Tilbudsgjennomgang UE

Dokumentnr.	GE-1.04-03 D
Type	Dokument
Kapittel	1.04 Innkjøp
Gjelder for	Prosjektleder ved gjennomgang og evaluering av tilbud fra underentreprenører før kontrakten signeres
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.4; ISO 45001 8.1.4; Byggherreforskriften § 17; Arbeidsmiljøloven § 2-2; Allmenngjøringsloven
Erstatter	SmartDok 0104-006 D

1. Formål og bruk

Malen brukes som referat og sjekkliste når Gjerdalen går gjennom et tilbud fra en underentreprenør (UE) eller totalunderentreprenør (TUE) før kontrakten signeres. Møtet skal sikre at

- tilbudet er komplett, og at alle arbeider er priset,
- UE er seriøs og har kompetanse, kapasitet og økonomi til å gjennomføre,
- UE kjenner og godtar Gjerdalens krav til økonomi, fremdrift, kvalitet, HMS og ytre miljø.

Referatet blir en del av kontraktsgrunnlaget. Punktene med standardtekst er Gjerdalens faste krav og endres bare etter avtale.

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder kaller inn til møtet, leder det og skriver referatet etter at tilbudet er mottatt og før kontrakten signeres.
- UE deltar med den som skal være kontraktsansvarlig, og gjerne med arbeidsleder eller bas.
- Referatet sendes deltakerne. Avvik og forbehold som ikke er avklart, føres med ansvar og frist.
- Kontrakten skrives etter **GE-3.03-07 D** Kontrakt, og UE skal også være vurdert etter **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører.

3. Mal – referat fra tilbudsgjennomgang og evaluering av UE

Møteopplysninger

Felt	Utfylling
Prosjektnummer og navn	_
Fag	_
Møte nummer	_
Møtedato og tid	_
Sted	_
Referent (rolle)	_
Referatdato	_
Eventuelt neste møte	_

Deltakere

Firma	Deltaker (rolle)	E-post
Gjerdalen Entreprenør AS	_	_

Firma	Deltaker (rolle)	E-post
_	_	_
_	_	_

Saker

Nr.	Tema	Merknader og standardtekst	Ansvar / frist
1	Introduksjon	Presentasjon av møtedeltakerne. Møtet er holdt for å avklare pristilbudet på __.	
2	Opplysninger om UE	Organisasjonsnummer: _. *Adresse:* _. Kontraktsansvarlig (rolle): __.	
3	Presentasjon av UE	UE presenterer firmaet og eventuelle referanser: tidligere erfaring, kompetanse, egne ansatte og egne maskiner, økonomi (UE sender regnskap for siste år) og gjennomføringsevne.	
4	StartBANK	UE har StartBANK-ID: __.	
5	Overordnet introduksjon av prosjektet	Byggherre: _. *Arbeider som skal utføres:* _. Kontraktsform mot byggherren: NS __ (for eksempel NS 8405).	
6	Gjennomgang av pristilbudet	UE har gitt priser på __. Gå gjennom post for post og sikre at alle arbeider er priset.	
7	Tilbudssum	__ kr ekskl. mva.	
8	Kontraktsform	Kontrakten med UE er basert på NS __ (kilden: NS 8417).	
9	Verifikasjon av forespørselsdokumenter	Liste over utsendte og mottatte forespørselsdokumenter: 1) tilbudsforespørsel datert *_, 2) andre dokumenter* _.	
10	Administrative bestemmelser	Har totalentreprenøren eller byggherren egne administrative bestemmelser som må deles med UE?	
11	Betalingsbetingelser og avdragsnota	Betaling 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt. Faktura sendes elektronisk som EHF til Gjerdalen Entreprenør AS, org.nr. 925 994 685. Faktura merkes med prosjektnummer *_og prosjektnavn* _. Fakturaen skal vise avdragssum, spesifisert oversikt over totalt utført arbeid og inneståend beløp etter kontrakten.	
12	Tilleggs- og endringsarbeider	Alle tilleggsarbeider skal bestilles skriftlig og godkjennes skriftlig av Gjerdalen før arbeidet starter. Må arbeidet gjøres som regningsarbeid, gjelder disse satsene ekskl. mva.: a) arbeidslønn inkl. sosiale kostnader og alle tillegg, blant annet reiseutgifter og diett: 415 kr per time; b) materialer: nettopris + 10 % påslag. Timer for regningsarbeid sendes Gjerdalen og signeres ukentlig. Betaling for endringsarbeid skjer etter NS.	
13	Lønns- og prisendring (LPE)	Fast pris. Kompensasjon for lønns- og prisendringer i bestillings- og leveringsperioden er inkludert i kontraktssummen, og ytterligere kompensasjon kan ikke kreves.	
14	Mengderegulering	Velg ett alternativ: ■ Kontraktsarbeider mengdereguleres og faktureres etter medgåtte mengder. ■ Mengdene i kontrakten reguleres ikke og er faste ved kontraktsinngåelse.	
15	Tidsfrister og fremdrift	Alle arbeider skal være ferdige *_(dato). Dagmulktbelagte frister underveis:* _. Overlevering til byggherren: __ (dato).	
16	Tekniske avklaringer	Tekniske forhold som ble gjennomgått på møtet: __.	
17	Forhold på anleggsplassen	Gjennomgang av: skift- og spisebrakke (Gjerdalen holder dette), parkering, plass til utstyrscontainer, transport av varer og utstyr til og fra anleggsplassen og eventuell varslingstid for inntransport, lagring av varer og utstyr, avfallshåndtering og kildesortering. Gjerdalen har mål om 90 % sortering på anleggsplassen, med mindre en miljøplan krever mer. UE rydder fortløpende etter egne arbeider og deltar i ukentlig fellesrydding etter rutinene for prosjektet. UE følger anleggsplassens normale arbeidstid kl. 07.00–19.00, med mindre annet er avtalt skriftlig. Det er bare tillatt å arbeide når minst to arbeidstakere er til stede på anleggsplassen.	

