førstehjelpsutstyr og brannslukningsutstyr	8
C.2.2.7	Avfallshåndtering	9
C.2.2.8	Rent, tørt, bygg – Generelt	9
C.2.2.9	Lagring og mellomlagring	9
C.2.3	Idriftsetting og prøvedrift av tekniske installasjoner	9
C.2.3.1	Fremdriftsplan	9
C.2.3.2	Prøvedrift	9
C.2.3.3	Opplæring av driftspersonell	10
C.2.4	Reklamasjonstid og reklamasjoner	10
C.2.4.1	Generelt	10
C.3	Tegninger, modeller og FDVU	10
C.3.1	DAK- og FDVU-leveranse	10
C.3.2	Merking av bygg og anlegg	10
D.	KRAV TIL BYGGEPROSESSEN	10
D.1	Administrative rutiner	10
D.1.1	Intern kommunikasjon i prosjektet	10
D.1.1.1	Generelt om korrespondanse	10
D.1.1.2	Brev og signerte protokoller	11
D.1.1.3	Referater	11
D.1.2	Ekstern kommunikasjon	11
D.1.2.1	Korrespondanse mot myndigheter og andre eksterne aktører	11
D.1.2.2	Mediekontakt	11
D.1.2.3	Reklame	11
D.1.3	Prosjekthotell	11
D.1.4	Møter	12
D.1.5	Tegninger	12
D.1.5.1	Generelt om tegninger og modeller	12
D.1.5.2	Distribusjonsliste for tegninger og modell	12
D.1.6	Fremdriftsstyring	12
D.1.6.1	Generelt om fremdriftsstyring	12
D.1.6.2	Tekniske krav	12
D.1.6.3	Byggherrens hovedfremdriftsplan	13
D.1.6.4	Fremdriftsplan (nivå 2)	13
D.1.7	Rapportering	13
D.1.7.1	Rapportering fra Leverandøren	13
D.1.8	Fakturering	13
D.1.8.1	Fakturaadresse	13
D.1.8.2	Utdypende krav til faktura	14
D.1.8.3	Godkjente endringsarbeider	14
D.1.9	Endringshåndtering	14
D.1.10	Avvikshåndtering	14
D.2	Kvalitetssikring	14
D.2.1	Kvalitetsplan	14
D.2.2	Leverandørens kvalitetskontroll	15
D.3	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)	15
D.3.1	Generelt om SHA	15

D.3.2	SHA-plan	15
D.3.3	Ansvar, myndighet og organisering av SHA-arbeidet	15
D.3.4	Hovedbedrift i henhold til Arbeidsmiljøloven	15
D.3.5	Krav til kompetanse og opplæring innen SHA	15
D.3.6	Oppfølging av SHA arbeidet	15
D.3.7	Risikoanalyse SHA	16
D.3.8	Sikker Jobb Analyse (SJA)	16
D.3.9	Personlig verneutstyr	16
D.3.10	Vedlikehold og kontroll av anlegg og utstyr	16
D.3.11	Stans av arbeid og/eller bortvising av personer ved brudd på krav til SHA	17
D.4	Øvrige krav til byggeprosessen	17
D.4.1	Krav til lønns- og arbeidsvilkår - sosial dumping	17
D.4.2	Krav om betaling av lønn og annen godtgjørelse via bank mv.	18
D.4.3	Krav til obligatorisk tjenstepensjon	19
D.4.4	Krav til informasjons- og språkferdigheter	19
D.4.5	Krav til etisk handel	20
E.	FRISTER, DAGMULKTER OG FREMDRIFT	21
E.1	Frister	21
E.2	Dagmulker	21
E.3	Fremdriftsplanlegging	21
E.3.1	Overordnet tidsplan (Byggherrens hovedfremdriftsplan)	21
E.3.2	Leverandørens fremdriftsplan	21
F.	VEDERLAGET	22
F.1	Prissammenstilling	22
F.2	Regningsarbeid	22
F.3	Påslag for side- og underentrepriser	22
F.3.1	Byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll av sideentreprenører	22
F.4	Opsjoner	22
F.5	Regulering	22
G.	OPPDRAGSGIVERS YTELSE	22
G.1	Oppdragsgivers medvirkning	22
G.1.1	Byggherrens kontroller	22
G.1.2	Uavhengig kontroll	22
G.1.3	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)	22
H.	VEDLEGG	23

A. GENERELL DEL

A.1 Innledning

A.1.1 Generelt om kontraktsgrunnlaget

Dette kontraktsgrunnlaget er utarbeidet i henhold til NS 3450:2014 Konkurransesgrunnlag for bygg og anlegg. Kontraktsgrunnlaget er utarbeidet spesielt for prosjektet:

ANSK-26-0089 Sceneteknikk til nytt Griegakademi i Bergen

I denne kontrakten vil **totalentreprenøren** etter NS 8407 stort sett benevnes som **Leverandøren**. Hensikten med benevnelsen er å unngå misforståelser mellom anskaffelsen av Sceneteknikk og byggeprosjektet som helhet for nytt Griegakademi, hvor Statsbygg er byggherre/tiltakshaver og Veidekke er totalentreprenør/ansvarlig utførende.

Tilsvarende brukes begrepene oppdragsgiver og Universitetet i Bergen (UiB) synonymt med byggherre etter NS 8407 for denne kontrakten for Sceneteknikk.

Leverandøren forplikter seg til å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser og retningslinjer som kommer fram i dette kontraktsgrunnlaget.

Alle krav som kommer fram i dette kontraktsgrunnlaget skal være inkludert i pristilbudet gitt av Leverandøren.

A.1.2 Ansvar

Rollefordelingen etter Plan- og bygningsloven for Nytt Griegakademi i Bergen er som følger:

Rolle	Foretak/organisasjon
Tiltakshaver	Statsbygg
Ansvarlig søker (SØK)	Nordic Office of Architecture
Ansvarlig prosjekterende, alle fag (PRO)	Norconsult
Ansvarlig utførende (UTF)	Veidekke

Rollefordeling etter Byggherreforskriften for Nytt Griegakademi i Bergen er som følger:

Rolle	Foretak/organisasjon
Byggherre (byggeprosjekt)	Statsbygg
Koordinator prosjektering (KP)	Statsbygg
Koordinator utførende (KU)	Statsbygg
Prosjekterende	Norconsult
Totalentreprenør (bygg) / Hovedbedrift	Veidekke

Rollefordeling etter kontrakten for anskaffelsen «ANSK-26-0089 Sceneteknikk til nytt Griegakademi i Bergen» er som følger:

Rolle	Foretak/organisasjon
Oppdragsgiver/kontraktsmotpart	Universitetet i Bergen
Totalentreprenør (Sceneteknikk)	Leverandøren
Prosjekterende (Sceneteknikk)	Norconsult

A.1.3 Etiske retningslinjer

Handlinger i strid med lover, regler og god forretningsskikk skal ikke forekomme. Byggherren aksepterer ikke trakassering, diskriminering eller annen adferd som andre kan oppfatte som støtende, truende eller nedverdiggende.

A.2 Kort om kontraktens omfang

Universitetet i Bergen ved Fakultet for kunst, musikk og design (KMD) holder på med å etablere et nytt bygg til Griegakademiet - Institutt for musikk. Statsbygg er tiltakshaver og Veidekke er ansvarlig utførende for oppføringen av bygget. Universitetet har ansvar for innkjøp av brukerstyr og er byggherre for denne kontrakten for Sceneteknikk.

