
Jammerbugt Kommune

December 2014

RÅDGIVERUDBUD

NY GENBRUGSPLADS I PANDRUP

Betingelser og ydelsesbeskrivelse

PROJEKT

Jammerbugt Kommune
Rådgiverudbud – Ny genbrugsplads i Pandrup
Betingelser og ydelsesbeskrivelse

Projekt nr. 219151
Dokument nr. 1214207879
Version 1
Udarbejdet af KAI
Kontrolleret af
Godkendt af

NIRAS A/S
Vestre Havnepromenade 9
Postboks 119
9100 Aalborg

CVR-nr. 37295728
Tilsluttet FRI
www.niras.dk

T: +45 9630 6400
F: +45 9630 6474
E: niras@niras.dk

D: 9630 6433
M: 2948 3397
E: kai@niras.dk

INDHOLD

1	Indledning.....	1
2	Udbudsbetingelser.....	2
2.1	Ordregiver.....	2
2.2	Administrator af udbudsproceduren	2
2.3	Udbudsform og retsgrundlag	2
2.4	Udbudstidsplan	2
2.5	Overordnet projekttidsplan	3
2.6	Grundlag.....	3
2.7	Aflevering af tilbud.....	4
2.8	Minimumskrav til tilbuddets indhold	4
2.9	Tro og love erklæring	6
2.10	Forbehold.....	6
2.11	Vedståelsesfrist.....	6
2.12	Omkostninger ved tilbudsafgivelse	6
2.13	Tilbudsbedømmelse	7
2.14	Aftaleindgåelse, ansvar og forsikring	7
3	Projektbeskrivelse.....	9
3.1	Baggrund og projektformål	9
3.2	Bygherreleverancer	9
4	Beskrivelse af rådgivningsydelsen	10
4.1	Generelt.....	10
4.2	Rådgivningsomfang.....	11
4.3	Projekteringsledelse	11
4.3.1	Koordinering af sikkerhedsarbejdet	12
4.3.2	Kvalitetssikring.....	12
4.3.3	Tidsstyring	12
4.3.4	Økonomistyring.....	12
4.3.5	Projekteringsmøder.....	13
4.4	Dispositionsforslag	13
4.5	Myndighedsbehandling	14
4.6	Forundersøgelser	14
4.7	Hoved- og detailprojekter, projektopfølgning samt udbudsmaterialer.....	15
4.8	Udbudsfase.....	16
4.9	Udførelsesfaser	17
4.9.1	Byggeledelse	17
4.9.2	Fagtilsyn	17
4.9.3	Projektopfølgning	17
4.10	Dokumentation.....	18
4.10.1	CE-mærkning.....	18
4.10.2	Drifts- og vedligeholdelsesvejledninger.....	18
4.10.3	Det udførte anlæg	19

INDHOLD

4.10.4	Slutdokumentation	19
4.10.5	Idriftsætning og indkøring.....	19

Bilag:

Bilag 1: Udkast til rådgivningsaftale

Bilag 2: Byggeprogram dateret december 2014

1 INDLEDNING

Nærværende udbud vedrører rådgivningsydelser i forbindelse med etablering af ny genbrugsplads i Pandrup, Jammerbugt Kommune.

Udbuddet vedrører totalrådgivning og omfattende i relevant omfang projekteringsledelse, myndighedsbehandling, planlægning af forundersøgelser, design, dimensionering, projektering, udbud, byggeledelse, tilsyn, projektopfølgning, CE-mærkning samt drifts- og vedligeholdelsesvejledninger.

Nærmere projektbeskrivelse fremgår af efterfølgende kapitel 3.

Nærmere beskrivelse af rådgivningsydelserne fremgår af kapitel 4.

2 UDBUDSBETINGELSER

2.1 Ordregiver

Den ordregivende myndighed er:

Jammerbugt Kommune

Teknik og Forsyningsafdelingen

Postadr.: Mødeadr.:

Toftevej 43 Lundbakvej 5

9440 Aabybro 9490 Pandrup

CVR 29189439

EAN 5798003637839

Ordregiveren repræsenteres ved følgende projektorganisation:

Projektleder Tom Hansen, e-mail: tha@jammerbugt.dk, tlf.: 7257 7868 / 4191 2868

2.2 Administrator af udbudsproceduren

NIRAS administrerer udbudsproceduren for ordregiver.

Alle henvendelser under udbudsforretningen skal derfor rettes til:

NIRAS A/S

Vestre Havnepromenade 9

Postboks 119

9100 Aalborg

Att.: Kai K. Christensen, e-mail kai@niras.dk eller tlf. 9630 6433 / 2948 3397

2.3 Udbudsform og retsgrundlag

Udbud gennemføres i henhold til lbk. nr. 1410 om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakters (Tilbudslovens) afsnit II vedr. vare- og tjenesteydelseskontrakter.

2.4 Udbudstidsplan

Fælles besigtigelse	16.12.2014
Frist for spørgsmål til udbudsmateriale	17.12.2014
Frist for ordregivers besvarelse af spørgsmål	18.12.2014
Tilbudsfrist	06.01.2015 kl. 12.00
Kontraktindgåelse (forventet)	08.01.2015

Fælles besigtigelse fredag den 16/12 2014 kl. 10:00

Mødested Fjerritslev Genbrugsplads, Industrivej 8, 9690 Fjerritslev, hvor der vil være lejlighed til at besigtige tilsvarende genbrugsplads (hvor af visse dele, men ikke alle ønskes videreført til Pandrup). Efterfølgende kan lokalitet for ny genbrugsplads på Sigsgaardsvej 12, 9490 Pandrup besigtiges. De bydende forestår selv egen transport.