Nr.	Tema	Merknader og standardtekst	Ansvar / frist
18	Bemanning, arbeidsleder og møtedeltakelse	Normal bemanning for UE på anleggsplassen: *_personer. Av hensyn til effektiv produksjon, kontinuitet, kommunikasjon og HMS skal UE skifte personell så lite som mulig. UE skal kunne dokumentere at alle som arbeider for UE (ansatte eller kontraktsmedhjelpere) har nødvendig kompetanse og erfaring. UE oppnevner en fast arbeidsleder eller bas med nødvendige fullmakter: _* (rolle). Arbeidsleder og møterepresentant skal beherske norsk eller engelsk muntlig og skriftlig.	
19	Reklamasjonsfrist	Reklamasjonsfrist etter NS.	
20	Forsikringer	UE skal ha tegnet nødvendige forsikringer ved oppstart. Forsikringspolisen med vilkår vises før oppstart.	
21	Offentligrettslige krav	UE skal utføre oppdraget i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og enkeltvedtak. UE skal for sitt oppdrag ivareta pliktene i byggherreforskriften § 17. Gjerdalen er ikke ansvarlig for sanksjoner (pålegg, forelegg og lignende) som UE får fordi offentlige krav er brutt eller ikke oppfylt.	
22	Internkontroll	UE bruker SmartDok for mannskapsliste, RUH og SJA på prosjektet, se **GE-2.02-12 D** Mannskapsliste UE. Annet system: _.	
23	Kvalitet	Har UE en egen kvalitetsplan med sjekklister som er tilpasset prosjektet? Planen sendes Gjerdalen før oppstart.	
24	Null feil ved overlevering	Det er et ufravikelig krav om null feil ved overlevering. UE skal kontrollere egne arbeider ved ferdigbefaring og sørge for at alle feil og mangler er utbedret før overtakelsesbefaringen med Gjerdalen. Null feil betyr at arbeidene er utført og ligger innenfor toleransene i NS-standardene som gjelder for arbeidene, innen overtakelsesbefaringen.	
25	FDV-dokumentasjon	FDV-dokumentasjonen er en del av den totale leveransen. UE har ikke krav på sluttoppgjør før komplett FDV-dokumentasjon er mottatt og godkjent. Dokumentasjonen leveres på norsk eller et annet skandinavisk språk etter myndighetskravene, i det nettbaserte systemet prosjektet bruker for FDV.	
26	HMS (SHA)	UE skal følge Gjerdalens HMS-plan og rutiner, blant annet: byggherrens risikovurdering og SHA-plan, krav til ytre miljø, oppstarts-, introduksjons- og informasjonsmøter, sikker jobbanalyse (SJA), personlig sikkerhetsinstruks (PSI), krav til HMS-kort (ID-kort), rapportering av uønskede hendelser (RUH), vernerunder og personlig verneutstyr.	
27	Påseplikt	Gjerdalen har som hovedleverandør påseplikt. UE skal sikre at lønns- og arbeidsvilkårene hos UE og eventuelle underleverandører minst følger gjeldende allmenngjøringsforskrifter. UE skal på forespørsel og innen 14 dager dokumentere dette, og Gjerdalen har rett til innsyn i blant annet arbeidsavtaler, lønnsslipper og timelister i hele kontraktskjeden. Mangler dokumentasjon eller etterlevelse, kan Gjerdalen kreve retting, holde tilbake forholdsmessig vederlag og heve kontrakten etter NS-standarden for UE-kontrakten.	
28	Stoffkartotek	UE leverer sikkerhetsdatablad for relevante produkter etter rutinene for prosjektet, senest 2 uker før UE starter egne arbeider, hvis ikke annet er avtalt med prosjektet.	
29	Eventuelt	_	

4. Lagring

Referatet lagres i prosjektmappa sammen med tilbudet og kontrakten, og legges ved kontrakten med UE.

5. Referanser

- Byggherreforskriften § 17
- Arbeidsmiljøloven § 2-2
- Allmenngjøringsloven og forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett
- **GE-1.03-25 D** Bekreftelse på etterlevelse av lønns- og arbeidsvilkår (informasjons- og påseplikt)
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-2.02-12 D** Mannskapsliste UE
- **GE-2.08-09 R** Stoffkartotek
- **GE-3.03-06 D** Bestilling av tilleggsarbeider og endringer
- **GE-3.03-07 D** Kontrakt med forbruker (bustadoppføringslova)
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)
- **GE-3.02-03 R** Tilbudsarbeid og anbudsutvelgelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0104-006 D.	Daglig leder