Bygget skal romme konsertsal, black-box, kammersal, opptaksstudio og øvings- og ensemblerom, i tillegg til kontor- og studentlokaler. Denne anskaffelsen gjelder detaljprosjektering, levering og installasjon av scenetekniske løsninger som del av bygget.

De scenetekniske løsningene vil omfatte overmaskineri og undermaskineri, samt scenetepper. Sekundærstål for oppheng av overmaskineri og annet sceneteknisk utstyr skal prosjekteres og leveres av ansvarlig utførende, Veidekke, i samarbeid med leverandøren av sceneteknikk. Det samme gjelder for fundament og tilpasninger for undermaskineri.

Leverandøren av Sceneteknikk skal detaljprosjekttere egne arbeider og koordinere og påse at ansvarlig utførende Veidekkes leveranse av sekundærstål med oppheng og innfesting samsvarer med behovet til Leverandørens løsninger samt kravene i gjeldende regelverk. Dette gjelder også for undermaskineri med fundamenter, innfestinger og krav til toleranser. Her kreves også koordinering mot akustisk regulerende innervegger, dører, døråpninger og ventilasjon.

Det stilles krav til at Leverandøren har et samhandling- og koordineringsansvar ovenfor ansvarlig utførende Veidekke, og at Leverandøren følger nødvendige testrutiner i henhold til systematisk ferdigstillelse.

Videre skal Leverandøren levere opplæring av leveransen til driftspersonell, samt tilgang på reservedeler, utskiftbare komponenter og mulighet for demontering slik at lang levetid sikres. I tillegg vil det stilles krav til reduksjon av avfall.

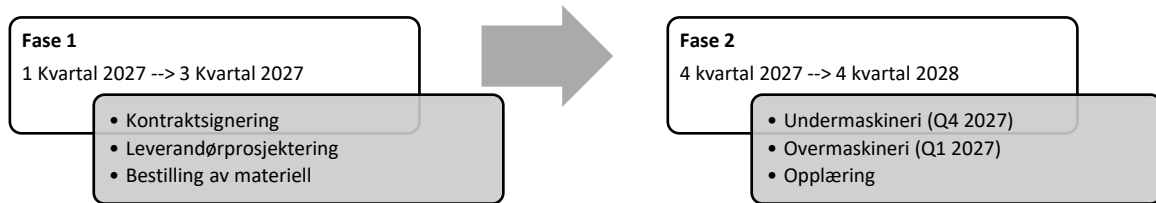
Løfteinnretningene og motsvarende innfestninger i bygget vil utløse krav om inspeksjon av sakkyndig virksomhet senest hver 12. måned. UiB er ansvarlig for å inngå avtale om dette, tilsvarende årlig sakkyndig kontroll.

A.3 Faser

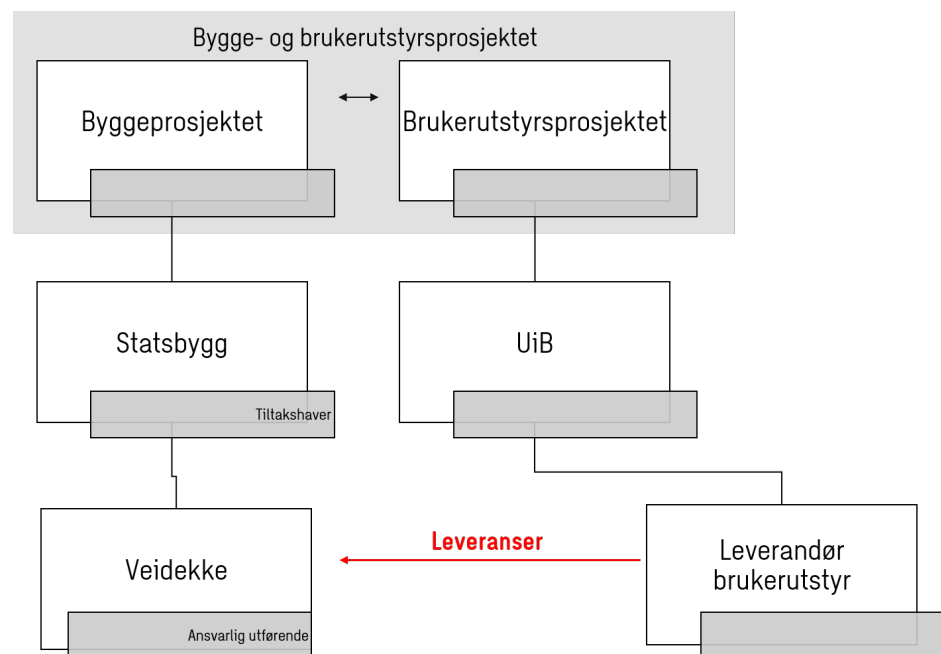
Leveransen av Sceneteknikk er delt inn i to hovedfaser. Første fase utgjør detaljprosjektering, herunder leverandørprosjektering, og fase to utgjør implementering. Leverandøren skal tilegne seg retningslinjer og krav som stilles fra ansvarlig utførende, Veidekke. Detaljplanlegging av

implementeringstidspunkt for leveransen av sceneteknikk må planlegges i samråd med ansvarlig utførende, Veidekke, og deres rutiner.

Forespeilet, ikke bindende, faseinndeling og implementeringstidspunkt for leveranser vises i figur under.



A.3.1 Organisering



Det tas forbehold om at kontrakten for Sceneteknikk vil kunne tiltransporteres av UiB til ansvarlig utførende, Veidekke, jfr NS 8407 punkt 12.1 og 12.3. Det presiseres at UiB er kontraktspart ved kontraktsinngåelse.

Den eventuelle tiltransporten vil ikke endre kontraktens karakter, herunder omfang, funksjonskrav eller øvrige kontraktsforpliktelser. Valgt løsning vil ikke påvirke Leverandørens ansvar under gjennomføringen av oppdraget.

Universitetet i Bergen har ved utlysningstidspunkt for denne anskaffelsen ikke besluttet om man skal tiltransportere kontrakten til ansvarlig utførende Veidekke. Uansett vil Leverandøren kunne bli underlagt byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll av ansvarlig utførende, Veidekke, jfr NS 8407 punkt 12.4. Leverandøren skal ta dette i betraktning.

A.3.2 Entreprisemodell

A.3.2.1 Entrepriseform for denne kontrakten

Prosjektet skal gjennomføres som en totalentreprise med basis i NS 8407, (totalentreprisestandarden).

Det er i samarbeid med rådgiver utarbeidet underlag som beskriver arbeidene som skal utføres, se funksjonsbeskrivelse i vedlegg 2 samt øvrige vedlegg.