Der vil ikke være mulighed for besvarelse af spørgsmål til udbudsmaterialet eller udbudsforretningen i forbindelse med besigtigelsen; alle spørgsmål skal stille skriftligt i h.t.t. nedennævnte retningslinier.

Frist for spørgsmål til udbudsproceduren onsdag den 17/12 2014 kl. 12:00

Tilbudsgiver kan stille spørgsmål om den udbudte opgave og udbudsproceduren. Spørgsmål stilles skriftligt på e-mail til administrator af udbudsproceduren, jf. punkt 2.2. Spørgsmål kan ikke stille telefonisk eller ved personlig henvendelse.

Frist for ordregivers besvarelse af spørgsmål torsdag den 18/12 2014

Spørgsmål, der er modtaget rettidigt, jf. ovenfor, vil blive besvaret.

Spørgsmål besvares i anonymiseret form på e-mail til samtlige tilbudsgivere.

Tilbudsfrist tirsdag den 06/01 2015 kl. 12:00

Tilbud skal senest på dette tidspunkt være administrator af udbudsproceduren, jf. punkt 2.2, i hænde. Tilbud er bindende efter tilbudsfristens udløb og kan således ikke ændres eller tilbagekaldes efter dette tidspunkt.

Kontraktindgåelse

Kontraktindgåelse forventes at kunne ske torsdag den 8/1 2015.

2.5 Overordnet projekttidsplan

Totalrådgivningen skal udføres efter følgende overordnede tidsplan:

Dispositionsforslag	januar 2015
Forelæggelse for TU (dispositionsforslag og budget)	2. februar 2015
Hoved- og detailprojektering	februar 2015
Prækvalifikation fagentrepriser	februar 2015
Forelæggelse for TU (entreprenørvalg)	9. marts 2015
Udbud og kontrahering	marts 2015
Forelæggelse for TU (entreprenørvalg og budget)	13. april 2015
Bygge- og anlægsarbejder	maj-oktober 2015
Bestykning (bygherrelevance)	november 2015
Idriftsætning af ny genbrugsplads	1. december 2015
Forelæggelse for TU (anlægsregnskab)	januar 2016

Endelig tids- og aktivitetsplan udarbejdes af totalrådgiver under hensyntagen til et hensigtsmæssigt projektforsløb samt god sikkerhed for overholdelse af frister for TU-møder samt samlet projektafslutning.

2.6 Grundlag

Nedennævnte dokumenter danner grundlag for tilbudsafgivelsen:

- Evt. rettelsesblade
- Nærværende betingelser og ydelsesbeskrivelse inkl. bilag
- Tilbudsliste
- Gældende direktiver, love, bekendtgørelser, Danske Standarder og Normer, Arbejdstilsynets forskrifter samt cirkulærer, anvisninger o.lign. (ej vedlagt).

2.7 Aflevering af tilbud

Tilbuddet skal senest ved tilbudsfristens udløb, jf. afsnit 2.4 være administrator af udbudsprocessen jf. afsnit 2.2 i hænde.

Tilbuddet skal indeholde de tilbudsdokumenter og tilbudsbeskrivelser, der er angivet i afsnit 2.8.

Tilbuddet skal afleveres i 3 fysiske eksemplarer (1 original og 2 kopier) samt en elektronisk kopi på cd-rom eller memory-stick.

I tilfælde af uoverensstemmelse mellem de afleverede tilbud vil den originale papirversion være gældende.

Såfremt de bydende fremsender tilbuddet pr. post, skal de bydende selv sikre sig, at administrator af udbudsprocessen har modtaget tilbuddet inden tilbudsfristens udløb.

Tilbud skal afleveres i lukket konvolut/pakke og være tydeligt mærket: **"Tilbud, Rådgiverudbud - Ny genbrugsplads i Pandrup"**.

Tilbud vil ikke blive åbnet i overværelse af de bydende.

2.8 Minimumskrav til tilbuddets indhold

Tilbuddet skal indeholde de tilbudsdokumenter og tilbudsbeskrivelser, der er angivet nedenfor, med det krævede indhold for at blive betragtet som konditionsmæssigt.

1. Tilbudsliste

Tilbudslisten skal udfyldes og vedlægges tilbuddet.

Alle felter i tilbudslisten skal udfyldes.

Tilbudsgivers tilbudsliste indgår i tilbudssammenligningen, jf. punkt 2.13.

2. Tilbudsbeskrivelse "Tilbudt projektorganisation og kompetencer"

Tilbudsgiver skal beskrive den tilbudte projektorganisation inkl. bemanning med nøglepersoner og deres kvalifikationer og erfaringer.

- a. Opgavespecifik organisationsplan, der tydeligt beskriver den organisation, der -baseret på et begrænset, men det netop nødvendige antal medarbejdere- skal gennemføre opgaven i såvel projekterings- som udførelsesfasen inkl. kvalitetsstyring. Der skal angives kompetence- og ansvarsforhold, kommunikationslinier både i rådgiverens organisation og i forhold til ordregiver
- b. Projekterings- og byggelederes kompetencer og erfaringer med tilsvarende opgaver samt referenceprojekter. CV'er skal vedlægges
- c. Nøglemedarbejderes kompetencer, erfaringer og referencer beskrevet ved CV'er

CV'er for tilbudte nøglemedarbejder bør tilsammen dokumentere erfaringer med samtlige væsentlige rådgivningsydelser.