A.4 Dokumentliste

Del II Kontraktsgrunnlaget (NS 3450 Konkurransesgrunnlag)		
A	Generell del	A.1 Innledning
		A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang
		A.3 Organisering og entreprisemodell
		A.4 Dokumentliste
B	Kontraktsbestemmelser	B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser
		B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser
		B.3 Etisk handel
C	Tekniske krav	C.1 Tekniske rammebetingelser
		C.2 Beskrivelser
		C.3 Tegninger, modeller og FDVU
		C.4 Tekniske referansedokumenter
D	Krav til byggeprosessen	D.1 Administrative rutiner
		D.2 Kvalitetssikring
		D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)
		D.4 Øvrige krav til byggeprosessen
E	Frister og dagmulker	E.1 Frister
		E.2 Dagmulker
		E.3 Framdriftsplanlegging
F	Vederlaget	F.1 Prissammenstilling
		F.2 Regningsarbeid
		F.3 Påslag for side- og underentrepriser
		F.4 Opsjoner
		F.5 Regulering
G	Oppdragsgivers ytelser	
H	Vedlegg	

B. KONTRAKTSBESTEMMELSER

B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser

For denne kontrakten gjelder Norsk Standard (NS) 8407:2011 Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser, med nedenstående endringer og suppleringer. De til enhver tid gjeldende lover og forskrifter skal følges.

B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

Her spesifiseres eller henvises til bestemmelser som supplerer eller erstatter enkelte av bestemmelsene i kap. B.1.

B.2.1 NS 8407 pkt. 1 Definisjoner

Punkt 1.8. I denne kontrakten defineres Leverandøren på samme måte som totalentreprenør.

B.2.2 NS 8407 pkt. 2.1 Kontraktsdokumenter

Følgende dokumenter inngår i kontrakten:

- 1) Signert avtaledokument / byggeblankett
- 2) Referat fra dialog/forhandlingsmøte(r) datert XXX
- 3) Leverandørens tilbud
- 4) Skriftlige avklaringer eller dialog før tilbudsfrist
- 5) Anskaffelsesdokumentene inkludert dette kontraktsgrunnlaget med vedlegg
- 6) NS 8407 (ikke vedlagt)

B.2.3 NS 8407 pkt. 4 Møter

B.2.3.1 Pkt. 4.2 Byggherremøter

NS 8407 pkt. 4.2, tredje avsnitt første setning utgår og erstattes med følgende:

Byggherren skal føre referat fra møtet.

B.2.3.2 Pkt. 4.3 Møter med kontraktsmedhjelpere

Med hensyn til byggherrens deltakelse på møter avtales følgende: Byggherren har rett til å delta på møter med kontraktsmedhjelpere.

Byggherren skal ha innkalling til møter med kontraktsmedhjelpere (herunder prosjekteringsmøter, byggemøter, fremdriftsmøter, særmøter m.m.), og skal ha anledning til å delta på disse møtene. Leverandøren skal føre referat fra møtene, og byggherrens representant skal alltid ha kopi av møtereferatene.

Byggherren skal ha skriftlig innkalling samtidig med kontraktsmedhjelpere. Innkalling ved e-post regnes som skriftlig innkalling.

B.2.4 NS 8407 punkt 7.3 Byggherrens sikkerhetsstillelse

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

B.2.5 NS 8407 pkt. 26.2 Indeksregulering

Ved eventuell indeksregulering som følge av forlenget sluttfrist som byggherren svarer for, skal totalindeksmetoden etter NS 3405 pkt. 4.1 benyttes, basert på SSBs konsumprisindeks (KPI).

Se kapittel F.5 Regulering for øvrig justering av vederlaget.

B.2.6 NS 8407 pkt. 28.1 Betalingsfrist

Første setning erstattes med:

Byggherre plikter å betale innen 30 dager etter at han har mottatt korrekt faktura i samsvar med kontrakt.

B.2.7 NS 8407 pkt. 31.1 Retten til å pålegge endringer

Tredje avsnitt 2. punktum endres fra 15 % til 20 %.

B.2.8 NS 8407 pkt. 34.1.3 Særskilt varsel om økte utgifter til rigg og drift, mv.

Kravene om særskilt varsel i NS 8407 pkt. 34.1.3 tredje ledd, gjelder ikke for vederlagsjustering for kapitallytelser, rigging, drift og nedrigging.

Følgende standardiserte bestemmelser gjelder for vederlagsjustering for kapitallytelser, rigging, drift og nedrigging:

Regulering i uendret byggetid

Hvis prisen på netto vederlagsjusteringer som følge av forhold beskrevet i NS 8407 pkt. 34.1.1 og 34.1.2 ikke overstiger 20 % av kontraktssum, gis det ingen kompensasjon.

Overstiger prisen på netto vederlagsjusteringer 20 % av kontraktssummen, gis det kompensasjon etter følgende formel:

$$\frac{0,5A(B - 1,2C)}{C}$$

A = Avtalt pris på opprinnelig rigg- og driftskapittel eks. mva.

B = Kontraksverdi av utført arbeid på tidspunktet for opprinnelig sluttfrist eks. mva.

C = Opprinnelig kontraktsbeløp (kontraktssum eks. mva.)

Ved utregningen av kontraktsverdi av utført arbeid på tidspunktet for opprinnelig sluttfrist eks. mva. (B), skal det ikke tas hensyn til:

- Regulering av kontraktssummen pga. lønns- eller prisstigning
- Utbetaling av eventuelt påslag pga. administrasjon av sideentreprenører eller tiltransport av entreprisekontrakter/prosjekteringsoppdrag, mv.
- Avbestillingserstatning
- Endringsarbeid som gjøres opp inklusive rigg/drift
- Kompensasjon for økt rigg og drift i endret byggetid

Reguleringsbeløp ifølge denne bestemmelse, lønns- og prisreguleres etter indeks som angitt i B.2.4., regnet i måneder fra tilbudsdato til tyngdepunkt for produksjon i byggetiden.

Regulering i forlenget byggetid

Har Leverandøren krav på fristforlengelse etter NS 8407 pkt. 33.1 skal vederlagsjustering for kapitallytelser, rigging, drift og nedrigging kompenseres etter følgende formel:

$$\frac{0,5A(Z)}{Y}$$

A = Avtalt pris på opprinnelig rigg- og driftskapittel eks. mva.

Y = Opprinnelig byggetid

Z = Forlengelsen utover opprinnelig byggetid

Dersom fristforlengelse kun er gitt for deler av arbeidene, skal A reduseres forholdsmessig.

B.2.9 NS 8407 pkt. 35.2 Leverandørens søksmål

NS 8407 pkt. 35.2 bokstav a utgår. Partene kan imidlertid avtale å benytte oppmann i det enkelte tilfelle, jf. NS 8407 pkt. 50.3.

B.2.10 NS 8407 pkt. 39.1 Sluttoppstilling med slutfaktura

Leverandøren skal innen en måned etter overtakelse levere sluttoppstilling med slutfaktura.

B.2.11 NS 8407 pkt. 39.2 Betaling av slutfaktura. Innsigelser og krav

Ved uenighet om kravets berettigelse og /eller ved helt eller delvis frafall av krav, skal Leverandøren sende kreditnota for hele fakturabeløpet, samtidig som det utstedes 2 nye fakturaer for hhv. omtvistet og uomtvistet krav.

Fakturaene betegnes ikke som slutfaktura, men som delfaktura merket «omtvistet» og «uomtvistet sluttoppgjør». Uomtvistet krav betales av Byggherren innen forfall oppført på ny faktura i henhold til gjeldende faktureringsrutiner.

Utstedelse av nye fakturaer, slik beskrevet ovenfor, endrer ikke ved avtalte virkninger knyttet til slutfaktura.

B.3 Spesielle kontraktsbestemmelser Veidekke

Se vedlegg 9 INK-A19 spesielle kontraktsbestemmelser – bygg for Veidekke sine spesielle kontraktsbestemmelser knyttet til underentreprenører.

C. TEKNISKE BESTEMMELSER

C.1 Tekniske rammebetingelser

C.1.1 Overordnede krav

Alle arbeider skal prosjekteres og utføres i henhold til de krav som blant annet fremgår av:

- Kontraktsgrunnlaget NS 8407
- Plan- og bygningsloven med forskrifter og veiledninger
- Arbeidsmiljøloven
- Arbeidstilsynets bestemmelser
- NS EN 17206:2020/AC:2021 «Arrangementsteknologi Maskineri for scener og andre produksjonsområder Sikkerhetskrav og inspeksjoner»
- Internkontrollforskriften
- Maskinforskriften

Arbeidene skal utføres på en håndverksmessig anerkjent og forsvarlig måte, og i henhold til NS 3935 Integreerte tekniske bygningsinstallasjoner (ITB) - Prosjektering, utførelse og idriftsettelse.

C.1.2 Ytre miljø

C.1.2.1 Generelt om ytre miljø

Leverandøren er ansvarlig for å følge de krav og retningslinjer som tiltakshaver, Statsbygg, og ansvarlig utførende, Veidekke, setter. Krav og retningslinjer fremlegges i vedlegg 13.

I tillegg til dette må leverandøren påse å redusere mengden avfall, redusere mengden emballasje, samt redusere svinn og kapp i monteringsfasen.

C.1.2.2 Returordning for emballasje

Hvis norsk Leverandør (merverdiavgiftregisteret i Norge) benytter emballasje, skal det senest ved kontraktsinngåelse kunne fremlegges dokumentasjon for at Leverandøren er medlem i en returordning eller oppfyller forpliktelsen gjennom egen returordning med egen ordning for sluttbehandling, hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte (Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende returordning).

C.2 Beskrivelse

Det er utarbeidet beskrivelser med tilhørende planer og skisser for prosjektet. Beskrivelsen er ikke uttømmende, og detaljer og omfang vil bli utdypet i Leverandørens detaljprosjektering.

C.2.1 Funksjonsbeskrivelse

Se vedlagt vedlegg 2, *funksjonsbeskrivelse*.

C.2.2 Rigg og drift

C.2.2.1 Generelt om rigg og drift

Leverandøren skal innrette seg på byggeplassen til tiltakshaver, Statsbygg, og ansvarlig utførende, Veidekke. Veidekke er ansvarlig for alle rigg- og driftsyntelser i byggeprosjektet.

Vedlegg 11 beskriver riggplanen for byggeprosjektet. Riggplan er et levende dokument og det er forbehold om at planen vil endres i løpet av utførelsesfasen.

C.2.2.2 Inntakskontroll og personlig sikkerhetsinformasjon

Alle arbeidere skal ha gyldig HMS-kort for bygge- og anleggsnæringen.

Leverandøren er ansvarlig for å følge de krav og retningslinjer tiltakshaver, Statsbygg, og ansvarlig utførende, Veidekke har for byggeplassen i forbindelse med inntakskontroll og personlig sikkerhetsinformasjon.

Leverandøren har ansvaret for at alle aktører på byggeplassen har nødvendig godkjente sertifikater og kompetansebevis, og må kunne dokumentere dette.

C.2.2.3 Forlegning

Det tillates ikke å forlegge arbeidere på byggeplassen.

C.2.2.4 Brakker/rigg

Ansvarlig utførende, Veidekke, er ansvarlig for å holde toalett-, garderobe- og spisebrakker samt kontorlokaler.

C.2.2.5 Tildekking

Leverandøren skal medta tildekking, inklusive vedlikehold, for beskyttelse av alle sine arbeidere mot skader i hele byggeperioden.

C.2.2.6 Førstehjelpsutstyr og brannslukningsutstyr

Ansvarlig utførende, Veidekke, er ansvarlig for å holde førstehjelpsutstyr og brannslukningsutstyr.

Leverandøren er ansvarlig for å følge de krav og retningslinjer tiltakshaver, Statsbygg, og ansvarlig utførende, Veidekke har for byggeplassen i forbindelse med førstehjelpsutstyr og brannslukningsutstyr.

Leverandøren har ansvar for at alt personell i kontraktkjeden får nødvendig opplæring og øvelse i beredskapsrutinene.

C.2.2.7 Avfallshåndtering

Leverandøren er ansvarlig for å følge de krav og retningslinjer tiltakshaver, Statsbygg, og ansvarlig utførende, Veidekke har for byggeplassen i forbindelse med avfallshåndtering.

C.2.2.8 Rent, tørt, bygg – Generelt

Leverandøren er ansvarlig for å følge de krav og retningslinjer tiltakshaver, Statsbygg, og ansvarlig utførende, Veidekke har for byggeplassen i forbindelse med Rent, Tørt, Bygg (RTB).

C.2.2.9 Lagring og mellomlagring

Ved manglende lagringsmuligheter på byggeplassen er Leverandøren selv ansvarlig, inkludert økonomisk ansvar, for organisering og ivaretagelse av mellomlagring av materiell.

C.2.3 Idriftsetting og prøvedrift av tekniske installasjoner

Leverandøren er ansvarlig for å følge de krav og retningslinjer tiltakshaver, Statsbygg, og ansvarlig utførende, Veidekke, har for byggeplassen i forbindelse med idriftsetting og prøvedrift av tekniske installasjoner.

Leverandøren skal innrette seg etter Statsbyggs strategi og krav til systematisk ferdigstilling, samt Veidekkes gjennomføring. Se vedlegg 7 for krav til systematisk ferdigstilling. Leverandøren skal påregne seg å delta i øvrige tester utover egne funksjonstester (SAT-tester).

C.2.3.1 Fremdriftsplan

Leverandøren skal tilordne seg hovedfremdriftsplanen og planlegge sine arbeider i samarbeid med ansvarlig utførende Veidekke. Se vedlegg 6.

Leverandøren skal utarbeide en detaljert fremdriftsplan innenfor rammene til hovedfremdriftsplanen til byggeprosjektet som inkluderer nødvendig tid til gjennomføring av avtalte tester inklusiv retesting ved behov, igangkjøring, sertifisering, opplæring og idriftsetting.

Leverandøren er ansvarlig for å følge de krav og retningslinjer tiltakshaver, Statsbygg, og ansvarlig utførende, Veidekke, har for byggeplassen i forbindelse med fremdriftsplanlegging. Herunder involverende planlegging i produksjon, se vedlegg 8.

C.2.3.2 Prøvedrift

Fasen benyttes for å verifisere at kontraktens spesifiserte ytelser, kvalitet, funksjonalitet, kapasitet og stabilitet oppfylles i en gitt tidsperiode med reell internlast og med varierende ytre klimatiske påvirkninger. Videre skal perioden benyttes for å optimalisere systemene.

Leverandøren skal stille med relevant personell under prøvedriftsfasen til følge opp kontraktskrav.

Varigheten på prøvedriftsperioden er 12 måneder fra overtakelse. Dato for oppstart prøvedrift fremkommer i hovedfremdriftsplanen i vedlegg 6.

Byggherren holder tilbake 1,5 % av kontraktssummen til prøvedriftsperioden er over.