CV'er skal være opstillet overskueligt og letlæselige samt begrænset til indhold relevant for den aktuelle opgave; omfang maks. 3 sider (A4) pr. CV.

Som minimum skal CV indeholde navn, uddannelse, erfaringer og referenceprojekter med angivelse af ordregiver samt medarbejderens rolle i de enkelte projekter.

Såfremt rådgiveren gør brug af underrådgivere (f.eks. arkitekt) skal deres placering i projektorganisationen fremgå, og der skal tilsvarende vedlægges CV'er for tilbudte nøglemedarbejdere hos underrådgiveren.

Ordregiveren forventer, at projekterings- og byggeleder samt rådgiverens nøglemedarbejder i øvrigt stilles til rådighed i hele projektperioden og ønsker, at rådgiveren i sit tilbud bekræfter sin hensigt herom.

Back-up for projektering- og byggeleder samt nøglemedarbejdere i øvrigt ønskes oplyst i tilbud.

Tilbudsgivers beskrivelser indgår i tilbudssammenligningen, jf. punkt 2.13.

3. Tilbudsbeskrivelse "Tilbudt gennemførelse af projekt – beskrivelse af opgaveløsning"

Tilbudsgiver skal beskrive hvorledes rådgivningsydelserne vil blive tilrettelagt og gennemført fra det indledningsvise skitseprojekt og frem til aflevering og slutdokumentation, herunder hvorledes ordregiveren tænkes inddraget gennem hele projekteringsforløbet.

- a. Projekterings- og byggeledelse
- b. Beskrivelse af planlægning og gennemførelse dækkende alle rådgivningsydelser og de enkelte punkter/poster i tilbudslisten, herunder eventuel inddragen af underrådgivere/arkitekt
- c. Overordnet tids- og aktivitetsplan for det samlede projekt
- d. Rådgiverens forslag til gennemførelse med hensyn til projektmøder og rapportering samt samarbejde og samvirke med ordregiveren i øvrigt
- e. Rådgiverens oplæg til opgavespecifik kvalitetsledelse og miljøledelse samt kvalitetsdokumentation for hele projektforsløbet
- f. Eventuelle supplerende rådgivningsydelser som rådgiveren foreslår og har indeholdt i sit tilbud

Tilbudsgivers beskrivelser indgår i tilbudssammenligningen, jf. punkt 2.13.

4. Tilbudsbeskrivelse ”Erfaringer og referencer fra lignende opgaver”

Tilbudsgiver skal beskrive sine erfaringer og referencer fra lignende opgaver for genbrugspladser, som rådgiveren har løst indenfor de seneste 5 år med angivelse af:

- *Ordregiver*
- *Tidspunkt*
- *Honorar*
- *Kort beskrivelse af den konkrete rådgivningsopgave*

Tilbudsgivers beskrivelser indgår i tilbudssammenligningen, jf. punkt 2.13.

5. Tilbudsgivers økonomiske ressourcer

Tilbudsgiver skal beskrive sine økonomiske ressourcer i form af revisorattesterede årsrapport(er) omfattende resultatopgørelser og balancer for de seneste 3 afsluttede regnskabsår eller nøgletal for:

- *Samlet omsætning*
- *Egenkapital*
- *Resultat for de seneste 3 års afsluttede regnskabsår*

6. Forsikringsforhold

Tilbud skal vedlægges bekræftelse af forsikringssummer på totalrådgiverens erhvervsansvarsforsikring i relation til a) tingskade, b) personskeade samt c) tilsynsansvar, herunder om der er forudsat en for opgaven særskilt tegnet forsikring jf. afsnit 2.14.

2.9 Tro og love erklæring

Tilbud skal vedlægges underskrevet Tro- og love erklæringen om ubetalt forfalden gæld til offentlige myndigheder (jf. lbk nr. 336 af 13. maj 1997 om begrænsning af skyldneres muligheder for at deltage i offentlige udbudsforretninger).

2.10 Forbehold

Tilbud, der indeholder forbehold, som er i strid med grundlæggende udbudsvilkår eller som indeholder forbehold, som ikke kan prissættes sikkert af ordregiver, vil blive afvist som ikke-konditionsræssige.

2.11 Vedståelsesfrist

Tilbuddet skal være bindende i 3 måneder efter tilbudsfristens udløb.

2.12 Omkostninger ved tilbudsafgivelse

Alle tilbudsgivers omkostninger i forbindelse med tilbudsafgivelsen og eventuel kontrahering skal afholdes af tilbudsgiver.

2.13 Tilbudsbedømmelse

Tilbuddene vil indledningsvis blive gennemgået for at konstatere, om de er konditionsmæssige. Ikke konditionsmæssige tilbud vil ikke indgå i den videre bedømmelse.

Eventuelle forbehold, der ikke angår grundlæggende elementer, vil blive prissat af ordregiver.

Ordregiver kan stille opklarende spørgsmål til tilbuddene. Besvarelse heraf vil indgå i bedømmelsen.

Tildeling af kontrakten vil herefter ske til det for ordregiver økonomisk mest fordelagtige tilbud, ved anvendelse af følgende vægtede tildelingskriterier:

Kriterium	Vægtning	Delkriterier
Samlet tilbudssum	50 %	Jf. afsnit 2.8, punkt 1
Tilbudt projektorganisation og kompetencer	20 %	Jf. afsnit 2.8, punkt 2
Tilbudt gennemførelse af projekt – opgaveløsning	20 %	Jf. afsnit 2.8, punkt 3
Erfaringer og referencer fra lignende opgaver	10 %	Jf. afsnit 2.8, punkt 4

Bygherren forbeholder sig ret til at forkaste alle tilbud.