C.2.3.3 Opplæring av driftspersonell

Leverandøren skal utarbeide en plan for opplæring av byggherrens driftspersonell som skal sendes til Byggherren for godkjenning. Opplæringen skal gjennomføres i to faser, hvorav en legges til idriftsettingsfasen per anlegg og en felles når alle anlegg er installert. Det skal medtas nødvendig tid for opplæring av driftspersonell.

- Opplæringen skal minimum inkludere:
- Gjennomgang av funksjonsbeskrivelse og systemskjema for samtlige anlegg.
- Befaring på anlegget med visning av plassering av systemer.
- Gjennomgang av FDV for de enkelte anleggene.
- Betjening av anleggene.

C.2.4 Reklamasjonstid og reklamasjoner

C.2.4.1 Generelt

Reklamasjonsarbeider skal utføres fortløpende etter avtale og i full forståelse med byggherren og brukerinstitusjonen. Dersom hensynet til brukeren gjør det nødvendig å utføre arbeidet utenfor ordinær arbeidstid, skal dette ikke medføre krav om overtidsgodtgjørelse eller lignende.

Leverandøren skal selv foreta dokumentert egenkontroll av arbeidene før byggherrens kontroll foretas.

Det skal medregnes befaringer etter at mangler er utbedret.

Byggherren innkaller til årlige reklamasjonsbefaringer i reklamasjonsperioden. Det føres referater fra befaringene med frist for utbedring av eventuelle feil og mangler. Leverandøren skal varsle byggherren skriftlig når feilene/manglene er ferdig utbedret.

C.3 Tegninger, modeller og FDVU

C.3.1 DAK- og FDVU-leveranse

Leverandøren skal basere sin leveranse på UiBs og FDVU- anvisning versjon 2.10. Dokumentasjonen skal legges direkte i UiB EIAs SharePoint, eventuelt vil UiB benytte Dalux eller lignende systemer.

Det må påregnes en grundig gjennomgang med UiBs ressurs på dette område, før arbeidet starter opp. Arbeidet må planlegges tidlig og modell skal oppdateres fortløpende med informasjon.

C.3.2 Merking av bygg og anlegg

Det skal benyttes tverrfaglig merkesystem, PA 0802 TFM med UiBs veileder. Videre henvises til DAK- og FDVU- anvisning. Se vedlegg 3 og vedlegg 14.

D. KRAV TIL BYGGEPROESSEN

D.1 Administrative rutiner

D.1.1 Intern kommunikasjon i prosjektet

D.1.1.1 Generelt om korrespondanse

Med korrespondanse menes brev, e-post, månedsrapporter, møtereferater, notater og tilsvarende administrative dokumenter. Korrespondansen skal av hensyn til saksbehandling og arkivering kun omhandle én sak. Det skal angis hvor kopi er sendt.

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk.

D.1.1.2 Brev og signerte protokoller

Brev, beslutningsnotater, protokoller og annet som normalt krever underskrift skannes og sendes som e-post.

Protokoll benyttes når det behandles saker eller tas beslutninger som må være skriftlig bekreftet. Protokoller skal underskrives av involverte parter. Som eksempel kan nevnes overtakelsesprotokoller og reklamasjonsprotokoller.

D.1.1.3 Referater

Det skal skrives referat fra alle møter og befaringer.

Alle referater skal inneholde opplysninger om:

- Tid og sted
- Referent
- Navn på deltakerne
- Formålet med møtet/befaringen
- Kommentarer til forrige referat
- Distribusjon av referatet
- Pålagte oppgaver; hvem – hva – når
- Vedtak/beslutninger

Oppgaver skal følges opp og fjernes ikke fra referatet før saken er avklart/oppgave utført.

Møtetreferater skal sendes ut senest 5 arbeidsdager etter at møtet er avholdt.

D.1.2 Ekstern kommunikasjon

D.1.2.1 Korrespondanse mot myndigheter og andre eksterne aktører

All kontakt mot myndigheter og andre eksterne aktører skal avtales med prosjektleder brukerutstyrsprosjektet (UiB). Leietaker og brukere regnes i denne sammenheng som eksterne aktører.

D.1.2.2 Mediekontakt

Prosjekter i regi av Byggherre har interesse for offentligheten og media. Henvendelser fra media og publikum til rådgivere, leverandører, entreprenører og andre utenfor Byggherrens prosjektledelse, skal henvises til prosjektleder om ikke annet er skriftlig avtalt.

D.1.2.3 Reklame

Alle aktører i prosjektet må innhente forhåndsgodkjennelse fra Universitetet i Bergen ved Eiendomsavdelingen dersom man ønsker å benytte prosjektet i forbindelse med reklame eller ønsker å henge opp reklameskilt/banner på byggeplassen.

D.1.3 Prosjekthotell

Byggeprosjektet har to prosjektstyringsverktøy, prosjekthotell:

1. Omega365 (Statsbygg)
2. Dalux (Veidekke)

Leverandøren skal påregne seg å benytte prosjekthotellene i forbindelse med leveranse av Sceneteknikk.

D.1.4 Møter

Byggherren står fritt til å innkalle til møter ved behov. Leverandørens deltakelse avtales med prosjektleder. Det planlegges kort og effektiv statusmøter under prosjekterings- og gjennomføringsfasen, samt i forbindelse med testfase.

D.1.5 Tegninger

D.1.5.1 Generelt om tegninger og modeller

Tegninger skal bygges opp etter NS 3451:2009-Bygningsdelstabell.

Leverandøren har ansvar for utarbeidelse av nødvendige tegninger og modeller.

Ved byggherres overtakelse fra Leverandøren skal alle tegninger og modeller være à jour og påført ny revisjon «som bygget». Alle revisjonsskyer skal være fjernet. Leverandøren er ansvarlig for dette. Det vises i tillegg til punkt C.3.1.

D.1.5.2 Distribusjonsliste for tegninger og modell

Byggeplassen skal drives med digitale tegninger og modell.

Eventuelle tegninger i papirformat skal følges av en distribusjonsliste, som angir:

- Dokument/tegningsnummer
- Utarbeidet av
- Revisjonsdato/-indeks for tegning
- Tegningsnavn
- Adresser på mottakere
- Antall kopier som utsendes til den enkelte

Ved hver utsendelse skal det vedlegges en oppdatert tegningsliste som viser når tidligere utgaver er distribuert.

D.1.6 Fremdriftsstyring

D.1.6.1 Generelt om fremdriftsstyring

Leverandørens styringssystem skal omfatte planlegging, styring og kontroll av fremdrift.

Fremdriftsplanen skal kunne sorteres på fag, kontrollområde, faser, milepæler, spesielle aktiviteter, kritiske aktiviteter, SJA, etc. Endringer skal fortløpende innarbeides i fremdriftsplanene.

Som et minimum skal planene tilfredsstillende følgende krav:

- Avhengigheter mellom aktiviteter
- Entydig aktivitetskoding
- Sammenheng mellom planene på forskjellige nivå
- Frontlinje med angivelse av status i forhold til tidsaksen

D.1.6.2 Tekniske krav

Alle fremdriftsplaner kan være digitale og være utformet i MS Project (versjon ikke eldre enn 2 år) eller programvare kompatibel med MS Project (versjon ikke eldre enn 2 år).

Fremdriftsplanene skal utarbeides i tråd med Byggherrens anvisninger.

D.1.6.3 Byggherrens hovedfremdriftsplan

Se vedlegg 6, «Hovedfremdriftsplan GA datert 31.08.2026».