2.14 Aftaleindgåelse, ansvar og forsikring

ABR 89 "Almindelige bestemmelser for teknisk rådgivning og bistand" er gældende for kontrakten med de tilføjelser og ændringer, der fremgår af udkast til rådgiveraftale, se bilag 1.

Opmærksomheden henledes på, at der ikke accepteres ansvarsbegrænsning i form af f.eks. 3 eller 5 gange rådgiverhonorar.

Rådgiveren har ansvar i henhold til ABR 89, pkt. 6. Rådgiverens ansvar ved fejl og forsømmelser kan ikke overskride nedennævnte maksimale forsikringssummer.

Rådgiverens ansvarsperiode, jf. ABR 89, punkt 6.2.3.1 ophører 5 år efter aflevering af entrepriserne på den sidste afsluttede del af projektet.

Rådgiveren skal være dækket af en professionel ansvarsforsikring med minimum følgende dækninger pr. skadestilfælde:

- Tingskade 20,0 mill. kr
- Personskade 12,5 mill. kr
- Tilsynsansvar 10,0 mill. kr

Der henvises i øvrigt til bilag 1 "Udkast til rådgivningsaftale".

Totalrådgiveren skal i sit tilbud oplyse om sine forsikringssummer på erhvervsansvarsforsikring i relation til a) tingskade, b) personskade samt c) tilsynsansvar, og såfremt virksomhedens eksisterende forsikringer ikke er dækkende for opgaven, skal der indregnes en for opgaven særskilt tegnet forsikring, der kan dække a) tingskade, b) personskade samt c) tilsynsansvar og i den forbindelse bedes det oplyst ved tilbudsfremsendelsen.

3 PROJEKTBEKRIVELSE

3.1 Baggrund og projektformål

Jammerbugt Kommune ønsker etableret en ny genbrugsplads i Pandrup.

Genbrugspladsen skal etableres på et ubebygget areal beliggende Sigsgaardsvej 12, 9490 Pandrup.

Der henvises i øvrigt til byggeprogram, bilag 2.

3.2 Bygherreleverancer

- Containere
- Kontorinventar
- IT-udstyr, men ikke fremføring til bygning
- Beplantning, hegn, låger og porte, men ikke fremføring af elkabler m.v. til porte.

Det endelige omfang af bygherreleverancer fastlægges i projekteringsfasen.

4 BESKRIVELSE AF RÅDGIVNINGSYDELSEN

4.1 Generelt

Nærværende udbud omfatter alle rådgivningsydelser i forbindelse med planlægning, projektering, udbud og udførelse af ny genbrugsplads i Pandrup.

Rådgivningen udføres som totalrådgivning inkl. den samlede projekteringsledelse. Rådgiveren skal udføre alle rådgivningsaktiviteter, der er nødvendige for at opfylde projektets formål og intentioner, inkl. koordinering med bygherreleverancer.

Ordregiver lægger vægt på, at den valgte rådgiver vil være i stand til at indgå i et konstruktivt samarbejde med aktiv inddragelse af driftsorganisationen. Ordregiver ønsker aktiv medindflydelse i forbindelse med designoplæg og projektering.

Det er væsentligt for ordregiver, at projektet gennemføres i henhold til bygherrens krav, ønsker og intentioner samt projektets baggrund og formål jf. byggeprogram.

Der skal i designet lægges vægt på alle miljømæssige forhold i relation til byggeriet og ikke mindst i relation til den fremtidige drift; herunder især energi- og driftsoptimering samt service- og driftsvenlighed.

Det forventes, at den valgte rådgiver vil være i stand til at tilføre projektet en solid viden og erfaring og derved sikre såvel drifts- og fremtidssikre løsninger som en sikker projektleddelse og -gennemførelse.

Det forventes, at rådgiveren er den drivende og koordinerende part i projektet, herunder initiativtager ved indhentning af nødvendige oplysninger og en aktiv part i de faglige diskussioner.

Det er rådgiverens fulde ansvar, at dimensionering, indretning, projektering, udbudsprocedurer gennemføres og entreprisekontrakter udarbejdes i henhold til gældende direktiver, lovgivning, anvisninger, normer og retningslinier, fagligt korrekt og i overensstemmelse med normal praksis på området.

Bygherren skal løbende gennem hele projektforsløbet godkende rådgiverens projektmateriale inkl. projektforsudsætninger, beregninger, tegninger, til-/fravalg af metoder m.v. forinden materialet kan lægges til grund for efterfølgende faser eller udførelse.

Det er rådgiverens ansvar, at de af ham udarbejdede projekter er fyldestgørende, herunder at grænsefladeproblemer imødegås; også i relation til bygherreleverancer.

Rådgiveren har endvidere pligt til at gøre bygherren opmærksom på uhensigtsmæssige følger eller risici som følge af projektet, bygherrens beslutninger el.lign.

Den valgte rådgiver kan ikke samtidig optræde som leverandør af entreprenørydelser, komponenter, maskiner, SRO-programmering el.lign. til projektet.