D.1.6.4 Fremdriftsplan (nivå 2)

Fremdriftsplan (nivå 2) er den detaljerte fremdriftsplanen som skal vise Leverandørens ytelser og gjennomføring av prosjektet, tilpasset byggherrens hovedfremdriftsplan.

Fremdriftsplan (nivå 2) vedlikeholdes av Leverandøren. Fremdriftsplanen skal reflektere utviklingen av prosjektet. Den skal også vise hvorledes de bindende fristene skal overholdes, og skal fortløpende justeres for eventuelle fristforlengelser eller forseringer. Endringer i planen skal være omforent med byggherren.

Planen skal som et minimum vise:

- Milepæler gitt i kontrakt
- Aktivitetskode og -beskrivelse
- Planlagt start-/sluttdato og varighet
- Avhengigheter mellom hovedaktiviteter
- Kritisk linje
- Planlagte Sikkerjobbanalyser (SJA)*
- Byggherrens krav til risikoreduserende tiltak/SJA*

* Dersom disse aktivitetene ikke tas med i nivå 2-planen, må dette tas med i detaljerte produksjonsplaner på nivå 3 (se under).

D.1.7 Rapportering

D.1.7.1 Rapportering fra Leverandøren

Leverandøren rapporterer til prosjektleder. Rapporteringen skal skje innen den 25. i hver måned. Leverandøren vil sammen med byggherren for denne kontrakten etablere et hensiktsmessig rapporteringsnivå etter kontraktinngåelse.

D.1.8 Fakturering

Leverandøren skal utarbeide en faktureringsplan. Denne skal være splittet i henhold til bygningsdelstabellen 2- sifret nivå.

Det skal sendes separate faktura for kontraktsarbeid og tilleggsarbeid.

Alle fakturaer og eventuelle kreditnota må merkes med bestillingsnummer, innkjøpsordrenummer, (XXXXXXX). Innkjøpsordrenummer skal plasseres i feltet «OrderReference» i xml-fil.

D.1.8.1 Fakturaadresse

Faktura skal leveres elektronisk i EHF-format.

Elektronisk fakturaadresse: org.nr 874 789 542

Alle fakturaer stiles til:

Fakturaadresse:
Universitetet i Bergen
DFØ Fakturamottak
PB 4710 Torgarden
7468 Trondheim

Prosjekt: 105322101 GA - Mottaksprosjektet

D.1.8.2 Utdypende krav til faktura

Avtalt betalingsfrist gjelder først når oppdragsgiver (UiB) har mottatt korrekt faktura.

Ved uenighet om kravets berettigelse og /eller ved helt eller delvis frafall av krav, skal Leverandøren sende kreditnota for hele fakturabeløpet, samtidig som det utstedes 2 nye fakturaer for hhv. omtvistet og uomtvistet krav.

Faktura skal inneholde:

- Produsert verdi/betalingsplan
- Innestående
- Akkumulert fakturaverdi/innestående
- Tidligere fakturert/innestående
- Faktura denne periode

D.1.8.3 Godkjente endringsarbeider

Det skal leveres pris/tilbud for byggherrens godkjenning i forkant av utførelse.

Endringen/tilleggsbestillingen skal baseres på Leverandørens netto pristilbud tillagt prosentpåslag dokumentert med underbilag fra UE/leverandør.

Bestilling ettersendes elektronisk fra byggherren etter at denne er godkjent.

D.1.9 Endringshåndtering

Endringshåndtering skal foregå gjennom prosjektstyringsverktøy Dalux eller Omega, med mindre noe annet blir avtalt.

D.1.10 Avvikshåndtering

Når det avdekkes avvik, skal dette registreres, håndteres, følges opp og loggføres fortløpende.

Ved alvorlige avvik skal prosjektleder varsles umiddelbart. Status og logg for avvikshåndtering skal legges ved månedsrapport.

Leverandøren skal registrere avvik i eget avvikssystem i de tilfellene han har utført kontraktsarbeidene i strid med kontrakten eller det oppstår feil eller skader, og årsaken er forhold han selv svarer for. Logg skal kunne følges opp i Dalux eller Omega, med mindre noe annet blir avtalt.

Avvik innen HMS/SHA samt nestenulykker skal rapporteres spesielt.

D.2 Kvalitetssikring

D.2.1 Kvalitetsplan

Leverandøren skal etablere en prosjektspesifikk kvalitetsplan i henhold til respektive ansvarsområder. Prosjektspesifikk kvalitetsplan skal fremlegges for byggherren før arbeidene påbegynnes.

D.2.2 Leverandørens kvalitetskontroll

Leverandøren skal utarbeide prosjektilpassede kontrollplaner og sjekklister for egne arbeidere innen både prosjektering og produksjon.

Leverandøren skal også sikre at prosjekterende og underentreprenører utarbeider og vedlikeholder kontrollplaner med relevante sjekklister for arbeid de er ansvarlig for.

Kontrollplanen skal også omfatte kontroll av prosjekterende og underentreprenørens kvalitet på utført arbeid.

I de tilfeller der arbeidene ikke lar seg inspisere i ettetid, skal byggherren varsles innen kontrollen gjennomføres. Dette skal fremkomme i kontrollplanen.

D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

D.3.1 Generelt om SHA

Alle faser av arbeidene skal systematisk planlegges og gjennomføres slik at tiltakshaver, Statsbygg, samlede krav og mål til SHA blir innfridd. Dette krever at alle i prosjektet, både i prosjekteringen og på byggeplassen, deltar aktivt i SHA-arbeidet og vektlegger SHA i sitt arbeid.

Statsbygg stiller krav om bruk av HMSREG i sine prosjekter, og leverandøren skal innrette seg etter kravene knyttet til dette.

Se henholdsvis vedlegg 4, 5, 6 og 10 for mer detaljert beskrivelse av krav til SHA.

D.3.2 SHA-plan

Tiltakshaver, Statsbygg, sin SHA-plan er premissdokument for prosjektets SHA- og HMS-arbeid.

Avvik fra SHA-plan og nestenulykker skal rapporteres spesielt, og korrigerende tiltak skal iverksettes omgående.

D.3.3 Ansvar, myndighet og organisering av SHA-arbeidet

Organisering av SHA-arbeidet er beskrevet i prosjektets SHA-plan. Ved oppstart av prosjekteringsarbeidet skal tiltakshaver, Statsbygg, SHA-krav gjennomgås. Leverandøren skal ha samme målsetting for SHA i prosjektet som byggherren og tiltakshaver Statsbygg.

D.3.4 Hovedbedrift i henhold til Arbeidsmiljøloven

Ansvarlig utførende, Veidekke, er hovedbedrift i henhold til Arbeidsmiljøloven.

D.3.5 Krav til kompetanse og opplæring innen SHA

Alle under- og sideentreprenører skal ha egne verneombud, uavhengig av antall ansatte på plassen. Det skal kunne dokumenteres at verneombudene har opplæring som verneombud, minimum 40 timers HMS-kurs. Alle verneombud skal delta på vernerunder som holdes av hovedbedrift.

Det er et krav at alle entreprenørene skal gi nødvendig opplæring til personell som arbeider på byggeplassen. Gjennomført opplæring skal kunne dokumenteres.

D.3.6 Oppfølging av SHA arbeidet

Kontroller og befaringer underveis i prosjektet:

- SHA-koordineringsmøter skal gjennomføres ved behov

- Leverandørens HMS-ansvarlig skal delta på Byggherrens ledelsesbefaringer på byggeplass, der det er relevant
- Koordinator for utførelse (KU) har rett til jevnlig å utføre relevante kontroller på byggeplass

D.3.7 Risikoanalyse SHA

Risikoanalyse SHA skal gjennomføres i henhold til NS 5814 Krav til risikovurderinger/ NS 5815 Risikovurdering av anleggsarbeid. Risikomatriksen skal være vedlegg til SHA-planen.

Risikoanalyse SHA skal gjennomføres i prosjekteringsfasen, følges opp og oppdateres gjennom hele prosjektet.

Før oppstart av byggearbeidene skal risikoanalyse av hele gjennomføringen revideres basert på de endelige valgte løsningene for bygget og de tekniske anleggene.

I forbindelse med utarbeidelse og oppdatering av fremdriftsplaner, skal det, i samhandling med KU, gjennomføres nødvendige oppdateringer av risikomatriksen.

Alle på byggeplassen skal løpende identifisere risikofylte arbeidsoperasjoner for egne arbeidere, og meddele dette til Leverandøren som viderefører dette til SHA-planen.

D.3.8 Sikker Jobb Analyse (SJA)

Alle aktører skal gjennomføre, dokumentere og arkivere Sikkerjobbanalyse (SJA) for egne aktiviteter med utgangspunkt i risikomatriksen. SJA skal omfatte gjennomgang av arbeidsoperasjonen, ivaretagelse av risikoreduserende tiltak, vurdering av risikofaktorer/uønskede hendelser, samt fastsettelse av krav til verneutstyr og sikringstiltak.

Leverandøren skal sørge for at underleverandører gjennomfører SJA for egne arbeidere, og deltar i Leverandørens SJA der dette er hensiktsmessig. Leverandøren skal påse at alt involvert personell deltar i SJA og er tilstrekkelig kjent med resultatet av SJA for hver enkelt aktivitet.

Det skal utarbeides skriftlige rapporter fra analysene som oversendes Byggherren og loggføres. Alle deltakerne skal signere på SJA-skjemaet.

Dersom SJA krever risikoreduserende tiltak, skal KU kontrollere og signere på SJA-analysen at de spesifikke risikoreduserende tiltak er ivaretatt.

D.3.9 Personlig verneutstyr

Leverandøren skal følge de krav ansvarlig utførende, Veidekke, stiller til personlig verneutstyr.

D.3.10 Vedlikehold og kontroll av anlegg og utstyr

Leverandøren skal etablere overordnede rutiner for jevnlig kontroll av anlegg og utstyr, som for eksempel stillas, løfteutstyr, løftestropper, brannslukningsapparater, maskiner etc. Anlegg og utstyr som har krav til årlig kontroll/sertifisering skal dokumenteres spesielt. Tilsvarende kontroll gjelder også for anlegg og utstyr til aktører nedover i kontraktskjeden. Kontrollene skal kunne dokumenteres.

Kopi av dokumentasjon for sertifikatpliktige maskiner og utstyr skal foreligge på byggeplassen. Kjøretøyer og maskiner skal ha lett synlig informasjon om entreprenørens navn og telefonnummer.

D.3.11 Stans av arbeid og/eller bortvising av personer ved brudd på krav til SHA

Byggherren har myndighet til uten forhåndsvarsel å stoppe ethvert arbeid på byggeplassen dersom arbeider blir utført i strid med de til enhver tid gjeldende krav til SHA.

D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

D.4.1 Krav til lønns- og arbeidsvilkår - sosial dumping

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til:

- Forskrift om allmenngjort tariffavtale.
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse. På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Alle avtaler Leverandøren inngår som innebærer utførelse av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende forpliktelser.

Leverandøren er forpliktet til å fylle ut egenrapporteringsskjema som skal sendes til oppdragsgiver (UiB) innen én måned etter kontrakten er signert, med mindre annet er avtalt. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktsperioden etter skriftlig forespørsel fra oppdragsgiver (UiB).

Oppdragsgiver (UiB) og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysningene, har taushetsplikt om opplysningene. Taushetsplikten gjelder ikke overfor Arbeidstilsynet, Petroleumsstilsynet, eller overfor ansatte eller interne eller eksterne rådgivere som er nødvendige for å få språklig, økonomisk, juridisk eller annen faglig bistand. Taushetsplikten gjelder også for rådgiverne.

Leverandøren plikter på skriftlig forespørsel med en rimelig frist å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnsslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder.

Dokumentasjonen kan inkludere komplett liste med navn på egne og eventuelle underleverandørers ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, oversikt over allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler som legges til grunn for den aktuelle bransjen og innsyn i leverandørens avtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører.

Ved brudd på dokumentasjonsplikten har oppdragsgiver (UiB) rett til å ilegge en dagbot som ikke skal være mindre enn kr 1500 per dag.

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg av Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og arbeidsvilkår mv. på denne kontrakten, skal leverandøren uten ugrunnet opphold informere oppdragsgiver (UiB) ved kopi av pålegget. Hvis leverandøren eller underleverandøren ikke utbedrer forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten.

Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår mv. skal leverandøren rette forholdet. Der bruddet har skjedd hos en underleverandør (herunder bemanningsselskaper) er rettingsplikten begrenset til krav som er fremmet skriftlig innen tre måneder etter lønnens forfallsdato, både for krav som følger av allmenngjort tariffavtale og landsomfattende tariffavtale. De vilkår og begrensninger som følger av lov om allmenngjøring av tariffavtaler mv. av 4. juni 1993 § 13 skal gjelde i begge disse tilfellene.

Oppdragsgiver (UiB) har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for leverandøren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

Vesentlig mislighold av kravene til lønns- og arbeidsvilkår, herunder dokumentasjonsplikten, hos leverandøren kan påberopes av oppdragsgiver (UiB) som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan oppdragsgiver (UiB) kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver (UiB).

D.4.2 Krav om betaling av lønn og annen godtgjørelse via bank mv.

Lønn og annen godtgjørelse til egne ansatte, ansatte hos underleverandører og innleide som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, skal utbetales til konto i bank eller foretak med rett til å drive betalingsformidling.

Alle avtaler leverandøren inngår for utførelse av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Kravet skal dokumenteres ved blant annet kopi av bankutskrift fra leverandøren som viser at lønn og annen godtgjørelse er utbetalt til arbeidstakerens konto. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder.

Ved brudd på dokumentasjonsplikten har oppdragsgiver (UiB) rett til å ilegge en dagbot som ikke skal være mindre enn kr 1500 per dag.

Ved brudd på kravet skal leverandøren rette forholdet innen en rimelig frist fastsatt av oppdragsgiver (UiB).

Oppdragsgiver (UiB) har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger det beløpet som er utbetalt kontant i strid med kontraktens bestemmelser. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

Vesentlig mislighold av kravet om betaling av lønn og annen godtgjørelse via bank mv., herunder dokumentasjonsplikten, kan påberopes av oppdragsgiver (UiB) som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan oppdragsgiver (UiB) kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver (UiB).

D.4.3 Krav til obligatorisk tjenstepensjon

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har obligatorisk tjenstepensjon (OTP) i samsvar med lov om obligatorisk tjenstepensjon.