4.2 Rådgivningsomfang

Rådgivningsydelserne omfatter følgende hovedaktiviteter, som beskrives yderligere i efterfølgende afsnit:

- projekteringsledelse
- dispositionsforslag
- myndighedsbehandling
- planlægning og iværksættelse af forundersøgelser (opmåling, geoteknik m.v.)
- hoved-/detailprojektering inkl. projektopfølgning samt udbudsmaterialer
- udbudsplanlægning, udbud af entreprenørydelser i fagentrepriser efter forudgående offentlig prækvalifikation, tilbudsevaluering og kontrahering
- byggeledelse og tilsyn i forbindelse med gennemførelse inkl. aflevering og eventuel mangelafhjælpning
- EU-overensstemmelseserklæring for det samlede nyanlæg (CE-mærkning)
- drifts- og vedligeholdelsesmanualer
- as build dokumentation
- idriftsætning og indkøring

Der henvises i øvrigt til relevante F.R.I. ydelsesbeskrivelser, herunder "Byggeri og Planlægning" samt "Som udført".

Den valgte rådgiver skal med udgangspunkt i byggeprogram udarbejde endeligt designoplæg og skitseprojekt.

Der udarbejdes komplet hoved- og detailprojekt inkl. udbudsmaterialer for de enkelte fagudbud.

Rådgiveren forestår byggeledelse og fagtilsyn i udførelsesfasen.

4.3 Projekteringsledelse

Rådgiveren udpeger en projekteringsleder og en stedfortræder for denne, der varetager kontakten mellem bygherre og rådgiver og desuden forestår den interne koordinering i dennes egen organisation.

Rådgiveren har det fulde ansvar for projekterings- og processtyringen gennem hele projektforsløbet.

Projekteringslederens opgaver i øvrigt følger af bl.a. F.R.I. ydelsesbeskrivelse for Byggeri og Planlægning kapitel 2.

Alle udgifter til projekteringsledelse skal være indeholdt i tilbudslistens poster.

4.3.1 *Koordinering af sikkerhedsarbejdet*

Ordregiver udpeger rådgiveren til at varetage bygherrens forpligtelser til at koordinere sikkerheds- og sundhedsarbejdet i henhold til Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 117 af 5. februar 2013 om bygherrens pligter såvel under projekteringen som i udførelsesfasen, herunder udarbejdelse af grundlag for samt ajourføring af Plan for Sikkerhed og Sundhed (PSS).

Rådgiveren skal i øvrigt gennemføre sin projektering i henhold til bekendtgørelse om projekterende og rådgiveres pligter m.v. efter lov om Arbejds miljø (lovbek. nr. 574 af 21/6 2001 med senere ændringer i bek. nr. 1422 af 27/12 2008).

4.3.2 *Kvalitetssikring*

Kvalitetssikring af rådgiverens ydelser er en del af rådgivningsopgaven og skal være indeholdt i tilbuddet.

Rådgiveren udarbejder en kvalitetssikringsplan, som ved projektstart forelægges bygherren til godkendelse.

Rådgiveren skal endvidere sikre, at der for alle leverancer, montager og entreprenørarbejder i udførelsesfasen gennemføres en modtage-/udførelses-/slutkontrol i henhold til normal praksis og bygherrens ønsker.

4.3.3 *Tidsstyring*

Rådgiveren udarbejder en projekteringstidsplan, som ved projektstart forelægges bygherren til godkendelse.

Projekteringstidsplanen udarbejdes på grundlag af den overordnede tidsplan jf. afsnit 2.5 samt i øvrigt den af rådgiveren tilbudte gennemførelse af projektet. Projekteringstidsplanen skal have en detaljeringsgrad, som muliggør en effektiv projekt- og tidsstyring og tillige være koordineret med Jammerbugt Kommunes mødeplan for Teknik- og Miljøudvalget.

Rådgiveren påser, at projekteringstidsplanen følges. Rådgiveren forestår eventuelle revisioner af tidsplanen, som alle skal godkendes af bygherren.

Rådgiveren udarbejder og ajourfører udbuds- og udførelsestidsplaner.

4.3.4 *Økonomistyring*

Rådgiveren skal forestå budget- og økonomistyringen i hele projektforløbet, herunder påse, at projektets økonomiske rammer ikke overskrides. Rådgiverens oplæg til budget- og økonomistyring skal godkendes af bygherren.

Rådgiveren udarbejder et specificeret totalbudget inkl. reserve til uforudseelige udgifter, som løbende skal ajourføres gennem hele projektforløbet.

Risici for overskridelser af de af bygherren godkendte økonomiske rammer skal straks forelægges denne. Rådgiveren skal medvirke til at projektets omfang og kvalitetsniveau tilpasses de aftalte økonomiske rammer.

4.3.5 Projekteringsmøder

Projektets koordinering og fremdrift skal sikres gennem afholdelse af regelmæssige projekteringsmøder, der afholdes hos Jammerbugt Kommune, Teknik og Forsyningsafdelingen.

Det forventes, at rådgiveren er repræsenteret ved projekteringsleder eller dennes stedfortræder samt relevante nøglepersoner i øvrigt, som kan variere gennem projektforløbet.

Bygherren vil normalt være repræsenteret ved sin projektleder og drifts koordinator samt bygherrerådgiver jf. afsnit 2.1.

Rådgiverens projekteringsleder er ansvarlig for mødeindkaldelse, mødeledelse samt udarbejdelse af referat.

Rådgiveren vurderer og specificerer nødvendigt omfang af projekteringsmøder (antal og på hvilke projektstadier) i sit tilbud.

Der opgives fast pris for mødedeltagelse inkl. referat.

4.4 Dispositionsforslag

Indledningsvis skal udarbejdes dispositionsforslag med konkret og motiveret forslag til omfang og indretning af ny genbrugsplads i Pandrup.

Dispositionsforslaget udarbejdes på grundlag af byggeprogram, bilag 2 og i øvrigt i henhold til F.R.I. ydelsesbeskrivelse "Byggeri og Planlægning".

Dispositionsforslaget skal for alle fagdiscipliner som minimum indeholde en redegørelse for og beskrivelse af genbrugspladsens indretning, opbygning, udformning, funktioner, kapacitets- og dimensioneringsforudsætninger, hoveddimensioner, bygninger og bygværker, maskiner, installationer, instrumentering m.v. inkl. tegninger (facader, planer og snit).

Alle foreliggende afgørelser, krav og vilkår fra myndigheder, forsyningsselskaber skal indarbejdes i dispositionsforslaget.

Der udarbejdes specificeret anlægsoverslag (totalbudget) inkl. forudsætninger for prissætning, prisindeks samt forventet prisregulering.

Dispositionsforslag skal endvidere indeholde konkret oplæg til udbudsplan for udbud af alle entreprenørydelser i fagudbud efter forudgående offentlig prækvalifikation, herunder forslag til opdeling i fagentrepriser, udvælgelseskriterier for prækvalifikation samt udbudstidsplan.

Dispositionsforslaget skal danne grundlag for ordregivers endelige stillingtagen til genbrugspladsens omfang, indretning og kvalitetsniveau samt anlægsøkonomisk ramme.

Dispositionsforslaget (beregninger, beskrivelser og tegninger) skal fremsendes i 2 papir eksemplarer samt elektronisk udgave (pdf) til bygherrens kommentering og skal være godkendt forinden hoved- og detailprojekteringen kan påbegyndes. Tilsvarende fremsendes 1 eksemplar til bygherrerådgiveren til kvalitetssikring.

4.5 Myndighedsbehandling

Rådgiveren skal varetage alle for projektets gennemførelse nødvendige kontakter til myndigheder og forsyningsselskaber, herunder indhentning af tilladelser, dispensationer o.lign.

Rådgiveren skal tage initiativ til, at al myndighedsbehandling iværksættes så tidligt som muligt og i øvrigt følges op, så unødige forsinkelser kan undgås.

Relevante myndighedsforhold fremgår af byggeprogram, bilag 2.

Alle ansøgninger skal være godkendt af bygherren forinden fremsendelse til pågældende myndigheder. Der må ikke uden bygherrens skriftlige accept søges om dispensation fra gældende planlægning, love og regler. Al korrespondance med myndigheder og forsyningsselskaber skal tilstiles bygherren i kopi.

Rådgiveren skal indarbejde alle afgørelser, krav og vilkår fra myndigheder og forsyningsselskaber i projektet og sit arbejde i øvrigt.

4.6 Forundersøgelser

Rådgiveren skal planlægge og foranledige udført supplerende forundersøgelser i den udstrækning foreliggende undersøgelser ikke vurderes tilstrækkelige for projektets gennemførelse.

Følgende supplerende forundersøgelser vurderes som minimum at være relevant:

- geotekniske undersøgelser (jord/grundvand)
- miljømæssige forhold

evt. supplerende opmåling og kotekontrol

Rådgiveren skal i sit tilbud beskrive eventuelle yderligere forundersøgelser, som han finder nødvendige for projektet.

Rådgiverens ydelser til planlægning, iværksættelse og behandling af beskrevne supplerende forundersøgelser skal være beskrevet og indregnet i hans tilbud.

Rådgiveren skal planlægge og selv udføre tilstrækkelig gennemgang og registrering af eksisterende forhold som grundlag for sin projektering og udbud.

Alle geotekniske undersøgelser ønskes udført af Andreasen & Hvidberg, der har udført tidligere jordbundsundersøgelser på grunden. Dette gælder også eventuelle senere geotekniske ydelser i udførelsesfasen.

4.7 Hoved- og detailprojekter, projektopfølgning samt udbudsmaterialer

Efter bygherrens godkendelse af dispositionsforslag udarbejder rådgiveren hoved- og detailprojekt for ny genbrugsplads samt udbudsmateriale for udbud af alle entreprenørarbejder i fagudbud efter forudgående offentlig prækvalifikation jf. bl.a. F.R.I. Ydelsesbeskrivelse Byggeri og Planlægning.

Hovedprojekt skal fastlægge de enkelte entrepriser entydigt og med en sådan detaljeringsgrad, at det kan danne grundlag for udbud, kontrahering og udførelse.

Totalrådgiveren skal sikre sig, at hans hoved- og detailprojekter er koordineret med og forberedt for alle bygherrens leverancer jf. Byggeprogram samt afsnit 3.2.

Det påhviler i denne sammenhæng totalrådgiveren rettidigt at efterspørge og indhente alle nødvendige oplysninger, specifikationer og forudsætninger herfor samt aktivt at medvirke til imødegåelse af snitfladeproblemer gennem præcisering af grænseflader.

Hovedprojekter skal specificere alle tekniske løsninger og arbejder, så disse kan udføres, og så tilsynet i udførelsesfasen kan kontrollere udførte arbejder ud fra projektet.

Udbudsmaterialerne skal baseres på bygherrens generelle betingelser, som rådgiveren dog skal tilrette og supplere i nødvendigt omfang for de aktuelle arbejder.

Rådgiveren har det fulde ansvar for, at såvel hovedprojekt som udbudsmaterialer udarbejdes i overensstemmelse med gældende direktiver, love, bekendtgørelser, anvisninger, normer, regulativer o.lign, herunder at det af ham udarbejdede projekt kan godkendes af myndighederne.

Hovedprojekt (beskrivelser, beregninger og tegninger) fremsendes i 2 papir eksemplarer samt elektronisk udgave (pdf) til bygherrens gennemsyn. Tilsvarende fremsendes 1 eksemplar til bygherrerådgiveren til kvalitetssikring.