Alle avtaler leverandøren inngår for utførelse av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Leverandøren plikter på skriftlig forespørsel med en rimelig frist å dokumentere at alle arbeidere som medvirker til å oppfylle kontrakten og som faller inn under en obligatorisk tjenstepensjonsordning, er innmeldt i en slik ordning. Dokumentasjonen kan inkludere kopi av signert avtale med pensjonsinnretning som viser at leverandøren og/eller underleverandøren har inngått gyldig avtale om OTP-ordning samt dokumentasjon, for eksempel i form av faktura mv., som viser at arbeidstakere som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten er innmeldt i OTP-ordningen.

Ved brudd på dokumentasjonsplikten har oppdragsgiver (UiB) rett til å ilegge en dagbot som ikke skal være mindre enn kr 1500 per dag.

Ved brudd på kravet til obligatorisk tjenstepensjon skal leverandøren rette forholdet.

Oppdragsgiver (UiB) har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for leverandøren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

Vesentlig mislighold av kravet til obligatorisk tjenstepensjon, herunder dokumentasjonsplikten, kan påberopes av oppdragsgiver (UiB) som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan oppdragsgiver (UiB) kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver (UiB).

D.4.4 Krav til informasjons- og språkferdigheter

Leverandøren skal sørge for at arbeidstakere og innleide arbeidstakere i virksomheten kan kommunisere på en slik måte at kommunikasjonen ikke utgjør noen sikkerhetsrisiko.

Leverandøren skal særlig sørge for at minst én blant de utførende arbeidstakerne og innleide arbeidstakerne på ethvert arbeidslag på bygge- eller anleggsplassen skal, når det er nødvendig for å ivareta sikkerhetshensyn, kunne forstå og gjøre seg forstått på et språk de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.

Alle avtaler leverandøren inngår for utførelse av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Ved brudd på ovennevnte plikter har oppdragsgiver (UiB) rett til å stanse arbeidene for Leverandørens regning og risiko i den utstrekning oppdragsgiver (UiB) anser det nødvendig. Leverandørens forsinkelse som følge av stansing gir oppdragsgiver (UiB) rett på eventuell dagmulkt etter kontraktens bestemmelser om forsinket levering.

D.4.5 Krav til etisk handel

Varer som leveres til Oppdragsgiver (UiB) skal være fremstilt under forhold som er forenlige med krav i sentrale FN-konvensjoner, ILO-konvensjoner og nasjonal arbeidslovgivning på produksjonsstedet. Leverandøren skal følge de åtte grunnleggende ILO-konvensjonene og arbeide med å forsikre at leverandørens underleverandører innfrir konvensjonenes krav. Dersom det oppdages brudd på ovennevnte konvensjoner, skal Leverandøren iverksette tiltak for å sikre oppfyllelse av kravene, eller avslutte samarbeidet med aktuelle underleverandører.

E. FRISTER, DAGMULKTER OG FREMDRIFT

E.1 Frister

For fremdriftsplan vises det til «Hovedfremdriftsplan GA datert 31.08.2026».

E.2 Dagmulkter

Nr.	Milepæl/avvik i kontraktskrav	Tidsfrist	Dagmulksbelagt
1.	Oppstart montering i henhold til avtale	XX.XX.2027	Ja
2.	Overtakelse med godkjent oppstart prøvedrift for leveransen	XX.XX.2028	Ja

E.3 Fremdriftsplanlegging

E.3.1 Overordnet tidsplan (Byggherrens hovedfremdriftsplan)

Aktivitet	Tidspunkt
Detaljprosjektering og bestilling	Januar – august 2027
Undermaskineri og opphengsystem tepper	Oktober – november 2027
Overmaskineri	Mars – april 2028
Undermaskineri komplettering	Mai – Juni 2028
Slutfase og testing	Mars 2028 – November 2028
Overtakelse	XX.XX.2028
Prøvedrift	Desember 2028 – Desember 2029

Den overordnede tidsplanen er basert på vedlegg 6 «Hovedfremdriftsplan GA datert 31.08.2026».

E.3.2 Leverandørens fremdriftsplan

Leverandøren sin fremdriftsplan skal utarbeides av Leverandøren i samarbeid med byggherre og ansvarlig utførende Veidekke før oppstart av byggearbeider og etter inngåelse av kontrakt.

F. VEDERLAGET

F.1 Prissammenstilling

Det vises til prisskjema i vedlegg 1.

F.2 Regningsarbeid

Timepriser og påslagsprosjenter oppgis på vedlagte prisskjema (vedlegg 1).

F.3 Påslag for side- og underentrepriser

F.3.1 Byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll av sideentreprenører

Påslagsprosjenter oppgis på vedlagte prisskjema (vedlegg 1).

F.4 Opsjoner

Priser oppgis i prisskjema (vedlegg 1)

F.5 Regulering

Tilbudte priser er bindende (fast pris uten indeksregulering). For utstyr som først kan bestilles etter at detaljprosjekteringen er gjennomført, kan Leverandøren dog kreve prisregulering basert på endringen i SSBs konsumprisindeks (KPI) fra siste kjente indeks i basismåned som er utlysningstidspunktet for kontrakten og frem til siste kjente indeks på tidspunktet for leverandørens bestilling av utstyret.

Prisreguleringen beregnes frem til den dato utstyret bestilles etter gjennomført detaljprosjektering. Denne reguleringen gjelder uavhengig av eventuell indeksregulering som følge av forlenget byggetid etter NS 8407 pkt. 26.2, og skal ikke medføre dobbel regulering.

Reguleringen omfatter ikke kostnader eller prisendringer som skyldes valutarisiko. Valutarisiko bæres i sin helhet av Leverandøren.

G. OPPDRAGSGIVERS YTELSER

G.1 Oppdragsgivers medvirkning

G.1.1 Byggherrens kontroller

Byggherren har rett til å gjennomføre kontroller og revisjoner på alle kontraktsparter og deres underleverandører.

G.1.2 Uavhengig kontroll

Det vil bli gjennomført uavhengig kontroll i prosjektet i henhold til Plan- og bygningslovens kapittel 24 og Byggesaksforskriftens (SAK 10) kapittel 14. Uavhengig kontroll blir gjennomført i henhold til Direktoratet for byggkvalitet sin veileder «Uavhengig kontroll».

G.1.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Byggherren skal påse at SHA-tavle og -rutiner etableres og ajourføres slik at dette fungerer etter forutsetningene.

H. VEDLEGG

Nr.	Navn på vedlegg
1.	Prisskjema
2.	Funksjonsbeskrivelse
3.	UiB - FDVU-anvisning 2.10
4.	1122003 Griegakademiet – SHA-plan
5.	D.1 Spesielle krav til SHA og seriøsitet
6.	Hovedfremdriftsplan GA datert 31.08.2026
7.	C.4.2 GA – K201 Systematisk ferdigstilling
8.	FD-A01 Involverende planlegging i produksjon – Bygg
9.	INK-A19 Spesielle kontraktsbestemmelser – Bygg
10.	INK-A12 Seriøsitetsskrav – Bygg
11.	Riggplan grunn 01.09.2026
12.	HMS-A02 HMS-Standard Veidekke bygg
13.	C.1.1 – Vedlegg 02-01 MOP
14.	PA-0802-Tverrfaglig-merkesystem-TFM