Rådgiveren indarbejder bygherrens kommentarer og sikrer sig bygherrens godkendelse af det endelige hovedprojekt.

Hovedprojektet skal som minimum omfatte:

- Tegninger, målskitser, lister, skemaer og diagrammer
- Beregninger (statiske m.v.)
- Arbejdsbeskrivelser for alle fagområder
- Funktions-, kvalitets- og udførelseskrav for eventuelle funktionsudbud
- Detaljeret tids- og aktivitetsplan for udførelse
- Anlægsøkonomi

Udbudsmaterialer skal endvidere som minimum omfatte:

- Udbudsbetingelser (almindelige og særlige betingelser)

-
- Udbudskontrolplaner med krav til entreprenørens modtage-, udførelses- og slutkontrol
 - Tilbudsliste inkl. TAG
 - Udbudstidsplan

Rådgiveren skal i hovedprojekter og udbudsmaterialer detaljeret planlægge og tydeligt beskrive alle grænseflader mellem entrepriser og i forhold til bygherreleverancer samt omfang og udførelse af tests og funktionskontroller før og efter idriftsætning, således at disse aktiviteter alle er klart og fyldestgørende beskrevet overfor de respektive entreprenører og dermed indeholdt i deres tilbud.

Signaludvekslinger og entreprisegrænser i forhold til Jammerbugt Kommune skal koordineres med kommunes IT-afdeling.

Nødvendig projektopfølgning skal være indeholdt i rådgiverens tilbud.

4.8 Udbudsfase

Rådgiveren skal planlægge, udføre og varetage alle funktioner i forbindelse med udbud og kontrahering af anlægs- og nedbrydningsopgaverne jf. bl.a. F.R.I. Ydelsesbeskrivelse Byggeri og Planlægning.

Det er rådgiverens ansvar, at alle udbudsforretninger planlægges og gennemføres i overensstemmelse med gældende direktiver, lovgivning, bekendtgørelser og praksis for udbud af aktuelle kontrakter.

Rådgiveren skal indledningsvis sammen med sit dispositionsforslag jf. afsnit 4.4 udarbejde samlet udbudsplan, som skal godkendes af bygherren.

Rådgiveren skal planlægge, gennemføre og referere fælles besigtigelses- og spørgemøder og i øvrigt forestå besvarelser af entreprenørhenvendelser i forbindelse med de respektive udbud ved udsendelse af rettelsesblade.

Rådgiveren gennemfører licitationer og modtager alle tilbud.

Rådgiveren bedømmer indkomne tilbuds konditionsmæssighed og indstiller i givet fald tilbud til udelukkelse.

For konditionsmæssige tilbud udarbejdes skriftlige oplæg til evaluering i henhold til aktuelle tildelingskriterier og evalueringsmodeller.

Bygherren deltager i bedømmelsesudvalg og dermed i den endelige tildeling af kontrakter.

Rådgiveren skal for hvert udbud udarbejde en samlet udbudsrapport, der sammenfatter og dokumenterer den gennemførte udbudsforretning, evaluering og tildeling. Udbudsrapporter skal forelægges bygherren til godkendelse.

4.9 Udførelsesfaser

Rådgiveren skal i udførelsesfaserne forestå byggeledelse, fagtilsyn og projektopfølgning jf. bl.a. F.R.I. Ydelsesbeskrivelse Byggeri og Planlægning.

Rådgiveren skal i sit tilbud beskrive omfanget af sine ydelser i udførelsesfaser.

Rådgiveren skal i hovedprojekt og udbudsmaterialer samt sin planlægning og koordinering af entreprenørarbejderne sikre sig, at disse tilrettelægges hensigtsmæssigt og uden unødige fordyrelser for bygherren.

4.9.1 Byggeledelse

Byggelederens opgaver følger bl.a. af F.R.I. Ydelsesbeskrivelse Byggeri og Planlægning og omfatter i øvrigt:

- Udarbejdelse af kontrol- og tilsynsplaner, som skal forelægges bygherren til godkendelse samt løbende opfølgning på at de følges
- Varetage af bygherrens forpligtelser til koordinering af sikkerhedsarbejdet på byggepladserne, herunder dennes pligt til etablering, færdiggørelse og ajourføring af Plan for Sikkerhed og Sundhed (PSS)
- Tilrettelægge, gennemføre og referere projektgennemgangs- og opstartsmøder inkl. referat
- Tilrettelægge, gennemføre og referere bygge- og sikkerhedsmøder
- Koordinering af entreprenørarbejder mellem de respektive fagentrepriser
- Tids- og økonomistyring af projektet, herunder sikre arbejdets fremdrift samt gennemgå og anvise entreprenørernes aconto- og slutopgørelser inkl. eventuelle ekstraarbejder
- Tilrettelægge, gennemføre og referere afleveringsforretninger med bistand fra fagtilsyn
- Tilrettelæggelse, gennemførelse og administration af 1 års mangelefter syn inkl. stillingtagen til nedskrivning af sikkerhedsstillelser. Eventuel medvirken ved 5 års mangelgennemgange afregnes i givet fald efter nærmere aftale

Byggemøder og sikkerhedsmøder skal som hovedregel afholdes samlet hver 14. dag.

4.9.2 Fagtilsyn

Rådgiveren skal gennemføre og dokumentere sit fagtilsyn i henhold til bl.a. af F.R.I. Ydelsesbeskrivelse Byggeri og Planlægning. Omfang i henhold til godkendte tilsynsplaner.

Fagtilsynets deltagelse i opstarts- og byggemøder m.v. afregnes efter medgået tid i h.t. tilbudslisten. Omfang fastlægges i tilsynsplan eller aftale med bygherren.

4.9.3 Projektopfølgning

Rådgiveren forestår nødvendig projektopfølgning i udførelsesfaserne.

4.10 Dokumentation

4.10.1 CE-mærkning

Rådgiveren skal som en del af sine ydelser forestå koordineringen af den endelige, samlede CE-mærkning af det ny genbrugsplads, herunder som "CE-koordinator" sikre, at der i udbudsmaterialer til entreprenører/leverandører indarbejdes de fornødne krav til deres respektive risikovurderinger og CE-mærkninger af egne anlæg/leverancer og sammen med dokumentations- og DV-materialer indsamle disse, som grundlag for den samlede CE-mærkning.

Rådgiveren skal udarbejde oplæg til risikovurdering, som gennemgås og drøftes med bygherren inkl. dennes driftsorganisation. Rådgiveren udarbejder teknisk dossier herfor og sikrer, at input herfra til brugsanvisninger (drifts- og vedligeholdelsesmanualer) indarbejdes heri. Endelig skal rådgiveren udarbejde oplæg til overensstemmelseserklæring, som kan underskrives af bygherren.

4.10.2 Drifts- og vedligeholdelsesvejledninger

Rådgiveren skal udarbejde og samle komplet drifts- og vedligeholdelsesvejledning (DV-manualer) for ny genbrugsplads.

DV-manualer skal foreligge ved idriftsætning.

Alt skriftligt materiale skal være affattet på dansk.

DV-manualer skal afleveres til bygherren i 2 papir eksemplarer samt elektronisk (redigérbart og som PDF). Tilsvarende fremsendes 1 papir eksemplar til bygherrens rådgiveren til kvalitetssikring.

DV-manualer skal fremstå let tilgængelige og velordnede i ringbind og skal bl.a. som minimum indeholde:

- Almen del for generel beskrivelse af anlæg og installationer
- Materialespecifikationer/komponentlister med specifikke angivelser af fabrikat, type og komponentnumre
- Driftsinstruktioner, betjeningsanvisninger og styringsbeskrivelser
- Vedligeholdelsesforskrifter, inkl. anvisninger/fremgangsmåder ved reparation og udskiftning
- Rengøringsmetoder og –midler
- Fejlfindingsmanualer
- Beskrivelse af nødprocedurer ved driftsuheld, forgiftningsuheld m.v.
- Reservedelslister (styklister og dokumentlister)
- Datablade for alle komponenter, instrumenter og materiale
- Omfang i øvrigt som minimum jf. krav til indhold af brugsanvisning i henhold til Maskindirektiv m.v.

Opmærksomheden henledes på, at såfremt bygherren finder DV-manualerne, vedligeholdelsesplan eller driftsjournal utilstrækkelig og/eller uforståelig, vil dette blive betragtet som en væsentlig mangel i rådgiverens ydelse.

4.10.3 *Det udførte anlæg*

Rådgiveren foranlediger projektmateriale og tegninger ajourført og tilrettet i overensstemmelse med det udførte anlæg.

Endvidere skal der udarbejdes "indbygningsdokumentation" med angivelse af faktiske koter, mål, komprimeringer, entydige placeringer m.v.

Alle ændringer udført i forbindelse med mangelaftjælpning og under indkøring skal være inkluderet i slutdokumentation.

"Som udført" dokumentation skal afleveres overskueligt og velordnet i ringbind til bygherren i 2 papir eksemplarer samt elektronisk (redigérbart og som PDF). Tilsvarende fremsendes 1 eksemplar til bygherrerådgiveren til kvalitetssikring.

4.10.4 *Slutdokumentation*

DV-manualer, vedligeholdelsesplan, "som udført" materialer samt dokumenter og tegninger i øvrigt skal alle afleveres overskueligt og velordnet i ringbind til bygherren i 2 papir eksemplarer samt elektronisk:

- Tegninger
- El-dokumentation
- Rapporter, beskrivelser, udbudsmaterialer, notater, breve o.lign. dokumenter skal afleveres i Word
- Regneark skal afleveres i Excel

alle efter nærmere aftale med bygherren om versioner.

Alt elektronisk materiale skal afleveres såvel i redigérbar form som i PDF.

Alle opmålinger skal udføres i henhold til DVR 90 og UTM-koordinater.

4.10.5 *Idriftsætning og indkøring*

Rådgiveren planlægger og leder idriftsætningen af ny genbrugsplads, som udføres i nært samarbejde med entreprenører og bygherrens driftspersonale.

Rådgiveren påser, at udførelsen af alle nødvendige bygge- og anlægsarbejder, montagearbejder, installationer samt el- og SRO-anlæg er afsluttet, gennemgået, afprøvet og testet samt eventuelle fejl og mangler udbedret forinden idriftsættelse.

Rådgiveren påser, at alle entreprenører i forbindelse med idriftsætning foretager og dokumenter nødvendig indkøring og indregulering af egne anlæg, komponenter og arbejder, således at genbrugspladsen ved aflevering i sin helhed på alle

måder fremstår driftsoptimeret og i overensstemmelse med projekterede funktioner, virkemåder og intentioner.

På baggrund af de under indkørings- og undervisningsforløbet indvundne erfaringer foretager rådgiveren en opdatering af DV-manualer og tegninger m.v. Alle revisioner skal udføres som nye tegninger og vejledninger og ikke som tillæg til tidligere versioner.